

備查文號：
中華民國114年1月8日高市教高字第11430193500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

本校113年12月23日113學年度第3次課程發展委員會會議通過

(114學年度入學學生適用)

中華民國114年2月4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. 學術群:體育班 2. 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 3. 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			
聯絡人	處室	教務處	電話	07-2269975#1217
	職稱	課務組長	行動電話	個資不予顯示
	姓名	個資不予顯示	傳真	個資不予顯示
	E-mail	個資不予顯示		

壹、依據

- 一、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、教育部發布之「十二年國民基本教育課程綱要」總綱。
- 三、教育部發布之「高級中等學校課程規劃及實施要點」。
- 四、十二年國民基本教育高級中等學校進修部課程實施規範。
- 五、十二年國民基本教育實用技能學程課程實施規範。
- 六、學校應依【高級中等以下學校體育班設立辦法】第8條之規定成立體育班發展委員會，並於該會下設課程規劃小組。組織要點之內容應含組織與運作方式，以及校務會議通過之日期。

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
技術型高中	學術群	體育班	1	22	1	13	1	11	3	46
	商業與管理群	商業經營科	4	142	4	133	4	127	12	402
		國際貿易科	4	136	4	125	4	111	12	372
		會計事務科	4	129	4	127	4	126	12	382
		資料處理科	3	98	3	102	3	98	9	298
設計群	廣告設計科	2	70	2	74	2	67	6	211	
進修部	商業與管理群	商業經營科	1	11	1	10	1	4	3	25
		資料處理科	1	8	1	7	1	10	3	25

二、核定科班一覽表

表 2-2 114學年度核定科班一覽表

類型	群別	科班別	班級數	每班人數
技術型高中	學術群	體育班	1	35
	商業與管理群	商業經營科	4	34
		國際貿易科	4	34
		會計事務科	4	34
		資料處理科	3	34
	設計群	廣告設計科	2	34
進修部	商業與管理群	商業經營科	1	34
		資料處理科	1	34

備查版

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

品德力

移動力



專業力

解決力

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

111年1月19日校務會議修正通過

112年06月30日校務會議修正通過

第一條 依據教育部110年3月15日臺教授國部字第1100016363B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43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、音樂）擔任之，每領域/科目1人，共計10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3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。

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

111年1月19日校務會議修正通過

112年06月30日校務會議修正通過

- 第一條 依據教育部110年3月15日臺教授國部字第1100016363B號頒布「十二年國民基本教育課程綱要總綱」之柒、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**43**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、**音樂**）擔任之，每領域/科目1人，共計**10**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**3**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

□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：

- 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。
- 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	
	名稱	名稱	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		●	●	○	●	○		
		商業與財 會技能領 域	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	●	●	●	●	●	●	
	校 訂 選 修	專業 科目	管理學	○	○		○	●	○	
			投資理財概要	●	●	○			●	
實習 科目		會計實習	●					●		
		會計應用	●	●			●	●		
		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	●	●	●	●	●	○		
雲端商業應用	●		○	○	○	●				

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	
	名稱	名稱	1	2	3	4	5	6		
部定必修	專業科目	經濟學		○				○		
		商業概論	●	●				●	●	
		數位科技概論	●		●			●	●	
		會計學		●				○	●	
	實習科目	數位科技應用	●		●	●		●	●	
		商業溝通	●				○	○	●	
		資訊應用技能領域	程式語言與設計	●		●				●
			多媒體製作與應用	●			●			●
			資料庫應用	●		●			●	●
		校訂必修	實習科目	專題實作	●		●	●	●	●
校訂選修	實習科目	數位科技內容傳播	●		●	●		●	●	
		程式設計應用	●		●				●	
		經濟實務與應用	○	●				●	○	
		商業經營實務	●	●				●	○	
		雲端商業應用	●		○	○		○	●	
		中英文輸入	●		○	○			●	
		會計應用		●				○	●	
		會計軟體應用	●	●	○	○		●	●	

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)

高雄市立高雄高級商業職業學校 進修部 商業與管理群 商業經營科 課程地圖(114學年度入學新生適用)


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					
科專業能力		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. 具備職業道德與團隊協作能力					
產業人力需求或職場進路		1. 金融證券人員 2. 行銷企劃人員 3. 門市經營業員 4. 物流人員 5. 行政管理人員					

