備查文號：
中華民國112年2月4日臺教授國字 第1120013821號函 備查

備查版

高級中等學校課程計畫
國立南投高級商業職業學校
學校代碼：080404

技術型課程計畫

本校111年11月25日111學年度第2次課程發展委員會會議通過

（112學年度入學學生適用）

中華民國112年2月8日

學校基本資料表

學校校名	國立南投高級商業職業學校			
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；電子商務科 2. 外語群:應用英語科		
	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	汽車美容服務科；綜合職能科;			
聯絡人	處　室	教務處	電　話	(049)2222269*2206
	職　稱	實研組長	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		

備查版

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、學校應依特殊教育法第45條規定高級中等以下各教育階段學校，為處理校內特殊教育學生之學習輔導等事宜，應成立特殊教育推行委員會。

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	商業與管理群	商業經營科	2	40	2	50	2	50	6	140
		國際貿易科	1	21	2	40	1	24	4	85
		會計事務科	1	12	1	13	1	30	3	55
		資料處理科	2	43	2	47	2	52	6	142
		電子商務科	1	15	0	0	0	0	1	15
	外語群	應用英語科	2	28	2	32	2	41	6	101
	服務群	汽車美容服務科	0	0	0	0	1	7	1	7
		綜合職能科	1	8	1	10	0	0	2	18
進修部	商業與管理群	商業經營科	1	16	1	7	1	9	3	32
		資料處理科	1	14	1	16	1	8	3	38

二、核定科班一覽表

表 2-2 112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	商業與管理群	商業經營科	2	35
		國際貿易科	1	35
		會計事務科	1	35
		資料處理科	2	35
		電子商務科	1	35
	外語群	應用英語科	2	35
進修部	商業與管理群	商業經營科	1	40
		資料處理科	1	40

備查版
備查版

參、學校願景與學生圖像

一、學校願景

Duty責任
Respect尊重
Equality平等
Action行動
Mercy慈愛

二、學生圖像

專業精進
　具備務實致用的專業知能，能展現符合職場的基礎能力
創意活力
　具備靈活創新的跨域思維，能展現主動進取的行動能力
終身學習
　具備正向積極的學習態度，能展現持續進修的學習能力
全人發展
　具備社會關懷的良善品格，能展現公民素養的實踐能力

備查版
備查版
備查版

肆、課程發展組織要點

國立南投高級商業職業學校課程發展委員會組織要點
中華民國110年1月19日校務會議通過

一、 依據教育部110.3.15臺教授國部字第1100016363B號令頒布《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)。

二、 本校課程發展委員會(以下簡稱本委員會)置委員29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：秘書、教務主任、學務主任、總務主任、實習主任、圖書館主任、輔導主任、進修部主任、主任教官、教學組長、實驗研究組長、進修部教學組長，共計12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）各學科召集人，共計4人。
（四）各專業群科主任，共計5人。
（五）特殊需求領域課程教師：由特教組長擔任之，共計1人。
（六）導師代表：由各年級導師長擔任之，共計3人。
（七）教師組織代表：由學校教師會推派1人擔任之。
（八）專家學者：由學校聘任專家學者2人擔任之。
（九）產業代表：由學校聘任產業代表2人擔任之。
（十）學生代表：由學生會或經選舉產生之學生代表1人擔任之。
(十一)學生家長委員會代表：由學校學生家長委員會推派1人擔任之。

三、 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。

四、 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，以十一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）本委員會每年十一月前召開會議時，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。

五、 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。

六、 各研究會之運作原則如下：

（一）各學科/群科教學研究會每學期舉行三次會議，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，必須提出各學科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，由各科(群)召集人主辦，教務處和實習處協助之。

七、 本組織要點經校務會議通過後，陳校長核定後施行。

111學年度課程發展委員會組織成員如下:
1召集人 校長 何景標
2執行秘書 教務主任 程香儒
3副執行秘書 實習主任 江佩珊
4副執行秘書 進修部主任 陳榮彬
5學校行政人員 秘書 陳凱荻
6學校行政人員 學務主任 蔡秋菊
7學校行政人員 總務主任 胡富凱
8學校行政人員 圖書館主任 賴佑婷
9學校行政人員 輔導主任 羅雅琳
10學校行政人員 教學組長 吳宛璇

補查版

11學校行政人員 實驗研究組長 張斐雯
12學校行政人員 進修部教學組長 許小玲
13學科教師 國文科召集人 陳凱文
14學科教師 數學科召集人 鄭志勇
15學科教師 自然社會科召集人 胡宗賢
16學科教師 體育藝能科召集人 鄒正如
17專業群科教師 商經科主任 凃博偉
18專業群科教師 國貿科主任 許靜宜
19專業群科教師 會計科主任 梁青惠
20專業群科教師 資處科主任 鄭夙妙
21專業群科教師 應外科主任 莊鵑萍
22特殊需求領域課程教師 特教組長 張瓊文
23導師代表 導師 陳麗燕
24導師代表 導師 楊志潔
25導師代表 導師 黃巧燕
26教師組織代表 教師會理事長 蔡侑霖
27專家學者 朝陽科技大學行銷與流通管理系系主任 李冠穎
28產業代表 南崗家具負責人 陳瑞興
29學生代表 學生會會長 資料處理科二年2班 龐子綺
30家長會委員代表 家長會長 許秋金

伍、課程發展與規劃

一、一般科目教學重點

表5-1 一般科目教學重點與學生圖像對應表

領域	科目	科目教學目標	科目教學重點 （學校領域科目自訂）	學生圖像 專業精進	創意活力	終身學習	全人發展
語文領域	國語文	【總綱之教學目標】 1.培養學生掌握學習語文的基本方法，養成良好閱讀習慣，奠定自我精進的基礎。 2.培養學生吸收專業知識的語文能力。 3.培養學生掌握文本中的關鍵要素，並運用於口語表達與寫作，能獨立思考，提出見解，具備理性與感性的溝通能力。 4.培養學生理解古今多元文化進行議題探究與思辯，進而培養對生活、社會及職場的學習力與創造力，並進而自我省思。 5.培養學生了解語文在傳承智慧、文化創新上的價值，並能藉助於當代科技，啟發學習動能，開拓眼界、關懷並改善社會。	1.引導學生具備閱讀能力，正確判斷文意，欣賞文章之美及培養寫作興趣，增加人文美感素養。	●		●	○
			2.培養學生具備良好的聆聽態度，並能擷取資訊重點，適切、清楚地表達，以因應日常生活及日後職場之所需。	●	●	○	○
			3.引導學生領略文學之美，近而拓展多方廣泛閱讀，提升自主學習的能力。	●		●	
			4.藉由各類型文學作品，與諸位作家的生平際遇，人生態度，探討價值觀及人生觀，培養學生面對困境的應變能力。		○	●	●
			5.教學中結合當代議題(如：生命、環保、人權……等)，引導學生探索、思辨，進而能關懷社會與國際世界。		○	○	●
	英語文	【總綱之教學目標】 1.增進英語文聽、說、讀、寫能力，以提升生活及溝通與獲取新知之能力。 2.培養以英語文進行邏輯思考與創新之能力。 3.建構有效之英語文學習方法，強化自學能力，奠定終身學習之基礎。 4.提升學習英語文之興趣並培養積極學習之態度。 5.培養多元觀與國際觀，促進對不同文化之了解與尊重。	1.透過多元教材如歌曲、廣播、短片、故事，指導學生學習各項日常生活情境中常用字詞、用語、句型及對話。	●	○	●	
			2.引導學生結合自身經驗，學習各式主題或情境基本相關英文，並以英文對話、簡短描述適切溝通表達。	●		●	
			3.引導學生運用生活及職場常用英文表格、郵件、卡片等，並能簡短書面回應或記下要點。	●		●	
			4.引導學生透過多元學習活動理解、尊重、接納不同文化習俗，具備國際移動力及競爭力。	●	●	●	●
			5.引導學生透過英文媒體(如CNN、BBC、TED TALK等)，主動學習並關懷國際社會公共議題，展現國際公民意識。	●	●	●	●
			6.引導學生運用各種學習策略與數位科技資訊蒐尋、應用、解決問題的專業能力。	●	●	●	○
			7.善用線上學習平台資源(線上多益與全民英檢訓練課程、My Et線上口說平台、單字學習系統…等)，引導學生自主學習。	○	●	●	
			8.運用各種課內外活動與競賽提升學習興趣，並融入各項重大議題(生命教育、環境教育、性別平等教育…等)，引導小組學習及發表，提升團隊合作素養及溝通協調之能力。	●	●	○	●
	閩南語文	【總綱之教學目標】 1.啟發學習閩南語文的興趣，培養探索、熱愛及主動學習閩南語文的態度與習慣。 2.培養閩南語文聆聽、說話、閱讀、寫作的能力，使其能靈活運用於思考、表情達意、解決問題、欣賞和創作之中。 3.透過閩南語文學習生活知能擴充生活經驗，運用所學於生涯發展，進而關懷在地多元文化，並培養語言復振的意識。 4.透過閩南語文與人互動、關懷別人、尊重各族群語言和文化，以建立彼此互信、合作、共好的精神。 5.透過閩南語文進行多元文化思考，以增進國際視野。	1.教授閩南語文的發展、地位，介紹閩南語文的特色、文化，進而增強主動學習閩南語文的動機及興趣。	○	○	●	○
			2.教授閩南語文的聽、說、讀、寫能力，推動以閩南語文與人互動、建立關係，進而增進溝通合作、解決問題的能力。	○	○	●	○
			3.教導閩南語文與生活的連結，加強規劃、創新，將閩南語文知識融入專業領域科目，進而提升因應社會變遷的能力。	○	○	●	○
			4.教導以閩南語文融入族群互動，分析閩南語文在社會變遷中的角色，進而尊重生活周遭不同族群與文化的特質。	○		●	○
			5.教導以閩南語文建立多元文化思考，深入介紹在地文化，進而擴展國際視野，尊重國際各族群語言與文化。	●		●	○
	客語文	【總綱之教學目標】 一、培養學習客語文的興趣，認識客家歷史與文化，以及深植客家語言復振的意識。 二、具備客語文聆聽、說話、閱讀、寫作的能力。 三、增進在日常生活中使用客語文思考和解決問題的能力。 四、養成在多元族群中彼此互信的態度與合作的精神。 五、透過學習客語文，認識世界上不同族群的文化，以擴大國際視野。	1.教授客語文的發展、地位，介紹客語文的特色、文化，使學生了解客語文特質與傳承意義，進而增強主動學習客語文的動機及興趣。	○		○	●
			2.教授客語文的聽、說、讀、寫能力，推動以客語文與人互動、建立關係，進而增進溝通合作、解決問題的能力。	○		●	○
			3.教導客語文與生活的連結，加強規劃、創新，深化客語文的學習，將客語文知識融入專業領域科目，進而提升學生因應社會變遷應具備的能力。	○	○	●	○
			4.教導以客語文融入族群互動，分析客語文在社會變遷中的角色，進而尊重生活周遭不同族群與文化的特質。	○	○	●	●
			5.教導以客語文建立多元文化思考，深入介紹在地文化，進而擴展國際視野，尊重國際間各族群的語言與文化。	○	○	○	●
	原住民族語文-布農語	【總綱之教學目標】 一、啟發學習原住民族語文的興趣。 二、習得原住民族語文理解、表達、溝通的能力。 三、強化原住民族語文涵養與族群認同，以及語言復振的意識。 四、傳承原住民族智慧及文化創新之素養。 五、培養多語言知能與多文化視野。	1.教授原民族語的發展、地位，介紹原民族語的特色、文化，進而增強學生主動學習族語的動機及興趣。	○	○	○	○
			2. 教導學生聆聽、說話、閱讀、寫作及綜合應用的基本族語能力，並能以原民族語進行溝通，傳承語言文化。	○	○	●	●
			3.教導以原民族語融入族群互動，引導學生積極參與部落/社會活動，提升對社會的責任感，培養現代公民與部落/社區的團結意識。	○	○	●	●
			4.教導原民族語與生活的連結，使學生能樂於學習及分享原住民族文化的自然生態智慧，並能主動關注生態環境及族群文化發展議題。	○	●	●	●
			5.教導以原民族語建立多元文化思考，深入介紹原民在地文化，進而擴展其視野，能尊重國內外各族群的語言與文化。	○	○	●	●
	閩東語文	【總綱之教學目標】 一、培養學習閩東語文的興趣，理解在地歷史與文化特色，深植閩東語言復振的意識。 二、發展閩東語文聆聽、說話、閱讀、寫作的能力。 三、增進日常生活中閩東語文應用、思考、解決問題與創新的能力。 四、透過閩東語文與人互動、關懷社會，養成多元族群的互信態度與合作精神。 五、透過學習閩東語文，關懷在地文化與全球化的議題，以拓展國際視野。	1.教授閩東語文的發展、地位，介紹閩東語文的特色、文化，提升閩東語言復振的意識，進而增強主動學習閩東語文的動機及興趣。	○	○	●	○
			2.教授閩東語文的聽、說、讀、寫能力，推動以閩東語文與人互動、建立關係，進而增進溝通合作、解決問題的能力。	○	○	●	●
			3.教導閩東語文與生活的連結，加強規劃、創新，將閩東語文知識融入專業領域科目，進而增進應用、思考、解決問題與創新的能力。	○	○	●	●
			4.教導以閩東語文融入族群互動，分析閩東語文在社會變遷中的角色，進而尊重生活周遭不同族群與文化的特質。	○	○	●	●
			5.教導以閩東語文建立多元文化思考，深入介紹在地文化，擴展國際視	○	○	●	●

