

備查文號：

高雄市政府教育局 109年3月9日 高市教高字 第10931263600號函備查

高級中等學校課程計畫
高雄市立高雄高級商業職業學校
學校代碼：563401

進修部課程計畫書

本校108年11月21日108學年度第1次課程發展委員會會議通過

校長簽章：_____

(109學年度入學學生適用)
核定版

中華民國109年3月10日

學校基本資料表

學校校名	高雄市立高雄高級商業職業學校			
技術型高中	專業群科	1. 商業與管理群:商業經營科；國際貿易科；會計事務科；資料處理科 2. 設計群:廣告設計科		
	建教合作班			
	重點 產業 專班	產學攜手合作專班		
		產學訓專班		
		就業導向課程專班		
		雙軌訓練旗艦計畫		
其他				
進修部	商業與管理群:商業經營科；資料處理科			
特殊教育及特殊類型	體育班			
聯絡人	處室	教務處	電話	07-2269975#1217
	職稱	課務組長		
	姓名	陳瑋真	傳真	07-2290580
	E-mail	rachelchen1122@gmail.com		

壹、依據

- 一、102年7月10日總統發布之「高級中等教育法」第43條中央主管機關應訂定高級中等學校課程綱要及其實施之有關規定，作為學校規劃及實施課程之依據；學校規劃課程並得結合社會資源充實教學活動。
- 二、103年11月28日教育部發布之「十二年國民基本教育課程綱要」。
- 三、107年2月21日教育部發布之高級中等學校課程規劃及實施要點。

貳、學校現況

一、班級數、學生數一覽表

表 2-1 前一學年度班級數、學生數一覽表

類型	群別	科班別	一年級		二年級		三年級		小計	
			班級	人數	班級	人數	班級	人數	班級	人數
普通型高中	學術群	體育班	1	12	1	9	1	14	3	35
技術型高中	商業與管理群	商業經營科	4	134	4	128	4	142	12	404
		國際貿易科	4	126	4	121	4	134	12	381
		會計事務科	4	130	4	136	4	144	12	410
		資料處理科	3	103	3	101	3	119	9	323
	設計群	廣告設計科	2	63	2	66	2	78	6	207
進修部	商業與管理群	商業經營科	1	23	1	22	1	17	3	62
		資料處理科	1	23	1	18	1	14	3	55

二、核定科班一覽表

表 2-2 109學年度核定科班一覽表

類型	群別	科班別	班級數	每班人數
----	----	-----	-----	------

參、學校願景與學生圖像

一、學校願景

本校以「全人教育、溫馨校園、專業發展、創新多元」四大願景，以期達成學校教育目標：

1. 全人教育：以學生為主體，實施德、智、體、群、美五育並重之全人教育，培養學生良好品德及民主法治觀念，具備正向價值態度及人文素養；教導學生多元適性發展，發揮創意，增進學生「升學與專業並重」的實力。
2. 溫馨校園：營造溫馨校園氛圍，實行民主式領導，倡導尊重、愛與關懷，期使同仁高興上班，學生喜歡上學，家長熱心參與，社區支持肯定。
3. 專業發展：結合科技大學策略聯盟，提升教師專業教學能力，辦理各項專題製作研習與實作，培養學生專業技術能力，並取得專業證照，發展商業。
4. 創新多元：充實教學設備，推展創新教學，培養學生運用知能；提供多元學習機會，鼓勵學生發揮個人專長，創新追求卓越，邁向優質永續發展。

二、學生圖像

前言

學生圖像經本校106年8月29日下午辦理之學生學習圖像暨課程地圖工作坊凝聚全校教師共識，提出「成為正向的雄商人-品德力、專業力、移動力、解決力」為本校學生圖像，給予定義。

品德力

學生具備守法負責，並能尊重彼此差異，進而同理關懷他人的能力。

專業力

學生具備就業應有的職能，取得專業檢定認證，並善於分析的能力。

解決力

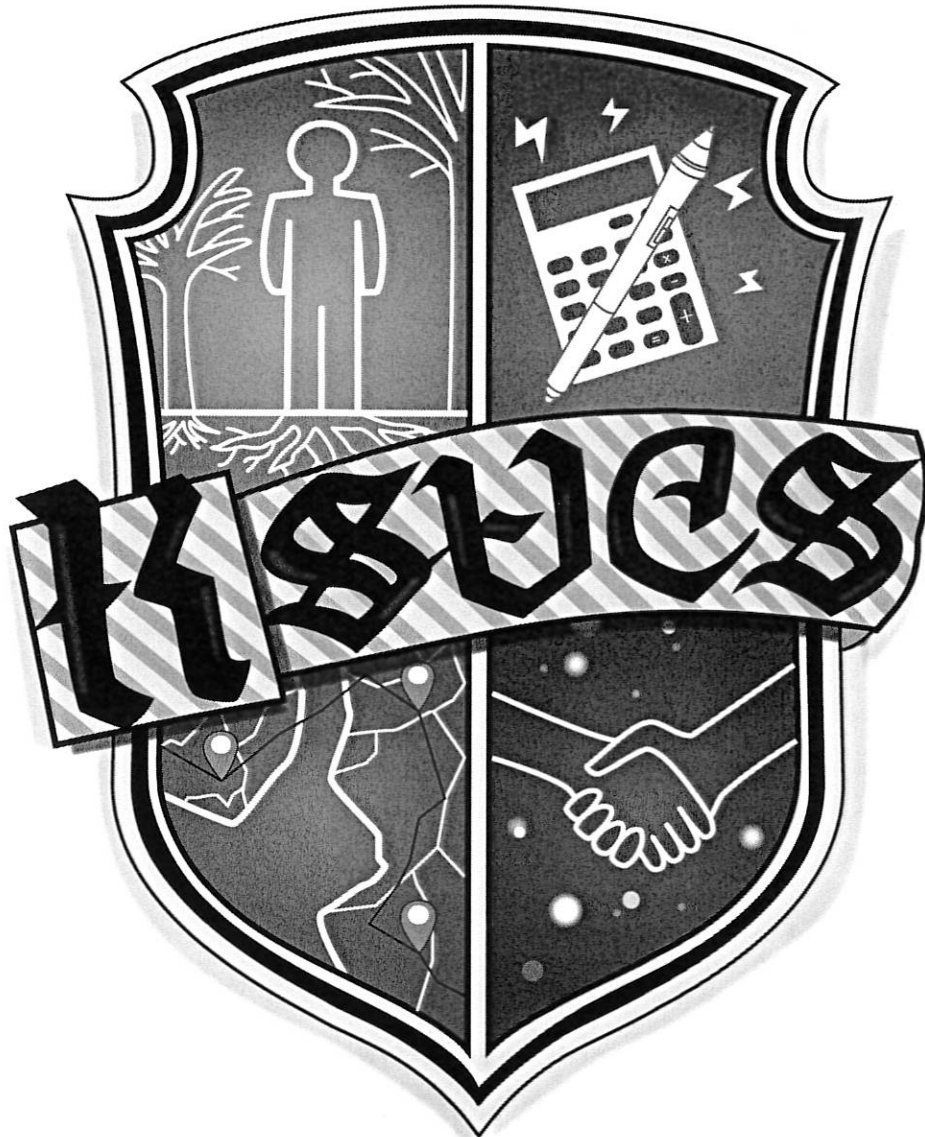
學生具備能發現問題，並制定策略、執行進而解決問題的能力。

移動力

學生具備彼此互助合作，培養國際視野，並高度適應環境的能力。

成為正向的雄商人

專業力
解決力



品德力
移動力

肆、課程發展組織要點

高雄市立高雄高級商業職業學校課程發展委員會組織要點

107年1月19日校務會議通過

108年1月18日校務會議修正通過

第一條 依據教育部103年11月28日臺教授國部字第1030135678A號頒布「十二年國民基本教育課程綱要總綱」之宗旨、實施要點，訂定本校課程發展委員會組織要點（以下簡稱本要點）。

第二條 本校課程發展委員會（以下簡稱本委員會）置委員41人，委員任期一年，任期自每年八月一日起至隔年七月三十一日止，其組織成員如下：

一、召集人：校長。

二、學校行政人員：由教務主任、學務主任、輔導主任、實習主任、總務主任、圖資主任、教學組長、註冊組長、實驗研究組長、訓育組長、實習組長、就業組長、進修部主任、進修部教務組長擔任之，共計14人；並由教務主任兼任執行秘書，實習主任和進修部主任兼任副執行秘書。

三、各領域/科目教師：由各領域/科目召集人/代表（含語文(國語文和英語文)領域、數學領域、社會領域、自然科學領域、生涯規劃、健康與護理、體育、全民國防教育)擔任之，每領域/科目1人，共計9人。

四、專業群科教師：由各專業群科之科主任擔任之，每專業群科1人，共計5人。

五、特殊需求領域課程教師：由特教教師代表擔任之，共計1人。

六、各年級導師代表：由級導師擔任之，共計3人。

七、專任教師代表：共計1人。

八、教師組織代表：由教師會推派1人擔任之。

九、專家學者：由學校聘任專家學者2人擔任之。

十、產業代表：由學校聘任產業代表1人擔任之。

十一、學生代表：由學生會推派學生代表2人擔任之。

十二、學生家長委員會代表：由學生家長委員會推派1人擔任之。

第三條 本委員會根據總綱的基本理念和課程目標，進行課程發展，其任務如下：

一、掌握學校教育願景，發展學校本位課程。

二、統整及審議學校課程計畫。

三、審查學校教科用書的選用，以及全年級或全校且全學期使用之自編教材。

四、進行學校課程自我評鑑，並定期追蹤、檢討和修正。

第四條 本委員會其運作方式如下：

一、本委員會由校長召集並擔任主席，每年定期舉行二次會議，以十二月前及六月前各召開一次為原則，必要時得召開臨時會議。

二、如經委員二分之一以上連署召開時，由校長召集之，得由委員互推一人擔任主席。

三、本委員會每年十二月前召開會議時，必須完成審議下學年度學校課程計畫，送所屬教育主管機關備查。

四、本委員會開會時，應有出席委員三分之二（含）以上之出席，方得開議；須有出席委員二分之一（含）以上之同意，方得議決。

五、本委員會得視需要，另行邀請學者專家、其他相關人員列席諮詢或研討。

六、本委員會相關之行政工作，由教務處主辦，實習處和進修部協辦。

第五條 本委員會設下列組織：（以下簡稱研究會）

一、各領域/科目教學研究會：由領域/科目教師組成之，由召集人召集並擔任主席。

二、各專業群科教學研究會：由各科教師組成之，由科主任召集並擔任主席。

三、各群課程研究會：由該群各科教師組成之，由該群之科主任互推召集人並擔任主席。

研究會針對專業議題討論時，得邀請業界代表或專家學者參加。

第六條 各研究會之任務如下：

一、規劃校訂必修和選修科目，以供學校完成各科和整體課程設計。

二、規劃跨群科或學科的課程，提供學生多元選修和適性發展的機會。

三、協助辦理教師甄選事宜。

四、辦理教師或教師社群的教學專業成長，協助教師教學和專業提升。

五、辦理教師公開備課、授課和議課，精進教師的教學能力。

六、發展多元且合適的教學模式和策略，以提升學生學習動機和有效學習。

七、選用各科目的教科用書，以及研發補充教材或自編教材。

八、擬定教學評量方式與標準，作為實施教學評量之依據。

九、協助轉學生原所修課程的認定和後續課程的銜接事宜。

十、其他課程研究和發展之相關事宜。

第七條 各研究會之運作原則如下：

一、各領域/科目/專業群科教學研究會每學期舉行二次會議，必要時得召開臨時會議；各群課程研究會每年定期舉行二次會議。

二、每學期召開會議時，必須提出各領域/科目和專業群科之課程計畫、教科用書或自編教

材，送請本委員會審查。

三、各研究會會議由召集人召集，如經委員二分之一以上連署召集時，由召集人召集之，得由連署委員互推一人為主席。

四、各研究會開會時，應有出席委員三分之二（含）以上之出席，方得開議；須有出席委員二分之一（含）以上之同意，方得議決，投票得採無記名投票或舉手方式行之。

五、經各研究會審議通過之案件，由科(群)召集人具簽送本委員會核定後辦理。

六、各研究會之行政工作及會議記錄，由各領域/科目/專業群科/各群召集人主辦，教務處和實習處協助之。

第八條 本組織要點經校務會議通過後，陳校長核定後施行，修正時亦同。

伍、課程發展與規劃

普通科

一、課程地圖

請參閱課程實務工作手冊

二、學校特色說明

請針對學校課程地圖規劃與學校特色說明(含加深加廣選修規劃及彈性學習時間規劃500-1000字以內)

專業群科

一、群科教育目標與專業能力

表5-1 群科教育目標、專業能力與學生圖像對應表

群別	科別	產業需求或職場進路	科教育目標	科專業能力	學生圖像			
					品德力	專業力	解決力	移動力
商業與管理群	商業經營科	1. 金融證券人員 2. 行銷企劃人員 3. 門市經營人員 4. 物流人員 5. 行政管理人員	1. 培育財務管理基礎人才 2. 培育市場行銷企劃人才 3. 培育運籌管理基礎人才 4. 培育商業相關領域終身學習之人才	1. 具備財務分析能力	●	●	●	●
				2. 具備資訊科技應用能力	○	●	●	●
				3. 具備市場行銷能力	○	●	●	●
				4. 具備創意思考能力	○	●	●	●
				5. 具備組織管理能力	○	●	●	●
				6. 具備職業道德與繼續進修能力	●	○	○	●
	資料處理科	1. 辦公室電腦軟體應用人員 2. 多媒體簡報製作人員 3. 電商平台設計維護人員	1. 培育程式設計基礎人才 2. 培育多媒體製作基礎人才 3. 培育電子商務平台實務基礎人才 4. 培育商業相關領域終身學習之人才	1. 具備資訊科技知能與應用能力	●	●	●	●
				2. 具備財務軟體管理能力	●	●	●	●
				3. 具備程式設計基礎能力	○	●	●	○
				4. 具備多媒體製作與應用能力	○	●	●	●
				5. 具備電子商務平台設計能力	○	●	●	●
				6. 具備職業倫理與終身學習能力	●	○	○	●

備註：

1. 各科教育目標、科專業能力：請參照群科課程綱要之規範敘寫。

2. 學生圖像欄位，請填入學生圖像文字，各欄請以打點表示科專業能力與學生圖像之對應，「●」代表高度對應，「○」代表低度對應。

二、群科課程規劃

(一) 商業經營科(401)

科專業能力：

1. 1. 具備財務分析能力
2. 2. 具備資訊科技應用能力
3. 3. 具備市場行銷能力
4. 4. 具備創意思考能力
5. 5. 具備組織管理能力
6. 6. 具備職業道德與繼續進修能力

表5-2-1商業與管理群商業經營科課程規劃與科專業能力對應檢核表（以科為單位，1科1表）

課程類別	領域/科目	科專業能力對應檢核						備註		
		1	2	3	4	5	6			
部定必修	專業科目	商業概論	●	●	●	○	●	●		
		數位科技概論		●	●	○		●		
		會計學	●				●	●		
		經濟學	●				●			
	實習科目		數位科技應用		●	●	●		○	
			商業溝通		●	●	○	●	○	
			門市經營實務	●	●	●	○	●	●	
			行銷實務	●	●	●	●	●	○	
			會計軟體應用	●	●	●			○	
			金融與證券投資實務	●	●			○	○	
校訂必修	實習科目	專題實作	●	●	●	●	●	●		
		應用數學	●	○	○	○	○	○		
校訂選修	專業科目	民商法概要		○				●		
		管理學	○	○		○	●	○		
	實習科目		會計實習	●					●	
			會計應用	●	●			●	●	
			國際行銷實務	●	●	●	●	●	○	
			資訊科技實務		●	●	●		●	
			經濟實務與應用	●	○			○	○	
			數位科技內容傳播		●	●	●		●	
			多媒體製作與應用		●	●	●	○	○	
			商業經營實務	●	●	●	●	●	○	
	成本會計實務	●				●	●			

備註：

1. 科專業能力欄位，請於空格中以打點表示科目與科專業能力的對應，「●」代表高度對應，表示該科目中有章節明列；「○」代表低度對應，表示科目中雖沒有章節明列，教師於授課時仍會提及。
2. 本表不足，請自行增列。

(二) 資料處理科(404)

科專業能力：

1. 1. 具備資訊科技知能與應用能力
2. 2. 具備財務軟體管理能力
3. 3. 具備程式設計基礎能力
4. 4. 具備多媒體製作與應用能力
5. 5. 具備電子商務平台設計能力
6. 6. 具備職業倫理與終身學習能力

表5-2-2商業與管理群資料處理科課程規劃與科專業能力對應檢核表（以科為單位，1科1表）

課程類別	領域/科目	科專業能力對應檢核						備註
		1	2	3	4	5	6	
名稱	名稱							
	名稱							
部 定 必 修	專業科目							
	商業概論	●	●			●	●	
	數位科技概論	●		●		●	●	
	會計學		●			○	●	
	經濟學		○			○		
	實習科目							
	數位科技應用	●		●	●	●	●	
校 訂 必 修	商業溝通	●			○	○	●	
	多媒體製作與應用	●			●		●	
	程式語言與設計	●		●			●	
	資料庫應用	●		●		●	●	
校 訂 選 修	專題實作	●		●	●	●	●	
	應用數學	○	●		○	○	●	
校 訂 選 修	文書處理	●		○	○		●	
	商業軟體應用	●	●				○	
	資訊科技實務	●		○	○	○	●	
	商業簡報實務	●			●		●	
	數位科技實務	●		○		○	○	
	資料庫網站設計	●		●	○	○	●	
	數位科技內容傳播	●		●	●	●	●	
	程式設計應用	●		●			●	
	經濟實務與應用	○	●			●	○	
	電子商務實務	●	○	○	●	●	●	
	商業經營實務	●	●			●	○	
	雲端商業應用	●		○	○	○	●	
	會計實習		●			○	●	
	投資理財概要	●	●	○			●	

備註：

1. 科專業能力欄位，請於空格中以打點表示科目與科專業能力的對應，「●」代表高度對應，表示該科目中有章節明列；「○」代表低度對應，表示科目中雖沒有章節明列，教師於授課時仍會提及。
2. 本表不足，請自行增列。

三、科課程地圖

(一) 商業經營科(401)

學校願景 全人教育 溫馨校園 專業發展 多元創新

成為正向的雄商人

學生圖像	品德力	專業力	解決力	移動力
科教育目標	1.培育程式設計基礎人才	2.培育多媒體製作基礎人才	3.培育電子商務平台實務基礎人才	4.培育商業相關領域終身學習之人才
科專業能力	1.具備資訊科技知識與應用能力	2.具備財務軟體管理與應用能力	3.具備程式設計基礎能力	4.具備多媒體製作與應用能力
產業人力需求或職場進路	1.辦公室電腦軟體應用人員 2.多媒體簡報製作人員 3.電商平台設計維護人員			