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	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)	1	2	3	4	5	6	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 具備職業道德與團隊協作能力	
		英語文(2)	英語文(2)	英語文(2)	英語文(2)	英語文(2)	英語文(2)	1	2	3	4	5	6		
		本土語文(1)	本土語文(1)	本土語文(1)	本土語文(1)	本土語文(1)	本土語文(1)	本土語文(1)	1	2	3	4	5		6
		數學(2)	數學(2)	數學(2)	數學(2)	數學(2)	數學(2)	數學(2)	1	2	3	4	5		6
		歷史(1)	歷史(1)	歷史(1)	歷史(1)	歷史(1)	歷史(1)	歷史(1)	1	2	3	4	5		6
		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)	1	2	3	4	5		6
		美術(1)	美術(1)	美術(1)	美術(1)	美術(1)	美術(1)	美術(1)	1	2	3	4	5		6
		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)	1	2	3	4	5		6
		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)	1	2	3	4	5		6
		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)	1	2	3	4	5		6
(合計56節)	(56節)														
部 必	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)	●	●	●	●	●	●	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 具備職業道德與團隊協作能力	
		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)	●	●	●	●	●	●		
		門市經營實務(2)	門市經營實務(2)	門市經營實務(2)	門市經營實務(2)	門市經營實務(2)	門市經營實務(2)	●	●	●	●	●	●		
		行銷實務(2)	行銷實務(2)	行銷實務(2)	行銷實務(2)	行銷實務(2)	行銷實務(2)	●	●	●	●	●	●		
		會計軟體應用(2)	會計軟體應用(2)	會計軟體應用(2)	會計軟體應用(2)	會計軟體應用(2)	會計軟體應用(2)	●	●	●	●	●	●		
		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)	●	●	●	●	●	●		
		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)	●	●	●	●	●	●		
		(合計46節)	(46節)												
校 必	專業	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)	●	●	●	●	●	●	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 具備職業道德與團隊協作能力	
		投資理財概要(1)	投資理財概要(1)	投資理財概要(1)	投資理財概要(1)	投資理財概要(1)	投資理財概要(1)	●	●	●	●	●	●		
		管理學(1)	管理學(1)	管理學(1)	管理學(1)	管理學(1)	管理學(1)	●	●	●	●	●	●		
		會計應用(3)	會計應用(3)	會計應用(3)	會計應用(3)	會計應用(3)	會計應用(3)	●	●	●	●	●	●		
		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)	●	●	●	●	●	●		
		商業經營實務(1)	商業經營實務(1)	商業經營實務(1)	商業經營實務(1)	商業經營實務(1)	商業經營實務(1)	●	●	●	●	●	●		
		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)	●	●	●	●	●	●		
		數位科技內容導讀(3)	數位科技內容導讀(3)	數位科技內容導讀(3)	數位科技內容導讀(3)	數位科技內容導讀(3)	數位科技內容導讀(3)	●	●	●	●	●	●		
		數位科技內容導讀(3)	數位科技內容導讀(3)	數位科技內容導讀(3)	數位科技內容導讀(3)	數位科技內容導讀(3)	數位科技內容導讀(3)	●	●	●	●	●	●		
		(合計46節)	(46節)												
校 選	實習	會計實習(1)	會計實習(1)	雲端商業應用(2)	雲端商業應用(2)	會計應用(3)	會計應用(3)	●	●	●	●	●	●	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 具備職業道德與團隊協作能力	
		會計實習(1)	會計實習(1)	雲端商業應用(2)	雲端商業應用(2)	會計應用(3)	會計應用(3)	●	●	●	●	●	●		
		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)	●	●	●	●	●	●		
		商業經營實務(1)	商業經營實務(1)	商業經營實務(1)	商業經營實務(1)	商業經營實務(1)	商業經營實務(1)	●	●	●	●	●	●		
		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)	●	●	●	●	●	●		
		數位科技內容導讀(3)	數位科技內容導讀(3)	數位科技內容導讀(3)	數位科技內容導讀(3)	數位科技內容導讀(3)	數位科技內容導讀(3)	●	●	●	●	●	●		
		數位科技內容導讀(3)	數位科技內容導讀(3)	數位科技內容導讀(3)	數位科技內容導讀(3)	數位科技內容導讀(3)	數位科技內容導讀(3)	●	●	●	●	●	●		
		數位科技內容導讀(3)	數位科技內容導讀(3)	數位科技內容導讀(3)	數位科技內容導讀(3)	數位科技內容導讀(3)	數位科技內容導讀(3)	●	●	●	●	●	●		
		數位科技內容導讀(3)	數位科技內容導讀(3)	數位科技內容導讀(3)	數位科技內容導讀(3)	數位科技內容導讀(3)	數位科技內容導讀(3)	●	●	●	●	●	●		
		(合計26節)	(26節)												
團體活動時間(合計16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12節)	彈性學習時間(1)	彈性學習時間(1)	彈性學習時間(4)	彈性學習時間(4)	彈性學習時間(4)	彈性學習時間(4)	彈性學習時間(4)								

●表高度對應
○表低度對應

(二) 資料處理科(404)

高雄市立高雄高級商業職業學校 進修部 商業與管理群 資料處理科 課程地圖(114學年度入學新生適用)

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.具備職業道德與繼續進修能力		
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								
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56節)	國文領域	國語文(2) 英語文(2)	國語文(2) 英語文(2)	國語文(2) 英語文(2)	國語文(2) 英語文(2)	國語文(2) 英語文(2)	國語文(2) 英語文(2)	1	2	3	4	5	6	
	數學領域	本土語文(1) 數學(2)	本土語文(1) 數學(2)	數學(2)	數學(2)									
	社會領域					歷史(1) 公民與社會(1)	歷史(1) 公民與社會(1)							
	自然科學領域	化學(1) 生物(1)	化學(1) 生物(1)											
	藝術領域			美術(1) 藝術生活(1)	美術(1) 藝術生活(1)									
	綜合活動	生涯規劃(1)	生涯規劃(1)											
	科技領域			健康與護理(1)	健康與護理(1)		資訊科技(1)	資訊科技(1)						
	健康與體育	體育(1)	體育(1)											
	(合計56節)	(56節) 全民國防教育	全民國防教育(1)	全民國防教育(1)										
	校 必 (合計4節)	一般					應用數學(2)	應用數學(2)						
部 必 (合計46節)	專業	商業概論(2)	商業概論(2)											
	專業	數位科技概論(2)	數位科技概論(2)											
	專業	會計學(3)	會計學(3)	會計學(2)	會計學(2)									
	專業	會計學(3)	會計學(3)	經濟學(4)	經濟學(4)									
校 必 (合計4節)	實習	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)									
	實習			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)							
校 選 (合計26節)	專業			會計軟體應用(2)	會計軟體應用(2)	商業溝通(1)	商業溝通(1)							
	實習					專題實作(2)	專題實作(2)							
校 選 (合計26節)	實習	中英文輸入(2)	中英文輸入(2)											
	實習					數位科技內容博識(3)	數位科技內容博識(3)							
	實習					程式設計應用(3)	程式設計應用(3)							
	實習					會計應用(3)	會計應用(3)							
備註	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)							
	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)							

備註：課程名稱節數
 升級條件：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：修業期滿，且各學年學業總平均成績及格。

四、議題融入

(一) 商業經營科(401)

表5-4-1商業經營科 議題融入對應表(以科為單位, 1科1表)