審查版

			野，進而能關心在地及文化及全球化議題，尊重國際各族群語言與文化。				
	臺灣手語	【總綱之教學目標】 一、啟發學習臺灣手語的興趣。 二、培養臺灣手語理解、表達及溝通互動的能力。 三、復振臺灣手語，增進對聾人文化的理解、尊重、欣賞及傳承。 四、運用臺灣手語與聾人文化的視角進行思辨。	1.指導學生了了解、同理聾人文化，激發學生學習台灣手語的動機及興趣。	○	○	○	○
			2.教導學生具備臺灣手語基本的理解與表達能力，能進行簡單的溝通，並能體察他人的感受，給予適當的回應。	○		○	○
			3.教導學生具備以臺灣手語創作與思辨的能力，能將手語運用於各項社會活動之中，增進對大眾對聾人文化的理解、尊重及欣賞。	○	●	○	○
			4.教導學生具備蒐集臺灣手語與聾人文化資料的能力，並能覺察其正確性，進而運用臺灣手語與聾人文化的視角進行思辨，建立主動解決問題的態度與能力。	○	○	●	●
數學領域	數學(B)	【總綱之教學目標】 1.提供所有學生數學學習公平受教的機會，提高學生對數學的興趣及探索數學的信心。 2.培養學生運用數學思考的能力，並解決日常生活問題。 3.培養學生發展技能實作所必要的數學知能，並善用資訊科技軟體工具。	1.指導學生了解數學的基本概念，運算與關係。	●		○	
			2.指導學生能夠應用數學的程序或方法有效解決日常實際問題。	●	○	●	○
			3.透過分組討論教學活動，培養學生互助合作的精神。	○	●	○	○
			4.引導學生養成良好的學習態度。		○	●	○
			5.引導學生能夠運用電腦應用軟體與各項資訊科技工具，處理日常生活問題。	●	○	●	○
			6.配合專業科目加強斜率、解方程式、指數與對數、機率、統計等知能，以提升學生專業學科解題能力。	●			
社會領域	歷史	【總綱之教學目標】 1.培養學生對歷史知識有探討與理解能力。 2.增進學生瞭解人類活動和時間空間關係，並能產生情感連結。 3.訓練學生邏輯思維、價值判斷與表達能力。 4.培養學生對世界各國家、族群、文化有著人文識見與素養。 5.提升學生跨學科的理解、思辨、統整與分析的能力。	1.協助學生具備歷史知識的廣度與深度，帶給其不同的識見。	○	○	●	●
			2.引導學生蒐集資料的能力，並具備自主思考與邏輯辨思能力。	○	○	●	●
			3.引導學生關心及探討國際事務並提出解決方案。	○	○	●	●
			4.安排小組座談與發表，培養學生溝通、陳述、表達、團隊合作等能力。	○	○	●	●
			5.課程結合地理、時事、永續經營等融入議題，使學生擁有跨領域學習、統整分析能力。	●	○	●	●
	地理	【總綱之教學目標】 1.培養學生瞭解地表重要現象空間分布的地理意涵能力。 2.增進學生瞭解人類活動和地理環境之間關係的能力。 3.培養學生符號運用與溝通表達的能力。 4.增進學生體會環境多樣複雜性，進而自主思考地理議題的能力。 5.提升學生跨學科的理解、思辨、統整與分析的能力。 6.培養學生尊重與欣賞多元文化，進而發展國際理解的胸懷。	1.引導學生認識地圖，並將地圖概念運用於日常生活中。（如：旅遊、時事）	○		●	
			2.培養學生蒐集資料的能力，並具備自主思考與正確的邏輯辨思能力。	○		●	●
			3.引導學生關心地理議題資訊，善用社會科學統整角度進行探討與提出解決方案。	○	○	●	●
			4.利用小組座談與發表，培養學生溝通、陳述、表達、團隊合作等能力。		○	●	●
			5.課程結合地理時事、環境災害等議題，使學生具備國際視野與本土文化認同的公民意識。	●		●	●
			6.善用媒體資源，於課程中融入環境教育、海洋教育、國際教育等議題，使學生具備統整與關懷能力。		○	●	●
	公民與社會	【總綱之教學目標】 1.增進公民與社會學科及領域知識的探究與理解能力。 2.發展跨學科的分析、思辨、統整與評估的能力。 3.發展個人的主體意識，以及自律自治、自發精進與自我實現的素養。 4.提升自主思考、價值判斷、理性決定與創新應變的素養。 5.發展民主溝通互動、團隊合作、問題解決及社會參與等公民實踐的素養。 6.培養對於族群、社會、地方、國家和世界多重公民身分的敏察覺知，並涵育肯認多元、重視人權和關懷全球永續的責任意識。	1.引導學生認識現今社會、政治、法律與經濟的發展。	●		●	●
			2.培養學生具備多元思辨、分析及統整的能力。	○	○	●	●
			3.培養學生具備終身學習的態度，追求自我實現，並具有創新應變社會發展之能力。		●	●	●
			4.培養學生具備良好人際互動與團隊合作的能力，並積極於公民參與。		○	●	●
			5.培養學生尊重差異，實踐人權，關懷全球永續發展，具備世界公民的意識。			●	●
自然科學領域	化學(B)	【總綱之教學目標】 1.啟發學生科學探究的熱忱與潛能。 2.建構學生的基本科學素養。 3.培養學生關懷社會、守護自然之價值觀與行動力。 4.讓學生能持續學習科學與運用科技，為生涯發展做好準備。	1.協助學生建構正確的基本化學知識。	○		●	
			2.建構學生的基本科學素養。	○		●	
			3.培養學生關懷社會、守護自然之價值觀與行動力。	○	○	●	○
			4.透過科學發展的歷史幫助學生認識科學的本質。	○		●	
			5.培養學生尊重自然、保育生態和永續發展的理念。	●	○	●	●
	生物(A)	【總綱之教學目標】 1.啟發學生科學探究的熱忱與潛能。 2.建構學生的基本科學素養。 3.培養學生關懷社會、守護自然之價值觀與行動力。 4.讓學生能持續學習科學與運用科技，為生涯發展做好準備。	1.協助學生建構正確的基本生物知識。	○		●	
			2.激發學生追求事物原理的興趣。	○		●	
			3.養成學生良好的科學態度。	○	○	●	○
			4.透過科學發展的歷史幫助學生認識科學的本質。	○		●	
			5.培養學生尊重自然、保育生態和永續發展的理念。	●	○	●	●
藝術領域	美術	【總綱之教學目標】 1.表現：培育藝術知能，運用多元媒材進行主題式跨領域創作。 2.鑑賞：陶育美感欣賞、藝術鑑賞及符號詮釋和文化省思之能力。 3.實踐：涵泳在地與世界人文關懷，進行藝術參與和生活應用以達到自我實現。	1.引導學生運用各種美的形式原理於生活、設計、創作中。	●	○	○	○
			2.引導學生運用藝術知能與審美能力提升美感與生命價值。		●	○	○
			3.透過新舊藝術、多元文化的思辨，提升創意與表達能力。		●		○
			4.透過藝術參與，引導學生自我了解、關注社會文化議題，達到思考、創意、解決問題之自我實現。			●	○
	藝術生活	【總綱之教學目標】 1.增進對藝術領域及科目的相關知識與技能之覺察、探究、理解，以及表達的能力。 2.發展善用多元媒介與形式從事藝術與生活創作和展現的素養，以傳達思想與情感。 3.提升對藝術與文化的審美感知、理解、分析，以及判斷的能力，以增進美善生活。 4.培養主動參加藝術與文化活動的興趣和習慣，體會生命與藝術文化的關係與價值。 5.傳承文化與創新藝術，增進人與自己、他人、環境之多元、同理關懷與永續發展。	1.引導學生運用設計思考，加強對生活中各類藝術型態觀察、探索及表達的能力，並了解生活中各類藝術型態創作原則、組合要素及表現方法。	○	●	●	●
			2.培養學生對各類藝術之美感意識與鑑賞的素養，並了解各類藝術發展與社會、歷史及文化的互動關係。	○	○	●	○
			3.指導學生發揮創意，利用多元媒介與形式，從事藝術與生活創作。	○	○	●	○
			4.鼓勵學生主動參與多元的藝術活動，認識文化資產，豐富藝術生活。				
			5.連結區域與全球藝術文化多元樣貌，認識並尊重不同國家與族群的文化權。	○	○	●	○
綜合活動領域	生涯規劃	【總綱之教學目標】 1.協助學生發掘個人強項特質、學習自我管理與調適。 2.強化學生面對困境的抗逆力和調適能力，了解存在的意義，建立明確 的生活目標。 3.引導學生開展個人生涯故事、具備工作倫理，與他人團隊合作。	1.引導學生覺察個人成長歷程、探索生活目標、角色與生活之關連，增加面對挑戰的適應力及問題解決能力。			●	●
			2.引導學生檢視學習歷程檔案，發掘個人優勢並積極展現自我。	○	●	●	○
			3.鼓勵學生統整個人特質、生涯態度與信念，增進性別與生涯選擇的多元發展。			●	○

		4.協助學生運用資訊分析個人特質與生涯進路、評估與規劃未來的生涯發展。 5.培養學生具備職業道德、適應多元社會市場變動與未來的永續發展。	4.引導學生主動蒐集相關生涯資訊，並進行生涯評估與抉擇，擬訂並實踐生涯行動計畫。			●	○
			5.配合校內相關職業探訪活動，引導學生思考職業道德議題及增進個人面對社會變遷的適應力及學習力。		○	●	●
科技領域	資訊科技	【總綱之教學目標】 1.培養學生能利用運算思維與資訊科技有效解決生活與學習問題。 2.培養學生能以團隊合作的方式進行資訊科技創作，並增進溝通、創造、團隊合作與表達能力。 3.培養學生正確的資訊科技使用習慣，遵守相關之倫理、道德及法律，並關懷資訊社會的各項議題。	1.加強學生基本邏輯思考能力，協助學生認識基本演算法，並以理性邏輯思維解決人生問題。	●	○	●	●
			2.引導學生認識程式設計的基本概念，協助學生發揮創意動手實作程式。	●	●	○	
			3.協助學生操作各式資訊系統平台（例如：個人電腦、行動裝置、網際網路、雲端運算平台），瞭解基本架構、工作原理及未來發展。	●		●	
			4.協助學生學會運用常見資訊科技應用軟體與網路服務的使用方法，並透過小組分組討論、培養學生團隊精神、進而協助學生合作共同創作作品。	●	●	●	●
			5.以實例介紹資訊科技社會相關議題，引導學生具備正確資訊倫理、法律知識，認識資訊產品相關合理使用原則。	●		○	●
健康與體育領域	健康與護理	【總綱之教學目標】 1.培養學生具備健康生活的知識、態度與技能，增進健康的素養。 2.養成學生規律運動、健康生活習慣及自我照顧能力。 3.培養學生健康問題解決及規劃執行能力。 4.培養學生運用健康資訊的能力。	1.引導學生運用醫療救護資源，達到健康安全的生活。	○		●	○
			2.協助學生強化個人衛生與保健技能，具備健康自我管理能力。	●		○	○
			3.引導學生學習適當人際與親密關係的發展知能，並充實自我保護概念。			●	●
			4.引導學生認識全人的性，培養愛、尊重、負責任的態度。	○	○	●	●
			5.引導學生培養思辨與善用健康生活相關資訊。		○	●	○
			6.引導學生重視生命的歷程，發展健康健康的生命態度與行為。	○		●	●
	體育	【總綱之教學目標】 1.培養學生具備體育運動的知識、態度與技能，增進體育素養。 2.培養學生律運動的生活習慣。 3.建構學生運動的美學欣賞能力，豐富休閒生活品質。 4.培養學生良好的人際關係與團隊合作精神。 5.培養學生發展體育相關之文化素養與國際觀。 6.建立性別平等的價值觀念，落實尊重與包容多元性別差異。	1.引導學生瞭解運動的基本知能並學習基本運動技能。	●	○	○	
			2.引導學生透過運動的鍛鍊，培養正確的健康觀念及終身運動的良好習慣。	○	○	●	○
			3.引導學生能懂得多項運動的特色及文化背景，進而可以欣賞運動競賽的能力。	○		●	○
			4.引導學生於體育活動中發展良好人際關係及溝通、領導能力及團隊合作精神。	○	●	○	●
			5.引導學生欣賞國際運動活動，了解多元文化並拓展學生國際觀點。	●	○	●	○
			6.引導學生體育活動中嚴守運動道德規範，體認並尊重多元個別差異，同時能落實身體自主權的尊重與維護。	○		○	●
全民國防教育	全民國防教育	【總綱之教學目標】 1.培養全民國防觀念及認識國際情勢與國家安全的關係。 2.能了解國家安全意涵及國防政策及國家安全威脅要素。 3.引導學生對全民國防發展現況之理解與分析，進而培養愛國意識。 4.了解全民防衛及災害防制與應變技能。 5.了解國家現行武器裝備及其對國家安全之重要性。	1.引導學生認識我國所面臨之國家安全威脅與國防政策的基本內容。	●		●	
			2.藉由時事新聞，引導學生了解全球共同安全趨勢。			●	●
			3.建立學生對維護國家安全的正確認知，強化全民國防觀念。	●		●	○
			4.配合時事、環境災害新聞事件，建立學生全民防衛動員的基本概念、組織體系與具備各項基本防衛技能。	●	○	●	○
			5.引導學生認識當代武器發展、我國國防科技政策與國軍主要武器裝備，並訓練射擊要領。	●	○	●	

備註：學生圖像欄位，請填入學生圖像文字，各欄請以打點表示科目教學重點與學生圖像之對應，「●」代表高度對應，「○」代表低度對應。

二、群科教育目標與專業能力

表5-2 群科教育目標、科專業能力與學生圖像對應表

群別	科別	產業人力需求或職場進路	科教育目標	科專業能力	學生圖像			
					專業精進	創意活力	終身學習	全人發展
商業與管理群	商業經營科	1.產業銷售與經營管理相關人員 2.會計、出納稅務產業行政人員 3.創意行銷與商展產業相關人員 4.金融證券與投資理財相關人員	1.培育產業門市銷售與經營管理的人才。 2.培育會計資訊與金融投資相關產業的基礎人才。 3.培育行銷企劃、創意思考及行政業務能力的人才。 4.培育具備職場倫理和敬業樂群的商業經營人才。 5.培育積極進取與持續進修學習的商業經營人才。	具備門市銷售和經營管理的能力。	●	●	●	○
				具備會計和金融理財投資規劃的能力。	●	○	●	○
				具備創意思考和靈活運用行銷手法的能力。	●	●	●	○
				具備商業軟體應用的基本能力。	●	○	●	○
				具備商業經營專業持續進修和終身學習的能力。	●	○	●	●
				具備商業經營職場所需安全衛生知能和職業道德。	○	○	●	●
商業與管理群	國際貿易科	1.貿易與商展產業所需基層技術人才 2.金融與會計產業所需基層技術人才 3.公職與行政產業所需技術人才 4.行銷與電商產業所需基層技術人才	1.培育國際貿易實務操作與英文溝通能力的基礎技術人才。 2.培育金融與會計相關產業的基礎人才。 3.培育具備國貿專業持續學習的人才。 4.培育具備職場倫理和敬業樂群的人才。 5.培育具備持續進修與終身學習的人才。	具備國際貿易實務操作能力。	●		●	○
				具備金融理財與會計資訊使用與分析能力。	●		●	
				具備電腦軟體應用能力。	●	○	●	
				具備行銷企劃及電子商務經營能力。	●	●	●	●
				具備國貿相關專業持續進修和學習的能力。	●	○	●	●
				具備國貿相關的職場安全衛生知能和職業道德。	○	○	●	●
商業與管理群	會計事務科	1.會計、出納、稅務等產業所需基層技術人才 2.金融證券與投資理財產業所需基層技術人才 3.行銷與門市經營管理產業所需基層人才 4.財稅公職與行政產業所需基層技術人才	1.培育記帳、出納、報稅及操作會計資訊系統之會計事務人才。 2.培育金融實務與理財知識，並有預測經濟情勢之基礎技術人才。 3.培育商業經營、創意思考、人際溝通及行銷管理能力的基礎人才。 4.培育具備會計管理專業持續再進修或終身學習的人才。 5.培育具備職場倫理和敬業樂群的人才。	具備會計、出納、基本稅務、財務報表分析的能力。	●		●	○
				具備會計資訊與電腦軟體應用能力。	●		●	
				具備金融投資和理財規劃的能力。	●	●	●	○
				具備行銷企劃、商業經營、門市管理的能力。	●	●	●	●
				具備會計事務相關專業持續進修和終身學習的能力。	●	○	●	●
				具備會計相關職場所需安全衛生知能和職業道德。	○	○	●	●
商業與管理群	資料處理科	1.資訊管理產業服務人員 2.程式設計產業基層人員 3.數位內容產業服務人員 4.互動科技產業服務人員	1.培育商業及電腦軟體應用的基礎人才。 2.培育程式設計的基礎人才。 3.培育多媒體製作與應用的基礎人才。 4.培育互動科技產業的基礎人才。 5.培育具備持續學習能力與終身學習的人才。 6.培育具備職業倫理與敬業態度的人才。	具備商業及電腦軟體應用能力。	●	●	●	
				具備程式設計基本能力。	●	●	●	
				具備多媒體製作與應用能力。	●	●	●	○
				具備互動科技實作能力。	●	●	●	
				具備資料處理相關專業持續進修和學習的能力。	●	○	●	●
				具備相關職場所需安全衛生知能和職業道德。	●	○	●	●
商業與管理群	電子商務科	1.商業經營管理人員 2.創意與數位行銷人員 3.電子商務平台服務人員。 4.資訊應用服務人員。	1.培養本科學生為具備商業實務能力的基礎人才。 2.培育本科學生具備創意思考及數位化行銷能力的人才。 3.培育本科學生為具備電子商務相關產業的基礎人才。 4.培育電腦基本實用技能與網路管理人才。 5.培養本科學生為具備電子商務專業持續進修和學習的能力。 6.培養本科學生為具備職場倫理和敬業樂群的態度。	具備商業概念及商業實務應用能力。	●	●	●	○
				具備創意思考和靈活運用數位化行銷能力。	●	●	●	●
				具備電子商務經營與程式設計開發應用能力。	●	○	●	○
				具備資料庫整合及專題製作能力。	●	○	●	○
				具備電子商務專業持續進修和學習的能力。	●	○	●	●
				具備電子商務職場所需安全衛生和職業道德及服務態度的能力。	●	○	●	●
外語群	應用英語科	1.外商、經貿業務、秘書等外語相關產業人員 2.觀光、餐旅接待、外語相關產業行政人員 3.教育行政、外語相關公職人員 4.文創、傳播外語相關產業人員	1.培養具備英語文溝通能力之人才。 2.培養具備商業經貿應用及商業溝通能力之人才。 3.培養具備國際商務接待禮儀、英語文觀光導覽能力之人才。 4.培養具備基本數位科技軟、硬體應用能力之人才。 5.培養具備多元文化國際觀並能	具備英語文基本聽力、口語表達、閱讀與寫作能力。	●	●	●	●
				具備基礎商業知識、商務溝通及英文簡報能力。	●	○	●	○
				具備餐旅英語基礎概念及在地觀光導覽口語表達能力。	●	●	●	●
				具備辦公室事務機操作及英文電子文書處理能力。	●	○	●	○