品德力
移動力



專業力
解決力

課程類別/年段	科目屬性/領域	一上	一下	二上	二下	三上	三下	科專業能力對應												
部 必 (合計54節)	一般	國語文(2)	國語文(2)	國語文(2)	國語文(2)	國語文(2)	國語文(2)	<table border="1"> <tr> <th>1</th><th>2</th><th>3</th><th>4</th><th>5</th><th>6</th> </tr> <tr> <td>具備資訊科技知識與應用能力</td> <td>具備財務軟體管理與應用能力</td> <td>具備程式設計基礎能力</td> <td>具備多媒體製作與應用能力</td> <td>具備電子商務平台設計與應用能力</td> <td>具備職業道德與繼續進修能力</td> </tr> </table>	1	2	3	4	5	6	具備資訊科技知識與應用能力	具備財務軟體管理與應用能力	具備程式設計基礎能力	具備多媒體製作與應用能力	具備電子商務平台設計與應用能力	具備職業道德與繼續進修能力
		1	2	3	4	5	6													
		具備資訊科技知識與應用能力	具備財務軟體管理與應用能力	具備程式設計基礎能力	具備多媒體製作與應用能力	具備電子商務平台設計與應用能力	具備職業道德與繼續進修能力													
		英語文(2)	英語文(2)	英語文(2)	英語文(2)	英語文(2)	英語文(2)		英語文(2)											
		數學(2)	數學(2)	數學(2)	數學(2)	數學(2)	數學(2)		數學(2)											
		地理(2)	地理(2)	地理(2)	地理(2)	地理(2)	地理(2)		地理(2)											
		歷史(1)	歷史(1)	歷史(1)	歷史(1)	歷史(1)	歷史(1)		歷史(1)											
		公民與社會(1)	公民與社會(1)	公民與社會(1)	公民與社會(1)	公民與社會(1)	公民與社會(1)		公民與社會(1)											
		化學(1)	化學(1)	化學(1)	化學(1)	化學(1)	化學(1)		化學(1)											
		生物(1)	生物(1)	生物(1)	生物(1)	生物(1)	生物(1)		生物(1)											
藝術生活(1)	藝術生活(1)	藝術生活(1)	藝術生活(1)	藝術生活(1)	藝術生活(1)	藝術生活(1)														
生活規劃(1)	生活規劃(1)	生活規劃(1)	生活規劃(1)	生活規劃(1)	生活規劃(1)	生活規劃(1)														
資訊科技(1)	資訊科技(1)	資訊科技(1)	資訊科技(1)	資訊科技(1)	資訊科技(1)	資訊科技(1)														
體育(1)	體育(1)	體育(1)	體育(1)	體育(1)	體育(1)	體育(1)														
全民國防教育(1)	全民國防教育(1)	全民國防教育(1)	全民國防教育(1)	全民國防教育(1)	全民國防教育(1)	全民國防教育(1)	全民國防教育(1)													
部 必 (合計4節)	一般					應用數學(2)	應用數學(2)													
部 必 (合計26節)	專業	商業概論(2)	商業概論(2)	商業概論(2)	商業概論(2)	商業概論(2)	商業概論(2)													
		數位科技概論(2)	數位科技概論(2)	數位科技概論(2)	數位科技概論(2)	數位科技概論(2)	數位科技概論(2)													
		會計學(3)	會計學(3)	會計學(3)	會計學(3)	會計學(3)	會計學(3)													
		經濟學(4)	經濟學(4)	經濟學(4)	經濟學(4)	經濟學(4)	經濟學(4)													
		程式語言與設計(2)	程式語言與設計(2)	程式語言與設計(2)	程式語言與設計(2)	程式語言與設計(2)	程式語言與設計(2)													
		數位科技應用(2)	數位科技應用(2)	數位科技應用(2)	數位科技應用(2)	數位科技應用(2)	數位科技應用(2)													
部 必 (合計46節)	實習	多媒體製作與應用(3)	多媒體製作與應用(3)	多媒體製作與應用(3)	多媒體製作與應用(3)	多媒體製作與應用(3)	多媒體製作與應用(3)													
		資料庫應用(2)	資料庫應用(2)	資料庫應用(2)	資料庫應用(2)	資料庫應用(2)	資料庫應用(2)													
校 必 (合計4節)	實習	商業溝通(1)	商業溝通(1)	商業溝通(1)	商業溝通(1)	商業溝通(1)	商業溝通(1)													
		專題實作(2)	專題實作(2)	專題實作(2)	專題實作(2)	專題實作(2)	專題實作(2)													
校 選 (合計28節)	實習	數位科技內容傳播(2)	數位科技內容傳播(2)	數位科技內容傳播(2)	數位科技內容傳播(2)	數位科技內容傳播(2)	數位科技內容傳播(2)	二選一 同科單班選修												
		程式設計應用(2)	程式設計應用(2)	程式設計應用(2)	程式設計應用(2)	程式設計應用(2)	程式設計應用(2)	二選一 同科單班選修												
		文書處理(2)	文書處理(2)	文書處理(2)	文書處理(2)	文書處理(2)	文書處理(2)	二選一 同科單班選修												
		商業軟體應用(2)	商業軟體應用(2)	商業軟體應用(2)	商業軟體應用(2)	商業軟體應用(2)	商業軟體應用(2)	二選一 同科單班選修												
		資訊科技實務(2)	資訊科技實務(2)	資訊科技實務(2)	資訊科技實務(2)	資訊科技實務(2)	資訊科技實務(2)	二選一 同科單班選修												
		商業簡報實務(2)	商業簡報實務(2)	商業簡報實務(2)	商業簡報實務(2)	商業簡報實務(2)	商業簡報實務(2)	二選一 同科單班選修												
		數位科技實務(2)	數位科技實務(2)	數位科技實務(2)	數位科技實務(2)	數位科技實務(2)	數位科技實務(2)	二選一 同科單班選修												
		資料庫網站設計(2)	資料庫網站設計(2)	資料庫網站設計(2)	資料庫網站設計(2)	資料庫網站設計(2)	資料庫網站設計(2)	二選一 同科單班選修												
		會計實習(2)	會計實習(2)	會計實習(2)	會計實習(2)	會計實習(2)	會計實習(2)	二選一 同科單班選修												
		投資理財概論(2)	投資理財概論(2)	投資理財概論(2)	投資理財概論(2)	投資理財概論(2)	投資理財概論(2)	二選一 同科單班選修												
經濟實務與應用(2)	經濟實務與應用(2)	經濟實務與應用(2)	經濟實務與應用(2)	經濟實務與應用(2)	經濟實務與應用(2)	二選一 同科單班選修														
電子商務實務(2)	電子商務實務(2)	電子商務實務(2)	電子商務實務(2)	電子商務實務(2)	電子商務實務(2)	二選一 同科單班選修														
商業經營實務(2)	商業經營實務(2)	商業經營實務(2)	商業經營實務(2)	商業經營實務(2)	商業經營實務(2)	二選一 同科單班選修														
雲端商業應用(2)	雲端商業應用(2)	雲端商業應用(2)	雲端商業應用(2)	雲端商業應用(2)	雲端商業應用(2)	二選一 同科單班選修														
團體活動時間(合計6節)	團體活動時間(1)	團體活動時間(1)	團體活動時間(1)	團體活動時間(1)	團體活動時間(1)	團體活動時間(1)	團體活動時間(1)													
彈性學習時間(合計2節)	彈性學習時間(0)	彈性學習時間(0)	彈性學習時間(1)	彈性學習時間(1)	彈性學習時間(0)	彈性學習時間(0)	彈性學習時間(0)													

備 註：課程名稱(節數)

升班條件：一、各科目學年成績均及格。

二、學年成績符合下列各目情形：

(一) 不及格科目每週教學時數之總和，未超過全部科目每週教學時數總和二分之一，或不及格科目數未超過全部科目數二分之一。

(二) 無任何科目之學年成績零分。

(三) 學年學業總平均成績及格。

畢業條件：修業圓滿，且各學年學業總平均成績及格。

●表高度對應
○表低度對應

陸、群科課程表

一、教學科目與學分(節)數表

專業群科

表 6-1-0 商業與管理群商業經營科 教學科目與學分(節)數檢核表
109學年度入學新生適用

課程類別	領域 / 科目及節數		授課年段與節數配置						備註	
			第一學年		第二學年		第三學年			
名稱	名稱	節數	一	二	一	二	一	二		
一般科目	語文	國語文	12	2	2	2	2	2	2	
		英語文	12	2	2	2	2	2	2	
	數學	數學	8	2	2	2	2			B版
		社會	歷史	2					1	1
		公民與社會	2					1	1	
	自然科學	化學	2	1	1					A版
		生物	2	1	1					A版
	藝術	美術	2			1	1			
		藝術生活	2			1	1			
	綜合活動	生涯規劃	2	1	1					
	科技	資訊科技	2	1	1					
	健康與體育	健康與護理	2			1	1			
		體育	2	1	1					
	全民國防教育	2	1	1						
	小計	54	12	12	9	9	6	6	部定必修一般科目總計54節數	
專業科目	商業概論	4	2	2						
	數位科技概論	4	2	2						
	會計學	10	3	3	2	2				
	經濟學	8			4	4				
	小計	26	7	7	6	6	0	0	部定必修專業科目總計26節數	
實習科目	數位科技應用	4			2	2				
	商業溝通	2					1	1		
	商業與財會	門市經營實務	4	2	2					
		行銷實務	4			2	2			
		會計軟體應用	4			2	2			
		金融與證券投資實務	2					1	1	
	小計	20	2	2	6	6	2	2	部定必修實習科目總計20節數	
專業及實習科目合計	46	9	9	12	12	2	2			
部定必修合計	100	21	21	21	21	8	8	部定必修總計100節數		

表 6-1-0 商業與管理群商業經營科 教學科目與學分(節)數檢核表(續)

109學年度入學新生適用

課程類別		領域 / 科目及節數		授課年段與節數配置						備註	
				第一學年		第二學年		第三學年			
名稱	節數	名稱	節數	一	二	一	二	一	二		
校訂必修	實習科目 8節數 5.88%	專題實作	4					2	2		
		應用數學	4					2	2		
		小計	8					4	4	校訂必修實習科目總計8節數	
	校訂必修節數合計	8								校訂必修總計8節數	
校訂科目	專業科目 4節數 2.94%	民商法概要	4			2	2			同科單班 AB2選1 同科單班 AB2選1	
		管理學	4					2	2	同科單班 AK2選1 同科單班 AK2選1	
		最低應選修節數小計	4							校訂選修專業科目總計8節數	
	實習科目 24節數 17.65%	會計實習	4	2	2						
		會計應用	6						3	3	同科單班 AA2選1
		國際行銷實務	6						3	3	同科單班 AA2選1
		資訊科技實務	4			2	2				同科單班 AB2選1
		多媒體製作與應用	6						3	3	同科單班 AC2選1
		數位科技內容傳播	6						3	3	同科單班 AC2選1
		成本會計實務	4						2	2	同科單班 AD2選1
		商業經營實務	4						2	2	同科單班 AD2選1
		經濟實務與應用	4						2	2	同科單班 AK2選1
	最低應選修節數小計	24								校訂選修實習科目總計44節數	
校訂選修節數合計	28	2	2	2	2	10	10		校訂選修總計52節數		
學生應修習節數總計		136	23	23	23	23	22	22	部定必修、校訂必修及選修課程節數總計		
每週團體活動時間(節數)		6	1	1	1	1	1	1			
每週彈性學習時間(節數)		2	0	0	0	0	1	1			
每週總上課時間(節數)		144	24	24	24	24	24	24			

承辦人

單位主管

校長

陸、群科課程表

一、教學科目與學分(節)數表

專業群科

表 6-1-1 商業與管理群資料處理科 教學科目與學分(節)數檢核表

109學年度入學新生適用

課程類別	領域 / 科目及節數		授課年段與節數配置						備註	
			第一學年		第二學年		第三學年			
名稱	名稱	節數	一	二	一	二	一	二		
一般科目	語文	國語文	12	2	2	2	2	2	2	
		英語文	12	2	2	2	2	2	2	
	數學	數學	8	2	2	2	2			B版
		社會	歷史	2					1	1
		公民與社會	2					1	1	
	自然科學	化學	2	1	1					A版
		生物	2	1	1					A版
	藝術	美術	2			1	1			
		藝術生活	2			1	1			
	綜合活動	生涯規劃	2	1	1					
	科技	資訊科技	2	1	1					
	健康與體育	健康與護理	2			1	1			
		體育	2	1	1					
	全民國防教育		2	1	1					
小計		54	12	12	9	9	6	6	部定必修一般科目總計54節數	
專業科目	商業概論	4	2	2						
	數位科技概論	4	2	2						
	會計學	10	3	3	2	2				
	經濟學	8			4	4				
小計		26	7	7	6	6	0	0	部定必修專業科目總計26節數	
實習科目	數位科技應用	4			2	2				
	商業溝通	2					1	1		
	資訊應用	多媒體製作與應用	6			3	3			
		程式語言與設計	4	2	2					
		資料庫應用	4					2	2	
小計		20	2	2	5	5	3	3	部定必修實習科目總計20節數	
專業及實習科目合計		46	9	9	11	11	3	3		
部定必修合計		100	21	21	20	20	9	9	部定必修總計100節數	

表 6-1-1 商業與管理群資料處理科 教學科目與學分(節)數檢核表(續)
109學年度入學新生適用

課程類別		領域 / 科目及節數		授課年段與節數配置						備註
				第一學年		第二學年		第三學年		
名稱	節數	名稱	節數	一	二	一	二	一	二	
校訂必修	實習科目 8節數 5.88%	專題實作	4					2	2	
		應用數學	4					2	2	
		小計	8					4	4	校訂必修實習科目總計8節數
	校訂必修節數合計	8								校訂必修總計8節數
校訂科目	實習科目 28節數 20.59%	文書處理	4	2	2					同科單班 AG2選1
		商業軟體應用	4	2	2					同科單班 AG2選1
		資訊科技實務	4			2	2			同科單班 AH2選1
		商業簡報實務	4			2	2			同科單班 AH2選1
		數位科技實務	4					2	2	同科單班 AI2選1
		資料庫網站設計	4					2	2	同科單班 AI2選1
		投資理財概要	4					2	2	同科單班 AJ2選1
		會計實習	4					2	2	同科單班 AJ2選1
		經濟實務與應用	4					2	2	同科單班 AL2選1
		電子商務實務	4					2	2	同科單班 AL2選1
		雲端商業應用	4					2	2	同科單班 AM2選1
		商業經營實務	4					2	2	同科單班 AM2選1
		程式設計應用	4					2	2	同科單班 AN2選1
		數位科技內容傳播	4					2	2	同科單班 AN2選1
		最低應選修節數小計	28							
校訂選修節數合計	28	2	2	2	2	10	10		校訂選修總計56節數	
學生應修習節數總計	136	23	23	22	22	23	23		部定必修、校訂必修及選修課程節數總計	
每週團體活動時間(節數)	6	1	1	1	1	1	1			
每週彈性學習時間(節數)	2	0	0	1	1	0	0			
每週總上課時間(節數)	144	24	24	24	24	24	24			

承辦人

單位主管

校長

二、課程架構表

表 6-2-0 商業與管理群商業經營科 課程架構表(以科為單位，1 科 1 表)

109學年度入學新生適用

項目			相關規定	學校規劃情形		說明	
				節數	百分比(%)		
一般科目	部定		46-54 節	54	39.71 %		
	校訂	必修	各校課程發展組織自訂	0	0 %		
		選修		0	0 %		
	合計			54	39.71 %		
專業及實習科目	部定	專業科目	節(依總綱規定)	26	19.12 %		
		實習科目	節(依總綱規定)	20	14.71 %		
		專業及實習科目合計		節(依總綱規定)	46	33.83 %	
	校訂	專業科目	必修	各校課程發展組織自訂	0	0 %	
			選修		4	2.94 %	
		實習科目	必修	各校課程發展組織自訂	8	5.88 %	
			選修		24	17.65 %	
	合計			節(依總綱規定)	82	60.3 %	
	實習科目節數			節(依總綱規定)	52	38.24 %	
	部定及校訂必修節數合計			節(依總綱規定)	108 節		
學生應修習節數總計			節(依總綱規定)	136 節			
六學期團體活動時間(節數)合計			6 - 12 節	6 節			
六學期彈性教學時間(節數)合計			2 - 4 節	2 節			
上課總節數			144 節	144 節			
畢業條件	依照「高級中等學校進修部學生學習評量辦法」之規定辦理。						
備註： 1、百分比計算以「應修習節數總計」為分母。 2、上課總節數 = 學生應修習節數總計 + 六學期團體活動時間 + 六學期彈性教學時間。							

二、課程架構表

表 6-2-1 商業與管理群資料處理科 課程架構表(以科為單位，1 科 1 表)
109學年度入學新生適用

項目			相關規定	學校規劃情形		說明	
				節數	百分比(%)		
一般科目	部定		46-54 節	54	39.71 %		
	校訂	必修	各校課程發展組織自訂	0	0 %		
		選修		0	0 %		
	合 計				54	39.71 %	
專業及實習科目	部定	專業科目	節(依總綱規定)	26	19.12 %		
		實習科目	節(依總綱規定)	20	14.71 %		
		專業及實習科目合計	節(依總綱規定)	46	33.83 %		
	校訂	專業科目	必修	各校課程發展組織自訂	0	0 %	
			選修		0	0 %	
		實習科目	必修	各校課程發展組織自訂	8	5.88 %	
			選修		28	20.59 %	
	合 計			節(依總綱規定)	82	60.3 %	
	實習科目節數			節(依總綱規定)	56	41.18 %	
	部定及校訂必修節數合計			節(依總綱規定)	108 節		
學生應修習節數總計			節(依總綱規定)	136 節			
六學期團體活動時間(節數)合計			6 - 12 節	6 節			
六學期彈性教學時間(節數)合計			2 - 4 節	2 節			
上課總節數			144 節	144 節			
畢業條件	依照「高級中等學校進修部學生學習評量辦法」之規定辦理。						
備註： 1、百分比計算以「應修習節數總計」為分母。 2、上課總節數 = 學生應修習節數總計 + 六學期團體活動時間 + 六學期彈性教學時間。							

柒、團體活動時間實施規劃

說明：

1. 團體活動時間每週教學節數以 1-2 節為原則。其中班級活動 1 節列為教師基本節數。各校可因應實際需求，於團體活動課程安排班級活動、社團活動、學生自治會活動、學生服務學習活動及週會或講座。
2. 團體活動整體實施計畫之擬訂，應參酌師生家長意見，結合各類課程，納入學校課程計畫，並參酌各校特性、指導人員、設備、場地、活動時間與社區資源等因素彈性設計實施。

表7-1 團體活動時間規劃表

序號	項目	團體活動時間節數						備註
		第一學年		第二學年		第三學年		
		一	二	一	二	一	二	
1	班級活動	18	18	18	18	18	18	
	合計	18	18	18	18	18	18	(節/學期)
		1	1	1	1	1	1	(節/週)

備註：每學期以18週計算

捌、彈性學習時間實施規劃表

說明：

1. 每週 0-2 節，六學期合計2-4節。
2. 課程類型為「充實(增廣)性教學」或「補強性教學」，且為全學期授課時，須檢附教學大綱，敘明授課內容等。
3. 本表以校為單位，1校1表。

表8-1 彈性學習時間規劃表

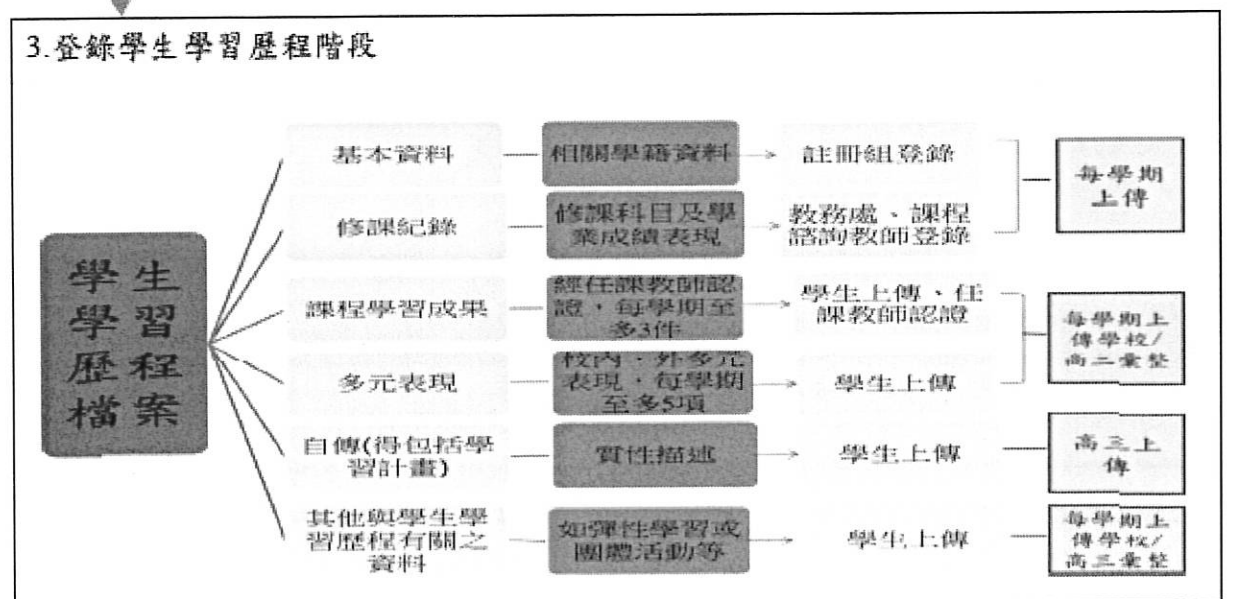
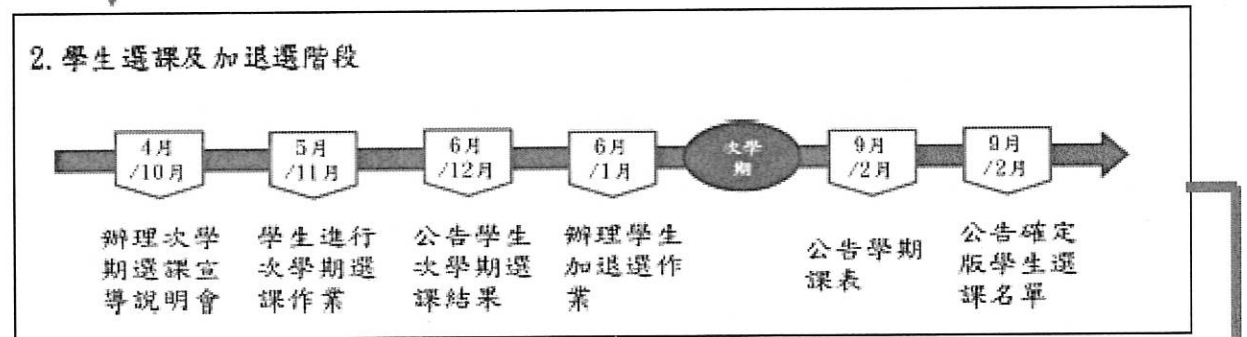
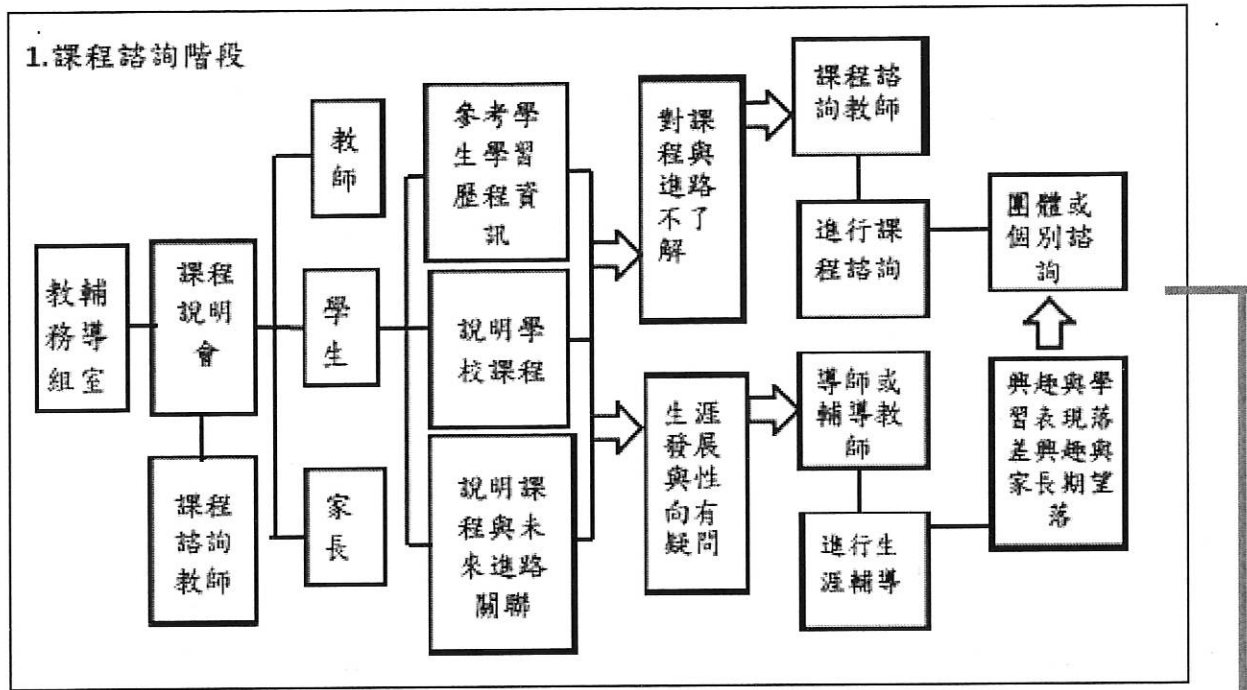
開設 年段	開設名稱	每週 節數	開設 週數	實施對象	開設類型					師資 規劃	備註		
					自主 學習	選 手 培 訓	充 實 (增 廣) 性 教 學	補 強 性 教 學	學 校 特 色 活 動				
第二學年	第一學期	自主學習	1	18	資料處理科	V					內聘		
		流行歌詞賞析	1	18	資料處理科			V				內聘	
		悅讀，樂讀	1	18	資料處理科			V				內聘	
		人際關係與溝通技巧	1	6	資料處理科			V				內聘	
		玩桌遊學英文	1	6	資料處理科			V				內聘	
		網紅行銷	1	6	資料處理科			V				內聘	
	生命教育與情緒管理	1	18	資料處理科			V				內聘		
	第二學期	自主學習	1	18	資料處理科	V						內聘	
		悅讀，樂讀	1	18	資料處理科			V				內聘	
		會計學概要分析	1	18	資料處理科				V			內聘	
		生命教育與情緒管理	1	18	資料處理科			V				內聘	
	第三學年	第一學期	自主學習	1	18	商業經營科	V					內聘	
初級會計學演練			1	18	商業經營科				V			內聘	
數位科技應用精進			1	18	商業經營科				V			內聘	
國際禮儀			1	18	商業經營科			V				內聘	
第二學期		自主學習	1	18	商業經營科	V						內聘	
		初級會計學演練	1	18	商業經營科				V			內聘	
		情境式英文會話	1	6	商業經營科				V			內聘	
		數位科技應用精進	1	18	商業經營科				V			內聘	
		文章寫作	1	6	商業經營科				V			內聘	
		英語繪本賞析	1	18	商業經營科			V				內聘	
基礎數學	1	6	商業經營科				V			內聘			