科目	議題																			
	性別平等教育	人權教育	環境教育	海洋教育	品德教育	生命教育	法治教育	科技教育	資訊教育	能源教育	安全教育	防災教育	家庭教育	生涯規劃教育	多元文化教育	閱讀素養教育	戶外教育	國際教育	原住民族教育	
校必一般 / 應用數學	✓	✓			✓		✓	✓					✓							
校必實習 / 專題實作	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
校選專業 / 投資理財概要	✓	✓			✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		✓	✓	✓	✓			✓	
校選專業 / 管理學	✓	✓	✓		✓	✓	✓	✓	✓		✓		✓	✓	✓	✓			✓	
校選實習 / 多媒體製作與應用		✓	✓		✓	✓		✓	✓	✓	✓	✓		✓	✓	✓			✓	
校選實習 / 商業經營實務	✓	✓	✓		✓		✓	✓	✓		✓	✓		✓	✓	✓			✓	✓
校選實習 / 雲端商業應用	✓	✓	✓																	
校選實習 / 會計實習					✓		✓	✓	✓					✓		✓			✓	
校選實習 / 會計應用					✓		✓	✓	✓					✓		✓			✓	
校選實習 / 經濟實務與應用			✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓			✓	✓	✓	✓			✓	✓
校選實習 / 數位科技內容傳播	✓	✓	✓		✓		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓				
科目數統計	7	8	7	2	10	5	9	10	9	5	6	4	6	9	6	9	1	8	2	

(二) 資料處理科(404)

表5-4-2資料處理科 議題融入對應表(以科為單位, 1科1表)

科目	議題																			
	性別平等教育	人權教育	環境教育	海洋教育	品德教育	生命教育	法治教育	科技教育	資訊教育	能源教育	安全教育	防災教育	家庭教育	生涯規劃教育	多元文化教育	閱讀素養教育	戶外教育	國際教育	原住民族教育	
校必一般 / 應用數學	✓	✓			✓			✓	✓				✓							
校必實習 / 專題實作	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
校選實習 / 中英文輸入	✓				✓			✓	✓				✓			✓				
校選實習 / 商業經營實務	✓	✓	✓		✓		✓	✓	✓				✓			✓				
校選實習 / 程式設計應用	✓	✓			✓		✓	✓	✓				✓			✓				
校選實習 / 雲端商業應用	✓	✓	✓		✓		✓	✓	✓				✓	✓	✓	✓				
校選實習 / 會計軟體應用	✓				✓		✓	✓	✓				✓			✓				
校選實習 / 會計應用	✓				✓		✓	✓	✓				✓			✓				
校選實習 / 經濟實務與應用	✓	✓	✓		✓		✓	✓	✓				✓			✓				
校選實習 / 數位科技內容傳播	✓	✓	✓		✓		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓				
科目數統計	10	7	5	1	10	1	8	10	10	2	2	2	10	3	3	9	1	1	1	

陸、群科課程表

一、教學科目與節數表

 專業群科

表 6-1-1 商業與管理群商業經營科 教學科目與節數表

114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		
部定必修課程	語文	國語文	12	2	2	2	2	2	2	
		英語文	12	2	2	2	2	2	2	
		閩南語文	2	1	1					
		客語文	0	(1)	(1)					
		閩東語文	0	(1)	(1)					
		臺灣手語	0	(1)	(1)					
		原住民族語文	0	(1)	(1)					
	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					B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	56	12	12	9	9	7	7	部定必修一般科目總計56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	
專業及實習科目節數合計		46	9	9	12	12	2	2		
部定必修節數合計		102	21	21	21	21	9	9	部定必修總計102節數	

表 6-1-1 商業與管理群商業經營科 教學科目與節數表(續)

114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	
名稱	節數	名稱	節數	第一學年		第二學年		第三學年			
				一	二	一	二	一	二		
校訂必修	一般科目 4節數 2.99%	應用數學	4					2	2	校訂必修一般科目總計4節數	
		小計	4					2	2		
	實習科目 4節數 2.99%	專題實作	4					2	2		校訂必修實習科目總計4節數
		小計	4					2	2		
校訂必修節數合計			8	0	0	0	0	4	4	校訂必修總計8節數	
校訂課程	專業科目 2節數 1.49%	投資理財概要	2					1	1	同科單班 AC2選1	
		管理學	2					1	1		
		最低應選修節數小計	2								
	實習科目 22節數 16.42%	經濟實務與應用	4						2	2	同科單班 AC2選1
		會計應用	6						3	3	
		雲端商業應用	4			2	2				
		會計實習	2	1	1						
		商業經營實務	2						1	1	
		多媒體製作與應用	6						3	3	
		數位科技內容傳播	6						3	3	
	最低應選修節數小計	22									
	校訂選修節數合計			26	1	1	2	2	10	10	多元選修開設 8 節
	學生應修習節數總計			136	22	22	23	23	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	1	1	0	0	0	0		
每週總上課時間(節數)			144	24	24	24	24	24	24		

專業群科

表 6-1-2 商業與管理群資料處理科 教學科目與節數表

114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	
		閩南語文	2	1	1					
		客語文	0	(1)	(1)					
		閩東語文	0	(1)	(1)					
		臺灣手語	0	(1)	(1)					
		原住民族語文	0	(1)	(1)					
	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					B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		56	12	12	9	9	7	7	部定必修一般科目總計56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	程式語言與設計	4	2	2					
		多媒體製作與應用	6			3	3			
		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	
專業及實習科目節數合計	46	9	9	11	11	3	3			
部定必修節數合計	102	21	21	20	20	10	10	部定必修總計102節數		

表 6-1-2 商業與管理群資料處理科 教學科目與節數表(續)

114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	
名稱	節數	名稱	節數	第一學年		第二學年		第三學年			
				一	二	一	二	一	二		
校訂必修	一般科目 4節數 2.94%	應用數學	4					2	2	校訂必修一般科目總計4節數	
		小計	4					2	2		
	實習科目 4節數 2.94%	專題實作	4					2	2		校訂必修實習科目總計4節數
		小計	4					2	2		
校訂必修節數合計			8	0	0	0	0	4	4	校訂必修總計8節數	
校訂選修	實習科目 26節數 19.12%	經濟實務與應用	4					2	2	多元選修開設 8 節	
		會計應用	6					3	3		
		會計軟體應用	4			2	2				
		中英文輸入	4	2	2						
		程式設計應用	6					3	3		同科單班 AA2選1
		數位科技內容傳播	6					3	3		同科單班 AA2選1
		雲端商業應用	2					1	1		同科單班 AB2選1
		商業經營實務	2					1	1		同科單班 AB2選1
		最低應選修節數小計	26								
		校訂選修節數合計			26	2	2	2	2		9
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		