審查版

			創新運用之人才。 6.培養具備外語相關專業領域自我精進能力及終身學習之人才。 7.培養具備職業道德價值觀與社會參與熱情之人才。				
				具備多元文化世界觀及多媒體運用創新能力。	●	●	●	○
				具備外語相關專業持續進修終身學習能力。	●	○	●	●
				具備職場相關安全衛生工作習慣和職業道德。	○	○	●	●

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。

三、群科課程規劃

（一）商業經營科(401)

科專業能力：

1. 具備門市銷售和經營管理的能力。
2. 具備會計和金融理財投資規劃的能力。
3. 具備創意思考和靈活運用行銷手法的能力。
4. 具備商業軟體應用的基本能力。
5. 具備商業經營專業持續進修和終身學習的能力。
6. 具備商業經營職場所需安全衛生知能和職業道德。

表5-3-1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	●	○	●	○	○	●	
		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	記帳實務			●	○	●	●	
		會計實務			●	○	●	●	
		專題實作	○	●	○	●	●	●	
		會計實務進階			●	○	●	●	
		職場英文實務	●	○		○	●	○	
校訂選修	實習科目	計算機應用				●	●	○	
		時事經濟實務	○		○	●	●	●	
		財務報表實務	○	●	●	●	●	●	
		商業軟體應用			○	●	●	○	
		電子商務實務	●	○	●	●	●	●	
		數位影音製作			●		○	○	
		商業簡報與會展實務	●	●	○	●	●	●	
		觀光英文應用	○	●			○		
		商業經營實務	○	○	●	●	●	●	
		經濟學應用與分析	○	●	○		●	○	

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。

備查版

（二）國際貿易科(402)

科專業能力：

1. 具備國際貿易實務操作能力。
2. 具備金融理財與會計資訊使用與分析能力。
3. 具備電腦軟體應用能力。
4. 具備行銷企劃及電子商務經營能力。
5. 具備國貿相關專業持續進修和學習的能力。
6. 具備國貿相關的職場安全衛生知能和職業道德。

表5-3-2商業與管理群國際貿易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	○			○	●	●	
		國際貿易實務	●	●	●	●	●	●	
		會計軟體應用		●	●	●	○	○	
		貿易英文實務	●	○	●	○	●	●	
校訂必修	實習科目	專題實作	●	●	●	●	●	●	
		記帳實務		●	●	○	●	○	
		會計實務	○	●		●	●	●	
		會計實務進階	○	●		●	○	●	
		職場英文實務	●	○	●	○	●	●	
校訂選修	實習科目	計算機應用	○	○	●	●	○	○	
		時事經濟實務	○	●	○	●	●	●	
		財務報表實務	○	●	●	○	○	●	
		電子商務實務	●	○	●	●	○	○	
		數位影音製作			●	●	●	○	
		商業軟體應用	○	○	●	●	●	○	
		台股操作與個案分析	○	●	●	○	●	○	
		觀光英文應用	●	○	○	●	●	○	
		經濟學應用與分析	○	●	○	●	●	●	
		商業經營實務	○	○	●	●	●	●	

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。

備查版

（三）會計事務科(403)

科專業能力：

1. 具備會計、出納、基本稅務、財務報表分析的能力。
2. 具備會計資訊與電腦軟體應用能力。
3. 具備金融投資和理財規劃的能力。
4. 具備行銷企劃、商業經營、門市管理的能力。
5. 具備會計事務相關專業持續進修和終身學習的能力。
6. 具備會計相關職場所需安全衛生知能和職業道德。

表5-3-3商業與管理群會計事務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	○	○	●	●	●	●	
		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	●	●	●	●	●	●	
		記帳實務	●	●	●	●	●	●	
		會計實務	●	●	●	●	●	●	
		會計實務進階	●	●	●	●	●	●	
		職場英文實務	○	○	●	●	●	●	
校訂選修	實習科目	計算機應用	○	●	○	●	●	●	
		財務報表實務	●	●	●	●	●	●	
		時事經濟實務	●	●	●	●	●	●	
		電子商務實務	○	●	○	●	○	○	
		數位影音製作	○	●	○	●	●	○	
		商業軟體應用			○	●	●	○	
		台股操作與個案分析	○	○	●		○	○	
		觀光英文應用				○	○		
		經濟學應用與分析	○	○	●	●	●	●	
		商業經營實務	●	○	●	●	●	●	

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。

備查版

（四）資料處理科(404)

科專業能力：

1. 具備商業及電腦軟體應用能力。
2. 具備程式設計基本能力。
3. 具備多媒體製作與應用能力。
4. 具備互動科技實作能力。
5. 具備資料處理相關專業持續進修和學習的能力。
6. 具備相關職場所需安全衛生知能和職業道德。

表5-3-4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	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	○				○	●	
		多媒體製作與應用	●		●	○	●	●	
		程式語言與設計	○	●	○	●	○	○	
		資料庫應用	●	○	○	○	●	●	
校訂必修	實習科目	專題實作	●	●	●	●	○	●	
		會計實務	●				○	●	
		商業文書處理	●				●	○	
		職場英文實務		○		○	●	●	
校訂選修	實習科目	程式設計入門	○	●	○	●	●	●	
		會計實務進階	●				●	●	
		計算機應用	●	○	○	○	●	●	
		雲端應用	○	○	○	○	●	●	
		互動科技實作	○	●	○	●	●	○	
		會計軟體實務	●				○	○	
		門市服務實務	●				○	○	
		電子商務實務	●	●	○		●	○	
		觀光英文應用	○				●	○	
		經濟學應用與分析	●				●	○	
		商業經營實務	●		○	○	●	○	

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。

備查版

（五）電子商務科(425)

科專業能力：

1. 具備商業概念及商業實務應用能力。
2. 具備創意思考和靈活運用數位化行銷能力。
3. 具備電子商務經營與程式設計開發應用能力。
4. 具備資料庫整合及專題製作能力。
5. 具備電子商務專業持續進修和學習的能力。
6. 具備電子商務職場所需安全衛生和職業道德及服務態度的能力。

表5-3-5商業與管理群電子商務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	●	●	○	○	○	●	
		多媒體製作與應用	●	●	●	●	●	●	
		程式語言與設計	○	○	●	●	●	●	
		資料庫應用	○	●	○	●	●	○	
校訂必修	專業科目	電子商務概論	●	○	●		○	○	
	實習科目	專題實作	●	●	●	●	●	●	
		記帳實務		●	●	○	●	○	
		會計實務	○	●		○	●	○	
		職場英文實務	●	○			●	○	
校訂選修	實習科目	電子商務應用	●	●	●	●	●	●	
		電子商務實務	●	●	●	●	●	●	
		計算機應用	●	○		●	○	○	
		商業軟體應用	●	○	○	●	●	○	
		商業經營實務	●	●	○	●	●	○	
		經濟學應用與分析	○	●	○	○	●	●	
		會計實務進階	○		●	○	●	○	

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。

備查版

（六）應用英語科(433)

科專業能力：

1. 具備英語文基本聽力、口語表達、閱讀與寫作能力。
2. 具備基礎商業知識、商務溝通及英文簡報能力。
3. 具備餐旅英語基礎概念及在地觀光導覽口語表達能力。
4. 具備辦公室事務機操作及英文電子文書處理能力。
5. 具備多元文化世界觀及多媒體運用創新能力。
6. 具備外語相關專業持續進修終身學習能力。
7. 具備職場相關安全衛生工作習慣和職業道德。

表5-3-6外語群應用英語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	7	
部定必修	專業科目	商業概論		●		○	○	○	●	
		數位科技概論	○	●		●	●	○	●	
	實習科目	數位科技應用	○	●		●	●	●	●	
		初階英語聽講練習	●	○	●	○	●	●	○	
		中階英語聽講練習	●	○	●	○	●	●	○	
		高階英語聽講練習	●	○	●	○	●	●	○	
		初階英文閱讀與寫作練習	●	●	○	○	●	●	○	
		中階英文閱讀與寫作練習	●	●	○	○	●	●	○	
		高階英文閱讀與寫作練習	●	●	○	○	●	●	○	
		英文商業書信寫作	●	●	○	●	●	●	●	
		外語簡報實務	●	●	●	●	●	●	○	
		外語文書處理實務	●	●	○	●	●	●	○	
校訂必修	專業科目	導覽英文	●	●	●	○	●	●	●	
		餐飲英文	●	○	●		●	●	○	
	實習科目	專題實作	●	●	○	●	●	●	●	
		面試英文	●	●	○	○	●	●	●	
		台灣旅遊英文應用	●	○	●		●	●	○	
		在地文化英語導覽實務	●	○	●		●	●	●	
校訂選修	專業科目	職場英文與文化	●	●	●	○	●	●	●	
	實習科目	計算機應用		○		●	●	●	○	
		會展英語練習與實務	○	●	○	○	●	●	●	
		英文繪本閱讀與應用	●				●	●		
		商用英文閱讀與寫作	○	●			●	●	●	
		英文繪本導讀與賞析	●				●	●		
		門市服務實務		●	○	●	○	○	●	
		電子商務實務		●		●	●	○	●	
		創業會計實務		●		○	○	○	○	
		數位影音製作				●	●	○		
		國際商務禮儀應用	○	●	○	○	●	●	●	
		時事與經濟應用		●			●	○	○	
		商業經營實務		●		○	○	●	●	
		日語五十音與基礎會話練習		○	○		●	●	○	
		觀光日語與日本文化實務		○	○		●	●	○	

備註：

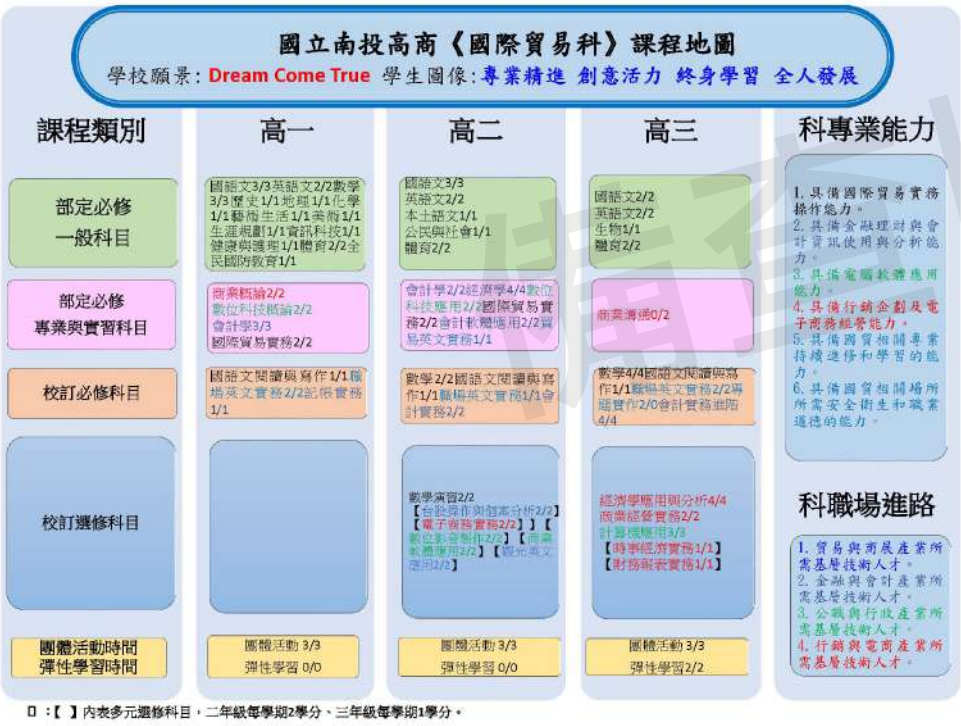
1. 科專業能力欄位，請於空格中以打點表示科目與科專業能力的對應，「●」代表高度對應，表示該科目中有章節明列；「○」代表低度對應，表示科目中雖沒有章節明列，教師於授課時仍會提及。
2. 本表不足，請自行增列。

備查版

四、科課程地圖

（一）商業經營科(&4010)

（二）國際貿易科(&4020)



（三）會計事務科(&4030)

（四）資料處理科(&4040)

（五）電子商務科(&4250)

（六）應用英語科(&4330)

五、議題融入

（一）商業經營科(&4010)

表5-5-1商業與管理群商業經營科 議題融入對應表（以科為單位，1科1表）

科目	議題																		
	性別平等	人權	環境	海洋	品德	生命	法治	科技	資訊	能源	安全	防災	家庭教育	生涯規劃	多元文化	閱讀素養	戶外教育	國際教育	原住民族教育
校必一般 / 數學進階														✔		✔			
校必一般 / 國語文閱讀與寫作	✔					✔										✔			

科目	議題																		
	性別平等	人權	環境	海洋	品德	生命	法治	科技	資訊	能源	安全	防災	家庭教育	生涯規劃	多元文化	閱讀素養	戶外教育	國際教育	原住民族教育
校必實習 / 會計實務							✔							✔					
校必實習 / 職場英文實務														✔	✔	✔	✔		
校必實習 / 會計實務進階							✔							✔					
校必實習 / 專題實作			✔			✔	✔	✔	✔	✔				✔		✔			
校必實習 / 記帳實務							✔							✔					
校選一般 / 數學演習			✔			✔													
校選實習 / 商業簡報與會展實務								✔	✔								✔		
校選實習 / 經濟學應用與分析							✔							✔					
校選實習 / 電子商務實務							✔	✔	✔										
校選實習 / 財務報表實務							✔							✔					
校選實習 / 計算機應用								✔	✔		✔								
校選實習 / 時事經濟實務							✔							✔					
校選實習 / 數位影音製作							✔	✔	✔										
校選實習 / 商業軟體應用									✔					✔					
校選實習 / 商業經營實務							✔	✔	✔					✔					
校選實習 / 觀光英文應用															✔	✔		✔	
科目數統計	1	0	2	0	0	3	10	6	7	1	1	0	0	11	2	5	2	1	0

（二）國際貿易科(&4020)

表5-5-2商業與管理群國際貿易科 議題融入對應表（以科為單位，1科1表）

科目	議題																		
	性別平等	人權	環境	海洋	品德	生命	法治	科技	資訊	能源	安全	防災	家庭教育	生涯規劃	多元文化	閱讀素養	戶外教育	國際教育	原住民族教育
校必一般 / 數學進階														✔		✔			
校必一般 / 國語文閱讀與寫作	✔					✔										✔			
校必實習 / 會計實務							✔							✔					
校必實習 / 職場英文實務														✔	✔	✔	✔		
校必實習 / 會計實務進階							✔							✔					
校必實習 / 專題實作							✔	✔	✔										
校必實習 / 記帳實務							✔							✔					
校選一般 / 數學演習			✔			✔													
校選實習 / 經濟學應用與分析							✔							✔					
校選實習 / 電子商務實務							✔	✔	✔										
校選實習 / 財務報表實務							✔							✔					
校選實習 / 台股操作與個案分析							✔							✔					
校選實習 / 計算機應用								✔	✔		✔								
校選實習 / 時事經濟實務							✔							✔					
校選實習 / 數位影音製作							✔	✔	✔										
校選實習 / 商業軟體應用									✔					✔					
校選實習 / 商業經營實務							✔	✔	✔					✔					
校選實習 / 觀光英文應用															✔	✔		✔	
科目數統計	1	0	1	0	0	2	11	5	6	0	1	0	0	11	2	4	1	1	0