玖、學生選課規劃與輔導

一、選課輔導流程規劃

(一) 流程圖(含選課輔導及流程)

1. 課程諮詢輔導階段
2. 學生選課及加退選階段
3. 登入學生學習歷程階段



(二) 日程表

表9-1 選課日程表

序號	時間	活動內容	說明
1	開學後前兩周	選課宣導	1. 利用開學第一次班會，進行入班宣導。 2. 第二週，將各群科的學生分組，在不同場地集合，由科召集人向學生宣導選課內容。
2	十月中旬(上學期)/ 三月中旬(下學期)	學生選課及教師提供諮詢輔導	1. 進行選課試填，確認開課班級 2. 以電腦選課方式進行 3. 規劃 1.2-1.5 倍選修課程 4. 相關選課流程參閱流程圖 5. 選課諮詢輔導
3	9月 1日(上學期)/ 2 月15日(下學期)	正式上課	開學即正式跑班上課
4	6 月(上學期)/ 1 月 (下學期)	加、退選	得於上一學期開放第二次加退選， 由學生自行加退、選。
5	每年六月	檢討	檢討

二、選課輔導措施

(一) 市立高雄高級商業職業學校進修部(以下簡稱本校)為落實教育部 103 年 11 月 28 日臺教授國部字第 1030135678A 號發布之「十二年國民基本教育課程綱要總綱」及教育部 107 年 4 月 10 日臺教授國部字第 1070024978B 號令訂定發布之「高級中等學校課程諮詢教師設置要點」規定，訂定本校選課輔導措施。

(二) 本校選課輔導措施係為提供學生、家長與教師充足之課程資訊，與相關輔導、執行選課之流程規劃及後續學生學習成果、歷程登載內容，裨益協助學生適性修習選修課程。

(三) 本校為提供學生修習選修課程參考，除完備學校課程計畫、實施學生性向與興趣測驗、發展選課輔導相關資料，其實施方式如下：

1. 完備學生課程諮詢程序。
2. 規劃學生選課相關規範。
3. 登載學生學習歷程檔案。
4. 定期檢討選課輔導措施。

(四) 前點各項實施方式之執行內容如下：

1. 完備學生課程諮詢程序：

(1) 組織本校課程諮詢教師遴選會：其相關規劃如附件「本校課程諮詢教師遴選會組織要點」。

(2) 設置本校課程諮詢教師：依高級中等學校課程諮詢教師設置要點規定，優先由各群科或專門學程教師擔任課程諮詢教師，輔導並提供該群科學生課程諮詢，並提供其修習課程之諮詢意見。

(3) 編輯本校選課輔導相關資料：本校選課輔導相關資料載明本校課程輔導諮詢流程、選課及加退選作業方式與流程，學生學習歷程檔案作業規定，以及生涯規劃相關資料與未來進路發展資訊。

(4) 辦理課程說明會：向學生、家長與教師說明學校課程計畫之課程及其與學生進路發展之關聯。

(5) 選課相關輔導措施：由專任輔導教師負責結合生涯規劃課程、活動或講座，協助學生自我探索，瞭解自我興趣及性向，俾利協助學生妥善規劃未來之生涯發展，並與導師共同合作，針對對於生涯發展與規劃尚有疑惑困擾之學生，透過相關性向及興趣測驗分析，協助其釐清，裨益課程諮詢教師實施學生後續選課之諮詢輔導。

(6) 協助學生適性選課：由課程諮詢教師於學生每學期選課前，參考學生學習歷程檔案，實施團體或個別之課程諮詢，協助學生適性選課。

2. 規劃學生選課相關規範：

(1) 訂定本校學生選課及加退選作業時程。

(2) 辦理本校選課時程說明：向學生與教師說明本校次一學期之課程內涵、課程地圖、選課實施方式、加退選課程實施方式及各項作業期程。

3. 登載學生學習歷程檔案：

(1) 組織本校建置學生學習歷程檔案資料工作小組，並訂定本校學生學習歷程檔案建置作業相關原則，其相關規劃如附件「本校學生學習歷程檔案建置作業補充規定」。

(2) 辦理學生學習歷程檔案之登錄、作業及使用說明：

- A. 學生訓練：每學期於生涯輔導課程或彈性學習、團體活動時間，辦理一次選課輔導與檔案建置、登錄等相關訓練。
- B. 教師研習：每學期至少辦理一次課程諮詢與檔案建置相關之專業研習。
- C. 家長說明：每學期得結合學校親職活動，辦理一次檔案建置與使用之說明。

4. 落實學生學習歷程檔案各項登載作業，由各項資料負責人員(含學生)於規定期限內，完成相關登載與檢核作業。

(五) 定期檢討選課輔導措施：

檢視學生課程諮詢程序、學生選課相關規範與學生學習歷程檔案實施成效並修正。

三、校訂選修課程規劃（含跨科、群、校選修課程規劃）

表 9-3-1 原班級選修方式課程規劃表

序號	科目屬性	科目名稱	適用群科別	授課年段與學分配置					
				第一學年		第二學年		第三學年	
				一	二	一	二	一	二
1.	實習	會計實習	商業經營科	2	2	0	0	0	0

表 9-3-2 多元選修方式課程規劃表

序號	科目屬性	科目名稱	適用群科別	授課年段與學分配置						開課方式	同時段開課
				第一學年		第二學年		第三學年			
				一	二	一	二	一	二		
1.	實習	會計應用	商業經營科	0	0	0	0	3	3	同科單班	AA2選1
2.	實習	國際行銷實務	商業經營科	0	0	0	0	3	3	同科單班	AA2選1
3.	專業	民商法概要	商業經營科	0	0	2	2	0	0	同科單班	AB2選1

序號	科目屬性	科目名稱	適用群科別	授課年段與學分配置						開課方式	同時段開課
				第一學年		第二學年		第三學年			
				一	二	一	二	一	二		
4.	實習	資訊科技實務	商業經營科	0	0	2	2	0	0	同科單班	AB2選1
5.	實習	多媒體製作與應用	商業經營科	0	0	0	0	3	3	同科單班	AC2選1
6.	實習	數位科技內容傳播	商業經營科	0	0	0	0	3	3	同科單班	AC2選1
7.	實習	成本會計實務	商業經營科	0	0	0	0	2	2	同科單班	AD2選1
8.	實習	商業經營實務	商業經營科	0	0	0	0	2	2	同科單班	AD2選1
9.	實習	文書處理	資料處理科	2	2	0	0	0	0	同科單班	AG2選1
10.	實習	商業軟體應用	資料處理科	2	2	0	0	0	0	同科單班	AG2選1
11.	實習	資訊科技實務	資料處理科	0	0	2	2	0	0	同科單班	AH2選1
12.	實習	商業簡報實務	資料處理科	0	0	2	2	0	0	同科單班	AH2選1
13.	實習	數位科技實務	資料處理科	0	0	0	0	2	2	同科單班	AI2選1
14.	實習	資料庫網站設計	資料處理科	0	0	0	0	2	2	同科單班	AI2選1
15.	實習	投資理財概要	資料處理科	0	0	0	0	2	2	同科單班	AJ2選1
16.	實習	會計實習	資料處理科	0	0	0	0	2	2	同科單班	AJ2選1
17.	專業	管理學	商業經營科	0	0	0	0	2	2	同科單班	AK2選1
18.	實習	經濟實務與應用	商業經營科	0	0	0	0	2	2	同科單班	AK2選1
19.	實習	經濟實務與應用	資料處理科	0	0	0	0	2	2	同科單班	AL2選1
20.	實習	電子商務實務	資料處理科	0	0	0	0	2	2	同科單班	AL2選1
21.	實習	雲端商業應用	資料處理科	0	0	0	0	2	2	同科單班	AM2選1
22.	實習	商業經營實務	資料處理科	0	0	0	0	2	2	同科單班	AM2選1
23.	實習	程式設計應用	資料處理科	0	0	0	0	2	2	同科單班	AN2選1
24.	實習	數位科技內容傳播	資料處理科	0	0	0	0	2	2	同科單班	AN2選1

拾、學校課程評鑑

一、學校課程評鑑計畫（108學年度）

文字說明：

高雄市立高雄高級商業職業學校課程評鑑實施計畫 中華民國108年11月21日課程發展委員會決議通過 一、依據（一）教育部中華民國103年11月28日臺教授國部字第1030135678A號令發布之「十二年國民基本教育課程綱要總綱」。（二）教育部中華民國108年4月22日臺教授國部字第1080031188B號函發布之「高級中等學校課程評鑑機制辦理參考原則」。（三）教育部中華民國108年5月30日臺教授國部字第1080050523B號令發布之「高級中等學校課程評鑑實施要點」。

二、目的（一）每學年定期蒐集、運用或分析課程規劃、教學實施與學生學習之相關資料，以確保課程實施與相關推動措施成效，並作為調整課程計畫與改善整體教學與環境設施之依據。（二）定期檢視學生學習歷程、學習成效以及多元表現之質性分析與量化成果，並擷取教育部建置之各類課程、教學與學生學習成就等相關資料庫統計分析資料，以掌握學校課程實施之具體成效。

三、課程自我評鑑人員及分工（一）課程發展委員會成員：負責課程自我評鑑相關規劃與實施工作，並審議課程評鑑計畫、課程自我評鑑實施內容之檢核工具與規準及歷程、各項建議與改進方案以及課程自我評鑑報告。（二）課程自我評鑑小組成員：1. 由校長就課程發展委員會成員，聘請7至11人組成課程自我評鑑小組。2. 課程自我評鑑小組負責擬定課程評鑑計畫草案、協助擬定課程自我評鑑實施內容之檢核工具與規準及歷程草案、負責彙整各教學單位實施自我檢核後之質性分析與量化結果，並完成課程自我評鑑報告草案。（三）各科主任/學科教學研究會召集人：負責協助統整教務處、學務處與實習處提供之學生學習歷程、學習成效以及多元表現的質性分析與量化成果，組織科內教師進行自我檢核與分析（與一般科目教學重點之對應，或與群科教育目標及科專業能力之對應，或與學生圖像實踐之對應），並就群科課程架構（開設課程科目與學分），進行檢視與討論後續建議修正方案。（四）全校教師：能參與公開觀課、授課及議課、參與社群專業對話回饋，以及於教學實施過程中針對學生學習歷程之觀察分析及學生回饋，進行教學準備、教學實施與教學省思及教學調整之歷程資料彙整與自我檢核。

四、課程自我評鑑實施內容（一）課程規劃：運用或分析該管主管機關所提供之課程教學成效相關資訊，或本校自行發展課程自我評鑑實施內容之檢核工具與規準（如附件），檢視本校學校願景與學生圖像、課程發展與規劃（一般科目教學重點、群科教育目標及科專業能力以及群科課程規劃）、群科課程架構、團體活動時間實施規劃、彈性學習時間實施規劃以及學生選課規劃與輔導等實施及回饋之歷程與成果。（二）教學實施：運用或分析該管主管機關所提供之課程教學成效相關資訊，或本校自行發展課程自我評鑑實施內容之檢核工具與規準（如附件），檢視本校教學準備與支援、教師實施教學之模式與策略、教師參與公開觀課授課及議課、教師參與社群專業對話回饋以及教師於教學實施過程中針對學生學習歷程觀察分析及教學修正之歷程與回饋結果。（三）學生學習：運用或分析該管主管機關所提供之課程教學成效相關資訊，或本校自行發展課程自我評鑑實施內容之檢核工具與規準（如附件），檢視本校學生學習歷程、學習成效以及多元表現之質性分析與量化成果。

五、課程自我評鑑實施方式（一）課程發展委員會實施自我評鑑：1. 進行課程自我評鑑計畫之擬定、實施與管考。2. 協同各教學研究會進行課程自我評鑑實施內容之檢核工具、規準與歷程的發展與訂定。3. 依需求邀請具教育課程評鑑專業之人員與機

構，協助規劃及實施課程自我評鑑。 4. 依據各教學單位實施自我檢核之結果，進行課程自我評鑑（運用檢視課程自我評鑑小組彙整之自我檢核後之質性分析與量化結果、檢視主管機關所提供之課程教學成效相關資訊、訪談各科教學研究會召集人等）。 5. 統整課程自我評鑑歷程與結果後，擬具各項建議與改進方案，提送校內相關單位協助改善。 6. 依據課程自我評鑑歷程與結果，通過課程自我評鑑報告。 7. 依據課程自我評鑑報告，修正學校課程計畫。

（二）教學單位實施自我檢核： 1. 各學（群）科代表參與課程自我評鑑實施內容之檢核工具、規準與歷程的發展及訂定。 2. 依據課程自我評鑑實施內容之檢核工具、規準與歷程進行自我檢核：

（1）依學（群）科教學研究會為單位，依據各處室提供之相關資料，協助進行課程自我評鑑實施內容之學生學習與課程規劃項目的資料分析與自我檢核。 （2）依教師個人為單位，協助進行課程自我評鑑實施內容之教學實施項目的資料蒐集與自我檢核。

六、課程自我評鑑流程規劃（如圖檔1） 七、課程自我評鑑時程規劃（如圖檔2） 八、課程自我評鑑結果運用

（一）依據教學單位實施自我檢核後之建議，適時安排增廣、補強教學或學生學習輔導。 （二）依據課程自我評鑑所擬具之各項建議與改進方案，改善學校課程實施條件及整體教學環境。 （三）依據教學單位實施自我檢核後之結果，參酌教育部建置之各類課程、教學與學生學習成就等相關資料庫統計分析資料，鼓勵調整教材教法，並回饋教師專業成長規劃。 （四）激勵教師進行課程及教學創新。 （五）增進教師對課程品質之重視。 （六）修正學校課程計畫。 （七）提升家長及學生對課程發展之參與及理解。

九、本計畫經課程發展委員會通過，陳校長核定後實施，修正時亦同。 附件：高雄市立高雄高級商業職業學校課程自我評鑑實施內容之檢核工具與規準（如圖檔 3.4.）

附檔資料：

七、課程自我評鑑時程規劃

工作項目	時程	8月	11月	5月-6月	7月
		-10月	-4月		
（一）校長聘請組成課程自我評鑑小組		●			
（二）課程自我評鑑小組擬定相關草案		●			
（三）課程發展委會通過相關計畫		●			
（四）學（群）科教學研究會與教師個人進行自我檢核			●	●	
（五）完成課程自我評鑑報告草案				●	
（六）提擬各項建議與改進方案並完成課程自我評鑑報告				●	●
（七）結果運用之後續規劃與持續改善		●	●		

附件：高雄市立高雄高級商業職業學校課程自我評鑑實施內容之檢核工具與規準

項次	評鑑內容	評鑑項目	檢核工具	備註
一	課程規劃	1.課程發展組織與運作系統	1. 課發會組織要點 2. 課發會會議紀錄及簽到表	
		2.課程規劃架構與脈絡需求	1. 課程地圖 2. 課程計畫書	
		3.課程評鑑的建置與管理	1. 課程評鑑實施計畫	
		4.課程實施回饋機制	1. 教學研究會會議紀錄	
二	教學實施	1.教師教學準備、觀課、議課情形	1. 研習紀錄 2. 教師公開授課相關紀錄 3. 教師自編教材 4. 各科共編教材 5. 特色活動及教學創新相關資料	
		2.學校教學支援程度	1. 專業教室數量及使用頻率 2. 課程諮詢師諮詢紀錄 3. 補救教學紀錄 4. 業師、大學策略聯盟資源 5. 選課輔導相關紀錄	
		3.教師多元教學策略實施情形	1. 教學進度表 2. 作業抽查情形 3. 學生作品成果展 4. 公開授課相關紀錄 5. 學生競賽成果 6. 彈性學習時間、多元選修開設課程數量	

項次	評鑑內容	評鑑項目	檢核工具	備註
		4.師生教學回饋實施情形	1. 證照檢定通過率 2. 學習歷程學習成果及多元表現 3. 多元評量 4. 分組、協同教學紀錄	
三	學生學習	1.學習過程與成果是否符合學習表現規劃	1. 專業實習學分取得數 2. 學習歷程學習成果 3. 定期評量的結果 4. 作業抽查情形	
		2.學習過程與成果是否實踐群科教育目標及學生圖像	1. 證照取得情形 2. 競賽表現狀況 3. 學生校內、外實習情形 4. 參與國際交流人數 5. 學習服務時數 6. 學生社團或校外活動表現	
		3.學習過程與成果是否可以促進學習理解	1. 學生學習歷程檔案之學習成果項目	
		4.學習過程與成果是否有助學生適性發展	1. 休、退、轉學人數統計 2. 升學、就業進路統計 3. 彈性學習時間課程、多元選修課程選課人數 4. 畢業人數 5. 分組、協同教學情形 6. 各項性向測驗結果 7. 課程諮詢師諮詢紀錄	



一、學校課程評鑑計畫（109學年度）

文字說明：

高雄市立高雄高級商業職業學校課程評鑑實施計畫 中華民國108年11月21日課程發展委員會決議通過 一、依據（一）教育部中華民國103年11月28日臺教授國部字第1030135678A號令發布之「十二年國民基本教育課程綱要總綱」。（二）教育部中華民國108年4月22日臺教授國部字第1080031188B號函發布之「高級中等學校課程評鑑機制辦理參考原則」。（三）教育部中華民國108年5月30日臺教授國部字第1080050523B號令發布之「高級中等學校課程評鑑實施要點」。

二、目的（一）每學年定期蒐集、運用或分析課程規劃、教學實施與學生學習之相關資料，以確保課程實施與相關推動措施成效，並作為調整課程計畫與改善整體教學與環境設施之依據。（二）定期檢視學生學習歷程、學習成效以及多元表現之質性分析與量化成果，並擷取教育部建置之各類課程、教學與學生學習成就等相關資料庫統計分析資料，以掌握學校課程實施之具體成效。

三、課程自我評鑑人員及分工（一）課程發展委員會成員：負責課程自我評鑑相關規劃與實施工作，並審議課程評鑑計畫、課程自我評鑑實施內容之檢核工具與規準及歷程、各項建議與改進方案以及課程自我評鑑報告。（二）課程自我評鑑小組成員：1. 由校長就課程發展委員會成員，聘請7至11人組成課程自我評鑑小組。2. 課程自我評鑑小組負責擬定課程評鑑計畫草案、協助擬定課程自我評鑑實施內容之檢核工具與規準及歷程草案、負責彙整各教學單位實施自我檢核後之質性分析與量化結果，並完成課程自我評鑑報告草案。（三）各科主任/學科教學研究會召集人：負責協助統整教務處、學務處與實習處提供之學生學習歷程、學習成效以及多元表現的質性分析與量化成果，組織科內教師進行自我檢核與分析（與一般科目教學重點之對應，或與群科教育目標及科專業能力之對應，或與學生圖像實踐之對應），並就群科課程架構（開設課程科目與學分），進行檢視與討論後續建議修正方案。（四）全校教師：能參與公開觀課、授課及議課、參與社群專業對話回饋，以及於教學實施過程中針對學生學習歷程之觀察分析及學生回饋，進行教學準備、教學實施與教學省思及教學調整之歷程資料彙整與自我檢核。