二、課程架構表

表 6-2-1 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)

114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		48-56 節	56	38.89 %		
	校訂	必修	各校課程發展組織自訂	4	2.78 %		
		選修		0	0 %	不含跨屬性	
	合計 (A)			60	41.67 %		
專業及實習科目	部定	專業科目	節(依總綱規定)	26	18.06 %		
		實習科目	節(依總綱規定)	20	13.89 %		
		專業及實習科目合計	節(依總綱規定)	46	31.95 %		
	校訂	專業科目	必修	各校課程發展組織自訂	0	0 %	
			選修		2	1.39 %	不含跨屬性
		實習科目	必修	各校課程發展組織自訂	4	2.78 %	
			選修		22	15.28 %	不含跨屬性
	校訂多元選修跨專業及實習科目/屬性節數合計			各校課程發展組織自訂	2	1.39 %	
合計 (B)			節(依總綱規定)	76	52.78 %		
部定及校訂必修節數合計			節(依總綱規定)	110	76.39%		
校訂多元選修跨一般、專業及實習科目/屬性節數合計 (C)			各校課程發展組織自訂	0	0%		
學生應修習節數總計			節(依總綱規定)	136 節		(A)+(B)+(C)	
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、百分比計算以上課總節數 144 節為分母。 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。						

表 6-2-2 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)
114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		48-56 節	56	38.89 %		
	校訂	必修	各校課程發展組織自訂	4	2.78 %		
		選修		0	0 %	不含跨屬性	
	合計 (A)			60	41.67 %		
專業及實習科目	部定	專業科目	節(依總綱規定)	26	18.06 %		
		實習科目	節(依總綱規定)	20	13.89 %		
		專業及實習科目合計		節(依總綱規定)	46	31.95 %	
	校訂	專業科目	必修	各校課程發展組織自訂	0	0 %	
			選修		0	0 %	不含跨屬性
		實習科目	必修	各校課程發展組織自訂	4	2.78 %	
			選修		26	18.06 %	不含跨屬性
	校訂多元選修跨專業及實習科目/屬性節數合計		各校課程發展組織自訂	0	0 %		
	合計 (B)			節(依總綱規定)	76	52.78 %	
	部定及校訂必修節數合計			節(依總綱規定)	110	76.39%	
校訂多元選修跨一般、專業及實習科目/屬性節數合計 (C)			各校課程發展組織自訂	0	0%		
學生應修習節數總計			節(依總綱規定)	136 節		(A)+(B)+(C)	
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、百分比計算以上課總節數 144 節為分母。 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

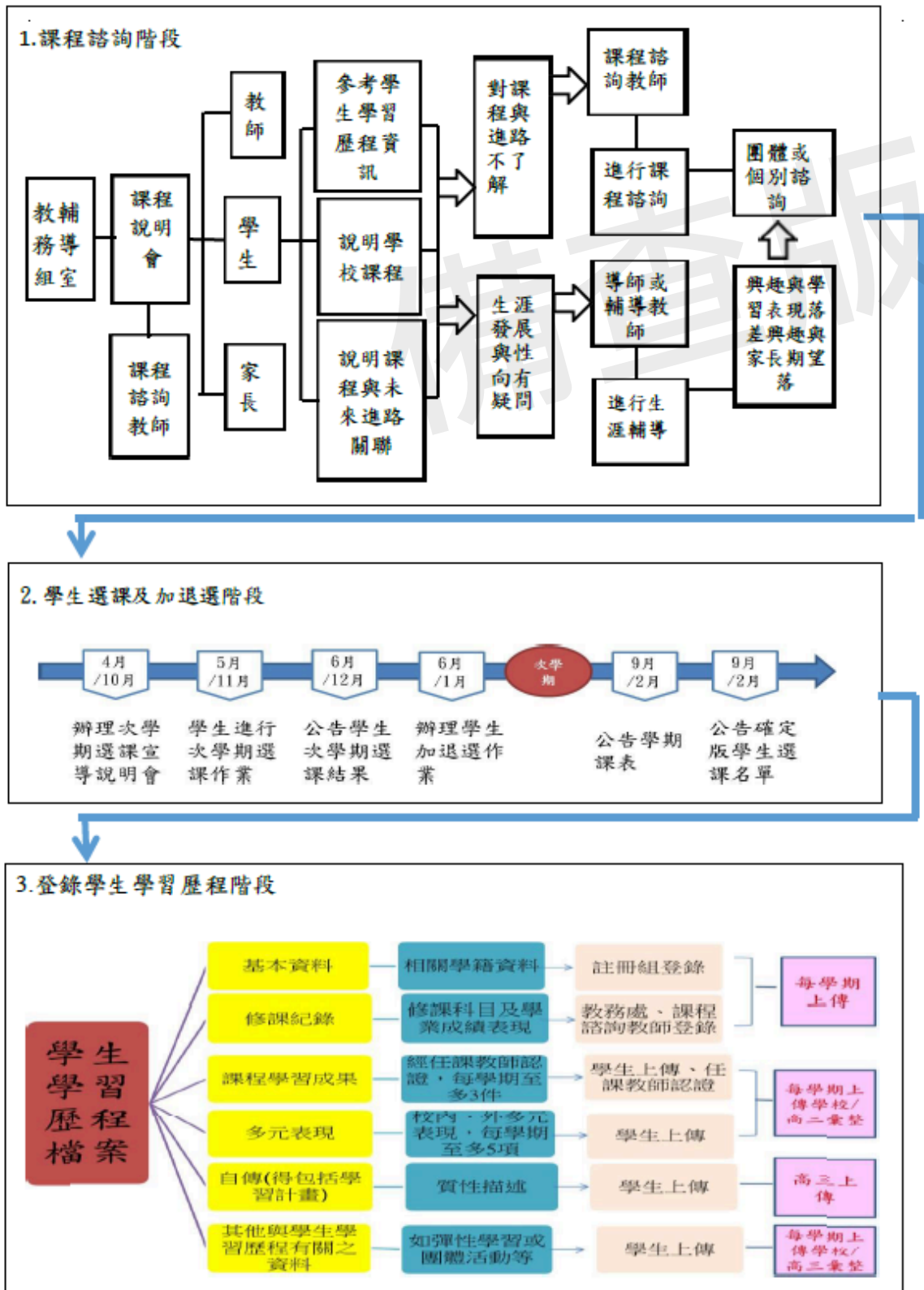
開設 年段	開設名稱	每週 節數	開設 週數	實施對象	開設類型			師資 規劃	備註		
					自主 學習	選手 培訓	充實 (增廣) 性教學			補強 性教學	學校 特色 活動
第一學年	第一學期	自主學習	1	18	商業經營科	V				內聘	
		人際關係與溝通技巧	1	6	商業經營科			V			內聘
		玩桌遊學英文	1	6	商業經營科			V			內聘
		文章寫作	1	6	商業經營科				V		內聘
		英語繪本賞析	1	18	商業經營科			V			內聘
	第二學期	自主學習	1	18	商業經營科	V					內聘
		人際關係與溝通技巧	1	6	商業經營科			V			內聘
		玩桌遊學英文	1	6	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
第二學年	第一學期	自主學習	1	18	資料處理科	V					內聘
		網紅行銷	1	6	資料處理科			V			內聘
		情境式英文會話	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
		國際禮儀	1	18	資料處理科			V			內聘
		基礎數學	1	6	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
		網紅行銷	1	6	資料處理科			V			內聘
		情境式英文會話	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	
	國際禮儀	1	18	資料處理科			V		內聘	
	基礎數學	1	6	資料處理科			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)