（三）會計事務科(&4030)

表5-5-3商業與管理群會計事務科 議題融入對應表（以科為單位，1科1表）

科目	議題																		
	性別平等	人權	環境	海洋	品德	生命	法治	科技	資訊	能源	安全	防災	家庭教育	生涯規劃	多元文化	閱讀素養	戶外教育	國際教育	原住民族教育
校必一般 / 數學進階														✔		✔			
校必一般 / 國語文閱讀與寫作	✔					✔										✔			
校必實習 / 會計實務							✔							✔					
校必實習 / 職場英文實務														✔	✔		✔		
校必實習 / 會計實務進階							✔							✔					
校必實習 / 專題實作							✔	✔	✔										
校必實習 / 記帳實務							✔							✔					
校選一般 / 數學演習			✔			✔													
校選實習 / 經濟學應用與分析							✔							✔					

科目	議題																	
	性別平等	人權	環境	海洋	品德	生命	法治	科技	資訊	能源	安全	防災	家庭教育	生涯規劃	多元文化	閱讀素養	戶外教育	國際教育	原住民族教育
校選實習 / 電子商務實務							✔	✔	✔										
校選實習 / 財務報表實務							✔							✔					
校選實習 / 台股操作與個案分析							✔							✔					
校選實習 / 計算機應用								✔	✔		✔								
校選實習 / 時事經濟實務							✔							✔					
校選實習 / 數位影音製作							✔	✔	✔										
校選實習 / 商業軟體應用									✔					✔					
校選實習 / 商業經營實務							✔	✔	✔					✔					
校選實習 / 觀光英文應用															✔	✔		✔	
科目數統計	1	0	1	0	0	2	11	5	6	0	1	0	0	11	2	3	1	1	0

（四）資料處理科(&4040)

表5-5-4商業與管理群資料處理科 議題融入對應表（以科為單位，1科1表）

科目	議題																	
	性別平等	人權	環境	海洋	品德	生命	法治	科技	資訊	能源	安全	防災	家庭教育	生涯規劃	多元文化	閱讀素養	戶外教育	國際教育	原住民族教育
校必一般 / 數學進階														✔		✔			
校必一般 / 國語文閱讀與寫作	✔					✔													
校必實習 / 會計實務							✔							✔					
校必實習 / 職場英文實務														✔	✔	✔	✔		
校必實習 / 商業文書處理									✔					✔					
校必實習 / 專題實作							✔	✔	✔										
校選一般 / 數學演習			✔			✔													
校選實習 / 互動科技實作								✔	✔		✔								
校選實習 / 經濟學應用與分析							✔							✔					
校選實習 / 電子商務實務							✔	✔	✔										
校選實習 / 會計實務進階							✔							✔					
校選實習 / 計算機應用								✔	✔		✔								
校選實習 / 雲端應用								✔	✔		✔								
校選實習 / 程式設計入門							✔	✔	✔		✔								
校選實習 / 商業經營實務							✔	✔	✔					✔					
校選實習 / 觀光英文應用															✔	✔		✔	
科目數統計	1	0	1	0	0	2	7	7	8	0	4	0	0	7	2	3	1	1	0

（五）電子商務科(&4250)

表5-5-5商業與管理群電子商務科 議題融入對應表（以科為單位，1科1表）

科目	議題																	
	性別平等	人權	環境	海洋	品德	生命	法治	科技	資訊	能源	安全	防災	家庭教育	生涯規劃	多元文化	閱讀素養	戶外教育	國際教育	原住民族教育
校必一般 / 數學進階														✔		✔			
校必一般 / 國語文閱讀與寫作	✔					✔										✔			
校必專業 / 電子商務概論							✔	✔	✔										
校必實習 / 會計實務							✔							✔					
校必實習 / 職場英文實務														✔	✔	✔	✔		
校必實習 / 專題實作								✔	✔							✔			
校必實習 / 記帳實務							✔							✔					
校選一般 / 數學演習			✔			✔													
校選實習 / 經濟學應用與分析							✔							✔					
校選實習 / 電子商務應用							✔	✔	✔										
校選實習 / 電子商務實務							✔	✔	✔										
校選實習 / 會計實務進階							✔							✔					
校選實習 / 計算機應用								✔	✔		✔								
校選實習 / 商業軟體應用									✔					✔					
校選實習 / 商業經營實務							✔	✔	✔					✔					
科目數統計	1	0	1	0	0	2	8	6	7	0	1	0	0	8	1	4	1	0	0

（六）應用英語科(&4330)

表5-5-6外語群應用英語科 議題融入對應表（以科為單位，1科1表）

科目	議題																		
	性別平等	人權	環境	海洋	品德	生命	法治	科技	資訊	能源	安全	防災	家庭教育	生涯規劃	多元文化	閱讀素養	戶外教育	國際教育	原住民族教育
校必一般 / 數學進階														✓		✓			
校必一般 / 英文文法與句型															✓	✓		✓	
校必一般 / 國語文閱讀與寫作	✓					✓										✓			
校必專業 / 導覽英文															✓	✓		✓	
校必專業 / 餐飲英文															✓	✓		✓	
校必實習 / 在地文化英語導覽實務			✓												✓		✓	✓	
校必實習 / 專題實作							✓	✓	✓										
校必實習 / 面試英文						✓								✓	✓			✓	
校必實習 / 台灣旅遊英文應用															✓	✓		✓	
校選一般 / 數學演習			✓			✓													
校選專業 / 職場英文與文化														✓	✓				
校選實習 / 時事與經濟應用						✓								✓					
校選實習 / 英文繪本導讀與賞析	✓	✓				✓							✓		✓			✓	
校選實習 / 觀光日語與日本文化實務															✓			✓	
校選實習 / 日語五十音與基礎會話練習															✓			✓	
校選實習 / 會展英語練習與實務								✓							✓			✓	
校選實習 / 電子商務實務							✓	✓	✓										
校選實習 / 英文繪本閱讀與應用	✓	✓				✓							✓		✓			✓	
校選實習 / 計算機應用								✓	✓		✓								
校選實習 / 商用英文閱讀與寫作	✓		✓					✓	✓										
校選實習 / 數位影音製作							✓	✓	✓										
校選實習 / 商業經營實務							✓	✓	✓					✓					
校選實習 / 國際商務禮儀應用															✓		✓	✓	
科目數統計	4	2	3	0	0	6	4	7	6	0	1	0	2	5	13	6	2	12	0

陸、群科課程表

一、教學科目與學分(節)數表

表 6-1-1　商業與管理群商業經營科 教學科目與學分(節)數表

112學年度入學新生適用

課程類別		領域 / 科目及學分數			授課年段與學分配置						備 註
					第一學年		第二學年		第三學年		
名稱		名稱		學分	一	二	一	二	一	二	
部定必修	一般科目	語文領域	國語文	16	3	3	3	3	2	2	
			英語文	12	2	2	2	2	2	2	適性分組：第一、二、三學年
			閩南語文	2	1	1					
			客語文	0	(1)	(1)					
			原住民族語文-布農語	0	(1)	(1)					
			閩東語文	0	(1)	(1)					
			臺灣手語	0	(1)	(1)					
		數學領域	數學	6	3	3					B版 適性分組：第一、二、三學年
		社會領域	歷史	2	1	1					
			地理	2	1	1					
			公民與社會	2			1	1			考量本校學生學習需求、課程及師資安排
		自然科學領域	化學	2	1	1					B版
			生物	2			1	1			A版 考量本校學生學習需求、課程及師資安排
		藝術領域	美術	2	1	1					
			藝術生活	2	1	1					
		綜合活動領域	生涯規劃	2	1	1					
		科技領域	資訊科技	2	1	1					
		健康與體育領域	健康與護理	2	1	1					
			體育	12	2	2	2	2	2	2	
		全民國防教育		2			1	1			
		小計		**70**	**19**	**19**	**10**	**10**	**6**	**6**	**部定必修一般科目總計70學分**
	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學分**
	實習科目	數位科技應用		4			2	2			
		商業溝通		2						2	配合專題實作課程，開設商業溝通，加強學生溝通技巧並培養團隊合作及問題解決之素養。
		商業與財會技能領域	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	因本科屬性為商業管理群，搭配「專題實作」課程規劃開設「金融與證券投資實務」，以提升學生實務學習及實作成效 。
		小計		**20**	**2**	**2**	**6**	**6**	**1**	**3**	**部定必修實習科目總計20學分**
	專業及實習科目合計			**46**	**9**	**9**	**12**	**12**	**1**	**3**	
	部定必修合計			**116**	**28**	**28**	**22**	**22**	**7**	**9**	**部定必修總計116學分**

審查版

表 6-1-1　商業與管理群商業經營科 教學科目與學分(節)數表(續)

112學年度入學新生適用

課程類別				領域 / 科目及學分數		授課年段與學分配置						備 註
						第一學年		第二學年		第三學年		
名稱		學分		名稱	學分	一	二	一	二	一	二	
校訂科目	校訂必修	一般科目	18學分 9.57%	國語文閱讀與寫作	6	1	1	1	1	1	1	配合「國語文」科目，開設「國語文閱讀與寫作」強化學生閱讀與寫作能力。
				數學	4			2	2			
				數學進階	8					4	4	
				小計	**18**	**1**	**1**	**3**	**3**	**5**	**5**	**校訂必修一般科目總計18學分**
		實習科目	26學分 13.83%	記帳實務	2	1	1					配合「會計學」科目，開設「記帳實務」強化學生記帳實務能力。
				專題實作	2					2		實習分組
				會計實務	4			2	2			
				會計實務進階	8					4	4	
				職場英文實務	10	2	2	1	1	2	2	搭配「英語文」科目，開設「職場英文實務」，提升學生學習成效及應用英文之實務能力。
				小計	**26**	**3**	**3**	**3**	**3**	**8**	**6**	**校訂必修實習科目總計26學分**
		特殊需求領域		社會技巧	0							
				小計	**0**							**校訂必修特殊需求領域總計0學分**
	校訂必修學分數合計				**44**	**4**	**4**	**6**	**6**	**13**	**11**	**校訂必修總計44學分**
	校訂選修	一般科目		數學演習	4			2	2			配合「數學」科目，開設「數學演習」強化學生數學演算能力。
				最低應選修學分數小計	**4**							
		實習科目		計算機應用	6					3	3	
				商業經營實務	4					2	2	
				經濟學應用與分析	8					4	4	
				時事經濟實務	2					1	1	同科跨班 AF2選1 配合「經濟進階」科目，開設「時事經濟實務」強化學生經濟時事實務能力。
				財務報表實務	2					1	1	同科跨班 AF2選1 配合「會計實務進階」科目，開設「財務報表實務」，強化學生會計實務能力。
				商業簡報與會展實務	4			2	2			同科跨班 AH5選1 考量目前師資及專業能力，商業經營科優先選修同科跨班開設之商業簡報與會展實務，未選修本科目之同學再與國際貿易科及會計事務科同學選修同群跨科之科目。
				商業軟體應用	4			2	2			同群跨科 AH5選1 本科目開設科別:資料處理科
				觀光英文應用	4			2	2			同群跨科 AH5選1 本科目開設科別:應用英語科
				電子商務實務	4			2	2			同校跨群 AH5選1 本科目開設科別:電子商務科
				數位影音製作	4			2	2			同校跨群 AH5選1 本科目開設科別:資料處理科
				最低應選修學分數小計	**24**							
	校訂選修學分數合計				**28**			**4**	**4**	**10**	**10**	**多元選修開設6學分**
必選修學分數總計					**188**	**32**	**32**	**32**	**32**	**30**	**30**	
每週團體活動時間(節數)					**18**	**3**	**3**	**3**	**3**	**3**	**3**	
每週彈性學習時間(節數)					**4**					**2**	**2**	
每週總上課時間(節數)					**210**	**35**	**35**	**35**	**35**	**35**	**35**	

傳真版

表 6-1-2　商業與管理群國際貿易科 教學科目與學分(節)數表

112學年度入學新生適用

課程類別		領域 / 科目及學分數			授課年段與學分配置						備 註
					第一學年		第二學年		第三學年		
名稱		名稱		學分	一	二	一	二	一	二	
部定必修	一般科目	語文領域	國語文	16	3	3	3	3	2	2	
			英語文	12	2	2	2	2	2	2	適性分組：第一、二、三學年
			閩南語文	2	1	1					
			客語文	0	(1)	(1)					
			原住民族語文-布農語	0	(1)	(1)					
			閩東語文	0	(1)	(1)					
			臺灣手語	0	(1)	(1)					
		數學領域	數學	6	3	3					B版 適性分組：第一、二、三學年
		社會領域	歷史	2	1	1					
			地理	2	1	1					
			公民與社會	2			1	1			考量本校學生學習需求、課程及師資安排
		自然科學領域	化學	2	1	1					B版
			生物	2					1	1	A版 考量本校學生學習需求、課程及師資安排
		藝術領域	美術	2	1	1					
			藝術生活	2	1	1					
		綜合活動領域	生涯規劃	2	1	1					
		科技領域	資訊科技	2	1	1					考量本校學生學習需求、課程及師資安排
		健康與體育領域	健康與護理	2	1	1					
			體育	12	2	2	2	2	2	2	
		全民國防教育		2			1	1			
		小計		**70**	**19**	**19**	**9**	**9**	**7**	**7**	**部定必修一般科目總計70學分**
	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學分**
	實習科目	數位科技應用		4			2	2			
		商業溝通		2						2	配合專題實作課程，開設商業溝通，加強學生溝通技巧並培養團隊合作及問題解決之素養。
		跨境商務技能領域	國際貿易實務	8	2	2	2	2			
			會計軟體應用	4			2	2			
			貿易英文實務	2			1	1			「貿易英文實務」可作為本科「專題實作」之前備知識，有助「專題實作」課程規劃並提升學生實作成效。
		小計		**20**	**2**	**2**	**7**	**7**	**0**	**2**	**部定必修實習科目總計20學分**
專業及實習科目合計				**46**	**9**	**9**	**13**	**13**	**0**	**2**	
部定必修合計				**116**	**28**	**28**	**22**	**22**	**7**	**9**	**部定必修總計116學分**

備查版

表 6-1-2　商業與管理群國際貿易科 教學科目與學分(節)數表(續)

112學年度入學新生適用

課程類別				領域 / 科目及學分數		授課年段與學分配置						備 註
						第一學年		第二學年		第三學年		
名稱		學分		名稱	學分	一	二	一	二	一	二	
校訂科目	校訂必修	一般科目	18學分9%	國語文閱讀與寫作	6	1	1	1	1	1	1	.配合「國語文」科目，開設「國語文閱讀與寫作」強化學生閱讀與寫作能力。
				數學	4			2	2			
				數學進階	8					4	4	
				小計	**18**	**1**	**1**	**3**	**3**	**5**	**5**	**校訂必修一般科目總計18學分**
		實習科目	26學分13%	記帳實務	2	1	1					配合「會計學」科目，開設「記帳實務」強化學生記帳實務能力。
				專題實作	2					2		實習分組
				會計實務	4			2	2			
				會計實務進階	8					4	4	
				職場英文實務	10	2	2	1	1	2	2	搭配「英語文」科目，開設「職場英文實務」，提升學生學習成效及應用英文之實務能力。
				小計	**26**	**3**	**3**	**3**	**3**	**8**	**6**	**校訂必修實習科目總計26學分**
		特殊需求領域		社會技巧	0							
				小計	**0**							**校訂必修特殊需求領域總計0學分**
	校訂必修學分數合計				**44**	**4**	**4**	**6**	**6**	**13**	**11**	**校訂必修總計44學分**
	校訂選修	一般科目		數學演習	4			2	2			配合「數學」科目，開設「數學演習」強化學生數學演算能力。
				最低應選修學分數小計	**4**							
		實習科目		計算機應用	6					3	3	
				商業經營實務	4					2	2	
				經濟學應用與分析	8					4	4	
				時事經濟實務	2					1	1	同科單班 AD2選1 配合「經濟進階」科目，開設「時事經濟實務」強化學生經濟時事實務能力。
				財務報表實務	2					1	1	同科單班 AD2選1 配合「會計實務進階」科目，開設「財務報表實務」，強化學生會計實務能力。
				台股操作與個案分析	4			2	2			同群跨科 AH5選1 本科目開設科別:國際貿易科
				商業軟體應用	4			2	2			同群跨科 AH5選1 本科目開設科別:資料處理科
				觀光英文應用	4			2	2			同群跨科 AH5選1 本科目開設科別:應用英語科
				電子商務實務	4			2	2			同校跨群 AH5選1 本科目開設科別:電子商務科
				數位影音製作	4			2	2			同校跨群 AH5選1 本科目開設科別:資料處理科
				最低應選修學分數小計	**24**							
	校訂選修學分數合計				**28**			**4**	**4**	**10**	**10**	**多元選修開設6學分**
必選修學分數總計					**188**	**32**	**32**	**32**	**32**	**30**	**30**	
每週團體活動時間(節數)					**18**	**3**	**3**	**3**	**3**	**3**	**3**	
每週彈性學習時間(節數)					**4**					**2**	**2**	
每週總上課時間(節數)					**210**	**35**	**35**	**35**	**35**	**35**	**35**	