四、課程自我評鑑實施內容（一）課程規劃：運用或分析該管主管機關所提供之課程教學成效相關資訊，或本校自行發展課程自我評鑑實施內容之檢核工具與規準（如附件），檢視本校學校願景與學生圖像、課程發展與規劃（一般科目教學重點、群科教育目標及科專業能力以及群科課程規劃）、群科課程架構、團體活動時間實施規劃、彈性學習時間實施規劃以及學生選課規劃與輔導等實施及回饋之歷程與成果。（二）教學實施：運用或分析該管主管機關所提供之課程教學成效相關資訊，或本校自行發展課程自我評鑑實施內容之檢核工具與規準（如附件），檢視本校教學準備與支援、教師實施教學之模式與策略、教師參與公開觀課授課及議課、教師參與社群專業對話回饋以及教師於教學實施過程中針對學生學習歷程觀察分析及教學修正之歷程與回饋結果。

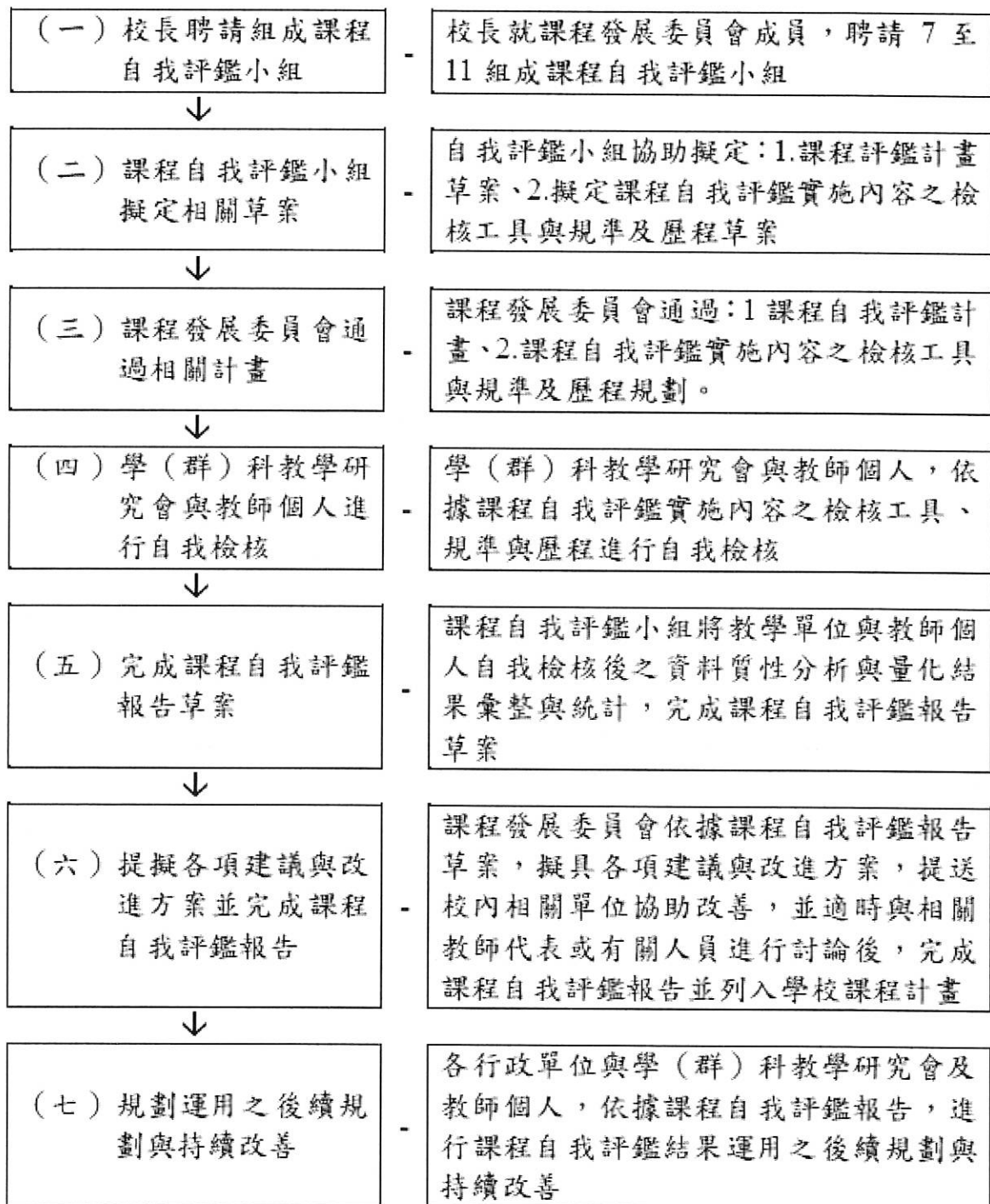
（三）學生學習：運用或分析該管主管機關所提供之課程教學成效相關資訊，或本校自行發展課程自我評鑑實施內容之檢核工具與規準（如附件），檢視本校學生學習歷程、學習成效以及多元表現之質性分析與量化成果。

五、課程自我評鑑實施方式（一）課程發展委員會實施自我評鑑：1. 進行課程自我評鑑計畫之擬定、實施與管考。2. 協同各教學研究會進行課程自我評鑑實施內容之檢核工具、規準與歷程的發展與訂定。3. 依需求邀請具教育課程評鑑專業之人員與機構，協助規劃及實施課程自我評鑑。4. 依據各教學單位實施自我檢核之結果，進行課程自我評鑑（運用檢視課程自我評鑑小組彙整之自我檢核後之質性分析與量化

結果、檢視主管機關所提供之課程教學成效相關資訊、訪談各科教學研究會召集人等)。5. 統整課程自我評鑑歷程與結果後，擬具各項建議與改進方案，提送校內相關單位協助改善。6. 依據課程自我評鑑歷程與結果，通過課程自我評鑑報告。7. 依據課程自我評鑑報告，修正學校課程計畫。(二) 教學單位實施自我檢核：1. 各學(群)科代表參與課程自我評鑑實施內容之檢核工具、規準與歷程的發展及訂定。2. 依據課程自我評鑑實施內容之檢核工具、規準與歷程進行自我檢核：(1) 依學(群)科教學研究會為單位，依據各處室提供之相關資料，協助進行課程自我評鑑實施內容之學生學習與課程規劃項目的資料分析與自我檢核。(2) 依教師個人為單位，協助進行課程自我評鑑實施內容之教學實施項目的資料蒐集與自我檢核。六、課程自我評鑑流程規劃(如圖檔1)七、課程自我評鑑時程規劃(如圖檔2)八、課程自我評鑑結果運用(一) 依據教學單位實施自我檢核後之建議，適時安排增廣、補強教學或學生學習輔導。(二) 依據課程自我評鑑所擬具之各項建議與改進方案，改善學校課程實施條件及整體教學環境。(三) 依據教學單位實施自我檢核後之結果，參酌教育部建置之各類課程、教學與學生學習成就等相關資料庫統計分析資料，鼓勵調整教材教法，並回饋教師專業成長規劃。(四) 激勵教師進行課程及教學創新。(五) 增進教師對課程品質之重視。(六) 修正學校課程計畫。(七) 提升家長及學生對課程發展之參與及理解。九、本計畫經課程發展委員會通過，陳校長核定後實施，修正時亦同。附件：高雄市立高雄高級商業職業學校課程自我評鑑實施內容之檢核工具與規準(如圖檔3.4.)

附檔資料：

六、課程自我評鑑流程規劃



七、課程自我評鑑時程規劃

工作項目	時程	8月	11月	5月-6月	7月
		-10月	-4月		
(一) 校長聘請組成課程自我評鑑小組		●			
(二) 課程自我評鑑小組擬定相關草案		●			
(三) 課程發展委會通過相關計畫		●			
(四) 學(群)科教學研究會與教師個人進行自我檢核			●	●	
(五) 完成課程自我評鑑報告草案				●	
(六) 提擬各項建議與改進方案並完成課程自我評鑑報告				●	●
(七) 結果運用之後續規劃與持續改善		●	●		

附件：高雄市立高雄高級商業職業學校課程自我評鑑實施內容之檢核工具與規準

項次	評鑑內容	評鑑項目	檢核工具	備註
一	課程規劃	1.課程發展組織與運作系統	1. 課發會組織要點 2. 課發會會議紀錄及簽到表	
		2.課程規劃架構與脈絡需求	1. 課程地圖 2. 課程計畫書	
		3.課程評鑑的建置與管理	1. 課程評鑑實施計畫	
		4.課程實施回饋機制	1. 教學研究會會議紀錄	
二	教學實施	1.教師教學準備、觀課、議課情形	1. 研習紀錄 2. 教師公開授課相關紀錄 3. 教師自編教材 4. 各科共編教材 5. 特色活動及教學創新相關資料	
		2.學校教學支援程度	1. 專業教室數量及使用頻率 2. 課程諮詢師諮詢紀錄 3. 補救教學紀錄 4. 業師、大學策略聯盟資源 5. 選課輔導相關紀錄	
		3.教師多元教學策略實施情形	1. 教學進度表 2. 作業抽查情形 3. 學生作品成果展 4. 公開授課相關紀錄 5. 學生競賽成果 6. 彈性學習時間、多元選修開設課程數量	

項次	評鑑內容	評鑑項目	檢核工具	備註
		4.師生教學回饋實施情形	<ol style="list-style-type: none"> 1. 證照檢定通過率 2. 學習歷程學習成果及多元表現 3. 多元評量 4. 分組、協同教學紀錄 	
三	學生學習	1.學習過程與成果是否符合學習表現規劃	<ol style="list-style-type: none"> 1. 專業實習學分取得數 2. 學習歷程學習成果 3. 定期評量的結果 4. 作業抽查情形 	
		2.學習過程與成果是否實踐群科教育目標及學生圖像	<ol style="list-style-type: none"> 1. 證照取得情形 2. 競賽表現狀況 3. 學生校內、外實習情形 4. 參與國際交流人數 5. 學習服務時數 6. 學生社團或校外活動表現 	
		3.學習過程與成果是否可以促進學習理解	<ol style="list-style-type: none"> 1. 學生學習歷程檔案之學習成果項目 	
		4.學習過程與成果是否有助學生適性發展	<ol style="list-style-type: none"> 1. 休、退、轉學人數統計 2. 升學、就業進路統計 3. 彈性學習時間課程、多元選修課程選課人數 4. 畢業人數 5. 分組、協同教學情形 6. 各項性向測驗結果 7. 課程諮詢師諮詢紀錄 	

二、學校課程自我評鑑結果

本年度尚無自我評鑑結果

附件一：課程及教學規劃表

□普通科

- 一、探究與實作課程(含自然科學領域部定必修及社會領域加深加廣選修)
- 二、校訂必修科目
- 三、多元選修科目
- 四、彈性學習時間之全學期授課充實(增廣)/補強性教學
- 五、加深加廣選修科目_第二外國語文
- 六、特殊需求領域課程

□專業群科

- 二、校訂一般科目教學大綱(以校為單位)
- 三、校訂專業科目教學大綱

表 11-2-3-1 高雄市立高雄高級商業職業學校 校訂專業科目教學大綱

科目名稱	中文名稱	民商法概要		
	英文名稱	Civil and Business Law		
師資來源	內聘			
科目屬性	選修			
	專業科目			
	科目來源	群科中心學校公告一校訂參考科目		
學生圖像	品德力、專業力、解決力			
適用科別	商業經營科			
	4			
	第二學年			
建議先修科目	無			
教學目標 (教學重點)	1. 認識我國現行商事法的立法原則。 2. 瞭解商業法規的知識。 3. 熟悉商事法在企業經營活動上的運用。 4. 以實例說明法律關係，增強學生商事法概念，建立商事法的生活化。 5. 養成知法守法的精神。			
教學內容				
主要單元(進度)		內容細項	分配節數	備註
(一)緒論		法律的體系、商事法的概念、商事法與民法的關係。	6	第二學年 第一學期
(二)民法總則		年齡在民事法律關係的地位與重要性、時間在民事法律關係的地位與重要性、權利與其主體簡介、如何成立一個有效的法律行為。	6	
(三)債篇		債的意義與性質、契約、無因管理、侵權行為、買賣瑕疵擔保、租賃、承攬、委任。	6	
(四)物權		物權通則、所有權、用益物權、擔保物權。	6	
(五)親屬與繼承		親屬、繼承。	6	
(六)票據		票據的基本概念、票據的法律關係、票據行為、票據的瑕疵、票據權利的取得、行使與保全、票據抗辯、票據的喪失與補救、票據時效、利益償還請求權。	6	
(七)匯票		背書、承兌、參加承兌、票據保證、追索權。	6	第二學年 第二學期
(八)本票		本票的見票、本票的強制執行。	6	
(九)支票		支票的提示、支票的付款與拒絕、支票的拒絕證書與支票的追索權、支票之直接訴權。	6	
(十)公司		企業經營組織的法律型態與公司的意義種類、公司的能力與種類、公司的負責人及經理人、公司的監督、公司的合併及變更組織、公司的解散及清算3	6	
(十一)股份有限公司		保險之意義、保險當事人與關係人、保險之種類、保險利益、保險代位與說明義務。	6	
(十二)保險		股份有限公司的意義、特色、股份有限公司的設立登記、股份有限公司的機關、股份有限公司會計、公司債及發行新股、公司重整、合併與解散。	6	
合計			72	
學習評量 (評量方式)	1. 配合授課進度，進行單元評量及綜合評量，以便及時瞭解教學績效，並督促學生達成學習目標。 2. 評量內容應兼顧記憶、理解、應用、分析、評鑑、創造。 3. 依據評量結果，改進教材、教法，實施補救或增廣教學。			
教學資源	1. 教學時運用創意並利用各項教學設備及媒體，以提升學習興趣。 2. 利用網際網路教學，擴增教學內容與教學效果。 3. 加強實例的介紹，使教學活潑化。 4. 使用錄影帶或多媒體教學，以利課室教學帶入真實世界。			
教學注意事項	(一)教材編選 1. 選擇編排清晰及簡明易懂，以適合學生程度的教材。 2. 以商業實例及最新商事法資料為補充教材。(二)教學方法 1. 個案教學法：初學法律者，常因受困難深晦的法律文字，又乏具體的相關事例可供學習參考，而就覺得興味索然，學習成效不彰。為使初習商事法之高職生輕易地掌握商事法全貌，在教學上，應以淺易文字詳舉具體案例講解說明，如此對學生之學習及基本觀念的指引上將會有極大助益。 2. 自我解釋教			

學法：透過案例引導學生說出自我對商事法的認知程度，瞭解自我認知與法律規範的差距。3. 直接教學法：詮釋個案涉及的法律條文範圍。(三)教學相關配合事項 1. 安排專業組織之現場參觀與訪談。2. 結合學校及社會資源，提供授課實務教學需要。

表 11-2-3-2 高雄市立高雄高級商業職業學校 校訂專業科目教學大綱

科目名稱	中文名稱	管理學		
	英文名稱	Introduction to Management Theories		
師資來源	內聘			
科目屬性	選修			
	專業科目			
	科目來源	群科中心學校公告一校訂參考科目		
學生圖像	品德力、專業力、解決力			
適用科別	商業經營科			
	4			
	第三學年			
建議先修科目	無			
教學目標 (教學重點)	1. 認識企業的經營本質及各項企業職能。 2. 瞭解企業組織與環境的關係。 3. 瞭解管理的意義及有關管理理論的演進，及管理的各項功能。 4. 能運用各種管理原則、方法，以處理企業經營管理實務中之問題。 5. 培養學生守法的工作態度及高尚的職業道德與倫理。			
教學內容				
主要單元(進度)		內容細項	分配節數	備註
(一) 管理的意義與重要性		1. 管理的意義。 2. 管理的重要性。 3. 管理的目標與功能。 4. 管理何處學？	6	第一學期
(二) 管理人與管理工作		1. 管理工作的特質。 2. 管理人的角色與任務。 3. 管理者應具備的才能。	8	
(三) 管理思想及其演進		1. 管理的起源。 2. 古中國的管理思想。 3. 中國現代管理思想。 4. 西方管理觀念的演進。	8	
(四) 規劃		1. 規劃的意義與內容。 2. 規劃與預測及決策。 3. 規劃的基本步驟與原則。 4. 計畫的基本類型。 5. 整體規劃。	8	
(五) 決策		1. 決策的意義與基本觀念。 2. 影響決策品質的因素-決策中的潛在陷阱與盲點。 3. 理性有效決策的步驟(決策程序)。 4. 群體決策的優缺點與改善方法。	6	
(六) 組織與組織設計		1. 組織的意義與重要性。 2. 組織結構基本觀念與設計原則。 3. 控制幅度。 4. 直線與幕僚。 5. 組織分權程度(授權與分權)。 6. 非正式組織與正式組織。 7. 組織的變革與創新。 8. 組織文化。	8	第二學期
(七) 人才徵募與任用		1. 人力資源基本觀念。 2. 求才的準備工作分析、評價與職位說明。 3. 求才招募、甄選與任用。 4. 育才員工的訓練與發展。 5. 用才。 6. 留才員工生涯規劃與管理。	8	
(八) 激勵與領導		1. 領導的意義與重要性。 2. 激勵與領導。 3. 溝通與領導。 4. 領導理論。 5. 領導的新觀點與方向。	6	
(九) 控制		1. 控制的意義與重要性。 2. 控制的種類(型態)。 3. 控制的基本步驟。 4. 控制技術與方法。 5. 品管觀念與技術的演進與未來發展。	8	
(十) 管理的挑戰與發展管理思想及其演進		1. 全球化的挑戰與因應。 2. 全球化管理人才的培養。 3. 企業倫理、公司治理與企業社會責任。 4. 台灣當前管理問題與挑戰。	6	
合計			72	
學習評量 (評量方式)	1. 配合授課進度，進行單元評量及綜合評量，以便及時瞭解教學績效，並督促學生達成學習目標。 2. 評量內容應兼顧記憶、理解、應用及綜合分析。 3. 評量方式注重管理實務，培養管理實務之能力。 4. 依據評量結果，改進教材、教法，實施補救或增廣教學。			
教學資源	1. 教學時運用創意並利用各項教學設備及媒體，以提升學習興趣。 2. 邀請職場達人、利用網際網路補充個案教學，擴增教學內容與教學效果。			

教學注意事項

(一)教材編選 1.教材內容及次序安排，應參照教材大綱之內涵，並符合課程目標。 2.教材內容之難易，應適合學生程度，避免陳義過高，影響學習興趣。 3.教材之例題及習題，應與實務配合，使學生能學以致用。 4.應廣泛收集國內實務與最新理論發展，以免教學資料過於陳舊，與現實脫節。(二)教學方法 1.兼顧認知、技能、情意三方面之教學。 2.教學宜多注重實習，並儘量加入最新實務趨勢，使學生畢業投入職場能立即獨立作業。 3.隨時培養學生正確的工作態度及職業道德觀念。 4.鼓勵學生多關心企業經營管理相關的時事、新聞、電視節目或媒體報導。 5.搭配實際企業個案的分析，引導學生熟練這些管理技能來解決企業組織問題，以因應經濟環境改變對企業組織的各項衝擊與挑戰。(三)教學相關配合事項 1.鼓勵學生參加企業參觀及實習活動，以增進對企業管理實務之瞭解。

四、校訂實習科目教學大綱

表 11-2-4-1 高雄市立高雄高級商業職業學校 校訂實習科目教學大綱

科目名稱	中文名稱	專題實作		
	英文名稱	Project Development		
師資來源	內聘			
科目屬性	必修			
	實習科目			
	科目來源	群科中心學校公告一校訂參考科目		
學生圖像	專業力、解決力、移動力			
適用科別	商業經營科	資料處理科		
	4	4		
	第三學年	第三學年		
建議先修科目	有，科目：1. 科目文書處理能力 2. 與實習相關之技能性課程			
教學目標 (教學重點)	1. 培養對現場工作方法、程序或作業技術的觀察學習能力。 2. 涵養職場環境的工作態度、人際關係處理能力。 3. 建立專業技能的實作化及實務化導向的專題學習。 4. 應用實作作業的觀察領悟，補充學校在學術應用的實作性、應用性之不足。			
教學內容				
主要單元(進度)		內容細項	分配節數	備註
(一)學習環境認識		工作環境之人、事、物認識	8	第一學期
(二)工作技能現場解說示範		工作技能方法的解說教導、示範	8	
(三)工作技能實作		工作技能方法的實作學習	18	
(四)專題學習應用		專題學習的實作應用	14	第二學期
(五)專題學習經驗與心得撰述		專題實作經驗的歸納與心得撰述	8	
(六)專題成果的報告與討論		經驗心得的簡報陳述與討論	8	
(七)實務學習綜結與建議		實務學習之綜合歸納與改進建議	8	
合計			72	
學習評量 (評量方式)	1. 專題實作的成果報告與口頭發表，以及製作過程中的態度與方法正確性。 2. 報告分析可由教師組成評審小組共同評定分數(教師評分與委員評分之加權百分比由各校自訂)。 3. 專題心得報告可參酌實作機構熟稔性及現場業師考核。 4. 配合授課進度，進行過程評量及成果評量，以便及時瞭解教學績效，並督促學生達成學習目標。 5. 評量內容應兼顧理解、應用及綜合分析。 6. 評量方式注重實作性作業，培養實務能力。			
教學資源	1. 校外工商機構之合作意願與學校行政支援。 2. 教師應具備輔導學生從事實作性技能之觀察、學習的應用研究能力。 3. 圖書資料室應提供充份、即時的各類型工商機構資料。 4. 利用網際網路教學，擴增教學內容與教學效果。			
教學注意事項	(一)教材編選 1. 師生自訂學習步驟與內容，教師或授課學校自訂專題製作程序與方法。 2. 專題內容之選擇，應適合學生程度，提高學習興趣。 3. 教材主題多利用社區特色及公民營機構資源，專題內容能與實務結合。 4. 專題教材及學習成果製作，應與實務配合，使學生能學以致用。(二)教學方法 1. 可採用a. 合作學習b. 多元智能學習c. 體驗參訪學習等教學方式靈活運用。善用見習或參訪機構現場講解、實作與學校課前介紹與課後檢討交互教學。 2. 機構講員與學校教師共同擔負說明、輔導責任。 3. 以學生之經驗與體悟啟發為主要教學方式，教師居於輔導支援地位。授課或實務學習與探索研究(時間運用由師生自訂)。 4. 兼顧認知、技能、情意三方面之教學。 5. 注重實作學習，使學生能從「做中學」，培養實作能力。 6. 隨時培養學生正確的工作價值觀念。			