(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	10月中旬(上學期)/ 3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6月	檢討	檢討

二、選課輔導措施

備查版

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時程。

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，

- 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.	專業	投資理財概要	商業經營科	0	0	0	0	1	1
2.	實習	經濟實務與應用	商業經營科	0	0	0	0	2	2
			資料處理科	0	0	0	0	2	2
3.	實習	會計應用	商業經營科	0	0	0	0	3	3
			資料處理科	0	0	0	0	3	3
4.	實習	會計軟體應用	資料處理科	0	0	2	2	0	0
5.	實習	雲端商業應用	商業經營科	0	0	2	2	0	0
6.	實習	會計實習	商業經營科	1	1	0	0	0	0
7.	實習	中英文輸入	資料處理科	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	程式設計應用	資料處理科	0	0	0	0	3	3	同科單班	AA2選1
2.	實習	數位科技內容傳播	資料處理科	0	0	0	0	3	3	同科單班	AA2選1
3.	實習	雲端商業應用	資料處理科	0	0	0	0	1	1	同科單班	AB2選1
4.	實習	商業經營實務	資料處理科	0	0	0	0	1	1	同科單班	AB2選1
5.	專業	管理學	商業經營科	0	0	0	0	1	1	同科單班	AC2選1
6.	實習	商業經營實務	商業經營科	0	0	0	0	1	1	同科單班	AC2選1
7.	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	AD2選1
8.	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	AD2選1

拾、學校課程評鑑

一、114學年度學校課程評鑑計畫

高雄市立高雄高級商業職業學校課程評鑑實施計畫 (114學年度適用)

中華民國 113 年 11 月 29 日課程發展委員會決議通過

一、依據

- (一) 教育部中華民國 110 年 3 月 15 日臺教授國部字第 1100016363B 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，或與核心素養的對應），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：運用或分析教育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：運用或分析教育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：運用或分析教育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



七、課程自我評鑑時程規劃

工作項目	時程			
	8月-10月	11月-4月	5月-6月	7月
(一) <u>學校</u> 課程自我評鑑小組 <u>成立</u>	●			
(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) <u>提出</u> 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	●	●		

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

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.教師教學準備及教師增能	1. 研習紀錄 2. 教師自編教材 3. 各科共編教材 4. 特色活動及教學創新相關資料	
		2.教師參與公開授課情形	1.教師公開授課相關紀錄	
		3.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	
		4.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	

項次	評鑑內容	評鑑項目	檢核工具	備註
			6. 彈性學習時間、多元選修開設課程數量	
		5.教師教學回饋實施情形	1. 證照檢定通過率 2. 學習歷程學習成果 3. 多元評量及多元表現 4. 分組、協同教學紀錄	
三	學生學習	1.學習歷程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.學習歷程是否實踐群科教育目標、科專業能力及學生圖像	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.學習歷程是否可以促進學生多元展能	1. 學生學習歷程檔案之學習成果項目	
		4.學習歷程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. 分組、協同教學情形 5. 各項性向測驗結果 6. 課程諮詢師諮詢紀錄	

二、112學年度學校課程自我評鑑結果

已上傳自我評鑑結果：[112_563401_2_Year1_自我評鑑結果.pdf](#)，請自行列印！

備查版

附件一：課程及教學規劃表

專業群科

一、部定一般科目各領域跨科之統整型、探究型或實作型課程規劃

二、校訂一般科目教學大綱(以校為單位)

表 11-2-2-1 校訂一般科目教學大綱

科目名稱	中文名稱	應用數學		
	英文名稱	Applied Mathematics		
師資來源	校內單科			
科目屬性	校訂必修 一般科目			
	領域：數學			
	單科：統整型			
科目來源	群科中心學校公告—校訂參考科目			
課綱核心素養	A 自主行動：A2.系統思考與問題解決、A3.規劃執行與創新應變 B 溝通互動：B1.符號運用與溝通表達、B2.科技資訊與媒體素養 C 社會參與：C2.人際關係與團隊合作			
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		
	000022 第三學年	000022 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。			
議題融入	商業經營科：性別平等教育、人權教育、品德教育、法治教育、科技教育、家庭教育 資料處理科：性別平等教育、人權教育、品德教育、科技教育、資訊教育、家庭教育			
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		
(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		
(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)	4		
(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	3		
(十四)微積分(Matlab)	微分。	5		
(十五)微積分(Matlab)	積分。	6		
合計		72		