備查版

表 6-1-3　商業與管理群會計事務科 教學科目與學分(節)數表

112學年度入學新生適用

課程類別		領域 / 科目及學分數			授課年段與學分配置						備 註
					第一學年		第二學年		第三學年		
名稱		名稱		學分	一	二	一	二	一	二	
部定必修	一般科目	語文領域	國語文	16	3	3	3	3	2	2	
			英語文	12	2	2	2	2	2	2	適性分組：第一、二、三學年
			閩南語文	2	1	1					
			客語文	0	(1)	(1)					
			原住民族語文-布農語	0	(1)	(1)					
			閩東語文	0	(1)	(1)					
			臺灣手語	0	(1)	(1)					
		數學領域	數學	6	3	3					B版 適性分組：第一、二、三學年
		社會領域	歷史	2	1	1					
			地理	2	1	1					
			公民與社會	2			1	1			考量本校學生學習需求、課程及師資安排
		自然科學領域	化學	2	1	1					B版
			生物	2			1	1			A版 考量本校學生學習需求、課程及師資安排
		藝術領域	美術	2	1	1					
			藝術生活	2	1	1					
		綜合活動領域	生涯規劃	2	1	1					
		科技領域	資訊科技	2	1	1					考量本校學生學習需求、課程及師資安排
		健康與體育領域	健康與護理	2	1	1					
			體育	12	2	2	2	2	2	2	
		全民國防教育		2			1	1			
		小計		**70**	**19**	**19**	**10**	**10**	**6**	**6**	**部定必修一般科目總計70學分**
	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學分**
	實習科目	數位科技應用		4			2	2			
		商業溝通		2						2	配合專題實作課程，開設商業溝通，加強學生溝通技巧並培養團隊合作及問題解決之素養。
		商業與財會技能領域	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	因本科屬性為商業管理群，搭配「專題實作」課程規劃開設「金融與證券投資實務」，以提升學生實務學習及實作成效 。
		小計		**20**	**2**	**2**	**6**	**6**	**1**	**3**	**部定必修實習科目總計20學分**
專業及實習科目合計				**46**	**9**	**9**	**12**	**12**	**1**	**3**	
部定必修合計				**116**	**28**	**28**	**22**	**22**	**7**	**9**	**部定必修總計116學分**

備查版

表 6-1-3　商業與管理群會計事務科 教學科目與學分(節)數表(續)

112學年度入學新生適用

課程類別				領域 / 科目及學分數		授課年段與學分配置						備 註
						第一學年		第二學年		第三學年		
名稱		學分		名稱	學分	一	二	一	二	一	二	
校訂科目	校訂必修	一般科目	18學分9%	國語文閱讀與寫作	6	1	1	1	1	1	1	配合「國語文」科目，開設「國語文閱讀與寫作」強化學生閱讀與寫作能力。
				數學	4			2	2			
				數學進階	8					4	4	
				小計	**18**	**1**	**1**	**3**	**3**	**5**	**5**	**校訂必修一般科目總計18學分**
		實習科目	26學分13%	記帳實務	2	1	1					配合「會計學」科目，開設「記帳實務」強化學生記帳實務能力。
				專題實作	2					2		實習分組
				會計實務	4			2	2			
				會計實務進階	8					4	4	
				職場英文實務	10	2	2	1	1	2	2	搭配「英語文」科目，開設「職場英文實務」，提升學生學習成效及應用英文之實務能力。
				小計	**26**	**3**	**3**	**3**	**3**	**8**	**6**	**校訂必修實習科目總計26學分**
		特殊需求領域		社會技巧	0							
				小計	**0**							**校訂必修特殊需求領域總計0學分**
	校訂必修學分數合計				**44**	**4**	**4**	**6**	**6**	**13**	**11**	**校訂必修總計44學分**
	校訂選修	一般科目		數學演習	4			2	2			配合「數學」科目，開設「數學演習」強化學生數學演算能力。
				最低應選修學分數小計	**4**							
		實習科目		計算機應用	6					3	3	
				商業經營實務	4					2	2	
				經濟學應用與分析	8					4	4	
				時事經濟實務	2					1	1	同科單班 AE2選1 配合「經濟進階」科目，開設「時事經濟實務」強化學生經濟時事實務能力。
				財務報表實務	2					1	1	同科單班 AE2選1 配合「會計實務進階」科目，開設「財務報表實務」，強化學生會計實務能力。
				台股操作與個案分析	4			2	2			同群跨科 AH5選1 本科目開設科別:國際貿易科
				商業軟體應用	4			2	2			同群跨科 AH5選1 本科目開設科別:資料處理科
				觀光英文應用	4			2	2			同群跨科 AH5選1 本科目開設科別:應用英語科
				電子商務實務	4			2	2			同校跨群 AH5選1 本科目開設科別:電子商務科
				數位影音製作	4			2	2			同校跨群 AH5選1 本科目開設科別:資料處理科
				最低應選修學分數小計	**24**							
	校訂選修學分數合計				**28**			**4**	**4**	**10**	**10**	**多元選修開設6學分**
必選修學分數總計					**188**	**32**	**32**	**32**	**32**	**30**	**30**	
每週團體活動時間(節數)					**18**	**3**	**3**	**3**	**3**	**3**	**3**	
每週彈性學習時間(節數)					**4**					**2**	**2**	
每週總上課時間(節數)					**210**	**35**	**35**	**35**	**35**	**35**	**35**	

備查版

表 6-1-4　商業與管理群資料處理科 教學科目與學分(節)數表

112學年度入學新生適用

課程類別		領域 / 科目及學分數			授課年段與學分配置						備 註
					第一學年		第二學年		第三學年		
名稱		名稱		學分	一	二	一	二	一	二	
部定必修	一般科目	語文領域	國語文	16	3	3	3	3	2	2	
			英語文	12	2	2	2	2	2	2	適性分組：第一、二、三學年
			閩南語文	2	1	1					
			客語文	0	(1)	(1)					
			原住民族語文-布農語	0	(1)	(1)					
			閩東語文	0	(1)	(1)					
			臺灣手語	0	(1)	(1)					
		數學領域	數學	6	3	3					B版 適性分組：第一、二、三學年
		社會領域	歷史	2	1	1					考量本校學生學習需求、課程及師資安排
			地理	2	1	1					
			公民與社會	2			1	1			考量本校學生學習需求、課程及師資安排
		自然科學領域	化學	2	1	1					B版
			生物	2	1	1					A版
		藝術領域	美術	2	1	1					
			藝術生活	2	1	1					
		綜合活動領域	生涯規劃	2	1	1					
		科技領域	資訊科技	2	1	1					
		健康與體育領域	健康與護理	2	1	1					
			體育	12	2	2	2	2	2	2	
		全民國防教育		2			1	1			
		小計		**70**	**20**	**20**	**9**	**9**	**6**	**6**	**部定必修一般科目總計70學分**
	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學分**
	實習科目	數位科技應用		4			2	2			
		商業溝通		2						2	配合專題實作課程，開設商業溝通，加強學生溝通技巧並培養團隊合作及問題解決之素養。
		資訊應用技能領域	程式語言與設計	4			2	2			延續一年級「程式設計入門」科目，於二年級開設「程式語言與設計」 科目，強化同學程式設計相關知能。
			多媒體製作與應用	6			3	3			
			資料庫應用	4					2	2	
		小計		**20**	**0**	**0**	**7**	**7**	**2**	**4**	**部定必修實習科目總計20學分**
	專業及實習科目合計			**46**	**7**	**7**	**13**	**13**	**2**	**4**	
	部定必修合計			**116**	**27**	**27**	**22**	**22**	**8**	**10**	**部定必修總計116學分**

審查版

表 6-1-4　商業與管理群資料處理科 教學科目與學分(節)數表(續)

112學年度入學新生適用

課程類別				領域 / 科目及學分數		授課年段與學分配置						備 註
						第一學年		第二學年		第三學年		
名稱		學分		名稱	學分	一	二	一	二	一	二	
校訂科目	校訂必修	一般科目	18學分 9.57%	國語文閱讀與寫作	6	1	1	1	1	1	1	配合「國語文」科目，開設「國語文閱讀與寫作」強化學生閱讀與寫作能力。
				數學	4			2	2			
				數學進階	8					4	4	
				小計	**18**	**1**	**1**	**3**	**3**	**5**	**5**	**校訂必修一般科目總計18學分**
		實習科目	18學分 9.57%	商業文書處理	2	2						
				專題實作	2					2		實習分組
				會計實務	4			2	2			
				職場英文實務	10	2	2	1	1	2	2	搭配「英語文」科目，開設「職場英文實務」，提升學生學習成效及應用英文之實務能力。
				小計	**18**	**4**	**2**	**3**	**3**	**4**	**2**	**校訂必修實習科目總計18學分**
		特殊需求領域		社會技巧	0							
				小計	**0**							**校訂必修特殊需求領域總計0學分**
	校訂必修學分數合計				**36**	**5**	**3**	**6**	**6**	**9**	**7**	**校訂必修總計36學分**
	校訂選修	一般科目		數學演習	4			2	2			配合「數學」科目，開設「數學演習」強化學生數學演算能力。
				最低應選修學分數小計	**4**							
		實習科目		商業經營實務	4					2	2	
				程式設計入門	2		2					考量學生學習成效，於第一學年先開設程式設計入門
				會計實務進階	8					4	4	
				經濟學應用與分析	8					4	4	
				計算機應用	6					3	3	同科跨班 AA2選1
				雲端應用	6					3	3	同科跨班 AA2選1
				互動科技實作	4			2	2			同科跨班 AH5選1
				會計軟體實務	4			2	2			同科跨班 AH5選1
				觀光英文應用	4			2	2			同群跨科 AH5選1 本科目開設科別:應用英語科
				門市服務實務	4			2	2			同校跨群 AH5選1 本科目開設科別:商業經營科
				電子商務實務	4			2	2			同校跨群 AH5選1 本科目開設科別:電子商務科
				最低應選修學分數小計	**32**							
	校訂選修學分數合計				**36**		**2**	**4**	**4**	**13**	**13**	**多元選修開設10學分**
必選修學分數總計					**188**	**32**	**32**	**32**	**32**	**30**	**30**	
每週團體活動時間(節數)					**18**	**3**	**3**	**3**	**3**	**3**	**3**	
每週彈性學習時間(節數)					**4**					**2**	**2**	
每週總上課時間(節數)					**210**	**35**	**35**	**35**	**35**	**35**	**35**	

預審版

表 6-1-5　商業與管理群電子商務科 教學科目與學分(節)數表

112學年度入學新生適用

課程類別		領域 / 科目及學分數			授課年段與學分配置						備 註
					第一學年		第二學年		第三學年		
名稱		名稱		學分	一	二	一	二	一	二	
部定必修	一般科目	語文領域	國語文	16	3	3	3	3	2	2	
			英語文	12	2	2	2	2	2	2	適性分組：第一、二、三學年
			閩南語文	2	1	1					
			客語文	0	(1)	(1)					
			原住民族語文-布農語	0	(1)	(1)					
			閩東語文	0	(1)	(1)					
			臺灣手語	0	(1)	(1)					
		數學領域	數學	6	3	3					B版 適性分組：第一、二、三學年
		社會領域	歷史	2	1	1					
			地理	2	1	1					
			公民與社會	2			1	1			
		自然科學領域	化學	2	1	1					B版
			生物	2	1	1					A版
		藝術領域	美術	2	1	1					
			藝術生活	2	1	1					
		綜合活動領域	生涯規劃	2	1	1					
		科技領域	資訊科技	2	1	1					
		健康與體育領域	健康與護理	2	1	1					
			體育	12	2	2	2	2	2	2	
		全民國防教育		2			1	1			
		小計		**70**	**20**	**20**	**9**	**9**	**6**	**6**	**部定必修一般科目總計70學分**
	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學分**
	實習科目	數位科技應用		4			2	2			
		商業溝通		2						2	配合專題實作加強表達溝通能力
		資訊應用技能領域	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**	**0**	**0**	**7**	**7**	**2**	**4**	**部定必修實習科目總計20學分**
	專業及實習科目合計			**46**	**7**	**7**	**13**	**13**	**2**	**4**	
	部定必修合計			**116**	**27**	**27**	**22**	**22**	**8**	**10**	**部定必修總計116學分**

審查版

表 6-1-5　商業與管理群電子商務科 教學科目與學分(節)數表(續)

112學年度入學新生適用

課程類別				領域 / 科目及學分數		授課年段與學分配置						備 註
						第一學年		第二學年		第三學年		
名稱		學分		名稱	學分	一	二	一	二	一	二	
校訂科目	校訂必修	一般科目	18學分 10%	國語文閱讀與寫作	6	1	1	1	1	1	1	配合「國語文」科目，開設「國語文閱讀與寫作」強化學生閱讀與寫作能力。
				數學	4			2	2			
				數學進階	8					4	4	
				小計	**18**	**1**	**1**	**3**	**3**	**5**	**5**	**校訂必修一般科目總計18學分**
		專業科目	2學分 1.11%	電子商務概論	2	1	1					為奠定電子商務科同學基本能力，於第一學年開設電子商務概論，以利銜接本科專業課程。
				小計	**2**	**1**	**1**					**校訂必修專業科目總計2學分**
		實習科目	18學分 10%	記帳實務	2	1	1					配合「會計學」科目，開設「記帳實務」強化學生記帳實務能力。
				專題實作	2					2		
				會計實務	4			2	2			
				職場英文實務	10	2	2	1	1	2	2	搭配「英語文」科目，開設「職場英文實務」，提升學生學習成效及應用英文之實務能力。
				小計	**18**	**3**	**3**	**3**	**3**	**4**	**2**	**校訂必修實習科目總計18學分**
	校訂必修學分數合計				**38**	**5**	**5**	**6**	**6**	**9**	**7**	**校訂必修總計38學分**
	校訂選修	一般科目		數學演習	4			2	2			配合「數學」科目，開設「數學演習」強化學生數學演算能力。
				最低應選修學分數小計	**4**							
		實習科目		商業經營實務	4					2	2	
				會計實務進階	8					4	4	
				經濟學應用與分析	8					4	4	
				計算機應用	6					3	3	同科單班 AB2選1
				電子商務應用	6					3	3	同科單班 AB2選1
				商業軟體應用	4			2	2			同群跨科 AH2選1 本科目開設科別:資料處理科
				電子商務實務	4			2	2			同校跨群 AH2選1 本科目開設科別:電子商務科
				最低應選修學分數小計	**30**							
	校訂選修學分數合計				**34**			**4**	**4**	**13**	**13**	**多元選修開設10學分**
必選修學分數總計					**188**	**32**	**32**	**32**	**32**	**30**	**30**	
每週團體活動時間(節數)					**18**	**3**	**3**	**3**	**3**	**3**	**3**	
每週彈性學習時間(節數)					**4**					**2**	**2**	
每週總上課時間(節數)					**210**	**35**	**35**	**35**	**35**	**35**	**35**	