表 11-2-4-2 高雄市立高雄高級商業職業學校 校訂實習科目教學大綱

科目名稱	中文名稱	應用數學		
	英文名稱	Applied Mathematics		
師資來源	內聘			
科目屬性	必修			
	實習科目			
	科目來源	群科中心學校公告一校訂參考科目		
學生圖像	品德力、專業力、解決力、移動力			
適用科別	商業經營科	資料處理科		
	4	4		
	第三學年	第三學年		
建議先修科目	無			
教學目標 (教學重點)	1. 回顧已學過的數學基礎，並將其與資訊軟體連結。2. 培養學生基本演算與識圖能力，以應用於解決日常實際問題及未來商業專業及資訊應用領域內實務問題。3. 訓練學生運用計算器與電腦軟體，解決日常實際問題及未來商業專業及資訊應用領域內實務問題。4. 增強學生基礎應用能力，以培養學生未來就業、繼續進修、自我發展的能力。			
教學內容				
主要單元(進度)		內容細項	分配節數	備註
(一)平面座標(GGB)		直線與向量的構成	4	第一學期
(二)平面座標(GGB)		尺規作圖與基本幾何圖形	4	
(三)多項式函數(GGB)		圓錐曲線	8	
(四)多項式函數(GGB)		高次多項式函數圖形	4	
(五)多項式函數(GGB)		線性規劃	4	
(六)統計與建模(Matlab)		資料統計與回歸線	6	
(七)統計與建模(Matlab)		數學建模	6	
(八)聯立方程式(Matlab)		聯立方程式與矩陣	4	第二學期
(九)聯立方程式(Matlab)		陣列與行列式值	4	
(十)數列級數(Matlab)		數列和級數以及其極限	4	
(十一)數列級數(Matlab)		演算法(疊代法)	6	
(十二)數列級數(Matlab)		誤差累積	6	
(十三)微積分(Matlab)		連續函數的離散化	2	
(十四)微積分(Matlab)		微分	4	
(十五)微積分(Matlab)		積分	6	
合計			72	
學習評量 (評量方式)	1. 平時分組討論(20%) 2. 平時上台演練(20%) 3. 第一次段考(15%) 4. 第二次段考(15%) 5. 期末考(30%)			
教學資源	1. 符合部定課綱之參考課本 2. 經其他資深教師同意後使用其教學講義 3. 自編統整複習講義			
教學注意事項	(一)教材編選: 數學知識的回顧以一、二年級已有的參考書為輔, 教師自編講義為主。軟體或網站的操作以課堂上實際操作為主 (二)教學方法: 先複習過往學習過的內容後, 由教師以電腦軟體先行示範操作, 之後給予各小組習題討論練習。			

表 11-2-4-3 高雄市立高雄高級商業職業學校 校訂實習科目教學大綱

科目名稱	中文名稱	會計實習		
	英文名稱	Accounting Exercise		
師資來源	內聘			
科目屬性	選修			
	實習科目			
	科目來源	群科中心學校公告一校訂參考科目		
學生圖像	品德力、解決力			
適用科別	商業經營科	資料處理科		
	4	4		
	第一學年	第三學年		
建議先修科目	無			
教學目標 (教學重點)	1. 瞭解財務會計之基本理論。2. 熟練會計處理程序，培養帳務之能力。3. 瞭解會計資訊之意義及功能，奠定應用力。4. 瞭解商業會計法令，培養守法之觀念，涵養誠信職業道德。			
教學內容				
主要單元(進度)	內容細項		分配節數	備註
(一)會計之基本概念	1. 會計之意義及功能。 2. 會計之種類。 3. 會計在組織經營管理上扮演之角色。 4. 會計發展有關之團體。		2	
(二)會計之基本法則	1. 交易。 2. 財務報表要素內容與分類。 3. 常用之會計項目。 4. 會計方程式。		8	
(三)會計循環	1. 會計循環之概念。 2. 帳簿之設置。		2	
(四)分錄及日記簿	1. 借貸法則及分錄。 2. 日記簿之格式及記錄方法。 3. 分錄之種類。		8	
(五)過帳及分類帳	1. 過帳之意義及分類帳之功用。 2. 過帳格式及過帳方法。		3	
(六)試算及試算表	1. 試算之意義及試算表之功用。 2. 試算之格式及編制方法。		3	
(七)調整一	1. 調整之意義及功用。 2. 會計基礎。 4. 調整之項目。 3. 工作底稿。		10	
(八)調整二	1. 估計項目。 2. 存貨調整。 3. 迴轉分錄。		10	
(九)結帳	1. 結帳之意義及功用。 2. 虛帳戶之結清。 3. 實帳戶之結轉。 4. 結帳後之試算表。		7	
(十)財務報表	1. 財務報表之意義及種類。 2. 財務報表分析。		10	
(十一)加值型營業稅	1. 加值型營業稅之計算方法。 2. 加值型營業稅之會計處理。		6	
(十二)財務報導觀念架構	1. 財務報導之目的。 2. 財務資訊之品質特性。 3. 基本假設、會計原則與操作限制。		3	
合計			72	
學習評量 (評量方式)	1. 配合授課進度，進行單元評量及綜合評量，以便及時瞭解教學績效，並督促學生達成學習目標。2. 評量內容應兼顧記憶、理解用及綜合分析。3. 評量方式注重會計知能學習，培養進修力。4. 依據評量結果，改進教材、法實施補救或增廣學。			
教學資源	1. 教學時運用創意並利用各項教學設備及媒體，以提升學習興趣。2. 利用會計教室、電腦教室或網際網路教學，擴增教學內容與教學效果。3. 為了指導學生熟悉會計人員的權利及義務，應於附錄中增列會計相關法規或實施細則，如商業會計法、財務會計準則公報、所得稅法、營業稅法、查核準則等法規，作為教師教授相關單元時，指導學生從事會計工作應注意的法令規定。4. 配合學生從事服務業會計工作的需求性日增，應於附錄中增列服務業會計科目。			
教學注意事項	(一)教學方法：1. 兼顧認知、技能、情意三方面之教學。2. 注重會計知能學習。3. 隨時培養學生職業道德觀念。4. 培育學生適應變遷、創新進取及自我發展之能力。(二)教學相關配合事項：鼓勵學生參加其他等級技術士檢定。			

表 11-2-4-4 高雄市立高雄高級商業職業學校 校訂實習科目教學大綱

科目名稱	中文名稱	文書處理		
	英文名稱	Document processing		
師資來源	內聘			
科目屬性	選修			
	實習科目			
	科目來源	群科中心學校公告—校訂參考科目		
學生圖像	專業力、解決力			
適用科別	資料處理科			
	4			
	第一學年			
建議先修科目	無			
教學目標 (教學重點)	1. 引導學生學習中英文輸入打字基本正確指法與健康姿勢。 2. 引導學生學習中文與英文輸入技巧熟練與正確性。 3. 指導學生學習增快閱讀文章速度與建立學生個人學習歷程檔案電子化。 4. 指導學生增進個人解決問題、自我學習及推理思考之能力。 5. 培養學生中英文輸入能力。			
教學內容				
主要單元(進度)		內容細項	分配節數	備註
(一)文書處理概念		1. 文書處理的基本概念與打字速度與正確性。 2. 正確基本指法打字法與健康姿勢介紹。	18	
(二)打字基礎訓練		1. 各類中打輸入法介紹。 2. 實際演練熟悉中英文輸入套裝軟體。	18	
(三)中英文文章閱讀練打		1. 大量中英文文章閱讀看打示範與練習。 2. 英文輸入軟體增快打字速度與正確性。	18	
(四)個人學習歷程檔案建立		1. 辦公室文書處理軟體編輯基本技巧。 2. 學生個人學習歷程檔案電子化建立。	18	
合 計			72	
學習評量 (評量方式)	1. 除學校規定筆試及作業成績外，宜考核學生實習操作技巧、熟練程度及思考能力，作為重要的平時成績。 2. 評量方式宜多增加實作練習題，以瞭解學生的問題解決能力。			
教學資源	1. 中英文輸入或其他軟體使用手冊 2. TQC 中英文輸入評量			
教學注意事項	(一)教材編選 1. 理論宜摘要說明，避免枯燥的計算。 2. 應用宜切合日常生活，以個人、家庭為中心，選取生活化教材，激發學習興趣。 3. 常用作業系統、應用軟體、工具軟體宜說明其軟體授權及取得方式。 4. 宜多運用網路資源，注意新的資訊科技。 5. 為讓學生容易取得軟體，宜選用自由軟體或免費軟體來舉例說明。(二)教學方法 1. 以學生既有知識或經驗為基礎，說明生活上的應用實例以引起學習動機。 2. 隨時提供學生相關新知，以符合現代生活的應用。(三)教學評量 1. 除學校規定筆試及作業成績外，宜考核學生實習操作技巧、熟練程度及思考能力，作為重要的平時成績。 2. 評量方式除傳統的是非、選擇外，宜多增加問答題，以瞭解學生的思考表達能力。(四)教學資源 1. 實習電腦網路教室。 2. 廣播教學設備。 3. 相關教學參考圖片、視訊等。 4. 為避免軟體取得價格昂貴，宜優先選用自由軟體或免費軟體做為教學資源。 5. 教師告訴學生如何搜尋相關自由軟體或免費軟體，以利學生自由下載練習。(五)教學相關配合事項 1. 教導學生尊重智慧財產權，選用自由軟體或免費軟體可讓學生一方面取得軟體容易，另一方面更瞭解軟體授權的觀念。 2. 目前自由軟體或免費軟體在市場及業界佔有率雖不高，但教學與商業應用仍屬不同領域，且軟體改版迅速，教學無法百分之百滿足業界，宜強調軟體功能與文件製作的一致性觀念，才能適用於各種軟體。			

表 11-2-4-5 高雄市立高雄高級商業職業學校 校訂實習科目教學大綱

科目名稱	中文名稱	會計應用		
	英文名稱	Accounting Practice		
師資來源	內聘			
科目屬性	選修			
	實習科目			
	科目來源	群科中心學校公告一校訂參考科目		
學生圖像	品德力、專業力			
適用科別	商業經營科			
	6			
	第三學年			
建議先修科目	無			
教學目標 (教學重點)	1. 加強實際處理會計事務的能力。 2. 配合企業需要，加強學生之實務經驗。 3. 瞭解各種會計課題之全貌，具備整體概念，使各觀念有所連結並相通，具備處理各種會計處理之實務及工作能力。			
教學內容				
主要單元(進度)	內容細項		分配節數	備註
(一)會計之基本概念	1. 會計之意義及功能。 2. 會計之種類。 3. 會計在組織經營管理上扮演之角色。 4. 會計發展有關之團體。		2	
(二)會計之基本法則	1. 交易。 2. 財務報表要素內容與分類。 3. 常用之會計項目。 4. 會計方程式。		7	
(三)會計循環	1. 會計循環之概念。 2. 帳簿之設置。		3	
(四)分錄及日記簿	1. 借貸法則及分錄。 2. 日記簿之格式及記錄方法。 3. 分錄之種類。		4	
(五)過帳及分類帳	1. 過帳之意義及分類帳之功用。 2. 過帳格式及過帳方法。		3	
(六)試算及試算表	1. 試算之意義及試算表之功用。 2. 試算之格式及編制方法。		3	
(七)調整一	1. 調整之意義及功用。 2. 會計基礎。 4. 調整之項目。 3. 工作底稿。		7	
(八)調整二	1. 估計項目。 2. 存貨調整。 3. 迴轉分錄。		7	
(九)結帳	1. 結帳之意義及功用。 2. 虛帳戶之結清。 3. 實帳戶之結轉。 4. 結帳後之試算表。		4	
(十)財務報表	1. 財務報表之意義及種類。 2. 財務報表分析。		6	
(十一)加值型營業稅	1. 加值型營業稅之計算方法。 2. 加值型營業稅之會計處理。		4	
(十二)財務報導觀念架構	1. 財務報導之目的。 2. 財務資訊之品質特性。 3. 基本假設、會計原則與操作限制。		4	
(十三)公司會計基本概念	1. 公司之概念。 2. 股東權益之內容。 3. 股本種類及股票發行。 4. 保留盈餘及股利發放。 5. 庫藏股票之會計處理。 6. 簡單每股盈餘及本益比。		6	
(十四)現金及內部控制	1. 現金之意義及內部控制。 2. 零用金。 3. 銀行調節表。		6	
(十五)應收款項	1. 應收款項之內容。 2. 應收帳款 2.1 應收帳款之認列。 2.2 應收帳款之評價。 3. 應收票據 3.1 應收票據之意義及種類。 3.2 應收票據之會計處理。 3.3 應收票據貼現。		8	
(十六)存貨	1. 存貨之意義及重要性。		7	

	<ul style="list-style-type: none"> 2. 存貨數量之衡量 2.1 定期盤存制。 2.2 永續盤存制。 3. 存貨成本之衡量。 4. 存貨之續後評價。 5. 存貨之估計方法 5.1 毛利率法。 5.2 平均零售價法。 		
(十七)投資	<ul style="list-style-type: none"> 1. 透過損益按公允價值衡量之金融資產。 2. 透過其他綜合損益按公允價值衡量之金融資產。 3. 採用權益法之投資。 	7	
(十八)長期營業用資產	<ul style="list-style-type: none"> 1. 長期營業用資產的定義及分類。 2. 不動產、廠房及設備(含原始認列、折舊、估計變動、出售及報廢處分)。 3. 無形資產之基本認識。 4. 專利權之認列、攤銷及處分。 5. 生物資產之基本認識。 	6	
(十九)負債	<ul style="list-style-type: none"> 1. 負債之意義及內容。 2. 流動負債 2.1 流動負債之意義、評價及分錄。 2.2 確定負債。 2.3 或有負債。 3. 長期負債 3.1 應付公司債之意義及發行。 3.2 長期應付票據。 4. 其他負債。 	7	
(二十)權益	<ul style="list-style-type: none"> 1. 權益的基本認識(含公司設立、權益內容)。 2. 資本的投入(含股票種類、普通股現金發行)。 3. 保留盈餘的變動(含來源、指撥、發放現金及股票股利)。 4. 基本每股盈餘及本益比。 	7	
合 計		108	
學習評量 (評量方式)	1. 配合授課進度，進行單元評量及綜合評量，以便及時瞭解教學績效，並督促學生達成習目標。 2. 評量內容應兼顧記憶、理解用及綜合分析。 3. 評量方式注重會計知能學習，培養進修力。 4. 依據評量結果，改進教材、法實施補救或增廣學。		
教學資源	1. 加強實際處理會計事務的能力。 2. 連結「公開資訊觀測站」網站，以加強學生之實務經驗。 3. 連結「全國法規資料庫」網站，增列會計相關法規或實施細則，如商業會計法、所得稅法、營業稅法、查核準則等法規，作為教師教授相關單元時，指導學生從事會計工作應注意的法令規定 4. 連結「財務會計準則委員會」網站，探討我財務會計準則公報之最新動態。		
教學注意事項	(一)教學方法 1. 兼顧認知、技能、情意三方面之教學。 2. 注重會計知能學習。 3. 隨時培養學生職業道德觀念。 4. 培育學生適應變遷、創新進取及自我發展之能力。(二)教學相關配合事項 鼓勵學生參加其他等級技術士檢定。		

表 11-2-4-6 高雄市立高雄高級商業職業學校 校訂實習科目教學大綱

科目名稱	中文名稱	商業軟體應用		
	英文名稱	Commercial software application		
師資來源	內聘			
科目屬性	選修			
	實習科目			
	科目來源	群科中心學校公告—校訂參考科目		
學生圖像	專業力、解決力			
適用科別	資料處理科			
	4			
	第一學年			
建議先修科目	無			
教學目標 (教學重點)	1. 教授資訊應用之基本知識及實用技能 2. 訓練學生運用電腦做資料蒐集、整理、儲存、分析及應用資訊的能力 3. 輔導學生就業及升學規劃 4. 培養使用電腦的基層工作人員 5. 培育學生通過各類軟體應用技能能力 6. 培養學生具有網路、多媒體影像及圖像製作的技能			
教學內容				
主要單元(進度)		內容細項	分配節數	備註
(一) WORD 基本介紹		1. 軟體環境介紹及基本操作。 2. 基本編輯功能。 3. 文件輸出格式與列印。	18	
(二) EXCEL 基本介紹及實務演練		1. 軟體環境介紹及基本操作。 2. 公式函數與統計圖表。 3. 資料管理與樞紐分析表。 4. 文件輸出格式與列印。	18	
(三) 網路應用程式說明		1. 電腦通訊簡介。 2. 網路服務的介紹。 3. 全球資訊網與資料搜尋。 4. 檔案傳輸與電子郵件。	18	
(四) UNIX 基本介紹		1. 軟體環境介紹。 2. 基本操作	18	
合 計			72	
學習評量 (評量方式)	1. 除學校規定筆試及作業成績外，宜考核學生實習操作技巧、熟練程度及思考能力，作為重要的平時成績。 2. 評量方式宜多增加實作練習題，以瞭解學生的問題解決能力。			
教學資源	1. 軟體使用手冊 2. TQC軟體評量			
教學注意事項	(一)教材編選 1. 理論宜摘要說明，避免枯燥的計算。 2. 應用宜切合日常生活，以個人、家庭為中心，選取生活化教材，激發學習興趣。 3. 常用作業系統、應用軟體、工具軟體宜說明其軟體授權及取得方式。 4. 宜多運用網路資源，注意新的資訊科技。 5. 為讓學生容易取得軟體，宜選用自由軟體或免費軟體來舉例說明。(二)教學方法 1. 以學生既有知識或經驗為基礎，說明生活上的應用實例以引起學習動機。 2. 隨時提供學生相關新知，以符合現代生活的應用。(三)教學評量 1. 除學校規定筆試及作業成績外，宜考核學生實習操作技巧、熟練程度及思考能力，作為重要的平時成績。 2. 評量方式除傳統的是非、選擇外，宜多增加問答題，以瞭解學生的思考表達能力。(四)教學資源 1. 實習電腦網路教室。 2. 廣播教學設備。 3. 相關教學參考圖片、視訊等。 4. 為避免軟體取得價格昂貴，宜優先選用自由軟體或免費軟體做為教學資源。 5. 教師告訴學生如何搜尋相關自由軟體或免費軟體，以利學生自由下載練習。(五)教學相關配合事項 1. 教導學生尊重智慧財產權，選用自由軟體或免費軟體可讓學生一方面取得軟體容易，另一方面更瞭解軟體授權的觀念。 2. 目前自由軟體或免費軟體在市場及業界佔有率雖不高，但教學與商業應用仍屬不同領域，且軟體改版迅速，教學無法百分之百滿足業界，宜強調軟體功能與文件製作的一致性觀念，才能適用於各種軟體。			

表 11-2-4-7 高雄市立高雄高級商業職業學校 校訂實習科目教學大綱

科目名稱	中文名稱	國際行銷實務		
	英文名稱	International Marketing Practice		
師資來源	內聘			
科目屬性	選修			
	實習科目			
	科目來源	學校自行規劃		
學生圖像	品德力、專業力、解決力			
適用科別	商業經營科			
	6			
	第三學年			
建議先修科目	無			
教學目標 (教學重點)	1. 分析國際市場中，環境與消費者行為。 2. 加強學生對於國際行銷模式之瞭解。 3. 培養學生將理論所學，落實運用於實務方面的能力。			
教學內容				
主要單元(進度)		內容細項	分配節數	備註
(一) 緒論		國際行銷概念	10	
(二) 全球環境		國際經濟、政治與法律環境 國際文化環境	10	
(三) 國際市場機會		國際市場機會與行銷研究 國際市場區隔與定位	10	
(四) 國際策略規劃		國際策略與國家競爭優勢 國際市場進入模式	10	
(五) 國際行銷策略-產品、品牌		國際產品策略 國際品牌策略	10	
(六) 國際行銷策略-訂價、通路		國際訂價策略 國際通路策略與全球運籌模式	10	
(七) 國際行銷策略-溝通、廣告		國際整合行銷溝通策略 國際廣告策略	10	
(八) 國際行銷組織結構		國際行銷之組織結構與控制	10	
(九) 國際行銷實務		國際行銷實務實例分析	14	
(十) 小組報告		小組報告	14	
合 計			108	
學習評量 (評量方式)	評量方法包括小組討論、問答、報告及測驗等，使學生能夠融會貫通，並將理論與實作結合。			
教學資源	1. 電腦及網際網路。 2. 書籍、多媒體教材及網路資訊等。 3. 白板。			
教學注意事項	1. 教學方法 (1) 從基礎觀念講解，使學生瞭解國際行銷之基本概念。(2) 依教學內容讓學生進行實作練習或撰寫報告，以提高學習效果及成就感。(3) 依學生差異，適時調整課程內容。 2. 教學相關配合事項 (1) 編寫與選用教材時，可配合當下的國際行銷時事。(2) 鼓勵學生以報告、表演或作業方式，蒐集資料並呈現學習成果。			