學習評量 (評量方式)	<ol style="list-style-type: none"> 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	<ol style="list-style-type: none"> 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	<ol style="list-style-type: none"> 1. 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 數學建模部分希望學生能透過觀察數據 2. 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。

三、校訂專業科目教學大綱

表 11-2-3-1 校訂專業科目教學大綱

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	校訂選修 專業科目			
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			
	2			
	000011 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。			
議題融入	商業經營科：性別平等教育、人權教育、品德教育、生命教育、法治教育、科技教育、資訊教育、能源教育、安全教育、家庭教育、生涯規劃教育、多元文化教育、閱讀素養教育、國際教育			
教學內容				
主要單元(進度)	內容細項	分配節數	備註	
金融市場與投資工具	1、金融市場概述 2、投資工具簡介	4		
貨幣的時間價值	複利的思維、複利的習慣及時間效果	4		
風險與報酬	1、理財風險簡介 2、投資報酬種類	4		
投資行為	1、投資人屬性分析 2、投資風險承擔	4		
股票評價	1、股票市價 2、股票合理價 判斷	4		
債券評價	1、債券簡介 2、債券種類介紹	4		
投資組合	1、投資屬性做資產分配	4		
衍生性金融商品	1、期貨、選擇權、ETF等商品介紹	4		
證券交易實務	下單，買賣價格設定、投資標的選擇等	4		
合計		36		
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	1. 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。 2. 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。 3. 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。			

表 11-2-3-2 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	校訂選修 專業科目			
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			
	2			
	000011 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。			
議題融入	商業經營科：性別平等教育、人權教育、環境教育、品德教育、生命教育、法治教育、科技教育、資訊教育、安全教育、家庭教育、生涯規劃教育、多元文化教育、閱讀素養教育、國際教育			
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？	3	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。	4		
(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。	4		
(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。	4		
(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。	3		
(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。	4	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。	4		

	5. 用才。 6. 留才員工生涯規劃與管理。		
(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。	3	
(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。	4	
(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。	3	
合 計		36	
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	<p>(一)教材編選</p> <ol style="list-style-type: none"> 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。 <p>(二)教學方法</p> <ol style="list-style-type: none"> 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。 <p>(三)教學相關配合事項</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 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	校訂必修 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	商業經營科	資料處理科		
	4	4		
	000022 第三學年	000022 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. 應用實務作業的觀察領悟，補充學校在學術應用的實作性、應用性之不足。			
議題融入	商業經營科：性別平等教育、人權教育、環境教育、海洋教育、品德教育、生命教育、法治教育、科技教育、資訊教育、能源教育、安全教育、防災教育、家庭教育、生涯規劃教育、多元文化教育、閱讀素養教育、戶外教育、國際教育、原住民族教育 資料處理科：性別平等教育、人權教育、環境教育、海洋教育、品德教育、生命教育、法治教育、科技教育、資訊教育、能源教育、安全教育、防災教育、家庭教育、生涯規劃教育、多元文化教育、閱讀素養教育、戶外教育、國際教育、原住民族教育			
教學內容				
主要單元(進度)	內容細項	分配節數	備註	
(一)專題製作通論	專題製作的意義、課程特色與目標、流程、作品導覽	9		
(二)專題製作前置準備	主題的確立、題目訂定、掌握進度	9		
(三)專題製作-前言	研究背景與動機、研究目的與範圍、研究方法與流程	9		
(四)文獻探討的目的與方法	文獻探討的目的、文獻的查詢管道、文獻的引用格式、認識APA	9		
(五)研究方法	1. 問卷調查法 2. 實地訪談法	9		
(六)資料處理與分析	量化資料的處理、質化資料的處理、常用的資料分析方法:例如SWOT、五分分析、STP分析、4P4C分析	9		
(七)結論與建議	1. 如何得出研究結論 2. 如何針對討論構出建議	9		
(八)目錄、附錄、引註格式	目錄、附錄、引註格式 google網路問卷設計	9		
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。			

	<p>3. 圖書資料室應提供充份、即時的各類型工商機構資料。</p> <p>4. 利用網際網路教學，擴增教學內容與教學效果。</p>
教學注意事項	<p>(一)教材編選</p> <ol style="list-style-type: none"> 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。 <p>(二)教學方法</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 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	校訂選修 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	商業經營科	資料處理科		
	4	4		
	000022 第三學年	000022 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。			
議題融入	商業經營科：環境教育、海洋教育、品德教育、生命教育、法治教育、科技教育、資訊教育、能源教育、家庭教育、生涯規劃教育、閱讀素養教育、國際教育 資料處理科：性別平等教育、人權教育、環境教育、品德教育、法治教育、科技教育、資訊教育、家庭教育、閱讀素養教育			
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。	8		
(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。	7		
(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。	9		
(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。	8		
(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。	9		
(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?	9		
(九)國際經濟	財經新聞導讀。	9		
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。			

	<ol style="list-style-type: none">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	<ol style="list-style-type: none">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	<ol style="list-style-type: none">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 11-2-4-3 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	校訂選修 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			
適用科別	商業經營科	資料處理科		
	6	6		
	000033 第三學年	000033 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。			
議題融入	商業經營科：品德教育、法治教育、科技教育、資訊教育、生涯規劃教育、閱讀素養教育、國際教育 資料處理科：性別平等教育、品德教育、法治教育、科技教育、資訊教育、家庭教育、閱讀素養教育			
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。 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。	7	
(十七)投資	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	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	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	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。		

	<ol style="list-style-type: none"> 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	<ol style="list-style-type: none"> 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	<p>(一)教學方法</p> <ol style="list-style-type: none"> 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。 <p>(二)教學相關配合事項</p> <p>鼓勵學生參加其他等級技術士檢定。</p>