備查版

表 6-1-6　外語群應用英語科 教學科目與學分(節)數表

112學年度入學新生適用

課程類別		領域 / 科目及學分數			授課年段與學分配置						備 註
					第一學年		第二學年		第三學年		
名稱		名稱		學分	一	二	一	二	一	二	
部定必修	一般科目	語文領域	國語文	16	3	3	3	3	2	2	
			英語文	12	2	2	2	2	2	2	適性分組：第一、二、三學年
			閩南語文	2	1	1					
			客語文	0	(1)	(1)					
			原住民族語文-布農語	0	(1)	(1)					
			閩東語文	0	(1)	(1)					
			臺灣手語	0	(1)	(1)					
		數學領域	數學	6	3	3					B版 適性分組：第一、二、三學年
		社會領域	歷史	2	2						
			地理	2			1	1			
			公民與社會	2			1	1			考量本校學生學習需求、課程及師資安排
		自然科學領域	化學	2		2					B版
			生物	2			1	1			A版 考量本校學生學習需求、課程及師資安排
		藝術領域	美術	2	1	1					
			藝術生活	2	1	1					
		綜合活動領域	生涯規劃	2	1	1					
		科技領域	資訊科技	2					1	1	考量本校學生學習需求、課程及師資安排
		健康與體育領域	健康與護理	2	1	1					
			體育	12	2	2	2	2	2	2	
		全民國防教育		2			1	1			
		小計		**70**	**17**	**17**	**11**	**11**	**7**	**7**	**部定必修一般科目總計70學分**
	專業科目	商業概論		4	2	2					
		數位科技概論		4	2	2					
		小計		**8**	**4**	**4**	**0**	**0**	**0**	**0**	**部定必修專業科目總計8學分**
	實習科目	數位科技應用		4			2	2			
		職場實務技能領域	外語簡報實務	4			2	2			
			外語文書處理實務	4	2	2					考量本科多元課程對於文書處理運用的需求，安排一年級修習外語文書處理實務，使學生具備基礎英文文書處理能力。
		英語文技能領域	初階英語聽講練習	4	2	2					
			中階英語聽講練習	4			2	2			
			高階英語聽講練習	4					2	2	
			初階英文閱讀與寫作練習	4	2	2					
			中階英文閱讀與寫作練習	4			2	2			
			高階英文閱讀與寫作練習	4					2	2	
			英文商業書信寫作	2					2		
		小計		**38**	**6**	**6**	**8**	**8**	**6**	**4**	**部定必修實習科目總計38學分**
	專業及實習科目合計			**46**	**10**	**10**	**8**	**8**	**6**	**4**	
	部定必修合計			**116**	**27**	**27**	**19**	**19**	**13**	**11**	**部定必修總計116學分**

審查版

表 6-1-6　外語群應用英語科 教學科目與學分(節)數表(續)

112學年度入學新生適用

課程類別				領域 / 科目及學分數		授課年段與學分配置						備 註
						第一學年		第二學年		第三學年		
名稱		學分		名稱	學分	一	二	一	二	一	二	
校訂科目	校訂必修	一般科目	22學分 11.46%	英文文法與句型	4	2	2					1. 配合「英語文」科目，於一年級開設「英文文法與句型」課程，加強並奠定學生英語文聽說讀寫基礎能力。
				國語文閱讀與寫作	6	1	1	1	1	1	1	配合「國語文」科目，開設「國語文閱讀與寫作」強化學生閱讀與寫作能力。
				數學	4			2	2			
				數學進階	8					4	4	
				小計	**22**	**3**	**3**	**3**	**3**	**5**	**5**	**校訂必修一般科目總計22學分**
		專業科目	6學分 3.12%	導覽英文	4	2	2					本科特色課程:一年級開設「導覽英文」課程，介紹導覽英文概論，使學生具備基本導覽概念基礎。
				餐飲英文	2			2				
				小計	**6**	**2**	**2**	**2**				**校訂必修專業科目總計6學分**
		實習科目	14學分 7.29%	台灣旅遊英文應用	4			2	2			本校特課程:二年級開設「台灣旅遊英文應用」強化導覽內涵與在地文化認識與了解
				在地文化英語導覽實務	4					2	2	本校特色課程:三年級「在地文化英語導覽實務」，結合課程所學，運用南投附近觀光資源進行實務演練。
				面試英文	2						2	
				專題實作	4				2	2		實習分組
				小計	**14**			**2**	**4**	**4**	**4**	**校訂必修實習科目總計14學分**
		特殊需求領域		社會技巧	0							
				小計	**0**							**校訂必修特殊需求領域總計0學分**
	校訂必修學分數合計				**42**	**5**	**5**	**7**	**7**	**9**	**9**	**校訂必修總計42學分**
	校訂選修	一般科目		數學演習	4			2	2			配合「數學」科目，開設「數學演習」強化學生數學演算能力。
				最低應選修學分數小計	**4**							
		專業科目		職場英文與文化	8			2	2	2	2	
				最低應選修學分數小計	**8**							
		實習科目		計算機應用	4					2	2	
				商業經營實務	4					2	2	
				國際商務禮儀應用	2						2	
				英文繪本閱讀與應用	4					2	2	同科跨班 AG4選1
				時事與經濟應用	4					2	2	同科跨班 AG4選1
				商用英文閱讀與寫作	4					2	2	同科跨班 AG4選1
				觀光日語與日本文化實務	4					2	2	同科跨班 AG4選1
				日語五十音與基礎會話練習	4			2	2			同科跨班 AH7選1
				英文繪本導讀與賞析	4			2	2			同科跨班 AH7選1
				創業會計實務	4			2	2			同科跨班 AH7選1
				會展英語練習與實務	4			2	2			同科跨班 AH7選1
				門市服務實務	4			2	2			同校跨群 AH7選1 本科目開設科別:商業經營科
				電子商務實務	4			2	2			同校跨群 AH7選1 本科目開設科別:電子商務科
				數位影音製作	4			2	2			同校跨群 AH7選1 本科目開設科別:資料處理科
				最低應選修學分數小計	**18**							
	校訂選修學分數合計				**30**			**6**	**6**	**8**	**10**	**多元選修開設8學分**
必選修學分數總計					**188**	**32**	**32**	**32**	**32**	**30**	**30**	
每週團體活動時間(節數)					**18**	**3**	**3**	**3**	**3**	**3**	**3**	
每週彈性學習時間(節數)					**4**					**2**	**2**	

審查版

每週總上課時間(節數)	210	35	35	35	35	35	35

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)
112學年度入學新生適用

項目				相關規定	學校規劃情形		說明
					學分數	百分比(%)	
一般科目	部定			68-78 學分	70	37 %	
	校訂	必修		各校課程發展組織自訂	18	10 %	
		選修			4	2 %	不含跨屬性
	合　　計 (A)				92	49 %	
專業及實習科目	部定	專業科目		學分(依總綱規定)	26	14 %	
		實習科目		學分(依總綱規定)	20	11 %	
		專業及實習科目合計		60 學分為限	46	25 %	
	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	26	14 %	
			選修		24	13 %	不含跨屬性
	校訂多元選修跨專業及實習科目/屬性學分數合計			各校課程發展組織自訂	0	0%	系統統計
	合　　計(B)			至少 80 學分	96	51 %	
	實習科目學分數			至少 45 學分	70	33 %	不含跨屬性
部定及校訂必修學分數合計				至多160學分	160	85 %	
校訂多元選修跨一般、專業及實習科目屬性學分數合計(C)				各校課程發展組織自訂	0	0 %	
應修習總學分數				180 - 192 學分	188 學分		(A)+(B)+(C)
六學期團體活動時間(節數)合計				12 - 18 節	18 節		
六學期彈性教學時間(節數)合計				4 - 12 節	4 節		
上課總節數				210 節	210 節		
畢業條件	1、應修習總學分為 180-192 學分，畢業及格學分數至少為 160 學分。 2、表列部定必修科目 113-138 學分均須修習，並至少 85% 及格，始得畢業。 3、專業科目及實習科目至少須修習 80 學分以上，其中至少 60 學分及格， 含實習(實驗、實務)科目至少 45 學分以上及格。						
備註： 1、百分比計算以「 應修習總學分 」為分母。 2、上課總節數 = 應修習總學分 + 六學期團體活動時間合計 + 六學期彈性教學時間合計。 3、部定及校訂必修學分數合計依課程規劃及實施要點規定不得超過 160 學分。							

表 6-2-2　商業與管理群國際貿易科 課程架構表(以科為單位，1 科 1 表)
112學年度入學新生適用

項目				相關規定	學校規劃情形		說明
					學分數	百分比(%)	
一般科目	部定			68-78 學分	70	37 %	
	校訂	必修		各校課程發展組織自訂	18	10 %	
		選修			4	2 %	不含跨屬性
	合　　計 (A)				92	49 %	
專業及實習科目	部定	專業科目		學分(依總綱規定)	26	14 %	
		實習科目		學分(依總綱規定)	20	11 %	
		專業及實習科目合計		60 學分為限	46	25 %	
	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	26	14 %	
					24	13 %	

備查版

		選修				不含跨屬性
	校訂多元選修跨專業及實習科目/屬性學分數合計		各校課程發展組織自訂	0	0%	系統統計
	合　　計(B)		至少 80 學分	96	51 %	
	實習科目學分數		至少 45 學分	70	33 %	不含跨屬性
部定及校訂必修學分數合計			至多160學分	160	85 %	
校訂多元選修跨一般、專業及實習科目屬性學分數合計(C)			各校課程發展組織自訂	0	0 %	
應修習總學分數			180 - 192 學分	188 學分		(A)+(B)+(C)
六學期團體活動時間(節數)合計			12 - 18 節	18 節		
六學期彈性教學時間(節數)合計			4 - 12 節	4 節		
上課總節數			210 節	210 節		
畢業條件	1、應修習總學分為 180-192 學分，畢業及格學分數至少為 160 學分。 2、表列部定必修科目 113-138 學分均須修習，並至少 85% 及格，始得畢業。 3、專業科目及實習科目至少須修習 80 學分以上，其中至少 60 學分及格， 含實習(實驗、實務)科目至少 45 學分以上及格。					
備註： 1、百分比計算以「 應修習總學分 」為分母。 2、上課總節數 = 應修習總學分 + 六學期團體活動時間合計 + 六學期彈性教學時間合計。 3、部定及校訂必修學分數合計依課程規劃及實施要點規定不得超過 160 學分。						

表 6-2-3　商業與管理群會計事務科 課程架構表(以科為單位，1 科 1 表)

112學年度入學新生適用

項目				相關規定	學校規劃情形		說明
					學分數	百分比(%)	
一般科目	部定			68-78 學分	70	37 %	
	校訂	必修		各校課程發展組織自訂	18	10 %	
		選修			4	2 %	不含跨屬性
	合　　計 (A)				92	49 %	
專業及實習科目	部定	專業科目		學分(依總綱規定)	26	14 %	
		實習科目		學分(依總綱規定)	20	11 %	
		專業及實習科目合計		60 學分為限	46	25 %	
	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	26	14 %	
			選修		24	13 %	不含跨屬性
	校訂多元選修跨專業及實習科目/屬性學分數合計			各校課程發展組織自訂	0	0%	系統統計
	合　　計(B)			至少 80 學分	96	51 %	
	實習科目學分數			至少 45 學分	70	33 %	不含跨屬性
部定及校訂必修學分數合計				至多160學分	160	85 %	
校訂多元選修跨一般、專業及實習科目屬性學分數合計(C)				各校課程發展組織自訂	0	0 %	
應修習總學分數				180 - 192 學分	188 學分		(A)+(B)+(C)
六學期團體活動時間(節數)合計				12 - 18 節	18 節		
六學期彈性教學時間(節數)合計				4 - 12 節	4 節		
上課總節數				210 節	210 節		
畢業條件	1、應修習總學分為 180-192 學分，畢業及格學分數至少為 160 學分。 2、表列部定必修科目 113-138 學分均須修習，並至少 85% 及格，始得畢業。 3、專業科目及實習科目至少須修習 80 學分以上，其中至少 60 學分及格， 含實習(實驗、實務)科目至少 45 學分以上及格。						
備註： 1、百分比計算以「 應修習總學分 」為分母。 2、上課總節數 = 應修習總學分 + 六學期團體活動時間合計 + 六學期彈性教學時間合計。 3、部定及校訂必修學分數合計依課程規劃及實施要點規定不得超過 160 學分。							

備查版

表 6-2-4　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)
112學年度入學新生適用

項目				相關規定	學校規劃情形		說明
					學分數	百分比(%)	
一般科目	部定			68-78 學分	70	37 %	
	校訂	必修		各校課程發展組織自訂	18	10 %	
		選修			4	2 %	不含跨屬性
	合　　計 (A)				92	49 %	
專業及實習科目	部定	專業科目		學分(依總綱規定)	26	14 %	
		實習科目		學分(依總綱規定)	20	11 %	
		專業及實習科目合計		60 學分為限	46	25 %	
	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	18	10 %	
			選修		32	17 %	不含跨屬性
	校訂多元選修跨專業及實習科目/屬性學分數合計			各校課程發展組織自訂	0	0%	系統統計
	合　　計(B)			至少 80 學分	96	51 %	
	實習科目學分數			至少 45 學分	70	33 %	不含跨屬性
部定及校訂必修學分數合計				至多160學分	152	81 %	
校訂多元選修跨一般、專業及實習科目屬性學分數合計(C)				各校課程發展組織自訂	0	0 %	
應修習總學分數				180 - 192 學分	188 學分		(A)+(B)+(C)
六學期團體活動時間(節數)合計				12 - 18 節	18 節		
六學期彈性教學時間(節數)合計				4 - 12 節	4 節		
上課總節數				210 節	210 節		
畢業條件	1、應修習總學分為 180-192 學分，畢業及格學分數至少為 160 學分。 2、表列部定必修科目 113-138 學分均須修習，並至少 85% 及格，始得畢業。 3、專業科目及實習科目至少須修習 80 學分以上，其中至少 60 學分及格， 含實習(實驗、實務)科目至少 45 學分以上及格。						
備註： 1、百分比計算以「 應修習總學分 」為分母。 2、上課總節數 = 應修習總學分 + 六學期團體活動時間合計 + 六學期彈性教學時間合計。 3、部定及校訂必修學分數合計依課程規劃及實施要點規定不得超過 160 學分。							

表 6-2-5　商業與管理群電子商務科 課程架構表(以科為單位，1 科 1 表)
112學年度入學新生適用

項目				相關規定	學校規劃情形		說明
					學分數	百分比(%)	
一般科目	部定			68-78 學分	70	37 %	
	校訂	必修		各校課程發展組織自訂	18	10 %	
		選修			4	2 %	不含跨屬性
	合　　計 (A)				92	49 %	
專業及實習科目	部定	專業科目		學分(依總綱規定)	26	14 %	
		實習科目		學分(依總綱規定)	20	11 %	
		專業及實習科目合計		60 學分為限	46	25 %	
	校訂	專業科目	必修	各校課程發展組織自訂	2	1 %	
			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	18	10 %	
			選修		30	16 %	不含跨屬性
					0	0%	系統統計

情查版

	校訂多元選修跨專業及實習科目/屬性學分數合計	各校課程發展組織自訂			
	合　　計(B)	至少 80 學分	96	51 %	
	實習科目學分數	至少 45 學分	68	32 %	不含跨屬性
部定及校訂必修學分數合計		至多160學分	154	82 %	
校訂多元選修跨一般、專業及實習科目屬性學分數合計(C)		各校課程發展組織自訂	0	0 %	
應修習總學分數		180 - 192 學分	188 學分		(A)+(B)+(C)
六學期團體活動時間(節數)合計		12 - 18 節	18 節		
六學期彈性教學時間(節數)合計		4 - 12 節	4 節		
上課總節數		210 節	210 節		
畢業條件	1、應修習總學分為 180-192 學分，畢業及格學分數至少為 160 學分。 2、表列部定必修科目 113-138 學分均須修習，並至少 85% 及格，始得畢業。 3、專業科目及實習科目至少須修習 80 學分以上，其中至少 60 學分及格， 含實習(實驗、實務)科目至少 45 學分以上及格。				
備註： 1、百分比計算以「 應修習總學分 」為分母。 2、上課總節數 = 應修習總學分 + 六學期團體活動時間合計 + 六學期彈性教學時間合計。 3、部定及校訂必修學分數合計依課程規劃及實施要點規定不得超過 160 學分。					