表 11-2-4-8 高雄市立高雄高級商業職業學校 校訂實習科目教學大綱

科目名稱	中文名稱	資訊科技實務		
	英文名稱	Information technology practice		
師資來源	內聘			
科目屬性	選修			
	實習科目			
	科目來源	群科中心學校公告—校訂參考科目		
學生圖像	專業力、解決力			
適用科別	商業經營科	資料處理科		
	4	4		
	第二學年	第二學年		
建議先修科目	無			
教學目標 (教學重點)	1. 瞭解資訊科技實務的實作基礎及領域重要性。2. 認識文書處理之套裝軟體與自由軟體。3. 學習文書處理文字、圖片、表格與版面段落等相關技術。4. 實際演練文書處理範例。			
教學內容				
主要單元(進度)		內容細項	分配節數	備註
(一) 文書處理軟體整合問題解決		1. 文書處理的基本概念。 2. 文書處理套裝軟體與自由軟體介紹。 3. 實際演練熟悉文書處理套裝軟體。	18	
(二) 文書處理軟體個案實作		1. 文書處理軟體實作。 2. 資料夾檔案搜尋。 3. 合併列印。 4. 文字表格圖案排版。	18	
(三) 資訊科技本職學能		1. 電腦概論。 2. 應用軟體使用。 3. 系統軟體應用。 4. 資訊安全。	18	
(四) 資訊處理職場倫理		1. 職業安全衛生。 2. 工作倫理與職業道德。 3. 環境保護。 4. 節能減碳。	18	
合計			72	
學習評量 (評量方式)	1. 除學校規定筆試及作業成績外，宜考核學生實習操作技巧、熟練程度及思考能力，作為重要的平時成績。2. 評量方式宜多增加實作練習題，以瞭解學生的問題解決能力。			
教學資源	1. WORD或其他軟體使用手冊 2. TQC WORD實力養成暨評量			
教學注意事項	(一)教材編選 1. 理論宜摘要說明，避免枯燥的計算。2. 應用宜切合日常生活，以個人、家庭為中心，選取生活化教材，激發學習興趣。3. 常用作業系統、應用軟體、工具軟體宜說明其軟體授權及取得方式。4. 宜多運用網路資源，注意新的資訊科技。5. 為讓學生容易取得軟體，宜選用自由軟體或免費軟體來舉例說明。(二)教學方法 1. 以學生既有知識或經驗為基礎，說明生活上的應用實例以引起學習動機。2. 隨時提供學生相關新知，以符合現代生活的應用。(三)教學評量 1. 除學校規定筆試及作業成績外，宜考核學生實習操作技巧、熟練程度及思考能力，作為重要的平時成績。2. 評量方式除傳統的是非、選擇外，宜多增加問答題，以瞭解學生的思考表達能力。(四)教學資源 1. 實習電腦網路教室。2. 廣播教學設備。3. 相關教學參考圖片、視訊等。4. 為避免軟體取得價格昂貴，宜優先選用自由軟體或免費軟體做為教學資源。5. 教師告訴學生如何搜尋相關自由軟體或免費軟體，以利學生自由下載練習。(五)教學相關配合事項 1. 教導學生尊重智慧財產權，選用自由軟體或免費軟體可讓學生一方面取得軟體容易，另一方面更瞭解軟體授權的觀念。2. 目前自由軟體或免費軟體在市場及業界佔有率雖不高，但教學與商業應用仍屬不同領域，且軟體改版迅速，教學無法百分之百滿足業界，宜強調軟體功能與文件製作的一致性觀念，才能適用於各種軟體。			

表 11-2-4-9 高雄市立高雄高級商業職業學校 校訂實習科目教學大綱

科目名稱	中文名稱	商業簡報實務		
	英文名稱	Business briefing practice		
師資來源	內聘			
科目屬性	選修			
	實習科目			
	科目來源	群科中心學校公告一校訂參考科目		
學生圖像	專業力、解決力			
適用科別	資料處理科			
	4			
	第二學年			
建議先修科目	無			
教學目標 (教學重點)	1. 學會商業簡報的基本概念。 2. 學習商業簡報基本的操作。 3. 商業簡報的應用。			
教學內容				
主要單元(進度)		內容細項	分配節數	備註
(一) 簡報軟體整合問題解決		認識 powerpoint 簡報製作。	18	
(二) 簡報軟體體實作		多樣化的版面配置與文字編排。	18	
(三) 簡報軟體體實作		圖片與圖案的編輯與美化。	18	
(四) 簡報軟體體實作		設計簡報動畫。	18	
合 計			72	
學習評量 (評量方式)	1. 除學校規定筆試及作業成績外, 宜考核學生實習操作技巧、熟練程度及思考能力, 作為重要的平時成績。 2. 評量方式宜多增加實作練習題, 以瞭解學生的問題解決能力。			
教學資源	1. powerpoint 或其他開源軟體使用手冊 2. TQC實力養成暨評量			
教學注意事項	<p>(一)教材編選 1. 理論宜摘要說明, 避免枯燥的計算。 2. 應用宜切合日常生活, 以個人、家庭為中心, 選取生活化教材, 激發學習興趣。 3. 常用作業系統、應用軟體、工具軟體宜說明其軟體授權及取得方式。 4. 宜多運用網路資源, 注意新的資訊科技。 5. 為讓學生容易取得軟體, 宜選用自由軟體或免費軟體來舉例說明。(二)教學方法 1. 以學生既有知識或經驗為基礎, 說明生活上的應用實例以引起學習動機。 2. 隨時提供學生相關新知, 以符合現代生活的應用。(三)教學評量 1. 除學校規定筆試及作業成績外, 宜考核學生實習操作技巧、熟練程度及思考能力, 作為重要的平時成績。 2. 評量方式除傳統的是非、選擇外, 宜多增加問答題, 以瞭解學生的思考表達能力。(四)教學資源 1. 實習電腦網路教室。 2. 廣播教學設備。 3. 相關教學參考圖片、視訊等。 4. 為避免軟體取得價格昂貴, 宜優先選用自由軟體或免費軟體做為教學資源。 5. 教師告訴學生如何搜尋相關自由軟體或免費軟體, 以利學生自由下載練習。(五)教學相關配合事項 1. 教導學生尊重智慧財產權, 選用自由軟體或免費軟體可讓學生一方面取得軟體容易, 另一方面更瞭解軟體授權的觀念。 2. 目前自由軟體或免費軟體在市場及業界佔有率雖不高, 但教學與商業應用仍屬不同領域, 且軟體改版迅速, 教學無法百分之百滿足業界, 宜強調軟體功能與文件製作的一致性觀念, 才能適用於各種軟體。</p>			

表 11-2-4-10 高雄市立高雄高級商業職業學校 校訂實習科目教學大綱

科目名稱	中文名稱	經濟實務與應用		
	英文名稱	Economics Practice and Application		
師資來源	內聘			
科目屬性	選修			
	實習科目			
	科目來源	學校自行規劃		
學生圖像	專業力、解決力			
適用科別	資料處理科	商業經營科		
	4	4		
	第三學年	第三學年		
建議先修科目	無			
教學目標 (教學重點)	1. 瞭解經濟學之意義及基本知識並深入探討。 2. 培養邏輯分析及數量分析之能力並深入探討。 3. 建立正確經濟觀念並深入探討。			
教學內容				
主要單元(進度)		內容細項	分配節數	備註
(一)基本經濟概念探討		選擇—我們要大炮還是要奶油。	5	
(二)需求、供給與價格探討		1. 供需關係—商品價格上漲的祕密。 2. 有形的手—政府能改變市場運行嗎? 3. 無形的手—你看不見的市場信號。 4. 季芬財—由愛爾蘭馬鈴薯想起。 5. 范伯倫效應—為什麼有些人愛買奢侈品。 6. 消費者剩餘—手機帶給我們什麼。 7. 需求彈性—為何餐廳提供免費續杯。	6	
(三)消費者行為探討		1. 邊際效用—為什麼人生無法「如初見」。 2. 價值矛盾—水和鑽石的價值之謎。 3. 使用價值—我們購買的究竟是什麼。	6	
(四)市場結構與競爭行為探討		1. 壟斷—為何鑽石如此昂貴。 2. 併購—吃「休克魚」,不吃「死魚」。 3. 廣告—無孔不入的資訊轟炸。	8	
(五)分配理論探討		1. 恩格爾係數—衡量你生活水準的準繩。 2. 累進稅—為什麼收入越高納稅越多。	7	
(六)國際金融探討		1. 金融—財富到底流向了哪裡。 2. 泡沫經濟—破裂前的瘋狂。	8	
(七)國際貿易探討		1. 國際貿易—順差、逆差與平衡。 2. 國際經濟組織—英國脫歐之影響。	10	
(八)經濟波動探討		1. 石油危機—誰為未來「加油」。 2. 通貨膨脹—當錢不再值錢怎麼辦。 3. 菲利普斯曲線——通脹率越高失業越少嗎?	10	
(九)國際經濟		財經新聞專讀。	12	
合計			72	
學習評量 (評量方式)	1. 配合授課進度,進行單元評量及綜合評量,以便及時瞭解教學績效,並督促學生達成學習目標。 2. 評量內容應兼顧記憶、理解、應用、分析、評鑑、創造。 3. 依據評量結果,改進教材、教法,實施補救或增廣教學。			
教學資源	1. 教學時運用創意並利用各項教學設備及媒體,以提升學習興趣。 2. 利用網際網路教學,擴增教學內容與教學效果。 3. 加強實例的介紹,使教學活潑化。 4. 使用錄影帶或多媒體教學,以利課室教學帶入真實世界。			
教學注意事項	1. 安排專業組織之現場參觀與訪談。 2. 結合學校及社會資源,提供授課實務教學需要。			

表 11-2-4-11 高雄市立高雄高級商業職業學校 校訂實習科目教學大綱

科目名稱	中文名稱	數位科技實務		
	英文名稱	Digital technology practice		
師資來源	內聘			
科目屬性	選修			
	實習科目			
	科目來源	群科中心學校公告—校訂參考科目		
學生圖像	專業力、解決力、移動力			
適用科別	資料處理科			
	4			
	第三學年			
建議先修科目	有，科目：數位科技概論、數位科技應用			
教學目標 (教學重點)	1. 瞭解數位科技的實作基礎及領域重要性。2. 認識資料庫管理系統與試算表資料分析之套裝軟體與自由軟體。3. 學習資料庫、試算表與文書處理軟體整合分析與報表輸出相關技術。4. 實作資料庫、試算表與文書處理整合題組範例。5. 學習使用資料庫軟體與電子試算表以解決日常生活中會面臨到的數據與資料分析問題。			
教學內容				
主要單元(進度)		內容細項	分配節數	備註
(一) 資料庫、試算表與文書處理軟體整合問題解決 I		1. 關聯資料庫與資料整理分析的基本概念。 2. 認識關聯資料庫與查詢資料表。 3. 實際演練熟悉 Access 資料庫管理系統。 4. 實作關聯資料庫查詢。	18	
(二) 資料庫、試算表與文書處理軟體整合問題解決 II		1. 實際演練熟悉 Excel 試算表軟體。 2. 熟悉使用樞紐分析表整理資料。 3. 實際演練熟悉文書處理軟體。 4. 統計報表、圖表輸出與排版。	18	
(三) 數位科技軟體整合實作		商業公司人事、薪資、業績、獎金等資料分析與關聯資料庫整合實作。	18	
(四) 數位科技資料庫整合分析本職學能		1. 電腦概論。 2. 應用軟體使用。 3. 系統軟體應用。 4. 資訊安全。	18	
合 計			72	
學習評量 (評量方式)	1. 除學校規定筆試及作業成績外，宜考核學生實習操作技巧、熟練程度及思考能力，作為重要的平時成績。2. 評量方式宜多增加實作練習題，以瞭解學生的問題解決能力。			
教學資源	1. ACCESS、Excel 或其他軟體使用手冊 2. TQC Excel 實力養成暨評量			
教學注意事項	(一) 教材編選 1. 理論宜摘要說明，避免枯燥的計算。2. 應用宜切合日常生活，以個人、家庭為中心，選取生活化教材，激發學習興趣。3. 常用作業系統、應用軟體、工具軟體宜說明其軟體授權及取得方式。4. 宜多運用網路資源，注意新的資訊科技。5. 為讓學生容易取得軟體，宜選用自由軟體或免費軟體來舉例說明。(二) 教學方法 1. 以學生既有知識或經驗為基礎，說明生活上的應用實例以引起學習動機。2. 隨時提供學生相關新知，以符合現代生活的應用。(三) 教學評量 1. 除學校規定筆試及作業成績外，宜考核學生實習操作技巧、熟練程度及思考能力，作為重要的平時成績。2. 評量方式除傳統的是非、選擇外，宜多增加問答題，以瞭解學生的思考表達能力。(四) 教學資源 1. 實習電腦網路教室。2. 廣播教學設備。3. 相關教學參考圖片、視訊等。4. 為避免軟體取得價格昂貴，宜優先選用自由軟體或免費軟體做為教學資源。5. 教師告訴學生如何搜尋相關自由軟體或免費軟體，以利學生自由下載練習。(五) 教學相關配合事項 1. 教導學生尊重智慧財產權，選用自由軟體或免費軟體可讓學生一方面取得軟體容易，另一方面更瞭解軟體授權的觀念。2. 目前自由軟體或免費軟體在市場及業界佔有率雖不高，但教學與商業應用仍屬不同領域，且軟體改版迅速，教學無法百分之百滿足業界，宜強調軟體功能與文件製作的一致性觀念，才能適用於各種軟體。			

表 11-2-4-12 高雄市立高雄高級商業職業學校 校訂實習科目教學大綱

科目名稱	中文名稱	資料庫網站設計		
	英文名稱	Web Design Using Database		
師資來源	內聘			
科目屬性	選修			
	實習科目			
	科目來源	群科中心學校公告—校訂參考科目		
學生圖像	專業力、解決力			
適用科別	資料處理科			
	4			
	第三學年			
建議先修科目	無			
教學目標 (教學重點)	1. 認識資料儲存的階層，瞭解資料庫模型與結構。 2. 會架設網站伺服器。 3. 瞭解結構化查詢語言。 4. 熟練結構化查詢語言的操作。 5. 熟練三層式架構 (Three-Tier) 的程式寫作。			
教學內容				
主要單元(進度)		內容細項	分配節數	備註
(一) 資料庫網站軟體整合問題解決		1. 資料庫管理系統簡介。 2. 結構化查詢語言。	18	
(二) 資料庫網站軟體體實作		1. 資料庫的建立。 2. 資料表的操作。	18	
(三) 資料庫網站軟體體實作		1. web 伺服器的架設。 2. 客戶端應用程式 (Client Application) 的程式寫作。	18	
(四) 資料庫網站軟體體實作		1. 應用程式伺服器 (Application Server) 程式寫作。 2. 資料庫伺服器 (RDBMS) 三層式架構(Three-Tier) 的程式寫作。 3. 綜合練習。	18	
合 計			72	
學習評量 (評量方式)	1. 除學校規定筆試及作業成績外，宜考核學生實習操作技巧、熟練程度及思考能力，作為重要的平時成績。 2. 評量方式宜多增加實作練習題，以瞭解學生的問題解決能力。			
教學資源	1. Access、Dreamweaver 或其他開源軟體使用手冊 2. TQC 實力養成暨評量			
教學注意事項	<p>(一)教材編選 1. 理論宜摘要說明，避免枯燥的計算。 2. 應用宜切合日常生活，以個人、家庭為中心，選取生活化教材，激發學習興趣。 3. 常用作業系統、應用軟體、工具軟體宜說明其軟體授權及取得方式。 4. 宜多運用網路資源，注意新的資訊科技。 5. 為讓學生容易取得軟體，宜選用自由軟體或免費軟體來舉例說明。 (二)教學方法 1. 以學生既有知識或經驗為基礎，說明生活上的應用實例以引起學習動機。 2. 隨時提供學生相關新知，以符合現代生活的應用。 (三)教學評量 1. 除學校規定筆試及作業成績外，宜考核學生實習操作技巧、熟練程度及思考能力，作為重要的平時成績。 2. 評量方式除傳統的是非、選擇外，宜多增加問答題，以瞭解學生的思考表達能力。 (四)教學資源 1. 實習電腦網路教室。 2. 廣播教學設備。 3. 相關教學參考圖片、視訊等。 4. 為避免軟體取得價格昂貴，宜優先選用自由軟體或免費軟體做為教學資源。 5. 教師告訴學生如何搜尋相關自由軟體或免費軟體，以利學生自由下載練習。 (五)教學相關配合事項 1. 教導學生尊重智慧財產權，選用自由軟體或免費軟體可讓學生一方面取得軟體容易，另一方面更瞭解軟體授權的觀念。 2. 目前自由軟體或免費軟體在市場及業界佔有率雖不高，但教學與商業應用仍屬不同領域，且軟體改版迅速，教學無法百分之百滿足業界，宜強調軟體功能與文件製作的一致性觀念，才能適用於各種軟體。</p>			

表 11-2-4-13 高雄市立高雄高級商業職業學校 校訂實習科目教學大綱

科目名稱	中文名稱	數位科技內容傳播		
	英文名稱	Digital technology content communication		
師資來源	內聘			
科目屬性	選修			
	實習科目			
	科目來源	學校自行規劃		
學生圖像	品德力、專業力、解決力			
適用科別	商業經營科			
	6			
	第三學年			
建議先修科目	無			
教學目標 (教學重點)	1. 瞭解數位科技使用之軟硬體與數字系統。2. 認識電腦的硬體進階架構。3. 熟練操作電腦的維護與防毒防火牆工具軟體的使用。4. 瞭解通訊與網路的進階觀念。5. 熟練應用電腦網路的進階技巧。6. 瞭解系統軟體的進階概念。7. 瞭解應用軟體的進階概念。8. 瞭解資訊內容傳播之相關法規知識與資訊倫理。			
教學內容				
主要單元(進度)	內容細項		分配節數	備註
(一) 數字系統與電腦硬體	1. 數字系統2 進位、8 進位、10 進位、16 進位的互相轉換。 2. 分析電腦的硬體進階架構。		12	
(二) 電腦維護與網路應用	1. 實作電腦的維護及防毒防火牆軟體的使用。 2. 網路的進階知識，子網路的切割。 3. 網路社群的應用探討。		12	
(三) 系統軟體與應用軟體	1. 系統軟體與應用軟體的進階概念。 2. 系統軟體的功用，應用軟體的深入操作介紹。		12	
(四) 資訊法規與資訊倫理	1. 認知法律規範，了解網路違法行為。 2. 網路禮節與資訊倫理的探討。		12	
(五) 傳播科技對社會及政治的影響	1. 互聯網對政治文化的影響及其對策 2. 論網絡輿情與輿論的轉換及其影響		12	
(六) 資訊社會所衍生的問題	1. 個人隱私權 2. 智慧財產權 3. 電腦犯罪 4. 電腦與系統的安全		12	
(七) 媒介全球化時代的傳播	1. 媒介全球化與公眾媒介素養結構的調整 2. 媒介全球化下我國媒體媒介的變化		12	
(八) 傳播科技的未來	1. Facebook的傳播機制及未來發展思考 2. 數位學習現在與未來發展 3. 傳播科技人才能力需求與學程設計原則		12	
(九) 個案討論	小組報告		12	
合計			108	
學習評量 (評量方式)	1. 除學校規定筆試及作業成績外，宜考核學生基本知識認知及思考能力，作為重要的平時成績。2. 評量方式除傳統的是非、選擇外，宜多增加問答題或書面報告，以瞭解學生的思考表達能力。			
教學資源	參考出版公司出版之「數位科技概論 I、數位科技概論 II」課本，並應用網路資源，加以補充提供教學參考使用。			
教學注意事項	(一)教材編選 1. 理論宜摘要說明，避免枯燥的計算。2. 應用宜切合日常生活，以個人、家庭為中心，選取生活化教材，激發學習興趣。3. 常用作業系統、應用軟體、工具軟體宜說明其軟體授權及取得方式。4. 宜多運用網路資源，注意新的資訊科技。5. 為讓學生容易取得軟體，宜選用自由軟體或免費軟體來舉例說明。(二)教學方法 1. 以學生既有知識或經驗為基礎，說明生活上的應用實例以引起學習動機。2. 隨時提供學生相關新知，以符合現代生活的應用。(三)教學評量 1. 除學校規定筆試及作業成績外，宜考核學生實習操作技巧、熟練程度及思考能力，作為重要的平時成績。2. 評量方式除傳統的是非、選擇外，宜多增加問答題，以瞭解學生的思考表達能力。(四)教學資源 1. 實習電腦網路教室。2. 廣播教學設備。3. 相關教學參考圖片、視訊等。4. 為避免軟體取得價格昂貴，宜優先選用自由軟體或免費軟體做為教學資源。5. 教師告訴學生如何搜尋相關自由軟體或免費軟體，以利學生自由下載練習。(五)教學相關配合事項 1. 教導學生尊重智慧財產權，選用自由軟體或免費軟體可讓學生一方面取得軟體容易，另一方面更瞭解軟體授權的觀念。2. 目前自由軟體或免費軟體在市場及業界佔有率雖不高，但教學與商業應用仍屬不同領域，且軟體改版迅速，教學無法百分之百滿足業界，宜強調軟體功能與文件製作的一致性觀念，才能適用於各種軟體。			