表 11-2-4-4 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	校訂選修 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			
	002200 第二學年			
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。			
議題融入	商業經營科：性別平等教育、人權教育、環境教育			
教學內容				
主要單元(進度)		內容細項	分配節數	備註
(一)(一)雲端商業開店問題分析-領域素養知識1		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。	9	
(二)雲端商業開店問題分析-領域素養知識2		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。	9	
(三)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。	9	
(四)雲端商業開店問題分析-金流、物流、資訊流2		第三方支付規範與網路交易安全。	9	
(五) 雲端商業開店問題解決-管理維護1		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。	9	
(六) 雲端商業開店問題解決-管理維護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。	9	
(七) 雲端商業開店問題解決-創新行銷1		後台銷售統計分析。	9	
(八) 雲端商業開店問題解決-創新行銷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。	9	
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			
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 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	校訂選修 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			
	2			
	000011 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。			
議題融入	資料處理科：性別平等教育、人權教育、環境教育、品德教育、法治教育、科技教育、資訊教育、家庭教育、生涯規劃教育、多元文化教育、閱讀素養教育			
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。	9	
(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。	9	
(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。	9	
(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	9	
合計			36	
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. 雲端平台與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			

教學注意事項	<p>(一)教材編選</p> <ol style="list-style-type: none">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。 <p>(二)教學方法</p> <ol style="list-style-type: none">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。 <p>(三)教學評量</p> <ol style="list-style-type: none">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。 <p>(四)教學資源</p> <ol style="list-style-type: none">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。 <p>(五)教學相關配合事項</p> <ol style="list-style-type: none">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 11-2-4-6 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	校訂選修 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、解決力			
適用科別	商業經營科			
	2			
	110000 第一學年			
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。			
議題融入	商業經營科：品德教育、法治教育、科技教育、資訊教育、生涯規劃教育、閱讀素養教育、國際教育			
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。	1		
(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。	4		
(三)會計循環	1. 會計循環之概念。 2. 帳簿之設置。	1		
(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。	3		
(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。	2		
(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。	5		
(八)調整二	1. 估計項目。 2. 存貨調整。 3. 迴轉分錄。	5		
(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。	3		
(十)財務報表	1. 財務報表之意義及種類。 2. 財務報表分析。	4		
(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。	3		

(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。	2	
合 計	36		
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 11-2-4-7 校訂實習科目教學大綱

科目名稱	中文名稱	中英文輸入		
	英文名稱	English and Chinese Typing		
師資來源	內聘			
科目屬性	校訂選修 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			
	220000 第一學年			
建議先修科目	無			
教學目標 (教學重點)	<ol style="list-style-type: none"> 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。 			
議題融入	資料處理科：性別平等教育、品德教育、科技教育、資訊教育、家庭教育、閱讀素養教育			
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。	9	
(二)文書處理概念2		正確基本指法打字法與健康姿勢介紹。	9	
(三)打字基礎訓練1		各類中打輸入法介紹。	9	
(四)打字基礎訓練2		實際演練熟悉中英文輸入套裝軟體。	9	
(五)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。	9	
(六)中英文文章閱讀練打2		英文輸入軟體增快打字速度與正確性。	9	
(七)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。	9	
(八)個人學習歷程檔案建立1		學生個人學習歷程檔案電子化建立。	9	
合 計			72	
學習評量 (評量方式)	<ol style="list-style-type: none"> 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	中英文輸入或其他軟體使用手冊			
教學注意事項	<p>(一)教材編選</p> <ol style="list-style-type: none"> 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。 <p>(二)教學方法</p> <ol style="list-style-type: none"> 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。 <p>(三)教學評量</p> <ol style="list-style-type: none"> 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。 <p>(四)教學資源</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 11-2-4-8 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	校訂選修 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			
	6			
	000033 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。 4. 實作大學程式設計先修檢測APCS題組。			
議題融入	資料處理科：性別平等教育、人權教育、品德教育、法治教育、科技教育、資訊教育、家庭教育、閱讀素養教育			
教學內容				
主要單元(進度)	內容細項	分配節數	備註	
(一)程式語言整合問題解決I	1. 高階語言概述。 2. 資料型態、運算符號與運算式。	6		
(二)程式語言整合問題解決II	1. 簡單的 C 程式設計。 2. 邏輯運算和判斷選取控制	6		
(三)程式語言整合問題解決III	1. 迴圈控制。 2. 陣列。 3. 函數。	6		
(四)程式語言整合問題解決IV	1. 前置處理器。 2. 指標。 3. 結構。	6		
(五)程式語言整合問題解決V	1. 位元運算。 2. 檔案。 3. 高階語言常見編譯錯誤訊息和程式除錯	6		
(六)程式設計應用實作I-1	大學程式設計先修檢測:範例考題I 本題組簡介。	6		
(七)程式設計應用實作I-2	大學程式設計先修檢測:範例考題I 本題組分析。	6		
(八)程式設計應用實作I-3	大學程式設計先修檢測:範例考題I 本題組實作。	6		
(九)程式設計應用實作I-4	大學程式設計先修檢測:範例考題I 本題組完成分享報告。	6		
(十)程式設計應用實作II-1	大學程式設計先修檢測: 範例考題II 本題組簡介。	6		
(十一)程式設計應用實作II-2	大學程式設計先修檢測: 範例考題II 本題組分析。	6		
(十二)程式設計應用實作II-3	大學程式設計先修檢測: 範例考題II 本題組實作。	6		
(十三)程式設計應用實作II-4	大學程式設計先修檢測: 範例考題II 本題組完成分享報告。	6		
(十四)程式設計應用實作III-1	大學程式設計先修檢測: 範例考題III 本題組簡介。	6		