表 6-2-6　外語群應用英語科 課程架構表(以科為單位，1 科 1 表)

112學年度入學新生適用

項目				相關規定	學校規劃情形		說明
					學分數	百分比(%)	
一般科目	部定			68-78 學分	70	37 %	
	校訂	必修		各校課程發展組織自訂	22	12 %	
		選修			4	2 %	不含跨屬性
	合　　計 (A)				96	51 %	
專業及實習科目	部定	專業科目		學分(依總綱規定)	8	4 %	
		實習科目		學分(依總綱規定)	38	20 %	
		專業及實習科目合計		60 學分為限	46	24 %	
	校訂	專業科目	必修	各校課程發展組織自訂	6	3 %	
			選修		8	4 %	不含跨屬性
		實習科目	必修	各校課程發展組織自訂	14	7 %	
			選修		18	10 %	不含跨屬性
	校訂多元選修跨專業及實習科目/屬性學分數合計			各校課程發展組織自訂	0	0%	系統統計
	合　　計(B)			至少 80 學分	92	49 %	
	實習科目學分數			至少 45 學分	70	33 %	不含跨屬性
部定及校訂必修學分數合計				至多160學分	158	84 %	
校訂多元選修跨一般、專業及實習科目屬性學分數合計(C)				各校課程發展組織自訂	0	0 %	
應修習總學分數				180 - 192 學分	188 學分		(A)+(B)+(C)
六學期團體活動時間(節數)合計				12 - 18 節	18 節		
六學期彈性教學時間(節數)合計				4 - 12 節	4 節		
上課總節數				210 節	210 節		
畢業條件	1、應修習總學分為 180-192 學分，畢業及格學分數至少為 160 學分。 2、表列部定必修科目 113-138 學分均須修習，並至少 85% 及格，始得畢業。 3、專業科目及實習科目至少須修習 80 學分以上，其中至少 60 學分及格， 含實習(實驗、實務)科目至少 45 學分以上及格。						
備註： 1、百分比計算以「 應修習總學分 」為分母。 2、上課總節數 = 應修習總學分 + 六學期團體活動時間合計 + 六學期彈性教學時間合計。 3、部定及校訂必修學分數合計依課程規劃及實施要點規定不得超過 160 學分。							

試行版

柒、團體活動時間規劃

說明：

1. 團體活動時間每周教學節數以2-3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，**惟社團活動每學年不得低於24節。**
2. 學校宜以三年整體規劃、逐年實施為原則，一學年或一學期之總節數配點實際教學需要，彈性安排各項活動，不受每週1節或每週班級活動、社團活動各1節之限制。
3. 節數：請務必輸入阿拉伯數字，切勿輸入其他文字。

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	
2	社團活動	12	12	12	12	12	12	
3	週會或講座活動	12	12	12	12	12	12	
4	其他	12	12	12	12	12	12	
	合計	54	54	54	54	54	54	(節/學期)
		3	3	3	3	3	3	(節/週)

備查版

捌、彈性學習時間實施規劃表

一、彈性學習時間實施相關規定

國立南投高級商業職業學校彈性學習時間實施規定

中華民國110年11月22日課程發展委員會議通過

一、 依據

（一）教育部103年11月28日臺教授國部字第1030135678A 號令發布、110年3月15日臺教授國部字第1100016363B號令發布修正之「十二年國民基本教育課程綱要總綱」（以下簡稱總綱）

（二）教育部107年2月21日臺教授國部字第1060148749B 號令發布之「高級中等學校課程規劃及實施要點」（以下簡稱課程規劃及實施要點）

二、 目的

國立南投高級商業職業學校（以下簡稱本校）彈性學習時間之實施，以落實總綱「自發」、「互動」、「共好」之核心理念，實踐總綱藉由多元學習活動、補強性教學、充實增廣教學、自主學習等方式，拓展學生學習面向，減少學生學習落差，促進學生適性發展為目的，特訂定本校彈性學習時間補充規定（以下簡稱本補充規定）。

三、 本校彈性學習時間之實施原則

（一） 本校彈性學習時間，在三年級第一及第二學期時，於學生在校上課每週35節中，開設每週2節。

（二） 本校彈性學習時間之實施，採班群方式分別實施。

（三） 各領域/群科教學研究會，得依各科之特色課程發展規劃，於教務處訂定之時間內提出選手培訓、充實（增廣）或補強性教學之開設申請；各處室得依上述原則提出學校特色活動之開設申請。

（四） 彈性學習時間之實施地點以本校校內為原則；如有特殊原因需於校外實施者，應經校內程序核准後始得實施。

（五） 採全學期授課規劃者，應於授課之前一學期完成課程規劃，並由學生自由選讀，該選讀機制比照本校校訂選修科目之選修機制；另授予學分之充實（增廣）、補強性教學課程，其課程開設應完成課程計畫書所定課程教學計畫，並經課程發展委員會討論通過列入課程計畫書，或經課程計畫書變更申請通過後，始得實施。

四、 本校彈性學習時間之實施內容

（一） 學生自主學習：學生得於彈性學習時間，依本補充規定提出自主學習之申請。

（二） 選手培訓：由教師就代表學校參加縣市級以上競賽之選手，規劃與競賽相關之培訓內容，實施培訓指導；培訓期程以該項競賽辦理前四個月為原則，申請表件如附件1-1；必要時，得由指導教師經主責該項競賽之校內主管單位同意後，向教務處申請再增加四週，申請表件如附件1-2。實施選手培訓之指導教師應填寫指導紀錄表如附件1-3。

（三） 充實（增廣）教學：由教師規劃與各領域課程綱要或各群科專業能力相關之課程，其課程內涵可包括單一領域探究型或實作型之充實教學，或跨領域統整型之增廣教學。

審查版

（四） 補強性教學：由教師依學生學習落差情形，擇其須補強科目或單元，規劃教學活動或課程；另補強性教學課程為全學期授課者，教師得開設各該學期之前已開設科目之補強性教學課程。實施補強性教學活動之教師應填寫指導紀錄表如附件2。

（五） 學校特色活動：由學校辦理例行性、獨創性活動或服務學習，其活動名稱、辦理方式、時間期程、預期效益及其他相關規定，應納入學校課程計畫；另得由教師就實踐本校學生圖像所需之內涵，開設相關活動（主題）組合之特色活動，其相關申請表件如附件3。

前項各款實施內容，除選手培訓外，其規劃修讀學生人數應達12人以上；另除學校運動代表隊培訓外，選手培訓得與學生自主學習合併實施。

五、 本校學生自主學習之實施規範

（一）學生自主學習之實施時段，應於本校彈性學習時間所定每週實施節次內為之。

（二）學生申請自主學習，應依附件4-1完成自主學習申請表暨計畫書，並得自行徵詢邀請指導教師指導，由個人或小組（至多30人）提出申請，經教務處彙整後，依其自主學習之主題與性質，指派校內具相關專長之專任教師，擔任指導教師。

（三）學生申請自主學習者，應系統規劃學習主題、內容、進度、目標及方式，並經指導教師指導及其父母或監護人同意，送交指導教師簽署後，依教務處規定之時程及程序，完成自主學習申請。

（四）每位指導教師之指導學生人數，以12人以上、30人以下為原則。指導教師應於學生自主學習期間，定期與指導學生進行個別或團體之晤談與指導，以瞭解學生自主學習進度、提供學生自主學習建議，並依附件4-2完成自主學習晤談及指導紀錄表。

（五）學生完成自主學習申請後，應依自主學習計畫書之規劃實施，並於各階段彈性學習時間結束前，將附件4-3自主學習成果紀錄表彙整成冊；指導教師得就學生自主學習成果發表之內容、自主學習成果彙編之完成度、學生自主學習目標之達成度或實施自主學習過程之參與度，針對學生自主學習成果紀錄表之檢核提供質性建議。

六、 本校彈性學習時間之學生選讀方式

（一） 學生自主學習：採學生申請制；學生應依前點之規定實施。

（二） 選手培訓：採教師指定制；教師在獲悉學生代表學校參賽始（得由教師檢附報名資料、校內簽呈或其他證明文件），由教師填妥附件1-1資料向教務處申請核准後實施；參與選手培訓之學生，於原彈性學習時間之時段，則由學務處登記為公假。
選手培訓所參加之競賽，以教育部、教育局（處）主辦之競賽為限。

（三） 充實（增廣）教學：採學生選讀制。

（四） 補強性教學：

1. 短期授課之教學活動：由學生選讀或由教師依學生學習需求提出建議名單；並填妥附件2資料向教務處申請核准後實施。

2. 全學期授課之課程：採學生選讀制。

（五） 學校特色活動：採學生選讀制。

（六） 第（三）（四）（五）類彈性學習時間方式，其選讀併同本校校訂選修科目之選修一同實施。

七、 本校彈性學習時間之學分授予方式

（一）彈性學習時間之學分，採計為學生畢業總學分。

（二）彈性學習時間之成績，不得列入學期學業總平均成績、學年學業總平均成績計算，亦不得為彈性學習時間學年學業成績之計算。

（三）學生修讀本校課程計畫訂定得授與學分之彈性學習時間課程，並符合以下要件者，其彈性學習時間得授予學分：

1. 修讀全學期授課之充實（增廣）教學或補強性教學課程。
2. 修讀期間缺課節數未超過該教學課程全學期教學總節數三分之一。
3. 修讀後，經任課教師評量後，學生學習成果達及格基準。

（四）彈性學習時間未取得學分之教學課程不得申請重修。

八、 本校彈性學習時間之教師教學節數及鐘點費編列方式

（一） 學生自主學習：指導學生自主學習者，依實際指導節數，核發教師指導鐘點費；但教師指導鐘點費之核發，不得超過學生自主學習總節數二分之一。

（二） 選手培訓：指導學生選手培訓者，依實際指導節數，核發教師指導鐘點費。

（三） 充實（增廣）教學與補強性教學：

1. 個別教師擔任充實（增廣）教學與補強性教學課程全學期授課或依授課比例滿足全學期授課者，得計列為其每週教學節數。
2. 二位以上教師依序擔任全學期充實（增廣）教學之部分課程授課者，各該教師授課比例滿足全學期授課時，得分別計列教學節數；授課比例未滿足全學期授課時，依其實際授課節數核發教師授課鐘點費。
3. 個別教師擔任補強性教學短期授課之教學活動者，依其實際授課節數核發教師授課鐘點費。

（四） 學校特色活動：由學校辦理之例行性、獨創性活動或服務學習，依各該教師實際授課節數核發鐘點費，教師若無授課或指導事實者不另行核發鐘點費。

九、 本補充規定之實施檢討，應就實施內涵、場地規劃、設施與設備以及學生參與情形，定期於每學年之課程發展委員會內為之。

十、 本補充規定經課程發展委員會討論通過，陳校長核定後實施，並納入本校課程計畫。

附件1-1

國立南投高級商業職業學校　　學年度第　學期彈性學習時間

選手培訓實施申請表

指導教師姓名		指導競賽名稱	
競賽級別	□國際級或全國級　□區域級　□縣市級		
競賽日期		培訓期程/週數	
培訓學生資料	班級	學號	姓名

培訓規劃與內容			
序號	日期/節次	培訓內容	培訓地點
1			
2			
3			
競賽主責處室核章		教務處核章	校長核章

附件1-2

國立南投高級商業職業學校　　學年度第　學期彈性學習時間

選手培訓實施延長申請表

指導教師姓名		指導競賽名稱	
競賽級別	□國際級或全國級　□區域級　□縣市級		
競賽日期		培訓期程/週數	
培訓學生資料	班級	學號	姓名

延長培訓規劃與內容			
序號	日期/節次	培訓內容	培訓地點
1			
2			
3			
競賽主責處室核章		教務處核章	校長核章

附件1-3

國立南投高級商業職業學校　　學年度第　學期彈性學習時間

選手培訓指導紀錄表

指導教師姓名		指導競賽名稱	
競賽級別	□國際級或全國級　□區域級　□縣市級		
競賽日期		培訓期程/週數	
培訓學生資料	班級	學號	姓名

培訓指導紀錄				
序號	日期/節次	培訓內容	學生缺曠紀錄	教師簽名
1				
2				
3				
競賽主責處室核章		教務處核章		校長核章

附件2

國立南投高級商業職業學校　　學年度第　學期彈性學習時間

補強性教學活動實施紀錄表

授課教師姓名		教學單元名稱	
參與學生資料	班級	學號	姓名

授課紀錄				
序號	日期/節次	授課內容	學生缺曠紀錄	教師簽名
1				
2				
3				
承辦人員核章		教學組長核章		教務主任核章

附件3

國立南投高級商業職業學校　　學年度第　學期彈性學習時間

特色活動實施申請表

<table>
<tr><td rowspan="3">授課教師
姓名</td><td></td><td rowspan="3">活動名稱</td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td></tr>
<tr><td>適用班級</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>對應本校
學生圖像</td><td colspan="3">□專業精進 □創意活力 □全人發展 □終身學習</td></tr>
<tr><td>特色活動
主題</td><td colspan="3">□國際教育　□志工服務</td></tr>
<tr><td>特色活動
實施地點</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td rowspan="9">特色活動
實施規劃
內容</td><td>週次</td><td colspan="2">實施內容與進度</td></tr>
<tr><td>1</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td></td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td></td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td></td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td></td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td></td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td></td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td></td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>特色活動
實施目標</td><td colspan="3">活動主責處室核章　　教務處核章　　校長核章</td></tr>
</table>

附件4-1

國立南投高級商業職業學校　　學年度第　學期彈性學習時間

自主學習計畫書

<table>
<tr><td rowspan="2">申請學生資料</td><td colspan="2">班級</td><td>學號</td><td>姓名（請親自簽名）</td></tr>
<tr><td colspan="2"></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>自主學習主題</td><td colspan="4">□自我閱讀　□科學實作　□專題探究　□藝文創作　□技能實務
□其他：</td></tr>
<tr><td>自主學習實施地點</td><td colspan="4">□教室　□圖書館　□專業教室：
□其他：</td></tr>
<tr><td rowspan="6">自主學習規劃內容</td><td>週次</td><td colspan="3">實施內容與進度</td></tr>
<tr><td>1</td><td colspan="3">與指導教師討論自主學習規劃，完成本學期自主學習實施內容與進度。</td></tr>
<tr><td></td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td></td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td></td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>19-21</td><td colspan="3">完成自主學習成果紀錄表撰寫並參與自主學習成果發表。</td></tr>
<tr><td>自主學習學習目標</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td>自主學習所需協助</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td>學生簽名</td><td colspan="2"></td><td>父母或監護人簽名</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="5">申請受理情形（此部分，申請同學免填）</td></tr>
<tr><td>受理日期</td><td>編號</td><td>領域召集人/科主任</td><td colspan="2">建議之指導教師</td></tr>
<tr><td>承辦人員核章</td><td></td><td>教學組長核章</td><td colspan="2">教務主任核章</td></tr>
</table>

附件4-2

國立南投高級商業職業學校　　學年度第　學期彈性學習時間

自主學習晤談及指導紀錄表

指導學生資料	班級	學號	姓名
自主學習主題	□自我閱讀　□科學實作　□專題探究　□藝文創作　□技能實務 □其他：		
自主學習實施地點	□教室　□圖書館　□專業教室： □其他：		
自主學習學習目標			