表 11-2-4-14 高雄市立高雄高級商業職業學校 校訂實習科目教學大綱

科目名稱	中文名稱	數位科技內容傳播		
	英文名稱	Digital technology content communication		
師資來源	內聘			
科目屬性	選修			
	實習科目			
	科目來源	學校自行規劃		
學生圖像	品德力、專業力、解決力			
適用科別	資料處理科			
	4			
	第三學年			
建議先修科目	有，科目：數位科技概論			
教學目標 (教學重點)	1. 瞭解數位科技使用之軟硬體與數字系統。2. 認識電腦的硬體進階架構。3. 熟練操作電腦的維護與防毒防火牆工具軟體的使用。4. 瞭解通訊與網路的進階觀念。5. 熟練應用電腦網路的進階技巧。6. 瞭解系統軟體的進階概念。7. 瞭解應用軟體的進階概念。8. 瞭解資訊內容傳播之相關法規知識與資訊倫理。			
教學內容				
主要單元(進度)		內容細項	分配節數	備註
(一)數字系統與電腦硬體		1. 數字系統2 進位、8 進位、10 進位、16 進位的互相轉換。 2. 分析電腦的硬體進階架構。	18	
(二)電腦維護與網路應用		1. 實作電腦的維護及防毒防火牆軟體的使用。 2. 網路的進階知識，子網路的切割。 3. 網路社群的應用探討。	18	
(三)系統軟體與應用軟體		1. 系統軟體與應用軟體的進階概念。 2. 系統軟體的功用，應用軟體的深入操作介紹。	18	
(四)資訊法規與資訊倫理		1. 認知法律規範，了解網路違法行為。 2. 網路禮節與資訊倫理的探討。	18	
合 計			72	
學習評量 (評量方式)	1. 除學校規定筆試及作業成績外，宜考核學生基本知識認知及思考能力，作為重要的平時成績。2. 評量方式除傳統的是非、選擇外，宜多增加問答題或書面報告，以瞭解學生的思考表達能力。			
教學資源	參考出版公司出版之「數位科技概論 I、數位科技概論 II」課本，並應用網路資源，加以補充教材提供教學加深加廣參考使用。			
教學注意事項	(一)教材編選 1. 理論宜摘要說明，避免枯燥的計算。2. 應用宜切合日常生活，以個人、家庭為中心，選取生活化教材，激發學習興趣。3. 常用作業系統、應用軟體、工具軟體宜說明其軟體授權及取得方式。4. 宜多運用網路資源，注意新的資訊科技。5. 為讓學生容易取得軟體，宜選用自由軟體或免費軟體來舉例說明。(二)教學方法 1. 以學生既有知識或經驗為基礎，說明生活上的應用實例以引起學習動機。2. 隨時提供學生相關新知，以符合現代生活的應用。(三)教學評量 1. 除學校規定筆試及作業成績外，宜考核學生實習操作技巧、熟練程度及思考能力，作為重要的平時成績。2. 評量方式除傳統的是非、選擇外，宜多增加問答題，以瞭解學生的思考表達能力。(四)教學資源 1. 實習電腦網路教室。2. 廣播教學設備。3. 相關教學參考圖片、視訊等。4. 為避免軟體取得價格昂貴，宜優先選用自由軟體或免費軟體做為教學資源。5. 教師告訴學生如何搜尋相關自由軟體或免費軟體，以利學生自由下載練習。(五)教學相關配合事項 1. 教導學生尊重智慧財產權，選用自由軟體或免費軟體可讓學生一方面取得軟體容易，另一方面更瞭解軟體授權的觀念。2. 目前自由軟體或免費軟體在市場及業界佔有率雖不高，但教學與商業應用仍屬不同領域，且軟體改版迅速，教學無法百分之百滿足業界，宜強調軟體功能與文件製作的一致性觀念，才能適用於各種軟體。			

表 11-2-4-15 高雄市立高雄高級商業職業學校 校訂實習科目教學大綱

科目名稱	中文名稱	程式設計應用		
	英文名稱	Programming application		
師資來源	內聘			
科目屬性	選修			
	實習科目			
	科目來源	群科中心學校公告—校訂參考科目		
學生圖像	專業力、解決力			
適用科別	資料處理科			
	4			
	第三學年			
建議先修科目	有，科目：程式語言與設計			
教學目標 (教學重點)	1. 介紹高階程式語言之特性。 2. 培養高階程式語言設計之能力。 3. 熟練高階程式語言設計及養成良好的設計流程習慣。			
教學內容				
主要單元(進度)		內容細項	分配節數	備註
(一)概念		程式語言介紹。	4	
(二)程式語言的特色		程式語言的特色。	4	
(三)程式語言整合-I		1. 高階語言概述。 2. 資料型態、運算符號與運算式。 3. 簡單的 C 程式設計。	10	
(四)程式語言整合-II		1. 邏輯運算和判斷選取控制。 2. 迴圈控制。 3. 陣列。	10	
(五)程式語言整合-III		1. 函數。 2. 前置處理器。 3. 指標。	10	
(六)程式語言整合-IV		1. 結構。 2. 位元運算。 3. 檔案。	10	
(七)程式語言整合問題解決		高階語言常見編譯錯誤訊息和程式除錯。	4	
(八)程式設計應用實作-I		大學程式設計先修檢測-程式設計應用實作1	10	
(九) 程式設計應用實作-II		大學程式設計先修檢測-程式設計應用實作2	10	
合 計			72	
學習評量 (評量方式)	1. 除學校規定筆試及作業成績外，宜考核學生基本知識認知及思考能力，作為重要的平時成績。 2. 評量方式除傳統的是非、選擇外，宜多增加問答題或書面報告，以瞭解學生的思考表達能力。			
教學資源	1. 程式設計軟體使用手冊。 2. 大學程式設計先修檢測。			
教學注意事項	<p>(一)教材編選 1. 理論宜摘要說明，避免枯燥的計算。 2. 應用宜切合日常生活，以個人、家庭為中心，選取生活化教材，激發學習興趣。 3. 常用作業系統、應用軟體、工具軟體宜說明其軟體授權及取得方式。 4. 宜多運用網路資源，注意新的資訊科技。 5. 為讓學生容易取得軟體，宜選用自由軟體或免費軟體來舉例說明。(二)教學方法 1. 以學生既有知識或經驗為基礎，說明生活上的應用實例以引起學習動機。 2. 隨時提供學生相關新知，以符合現代生活的應用。(三)教學評量 1. 除學校規定筆試及作業成績外，宜考核學生實習操作技巧、熟練程度及思考能力，作為重要的平時成績。 2. 評量方式除傳統的是非、選擇外，宜多增加問答題，以瞭解學生的思考表達能力。(四)教學資源 1. 實習電腦網路教室。 2. 廣播教學設備。 3. 相關教學參考圖片、視訊等。 4. 為避免軟體取得價格昂貴，宜優先選用自由軟體或免費軟體做為教學資源。 5. 教師告訴學生如何搜尋相關自由軟體或免費軟體，以利學生自由下載練習。(五)教學相關配合事項 1. 教導學生尊重智慧財產權，選用自由軟體或免費軟體可讓學生一方面取得軟體容易，另一方面更瞭解軟體授權的觀念。 2. 目前自由軟體或免費軟體在市場及業界佔有率雖不高，但教學與商業應用仍屬不同領域，且軟體改版迅速，教學無法百分之百滿足業界，宜強調軟體功能與文件製作的一致性觀念，才能適用於各種軟體。</p>			

表 11-2-4-16 高雄市立高雄高級商業職業學校 校訂實習科目教學大綱

科目名稱	中文名稱	商業經營實務		
	英文名稱	Business Management Practice		
師資來源	內聘			
科目屬性	選修			
	實習科目			
	科目來源	學校自行規劃		
學生圖像	品德力、專業力、解決力、移動力			
適用科別	商業經營科			
	4			
	第三學年			
建議先修科目	無			
教學目標 (教學重點)	1. 熟悉各類型中小商店的經營實務。 2. 了解現代化的商業環境。 3. 學會使用簡易的商業自動設備。 4. 學習商業經營的內容及內涵。 5. 熟悉現代商業實際運作之系統、程序及作業方法。 6. 增加個案研討實例，以求理論與實務相結合。			
教學內容				
主要單元(進度)		內容細項	分配節數	備註
(一)商業經營常識		1. 商業相關行業。 2. 商品的買賣。 3. 商店的經營。	8	
(二)商業基本技能		1. 製作與佈置POP商業廣告。 2. 商品陳列的技能。 3. 櫃台的工作。 4. 包裝技巧。	14	
(三)促銷實務		1. 商品的推銷。 2. 商品的促銷。	10	
(四)商業禮儀		1. 服務台的禮儀。 2. 商業常用的禮儀。	12	
(五)商業的發展		1. 商業現代化。 2. 商業現代化。	8	
(六)其他		1. 風險管理。 2. 商品採購與庫存管理。 3. 供應商管理與電子訂貨系統。 4. 中小型商店之營運管理實務。	10	
(七)個案研討		個案研討	10	
合計			72	
學習評量 (評量方式)	1. 配合授課進度，進行單元評量及綜合評量，以便及時瞭解教學績效，並督促學生達成學習目標。 2. 評量內容應顧及基本記憶至較高層級的學習領域。 3. 評量方式注重實例性作業，除紙筆測驗及上課討論互動外，案例分析、實地演練、個人或團體報告等應加強，培養具有實務技巧能力。 4. 依據評量結果，改進教材、教法，實施補救或增廣教學。			
教學資源	1. 教學時運用創意並多利用各項教學設備及媒體，以提升學習興趣。 2. 利用網際網路教學平台，增強教學內容與教學效果。 3. 可利用報章及雜誌，加強實例的介紹，增加學生閱讀商業相關知識能力，使教學活潑化並與時事相結合。 4. 使用錄影帶或多媒體教學，讓學生瞭解職場的實際作業情形。			
教學注意事項	1. 安排參訪不同文化之企業，增進學生實務經驗。 2. 邀請業界主管實務經驗分享，有利學生就業之準備。			

表 11-2-4-17 高雄市立高雄高級商業職業學校 校訂實習科目教學大綱

科目名稱	中文名稱	成本會計實務		
	英文名稱	Cost Accounting Practice		
師資來源	內聘			
科目屬性	選修			
	實習科目			
	科目來源	群科中心學校公告—校訂參考科目		
學生圖像	品德力、專業力、解決力			
適用科別	商業經營科			
	4			
	第三學年			
建議先修科目	有，科目：會計學			
教學目標 (教學重點)	1. 瞭解成本會計的基本理論及技術原理。 2. 熟習成本會計的實務處理方法、計算與記錄，並加以靈活運用。 3. 培養學生觀察、分析及決策判斷能力。 4. 培養學生守法的工作態度及高尚的職業道德。			
教學內容				
主要單元(進度)	內容細項		分配節數	備註
(一) 成本會計之基本概念	1. 成本會計之意義、功能與範疇。 2. 成本會計與財務會計之區別。 3. 成本之分類。 4. 成本會計制度之種類。 5. 及時制度(JIT)與作業制成本制度(ABC)之介紹。 6. 成本會計循環與銷貨成本表。		4	第一學期
(二) 材料成本	1. 材料管理原則。 2. 處理材料之有關組織、表單與程序。 3. 材料採購、領用、退回之會計處理。 4. 殘料、損壞品與瑕疵品之會計處理。 5. 材料盤點與材料盤盈虧之會計處理。 6. 經濟採購量及存貨管理。 7. 材料成本會計釋例。		8	
(三) 人工成本	1. 人工成本之意義與範圍。 2. 人工處理之有關組織、表單與程序。 3. 人工成本之會計處理。 4. 人工成本會計釋例。		4	
(四) 製造費用	1. 製造費用之意義與分類。 2. 製造費用會計處理步驟。 3. 實際製造費用之會計處理。 4. 預計製造費用分配率之意義與計算。 5. 部門製造費用之歸屬。 6. 服務部門製造費用之分配與帳務處理。 7. 製造費用會計釋例。		8	
(五) 分批成本會計制度	1. 分批成本制度與分步成本制度之概念。 2. 分批成本制度之意義與特點。 3. 製造通知單及分批成本單之應用。 4. 分批成本制度之會計循環。 5. 分批成本制度之會計處理。 6. 服務業分批成本制度釋例。 7. 製造業分批成本制度釋例。		6	
(六) 分步成本制度	1. 分步成本制度之意義與特點。 2. 分步成本制度之會計處理程序。 3. 約當產量之計算。 4. 編製生產成本報告單。 5. 損壞品之會計處理。 6. 分步成本制度釋例。		6	
(七) 成本分攤	1. 成本分攤之專有名詞。 2. 成本追溯與成本分攤。 3. 成本庫與成本分攤。 4. 服務部門成本之分攤。 5. 聯產品與副產品之意義與區別。 6. 聯合成本與共同成本之區別。 7. 聯合成本之會計處理。 8. 副產品之會計處理。		10	第二學期
(八) 標準成本會計制度	1. 標準成本會計制度之意義。 2. 比較標準成本與成本會計制度。 3. 標準之意義與種類。 4. 標準成本之建立。 5. 標準成本差異之分析。 6. 差異發生之原因與責任歸屬。 7. 標準成本制度之會計處理。 8. 標準成本差異之處理。		10	
(九) 變動成本法	1. 變動成本法之意義。 2. 變動成本法下單位成本之計算與貢獻式損益表之編製。 3. 歸納成本法。		8	

	4. 比較變動成本法與全部成本法之差異及對損益之影響。 5. 變動成本法之優點及缺點。		
(十) 成本-數量-利潤分析	1. 區分固定成本、變動成本與半變動成本。 2. 成本-數量-利潤分析之基本觀念。 3. 邊際貢獻與邊際貢獻率。 4. 損益兩平圖與利量圖。	8	
合 計		72	
學習評量 (評量方式)	1. 配合授課進度，進行單元評量及綜合評量，以便及時瞭解教學績效，並督促學生達成學習目標。 2. 評量內容應兼顧記憶、理解、應用及綜合分析。 3. 評量方式注重成本會計實作，培養成本會計實務之能力。 4. 依據評量結果，改進教材、教法，實施補救或增廣教學。		
教學資源	1. 教學時運用創意並利用各項教學設備及媒體，以提升學習興趣。 2. 利用會計教室、電腦教室或網際網路教學，擴增教學內容與教學效果。		
教學注意事項	(一) 教材編選 1. 教材內容及次序安排，應參照教材大綱之內涵，並符合課程目標。 2. 教材內容之難易，應適合學生程度，避免陳義過高，影響學習興趣。 3. 教材之例題及習題，應與實務配合，使學生能學以致用。 4. 應廣泛收集國內實務與最新理論發展，以免教學資料過於陳舊，與現實脫節。(二) 教學方法 1. 兼顧認知、技能、情意三方面之教學。 2. 教學宜多注重實習，並儘量加入最新實務趨勢，使學生畢業投入職場能立即獨立作業。 3. 隨時培養學生正確的工作態度及職業道德觀念。 4. 成本會計除提供存貨計價及損益取決之資訊，更攸關各項決策之規劃、控制及執行，因此，除數量化之成本金額計算外，決策中所涉及之非數量化因素(如公司形象、市場佔有率、公司長期目標、環保問題、法令限制..)亦應適時說明分析，以提高學生決策之規劃判斷能力。(三) 教學相關配合事項 1. 鼓勵學生參加企業參觀及實習活動，以增進對製造產業實務之瞭解。 2. 各項憑證、帳簿應參照實務上之通用格式。		

表 11-2-4-18 高雄市立高雄高級商業職業學校 校訂實習科目教學大綱

科目名稱	中文名稱	電子商務實務		
	英文名稱	The Application of Electronic Commerce		
師資來源	內聘			
科目屬性	選修			
	實習科目			
	科目來源	學校自行規劃		
學生圖像	專業力、解決力			
適用科別	資料處理科			
	4			
	第三學年			
建議先修科目	無			
教學目標 (教學重點)	1. 認識電子商務應用架構、電子商務商業模式及其最佳實務。 2. 規劃設計微型事業電子商店之模擬。 3. 培養正確的電子商務應用方式。			
教學內容				
主要單元(進度)		內容細項	分配節數	備註
(一) 電子商務整合問題解決		1. 電子商務架構。 2. 電子商務商業模式。	18	
(二) 電子商務網站軟體體實作		1. 電子商務案例。 2. 電子商務平台。	18	
(三) 電子商務網站軟體體實作		1. 電子商店管理。 2. 電子商店規劃設計。	18	
(四) 電子商務網站軟體體實作		1. 電子商店軟體操作實務。 2. 綜合練習。	18	
合 計			72	
學習評量 (評量方式)	1. 除學校規定筆試及作業成績外，宜考核學生實習操作技巧、熟練程度及思考能力，作為重要的平時成績。 2. 評量方式宜多增加實作練習題，以瞭解學生的問題解決能力。			
教學資源	1. 教學時運用創意並利用各項教學設備及媒體，以提升學習興趣。 2. 利用網際網路教學，擴增教學內容與教學效果。 3. 加強實例的介紹，使教學活潑化。 4. 使用錄影帶或多媒體教學，以利課室教學帶入真實世界。			
教學注意事項	1. 安排專業組織之現場參觀與訪談。 2. 結合學校及社會資源，提供授課實務教學需要。			

表 11-2-4-19 高雄市立高雄高級商業職業學校 校訂實習科目教學大綱

科目名稱	中文名稱	商業經營實務		
	英文名稱	Business Management Practice		
師資來源	內聘			
科目屬性	選修			
	實習科目			
	科目來源	學校自行規劃		
學生圖像	品德力、專業力、解決力、移動力			
適用科別	資料處理科			
	4			
	第三學年			
建議先修科目	無			
教學目標 (教學重點)	1. 熟悉各類型中小商店的經營實務。 2. 了解現代化的商業環境。 3. 學會使用簡易的商業自動設備。 4. 學習商業經營的內容及內涵。 5. 熟悉現代商業實際運作之系統、程序及作業方法。 6. 增加個案研討實例，以求理論與實務相結合。			
教學內容				
主要單元(進度)		內容細項	分配節數	備註
(一)商業經營常識		1. 商業相關行業。 2. 商品的買賣。 3. 商店的經營。	8	
(二)商業基本技能		1. 製作與佈置POP商業廣告。 2. 商品陳列的技能。 3. 櫃台的工作。 4. 包裝技巧。	14	
(三)促銷實務		1. 商品的推銷。 2. 商品的促銷。	10	
(四)商業禮儀		1. 服務台的禮儀。 2. 商業常用的禮儀。	12	
(五)商業的發展		1. 商業現代化。 2. 商業現代化。	8	
(六)其他		1. 風險管理。 2. 商品採購與庫存管理。 3. 供應商管理與電子訂貨系統。 4. 中小型商店之營運管理實務。	10	
(七)個案研討		個案研討	10	
合 計			72	
學習評量 (評量方式)	1. 配合授課進度，進行單元評量及綜合評量，以便及時瞭解教學績效，並督促學生達成學習目標。 2. 評量內容應顧及基本記憶至較高層級的學習領域。 3. 評量方式注重實例性作業，除紙筆測驗及上課討論互動外，案例分析、實地演練、個人或團體報告等應加強，培養具有實務技巧能力。 4. 依據評量結果，改進教材、教法，實施補救或增廣教學。			
教學資源	1. 教學時運用創意並多利用各項教學設備及媒體，以提升學習興趣。 2. 利用網際網路教學平台，增強教學內容與教學效果。 3. 可利用報章及雜誌，加強實例的介紹，增加學生閱讀商業相關知識能力，使教學活潑化並與時事相結合。 4. 使用錄影帶或多媒體教學，讓學生瞭解職場的實際作業情形。			
教學注意事項	1. 安排參訪不同文化之企業，增進學生實務經驗。 2. 邀請業界主管實務經驗分享，有利學生就業之準備。			