(十五)程式設計應用實作 III-2	大學程式設計先修檢測：範例考題III 本題組分析。	6	
(十六)程式設計應用實作 III-3	大學程式設計先修檢測：範例考題III 本題組實作。	6	
(十七)程式設計應用實作 III-4	大學程式設計先修檢測：範例考題III 本題組完成分享報告。	6	
(十八)學習歷程製作	完成製作學習歷程檔案並上傳。	6	
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	1. 程式設計軟體使用手冊。 2. 大學程式設計先修檢測。 3. TQC評量。		
教學注意事項	<p>(一)教材編選</p> <ol style="list-style-type: none"> 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。 <p>(二)教學方法</p> <ol style="list-style-type: none"> 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。 <p>(三)教學評量</p> <ol style="list-style-type: none"> 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。 <p>(四)教學資源</p> <ol style="list-style-type: none"> 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。 <p>(五)教學相關配合事項</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 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	校訂選修 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			
	2			
	000011 第三學年			
建議先修科目	無			
教學目標 (教學重點)	<ol style="list-style-type: none"> 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。 			
議題融入	商業經營科：性別平等教育、人權教育、環境教育、品德教育、法治教育、科技教育、資訊教育、安全教育、防災教育、生涯規劃教育、多元文化教育、閱讀素養教育、國際教育、原住民族教育			
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	<ol style="list-style-type: none"> 1. 商業相關行業。 2. 商品的買賣。 3. 商店的經營。 	4		
(二)商業基本技能	<ol style="list-style-type: none"> 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。 	7		
(三)促銷實務	<ol style="list-style-type: none"> 1. 商品的推銷。 2. 商品的促銷。 	5		
(四)商業禮儀	<ol style="list-style-type: none"> 1. 服務台的禮儀。 2. 商業常用的禮儀。 	6		
(五)商業的發展	<ol style="list-style-type: none"> 1. 商業現代化。 2. 商業現代化。 	4		
(六)其他	<ol style="list-style-type: none"> 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。 	5		
(七)個案研討	個案研討	5		
合計		36		
學習評量 (評量方式)	<ol style="list-style-type: none"> 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	<ol style="list-style-type: none"> 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	<ol style="list-style-type: none"> 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 11-2-4-10 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	校訂選修 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			
	2			
	000011 第三學年			
建議先修科目	無			
教學目標 (教學重點)	<ol style="list-style-type: none"> 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。 			
議題融入	資料處理科：性別平等教育、人權教育、環境教育、品德教育、法治教育、科技教育、資訊教育、家庭教育、閱讀素養教育			
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	<ol style="list-style-type: none"> 1. 商業相關行業。 2. 商品的買賣。 3. 商店的經營。 	4		
(二)商業基本技能	<ol style="list-style-type: none"> 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。 	7		
(三)促銷實務	<ol style="list-style-type: none"> 1. 商品的推銷。 2. 商品的促銷。 	5		
(四)商業禮儀	<ol style="list-style-type: none"> 1. 服務台的禮儀。 2. 商業常用的禮儀。 	6		
(五)商業的發展	<ol style="list-style-type: none"> 1. 商業現代化。 2. 商業現代化。 	4		
(六)其他	<ol style="list-style-type: none"> 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。 	5		
(七)個案研討	個案研討	5		
合計		36		
學習評量 (評量方式)	<ol style="list-style-type: none"> 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	<ol style="list-style-type: none"> 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	<ol style="list-style-type: none"> 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 11-2-4-11 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	校訂選修 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			
	000033 第三學年			
建議先修科目	無			
教學目標 (教學重點)	<ol style="list-style-type: none"> 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。 			
議題融入	商業經營科：性別平等教育、人權教育、環境教育、品德教育、法治教育、科技教育、資訊教育、能源教育、安全教育、防災教育、家庭教育、生涯規劃教育、多元文化教育、閱讀素養教育			
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	數字系統2 進位、8 進位、10 進位、16 進位的互相轉換。	9	第一學期	
(二)電腦硬體	分析電腦的硬體進階架構。	9		
(三)專案分析I	完成本單元專案分析報告並分享展示。	9		
(四)電腦維護	<ol style="list-style-type: none"> 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。 	9		
(五)網路應用	路社群的應用探討。	9		
(六)專案分析II	完成本單元專案分析報告並分享展示。	9		
(七)系統軟體	系統軟體與應用軟體的進階概念。	9	第二學期	
(八)應用軟體	系統軟體的功用，應用軟體的深入操作介紹。	9		
(九)專案分析III	完成本單元專案分析報告並分享展示。	9		
(十)資訊法規	<ol style="list-style-type: none"> 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。 	9		
(十一)專案分析IV	完成本單元專案分析報告並分享展示。	9		
(十二)學習歷程製作	完成製作學習歷程檔案並上傳。	9		
合計		108		
學習評量 (評量方式)	<ol style="list-style-type: none"> 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 <ol style="list-style-type: none"> 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 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	校訂選修 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			
	6			
	000033 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)	<ol style="list-style-type: none"> 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。 			
議題融入	資料處理科：性別平等教育、人權教育、環境教育、品德教育、法治教育、科技教育、資訊教育、能源教育、安全教育、防災教育、家庭教育、生涯規劃教育、多元文化教育、閱讀素養教育			
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		數字系統2 進位、8 進位、10 進位、16 進位的互相轉換。	9	
(二)電腦硬體		分析電腦的硬體進階架構。	9	
(三)專案分析I		完成本單元專案分析報告並分享展示。	9	
(四)電腦維護		<ol style="list-style-type: none"> 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。 	9	
(五)網路應用		網路社群的應用探討。	9	
(六)專案分析II		完成本單元專案分析報告並分享展示。	9	
(七)系統軟體		系統軟體與應用軟體的進階概念。	9	
(八)應用軟體		系統軟體的功用，應用軟體的深入操作介紹。	9	
(九)專案分析III		完成本單元專案分析報告並分享展示。	9	
(十)資訊法規		<ol style="list-style-type: none"> 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。 	9	
(十一)專案分析IV		完成本單元專案分析報告並分享展示。	9	
(十二)學習歷程製作		完成製作學習歷程檔案並上傳。	9	
合 計			108	
學習評量 (評量方式)	<ol style="list-style-type: none"> 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 <ol style="list-style-type: none"> 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。

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 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 11-2-5-2 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	第一學年			
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 11-2-5-3 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	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)	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。 交通與旅宿禮儀。 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。			