表 11-2-4-20 高雄市立高雄高級商業職業學校 校訂實習科目教學大綱

科目名稱	中文名稱	雲端商業應用		
	英文名稱	Cloud business application		
師資來源	內聘			
科目屬性	選修			
	實習科目			
	科目來源	學校自行規劃		
學生圖像	品德力、專業力、解決力、移動力			
適用科別	資料處理科			
	4			
	第三學年			
建議先修科目	有，科目：數位科技概論、數位科技應用			
教學目標 (教學重點)	1. 了解雲端商業基本知識與範疇。 2. 認知網路商店與行動商務趨勢，了解網路平台挑選、市場分析、行銷策略、資訊流、金流與物流。 3. 了解遵守電子商務相關法規與第三方支付金流規範。 4. 實作架設雲端網路商店，熟悉管理與維護網路平台的技術。			
教學內容				
主要單元(進度)	內容細項	分配節數	備註	
(一) 雲端商業開店問題分析-領域素養知識	1. 運用行銷知識分析目標市場與產品定位。 2. 網路開店與行動商務平台介紹。 3. 網路交易相關法規介紹，消費者保護法、智慧財產權、個人資料保護、公平交易法等。	18		
(二) 雲端商業開店問題分析-金流、物流、資訊流	1. 金流、物流與資訊流介紹。 2. 第三方支付規範與網路交易安全。	18		
(三) 雲端商業開店問題解決-管理維護	1. 開源網路商店軟體安裝與環境設定。 2. 網路商店平台管理與維護(商品管理、訂單管理、促銷管理、廣告管理、會員管理、系統權限設置等)。 3. 實際商品上架練習，故事行銷、商品拍攝、影像後製。 4. 後台銷售統計分析。 5. 介紹商品融入創意科技QR Code、虛擬實境VR、擴增實境AR介紹、混合實境MR等。	18		
(四) 雲端商業開店問題解決-創新行銷	1. 後台銷售統計分析。 2. 介紹商品融入創意科技QR Code、虛擬實境VR、擴增實境AR介紹、混合實境MR等。	18		
合計		72		
學習評量 (評量方式)	1. 除學校規定筆試及作業成績外，宜考核學生實習操作技巧、熟練程度及思考能力，作為重要的平時成績。 2. 評量方式宜多增加實作練習題，以瞭解學生的問題解決能力。			
教學資源	1. 開放原始碼網路商店平台軟體使用手冊 2. 國家法律資料庫 3. 自編教材			
教學注意事項	(一)教材編選 1. 理論宜摘要說明，避免枯燥的計算。 2. 應用宜切合日常生活，以個人、家庭為中心，選取生活化教材，激發學習興趣。 3. 常用作業系統、應用軟體、工具軟體宜說明其軟體授權及取得方式。 4. 宜多運用網路資源，注意新的資訊科技。 5. 為讓學生容易取得軟體，宜選用自由軟體或免費軟體來舉例說明。(二)教學方法 1. 以學生既有知識或經驗為基礎，說明生活上的應用實例以引起學習動機。 2. 隨時提供學生相關新知，以符合現代生活的應用。(三)教學評量 1. 除學校規定筆試及作業成績外，宜考核學生實習操作技巧、熟練程度及思考能力，作為重要的平時成績。 2. 評量方式除傳統的是非、選擇外，宜多增加問答題，以瞭解學生的思考表達能力。(四)教學資源 1. 實習電腦網路教室。 2. 廣播教學設備。 3. 相關教學參考圖片、視訊等。 4. 為避免軟體取得價格昂貴，宜優先選用自由軟體或免費軟體做為教學資源。 5. 教師告訴學生如何搜尋相關自由軟體或免費軟體，以利學生自由下載練習。(五)教學相關配合事項 1. 教導學生尊重智慧財產權，選用自由軟體或免費軟體可讓學生一方面取得軟體容易，另一方面更瞭解軟體授權的觀念。 2. 目前自由軟體或免費軟體在市場及業界佔有率雖不高，但教學與商業應用仍屬不同領域，且軟體改版迅速，教學無法百分之百滿足業界，宜強調軟體功能與文件製作的一致性觀念，才能適用於各種軟體。			

表 11-2-4-21 高雄市立高雄高級商業職業學校 校訂實習科目教學大綱

科目名稱	中文名稱	投資理財概要		
	英文名稱	Introduction to Investments		
師資來源	內聘			
科目屬性	選修			
	實習科目			
	科目來源	群科中心學校公告—校訂參考科目		
學生圖像	品德力、專業力、解決力			
適用科別	資料處理科			
	4			
	第三學年			
建議先修科目	無			
教學目標 (教學重點)	1. 認識經濟社會中之各項金融商品。 2. 具備投資理財的基本觀念與能力。 3. 活用投資分析的簡易理論與工具。			
教學內容				
主要單元(進度)		內容細項	分配節數	備註
(一) 建立財務規劃能力		1. 培養理財的基本觀念。 2. 金錢管理與財務規劃。	12	
(二) 正確使用金融服務		1. 常見的金融機構與提供的服務。 2. 介紹塑膠貨幣。	12	
(三) 維持個人良好信用、謹慎使用借貸服務		1. 培養個人信用。 2. 個人信用條件影響借款利率。 3. 謹慎使用貸款。	12	
(四) 投資工具		1. 金融市場與投資工具。 2. 貨幣的時間價值。	12	
(五) 正確的風險與投資觀念		1. 風險管理觀念。 2. 投資的基本概念及常見工具。 2-1 股票 2-2 共同基金 2-3 債券 2-4 投資組合 2-5 衍生性金融商品	16	
(六) 證券交易實務		證券交易實務報告。	8	
合計			72	
學習評量 (評量方式)	1. 除學校規定筆試及作業成績外，宜考核學生基本知識認知及思考能力，作為重要的平時成績。 2. 評量方式除傳統的是非、選擇外，宜多增加問答題或書面報告，以瞭解學生的思考表達能力。			
教學資源	1. 教材內容及次序安排，應參照教材大綱之內涵，並符合教學目標。 2. 教材內容之難易，應適合學生程度，避免陳義過高，影響學習興趣。 3. 教材應參照一般證券投資相關法規之規定，以免教學資料太過陳舊，與現實脫節。 4. 教材之例題及習題，應與實務配合，使學生能學以致用。 5. 各項申請表格應參照實務上之通用格式。			
教學注意事項	(一)教學方法 1. 兼顧認知、技能、情意三方面之教學。 2. 培養學生正確的職業道德觀念。 3. 培育學生適應變遷、創新進取及自我發展之能力。 4. 配合時事、以個案研究方式進行、以提升學生興趣。(二)教學評量 1. 配合授課進度，進行單元評量及綜合評量，以便及時瞭解教學績效，並督促學生達成學習目標。 2. 評量內容應兼顧記憶、理解、應用及綜合分析。 3. 依據評量結果，改進教材、教法，實施補救或增廣教學。(三)教學資源 1. 教學時運用創意並利用各項教學設備及媒體，以提升學習興趣。 2. 利用網際網路教學，擴增教學內容與教學效果。 3. 可採用電腦套裝軟體，模擬股票投資行為，達到實際投資之體驗效果。 4. 教學相關配合事項可進行證券交易場所實地參觀。			

五、彈性學習時間之充實(增廣)/補強性課程 (全學期授課)

表 11-2-5-1 高雄市立高雄高級商業職業學校 校訂科目教學大綱

彈性學習時間充實(增廣)/補強性 課程教學大綱

科目名稱	中文名稱	悅讀，樂讀		
	英文名稱	Happy Reading		
師資來源	內聘			
科目屬性	充實(增廣)性			
適用科別	資料處理科			
節/週	每週1節，共18週			
開課年級/學期	第二學年			
教學目標(教學重點)	藉由歌曲、影片、書籍及報章雜誌等方式，培養學生閱讀理解及溝通寫作能力。			
教學內容				
主要單元(進度)		內容細項	分配節數	備註
(一)引導		課程介紹	1	
(二)歌詞		藉由歌詞的文詞及意境，培養學生美的鑑賞力	4	
(三)報章雜誌		藉由報章雜誌的內容，訓練學生的文章架構能力	4	
(四)影片		藉由影片欣賞，讓學生分組討論影片相關的議題	4	
(五)書籍		藉由書籍的閱讀，培養學生賞析及思辨能力	4	
(六)總結		課程回顧及總結	1	
合 計			18	
學習評量(評量方式)	討論、報告、心得分享等			
教學資源	媒體、書籍、報章雜誌等			
教學注意事項	<ol style="list-style-type: none"> 1. 自編教材 2. 媒體教學 3. 分組討論 4. 口頭報告 			

表 11-2-5-2 高雄市立高雄高級商業職業學校 校訂科目教學大綱
 彈性學習時間充實(增廣)/補強性 課程教學大綱

科目名稱	中文名稱	生命教育與情緒管理		
	英文名稱	Life education and emotion management		
師資來源	內聘			
科目屬性	充實(增廣)性			
適用科別	資料處理科			
節/週	每週1節，共18週			
開課年級/學期	第二學年			
教學目標(教學重點)	1. 生命成長歷程與學習歷程認知建立 2. 情緒狀態自覺與正面思考情意建立			
教學內容				
主要單元(進度)		內容細項	分配節數	備註
(一)生命教育		1. 生命教育個案分享 2. 自我成長歷程建立 3. 學習歷程認知	9	
(二)情緒管理		1. 情緒管理的方法 2. 情緒紓壓的管道 3. 正面思考的建立	9	
合計			18	
學習評量(評量方式)	評量方式以課堂問答、經驗分享與分組報告以瞭解學生的思考表達能力。			
教學資源	教師、同學或網路案例個人生命歷程、正規網路資源			
教學注意事項	1. 名詞宜摘要說明，避免太多學理與填鴨式教育。 2. 應用宜切合日常生活，以個人、家庭與學校為中心激發學習興趣。 3. 常用案例分享與討論交流方式進行。 4. 宜多運用政府機關網站正規網路資源，了解相關名詞解釋與應對方法。 5. 案例分享應尊重個人隱私與正面思考建立。			

表 11-2-5-3 高雄市立高雄高級商業職業學校 校訂科目教學大綱
 彈性學習時間充實(增廣)/補強性 課程教學大綱

科目名稱	中文名稱	初級會計學演練	
	英文名稱	Elementary Accounting drill	
師資來源	內聘		
科目屬性	補強性		
適用科別	商業經營科		
節/週	每週1節，共18週		
開課年級/學期	第三學年		
教學目標 (教學重點)	1. 加強實際處理會計事務的能力。 2. 配合企業需要，加強學生之實務經驗。 3. 瞭解各種會計課題之全貌，具備整體概念，使各觀念有所連結並相通，具備處理各種會計處理之實務及工作能力。 4. 瞭解商業會計法令，培養守法之觀念，涵養誠信之職業道德。		
教學內容			
主要單元(進度)	內容細項	分配節數	備註
(一)會計科目之分類及編號原則	會計科目之分類及編號原則	1	
(二)會計制度	會計制度—買賣業、製造業	3	
(三)資產之帳務處理	資產之帳務處理	2	
(四)負債之帳務處理	負債之帳務處理	2	
(五)公司會計—股東權益之帳務處理	公司會計—股東權益之帳務處理	2	
(六)營業稅之會計處理及費用限額之介紹	營業稅之會計處理及費用限額之介紹	2	
(七)現金流量表	現金流量表	2	
(八)現金預算	現金預算	2	
(九)財務比率分析	財務比率分析	2	
合計		18	
學習評量 (評量方式)	(1)配合授課進度，進行單元評量及綜合評量，以便及時瞭解教學績效，並督促學生達成學習目標。 (2)評量內容應兼顧記憶、理解、應用及綜合分析。 (3)評量方式注重會計知能學習，培養會計進修能力。 (4)依據評量結果，改進教材、教法，實施補救或增廣教學。		
教學資源	(1)選擇編排清晰及簡明易懂，以適合學生程度的教材。 (2)教材版本重視更新，報表內容能與目前財務準則公報規定符合。		
教學注意事項	(1)兼顧認知、技能、情意三方面之教學。 (2)注重會計知能學習。 (3)隨時培養學生職業道德觀念。 (4)培育學生適應變遷、創新進取及自我發展之能力。		

表 11-2-5-4 高雄市立高雄高級商業職業學校 校訂科目教學大綱
 彈性學習時間充實(增廣)/補強性 課程教學大綱

科目名稱	中文名稱	會計學概要分析	
	英文名稱	Accounting Summarization analysis	
師資來源	內聘		
科目屬性	補強性		
適用科別	資料處理科		
節/週	每週1節，共18週		
開課年級/學期	第二學年第二學期		
教學目標 (教學重點)	1. 加強實際處理會計事務的能力。 2. 配合企業需要，加強學生之實務經驗。 3. 瞭解各種會計課題之全貌，具備整體概念，使各觀念有所連結並相通，具備處理各種會計處理之實務及工作能力。 4. 瞭解商業會計法令，培養守法之觀念，涵養誠信之職業道德。		
教學內容			
主要單元(進度)	內容細項	分配節數	備註
(一)會計基本概念與觀念架構	會計基本概念與觀念架構	2	
(二)會計平時程序	會計平時程序	1	
(三)會計期末程序	會計期末程序	2	
(四)公司會計	公司會計	2	
(五)應收款項	應收款項	2	
(六)存貨	存貨	2	
(七)基金及投資	基金及投資	2	
(八)不動產廠房及設備	不動產廠房及設備	2	
(九)無形資產	無形資產	1	
(十)負債	負債	2	
合計		18	
學習評量 (評量方式)	(1)配合授課進度，進行單元評量及綜合評量，以便及時瞭解教學績效，並督促學生達成學習目標。 (2)評量內容應兼顧記憶、理解、應用及綜合分析。 (3)評量方式注重會計知能學習，培養會計進修能力。 (4)依據評量結果，改進教材、教法，實施補救或增廣教學。		
教學資源	(1)選擇編排清晰及簡明易懂，以適合學生程度的教材。 (2)教材版本重視更新，報表內容能與目前財務準則公報規定符合。		
教學注意事項	(1)兼顧認知、技能、情意三方面之教學。 (2)注重會計知能學習。 (3)隨時培養學生職業道德觀念。 (4)培育學生適應變遷、創新進取及自我發展之能力。		

表 11-2-5-5 高雄市立高雄高級商業職業學校 校訂科目教學大綱
 彈性學習時間充實(增廣)/補強性 課程教學大綱

科目名稱	中文名稱	數位科技應用精進	
	英文名稱	Advanced Digital Technology Application	
師資來源	內聘		
科目屬性	補強性		
適用科別	商業經營科		
節/週	每週1節，共18週		
開課年級/學期	第三學年		
教學目標(教學重點)	提升數位科技基礎與應用能力		
教學內容			
主要單元(進度)	內容細項	分配節數	備註
(一) 課程介紹	課程內容介紹	1	
(二) 系統平台與軟體應用	作業系統與平台、各項應用軟體簡介	3	
(三) 電子商務與網路應用	電子商務與網路介紹	4	
(四) 辦公軟體實作	文書處理軟體、簡報軟體軟體、試算表軟體介紹與練習	3	
(五) 生活應用	雲端運用	1	
(六) 影像處理	影像處理介紹與練習	3	
(七) 網頁設計	網頁設計介紹與練習	3	
合計		18	
學習評量(評量方式)	實作練習、實作測驗、紙筆測驗		
教學資源	自編教材、相關參考書籍		
教學注意事項	一、教學時運用創意並利用各項教學設備及媒體，以提升學習興趣。 二、利用網際網路教學，擴增教學內容與教學效果。 三、搭配不同用途，引導學生使用不同的設計工具與軟體。		

表 11-2-5-6 高雄市立高雄高級商業職業學校 校訂科目教學大綱

彈性學習時間充實(增廣)/補強性 課程教學大綱

科目名稱	中文名稱	流行歌詞賞析	
	英文名稱	Lyrics Analysis	
師資來源	內聘		
科目屬性	充實(增廣)性		
適用科別	資料處理科		
節/週	每週1節,共18週		
開課年級/學期	第二學年第一學期		
教學目標(教學重點)	1.透過歌詞讓學生領略文字意象之美。2.藉由歌詞結構和心智圖工具的運用,讓學生學習筆記術。3.藉由歌詞反映日常生活課題,提昇學生的閱讀力、表達力及鑑賞力。4.藉由歌詞和國文課文或作者的連結,讓學生充實國文知識及素養。		
教學內容			
主要單元(進度)	內容細項	分配節數	備註
(一)我最喜歡的一首歌	第一節課由老師介紹自己最喜歡的一首歌。請學生各自找出自己最喜歡的一首歌,並上台報告歌詞內容及喜歡的理由。	2	
(二)流行歌詞與心智圖	請學生根據自己所選定的歌曲歌詞,找出主題。教師說明及心智圖的繪製原則及方法。學生以心智圖為工具,將歌詞以心智圖方式呈現。	2	
(三)流行歌詞與視覺記錄	請學生根據自己所選定的歌曲歌詞,將歌詞中的物件挑揀出來,並繪製成1-5幅插圖。	2	
(四)歌詞、意象與意境	教師說明文學作品中意象與意境,具體與象徵之間的關係。請學生根據前一節課的視覺記錄彙整並上台報告歌詞內容、意象的揀擇與意境的呈現。	2	
(五)由歌詞中看愛情苦甜	請學生找出流行歌詞中與愛情相關者,並上台評析報告。	2	
(六)由歌詞中看自我追尋	請學生找出流行歌詞中與自我追尋相關者,並上台評析報告。	2	
(七)由歌詞中看現實明暗	請學生找出流行歌詞中與現實人生相關者,並上台評析報告。	2	
(八)國文作者與歌詞	請學生就這學期國文課堂上挑一作家並找出一首流行歌曲歌詞為其代言。	2	
(九)國文作品與歌詞	學生就這學期國文課堂上挑一篇課文並找出一首流行歌曲歌詞為其代言。	2	
合計		18	
學習評量(評量方式)	1.紙本作業(個人) 2.課堂口頭報告(個人+小組) 3.紙本報告(個人+小組) 4.課堂表現		
教學資源	1.教學時運用創意並利用各項教學設備及媒體,以提升學習興趣。 2.利用網際網路教學,擴增教學內容與教學效果。		
教學注意事項	(一)教材編選: 近當代流行的歌曲歌詞。 (二)教學方法: 教師講述、學生自學、學生利用網路查找資料、小組討論、合作學習、個人或小組上台報告。		

表 11-2-5-7 高雄市立高雄高級商業職業學校 校訂科目教學大綱
彈性學習時間充實(增廣)/補強性 課程教學大綱

科目名稱	中文名稱	英語繪本賞析	
	英文名稱	English Picture Books	
師資來源	內聘		
科目屬性	充實(增廣)性		
適用科別	商業經營科		
節/週	每週1節，共18週		
開課年級/學期	第三學年第二學期		
教學目標(教學重點)	1. 透過閱讀繪本讓學生擺脫對英文的恐懼，利用簡易圖文配合讓學生了解故事的內容。 2. 藉由學生繪製繪本的活動，提昇學生表達力、鑑賞力及創造力。 3. 幫助學生認識故事的架構，並由編寫故事運用英文字彙。 4. 藉由繪本發表活動，訓練學生英文口說能力，並提升學生臨場反應及台風，不再害怕開口說英文。		
教學內容			
主要單元(進度)	內容細項	分配節數	備註
(一) 繪本種類介紹	第一節課由老師介紹繪本之主題、特色、目的，並分享一篇繪本作為破冰活動。	2	
(二) 分享/報告最喜歡的繪本	請學生到網路或圖書館找尋自己喜歡的繪本，並向同學分享。利用心智圖分析選擇的繪本。	2	
(三) 確認主題及故事大意	請學生思考並訂定自己的繪本的主題，並寫出故事大意，老師從旁協助。	2	
(四) 創作故事	請學生根據前一節課的繪本的主題及故事大意，發展完整的故事，包含角色語台詞的撰寫。	2	
(五) 設計繪本	請學生攜帶鉛筆與色筆，根據故事內容繪製繪本。	2	
(六) 說故事的技巧	老師說明如何說故事的技巧，讓學生有充足的準備，能於下周的課程更有自信的上台呈現繪本。	2	
(七) 發表繪本	請學生上台發表(朗讀)繪本，並說明為何選擇此繪本的主題及內容、創作的背景。	2	
(八) 討論與分享	請學生討論彼此的作品，並挑選最喜歡的幾位同學作品，說明其優點及可以改進之處。	2	
(九) 期末反思	學生就這一學期的繪本學習反思學習到的英文字彙、故事的編排方法等。	2	
合計		18	
學習評量(評量方式)	1. 紙本作業(個人) 2. 課堂口頭報告(個人) 3. 紙本報告(個人) 4. 課堂表現 5. 期末反思(小組)		
教學資源	(1)教學時運用創意並利用各項教學設備及媒體，以提升學習興趣。 (2)利用網際網路教學，擴增教學內容與教學效果。		
教學注意事項	(一)教材編選： 英文繪本選讀。 (二)教學方法： 教師講述、學生自學、學生利用網路查找資料、小組討論、合作學習、個人或小組上台報告。		

表 11-2-5-8 高雄市立高雄高級商業職業學校 校訂科目教學大綱
 彈性學習時間充實(增廣)/補強性 課程教學大綱

科目名稱	中文名稱	國際禮儀	
	英文名稱	International Etiquette and Protocol	
師資來源	內聘		
科目屬性	充實(增廣)性		
適用科別	商業經營科		
節/週	每週1節,共18週		
開課年級/學期	第三學年第一學期		
教學目標(教學重點)	國際禮儀在全球化的現今,是相當重要的課題,無論在食、衣、住、行、育、樂等日常生活中,同時介紹各國不同之風土民情與禮俗,讓學生於國際禮儀外,也學習尊重各國文化與禮俗,都是非常實用的課程。透過課程的學習與練習,讓學生能適時適地,優雅應用於各種場合,展現出得體的禮儀風範與形象。		
教學內容			
主要單元(進度)	內容細項	分配節數	備註
(一) 基本篇	掌握原則很簡單-認識禮儀最初章。	2	
(二) 衣的禮儀篇	儀容穿著禮儀首要-形象塑造與管理。	2	
(三) 食的禮儀篇	餐宴中展現優雅-餐宴禮儀。	3	
(四) 住與行的禮儀篇	知書也達禮 通行千萬里。 交通與住宿禮儀。 電話與通訊禮儀。	3	
(五) 社交禮儀篇	應對進退 風範流露。 1. 稱謂禮儀與用語禮儀。 2. 介紹禮儀。 3. 名片禮儀。 4. 國際通行行禮方式。 5. 餽贈禮儀。	4	
(六) 商務禮儀篇	涵養「禮儀力」 就是職場「競爭力」。 1. 文書禮儀。 2. 公務拜訪與會見禮儀。 3. 會議禮儀。 4. 面試禮儀。 5. 會展與服務接待禮儀。	4	
合計		18	
學習評量(評量方式)	評量方式採觀察、口試、筆試、作業、實作、報告、測驗、自我評量等多元評量方式辦理。教師可按單元內容和性質,針對學生的作業、演示、心得報告、實際操作、作品和其他表現配合使用。		
教學資源	1. 教學時運用創意並利用各項教學設備及媒體,以提升學習興趣。 2. 利用網際網路教學,擴增教學內容與教學效果。 3. 加強實例的介紹,使教學活潑化。 4. 使用錄影帶或多媒體教學,以利課室教學帶入真實世界。		
教學注意事項	1. 安排專業組織之現場參觀與訪談。 2. 結合學校及社會資源,提供授課實務教學需要。		

六、特殊需求領域課程