序號	日期/節次	諮詢及指導內容摘要紀錄	指導教師簽名
1			
2			
3			
承辦人員核章		教學組長核章	教務主任核章

附件4-3

國立南投高級商業職業學校　學年度第　學期彈性學習時間

自主學習成果紀錄表

申請學生資料	班級	學號	姓名（請親自簽名）

自主學習主題	□自我閱讀　□科學實作　□專題探究　□藝文創作　□技能實務 □其他：
自主學習實施地點	□教室　□圖書館　□專業教室： □其他：
自主學習學習目標	

自主學習成果記錄	週次	實施內容與進度	自我檢核	指導教師確認
	1	與指導教師討論自主學習規劃，完成本學期自主學習實施內容與進度。	□優良 □尚可 □待努力	◎
	2			
	3			
	4			
	5			
	6			
	7			
	8			
	9			
	10			
	11			

	12			
	13			
	14			
	15			
	16			
	17			
	18			
	19			
	20	參與自主學習成果發表。		◎
	21	完成自主學習成果紀錄表撰寫。		◎
	22			
自主學習成果說明				
自主學習學習目標達成情形				
自主學習歷程省思				
指導教師指導建議				

指導教師簽章　　承辦人員核章　　教學組長核章　　教務主任核章

二、學生自主學習實施規範

國立南投高商彈性學習時間實施規定(節錄)學生自主學習實施規範

（一） 學生自主學習之實施時段,應於本校彈性學習時間所定每週實施節次內為之。

（二） 學生申請自主學習，應依附件1-1完成自主學習申請表暨計畫書，並得自行徵詢邀請指導教師指導，由個人或小組（至多30人）提出申請，經教務處彙整後，依其自主學習之主題與性質，指派校內具相關專長之專任教師，擔任指導教師。

（三） 學生申請自主學習者，應系統規劃學習主題、內容、進度、目標及方式，並經指導教師指導及其父母或監護人同意，送交指導教師簽署後，依教務處規定之時程及程序，完成自主學習申請。

（四） 每位指導教師之指導學生人數，以12人以上、30人以下為原則。指導教師應於學生自主學習期間，定期與指導學生進行個別或團體之晤談與指導，以瞭解學生自主學習進度、提供學生自主學習建議，並依附件1-2完成自主學習晤談及指導紀錄表。

（五） 學生完成自主學習申請後，應依自主學習計畫書之規劃實施，並於各階段彈性學習時間結束前，將附件1-3自主學習成果紀錄表彙整成冊；指導教師得就學生自主學習成果發表之內容、自主學習成果彙編之完成度、學生自主學習目標之達成度或實施自主學習過程之參與度，針對學生自主學習成果紀錄表之檢核提供質性建議。

附件1-1

國立南投高級商業職業學校　學年度第　學期彈性學習時間

自主學習計畫書

<table>
<tr><td rowspan="2">申請學生資料</td><td colspan="2">班級</td><td>學號</td><td colspan="2">姓名（請親自簽名）</td></tr>
<tr><td colspan="2"></td><td></td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>自主學習主題</td><td colspan="5">☐自我閱讀　☐科學實作　☐專題探究　☐藝文創作　☐技能實務
☐其他：</td></tr>
<tr><td>自主學習實施地點</td><td colspan="5">☐教室　☐圖書館　☐專業教室：
☐其他：</td></tr>
<tr><td rowspan="6">自主學習規劃內容</td><td>週次</td><td colspan="4">實施內容與進度</td></tr>
<tr><td>1</td><td colspan="4">與指導教師討論自主學習規劃，完成本學期自主學習實施內容與進度。</td></tr>
<tr><td></td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td></td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td></td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td>19-21</td><td colspan="4">完成自主學習成果紀錄表撰寫並參與自主學習成果發表。</td></tr>
<tr><td>自主學習學習目標</td><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td>自主學習所需協助</td><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td>學生簽名</td><td colspan="2"></td><td colspan="2">父母或監護人簽名</td><td></td></tr>
</table>

<table>
<tr><td colspan="4">申請受理情形（此部分，申請同學免填）</td></tr>
<tr><td>受理日期</td><td>編號</td><td>領域召集人/科主任</td><td>建議之指導教師</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
</table>

承辦人員核章　　教學組長核章　　教務主任核章

附件1-2

國立南投高級商業職業學校　學年度第　學期彈性學習時間

自主學習晤談及指導紀錄表

指導學生資料	班級	學號	姓名
自主學習主題	☐自我閱讀　☐科學實作　☐專題探究　☐藝文創作　☐技能實務 ☐其他：		
自主學習實施地點	☐教室　☐圖書館　☐專業教室： ☐其他：		
自主學習學習目標			

序號	日期/節次	諮詢及指導內容摘要紀錄	指導教師簽名
1			
2			
3			

承辦人員核章　　教學組長核章　　教務主任核章

附件1-3

國立南投高級商業職業學校　學年度第　學期彈性學習時間

自主學習成果紀錄表

申請學生資料	班級	學號	姓名（請親自簽名）

自主學習主題	□自我閱讀　□科學實作　□專題探究　□藝文創作　□技能實務 □其他：
自主學習實施地點	□教室　□圖書館　□專業教室： □其他：
自主學習學習目標	

自主學習成果記錄	週次	實施內容與進度	自我檢核	指導教師確認
	1	與指導教師討論自主學習規劃，完成本學期自主學習實施內容與進度。	□優良 □尚可 □待努力	◎
	2			
	3			
	4			
	5			
	6			
	7			
	8			
	9			
	10			
	11			
	12			

	13			
	14			
	15			
	16			
	17			
	18			
	19			
	20	參與自主學習成果發表。		◎
	21	完成自主學習成果紀錄表撰寫。		◎
	22			
自主學習成果說明				
自主學習學習目標達成情形				
自主學習歷程省思				
指導教師指導建議				

指導教師簽章　　承辦人員核章　　教學組長核章　　教務主任核章

三、彈性學習時間規劃表

說明：

1. 技術型高級中等學校每週 0-2 節，六學期每週單位合計需4-12節。
2. 若開設類型授予學分數者，請於備註欄位加註說明。
3. 開設類型為「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。若同時採計學分時其課程名稱應為：0000(彈性)
4. **開設類型為「自主學習」，由第陸章中各科所設定之彈性學習時間之各學期節數時新增，無法由此處修正。**
5. 實施對象請填入群科別等。
6. 本表以校為單位，1校1表。

科別	授課節數						備 註
	第一學年		第二學年		第三學年		
每週彈性學習時間(節數)	一	二	一	二	一	二	
商業經營科	0	0	0	0	2	2	
國際貿易科	0	0	0	0	2	2	
會計事務科	0	0	0	0	2	2	
資料處理科	0	0	0	0	2	2	
電子商務科	0	0	0	0	2	2	
應用英語科	0	0	0	0	2	2	

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		
第三學年	第一學期	自主學習	2	18	全校各科	V					內聘	
		選手培訓	2	18	全校各科		V				內聘	
		樂活玩桌球(彈性)	2	18	全校各科			V			內聘	授予學分
		動手玩化學(彈性)	2	18	全校各科			V			內聘	授予學分
		生活中的數學(彈性)	2	18	全校各科				V		內聘	授予學分
		電影中的地理(彈性)	2	18	全校各科			V			內聘	授予學分
		英文題型面面觀(彈性)	2	18	全校各科			V			內聘	授予學分
		學台語捌台灣(彈性)	2	18	全校各科			V			內聘	授予學分
		語文表達(彈性)	2	18	全校各科			V			內聘	授予學分
		愛情與自我防護(彈性)	2	18	全校各科			V			內聘	授予學分
		鳳茶職人(彈性)	2	18	全校各科			V			內聘	授予學分
		密室逃脫數(彈性)	2	18	全校各科			V			內聘	授予學分
		人際協奏曲(彈性)	2	18	全校各科			V			內聘	授予學分
		音樂與影像的對話(彈性)	2	18	全校各科			V			內聘	授予學分
		多肉植物栽種實作(彈性)	2	18	全校各科			V			內聘	授予學分
		電影與文學(彈性)	2	18	全校各科			V			內聘	授予學分
		身心健康與體態鍛鍊(彈性)	2	18	全校各科			V			內聘	授予學分
		關連式資料庫實作(彈性)	2	18	商業經營科 國際貿易科 會計事務科 應用英語科			V			內聘	授予學分
		經濟與人生(彈性)	2	18	商業經營科 國際貿易科 會計事務科 資料處理科 電子商務科			V			內聘	授予學分
		電影中的科學(彈性)	2	18	全校各科			V			內聘	授予學分
		小品插畫實作(彈性)	2	18	全校各科			V			內聘	授予學分
		企業財務實務(彈性)	2	18	全校各科			V			內聘	授予學分
	第二學期	自主學習	2	18	全校各科	V					內聘	
		選手培訓	2	18	全校各科		V				內聘	
		樂活玩桌球(彈性)	2	18	全校各科			V			內聘	授予學分
		動手玩化學(彈性)	2	18	全校各科			V			內聘	授予

備查版

												學分
		電影中的地理(彈性)	2	18	全校各科			V			內聘	授予學分
		時事英文選讀(彈性)	2	18	全校各科			V			內聘	授予學分
		學台語捌台灣(彈性)	2	18	全校各科			V			內聘	授予學分
		語文表達(彈性)	2	18	全校各科			V			內聘	授予學分
		愛情與自我防護(彈性)	2	18	全校各科			V			內聘	授予學分
		企業資源規劃(彈性)	2	18	全校各科			V			內聘	授予學分
		鳳茶職人(彈性)	2	18	全校各科			V			內聘	授予學分
		人際協奏曲(彈性)	2	18	全校各科			V			內聘	授予學分
		經濟與社會(彈性)	2	18	商業經營科 國際貿易科 會計事務科 資料處理科 電子商務科			V			內聘	授予學分
		音樂與影像的對話(彈性)	2	18	全校各科			V			內聘	授予學分
		多肉植物栽種實作(彈性)	2	18	全校各科			V			內聘	授予學分
		數說新語(彈性)	2	18	全校各科			V			內聘	授予學分
		電影與文學(彈性)	2	18	全校各科			V			內聘	授予學分
		身心健康與體態鍛鍊(彈性)	2	18	全校各科			V			內聘	授予學分
		小品插畫實作(彈性)	2	18	全校各科			V			內聘	授予學分
		愛情社會學(彈性)	2	18	全校各科			V			內聘	授予學分
		關連式資料庫實作進階(彈性)	2	18	商業經營科 國際貿易科 會計事務科 應用英語科			V			內聘	授予學分
		做點心學英文(彈性)	2	18	全校各科			V			內聘	授予學分
		一線數光(彈性)	2	18	全校各科				V		內聘	授予學分

玖、學生選課規劃與輔導

一、校訂選修課程規劃（含跨科、群、校選修課程規劃）

表 9-1-1 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.	一般	數學演習	商業經營科	0	0	2	2	0	0
			國際貿易科	0	0	2	2	0	0
			會計事務科	0	0	2	2	0	0
			資料處理科	0	0	2	2	0	0
			電子商務科	0	0	2	2	0	0
			應用英語科	0	0	2	2	0	0
2.	專業	職場英文與文化	應用英語科	0	0	2	2	2	2
3.	實習	經濟學應用與分析	商業經營科	0	0	0	0	4	4
			國際貿易科	0	0	0	0	4	4
			會計事務科	0	0	0	0	4	4
			資料處理科	0	0	0	0	4	4
			電子商務科	0	0	0	0	4	4
4.	實習	會計實務進階	資料處理科	0	0	0	0	4	4
			電子商務科	0	0	0	0	4	4
5.	實習	計算機應用	商業經營科	0	0	0	0	3	3
			國際貿易科	0	0	0	0	3	3
			會計事務科	0	0	0	0	3	3
			應用英語科	0	0	0	0	2	2
6.	實習	程式設計入門	資料處理科	0	2	0	0	0	0
7.	實習	商業經營實務	商業經營科	0	0	0	0	2	2
			國際貿易科	0	0	0	0	2	2
			會計事務科	0	0	0	0	2	2
			資料處理科	0	0	0	0	2	2
			電子商務科	0	0	0	0	2	2
			應用英語科	0	0	0	0	2	2
8.	實習	國際商務禮儀應用	應用英語科	0	0	0	0	0	2

表 9-2-1 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	計算機應用	資料處理科	0	0	0	0	3	3	同科跨班	AA2選1
2.	實習	雲端應用	資料處理科	0	0	0	0	3	3	同科跨班	AA2選1
3.	實習	電子商務應用	電子商務科	0	0	0	0	3	3	同科單班	AB2選1
4.	實習	計算機應用	電子商務科	0	0	0	0	3	3	同科單班	AB2選1
5.	實習	財務報表實務	國際貿易科	0	0	0	0	1	1	同科單班	AD2選1
6.	實習	時事經濟實務	國際貿易科	0	0	0	0	1	1	同科單班	AD2選1
7.	實習	財務報表實務	會計事務科	0	0	0	0	1	1	同科單班	AE2選1
8.	實習	時事經濟實務	會計事務科	0	0	0	0	1	1	同科單班	AE2選1
9.	實習	財務報表實務	商業經營科	0	0	0	0	1	1	同科跨班	AF2選1
10.	實習	時事經濟實務	商業經營科	0	0	0	0	1	1	同科跨班	AF2選1
11.	實習	時事與經濟應用	應用英語科	0	0	0	0	2	2	同科跨班	AG4選1
12.	實習	觀光日語與日本文化實務	應用英語科	0	0	0	0	2	2	同科跨班	AG4選1
13.	實習	英文繪本閱讀與應用	應用英語科	0	0	0	0	2	2	同科跨班	AG4選1
14.	實習	商用英文閱讀與寫作	應用英語科	0	0	0	0	2	2	同科跨班	AG4選1
15.	實習	互動科技實作	資料處理科	0	0	2	2	0	0	同科跨班	AH5選1
16.	實習	商業簡報與會展實務	商業經營科	0	0	2	2	0	0	同科跨班	AH5選1
17.	實習	英文繪本導讀與賞析	應用英語科	0	0	2	2	0	0	同科跨班	AH7選1
18.	實習	門市服務實務	資料處理科	0	0	2	2	0	0	同校跨群	AH5選1
			應用英語科	0	0	2	2	0	0	同校跨群	AH7選1
19.	實習	日語五十音與基礎會話練習	應用英語科	0	0	2	2	0	0	同科跨班	AH7選1
20.	實習	會展英語練習與實務	應用英語科	0	0	2	2	0	0	同科跨班	AH7選1
21.	實習	電子商務實務	商業經營科	0	0	2	2	0	0	同校跨群	AH5選1
			國際貿易科	0	0	2	2	0	0	同校跨群	AH5選1
			會計事務科	0	0	2	2	0	0	同校跨群	AH5選1
			資料處理科	0	0	2	2	0	0	同校跨群	AH5選1
			電子商務科	0	0	2	2	0	0	同校跨群	AH2選1
			應用英語科	0	0	2	2	0	0	同校跨群	AH7選1
22.	實習	台股操作與個案分析	國際貿易科	0	0	2	2	0	0	同群跨科	AH5選1

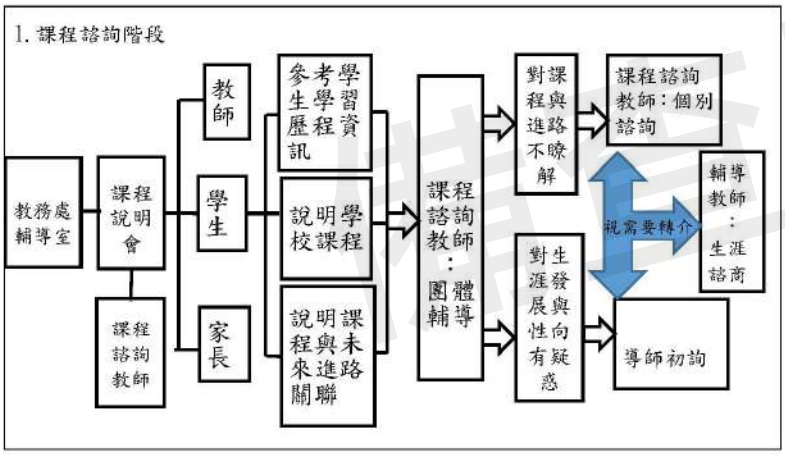
備審版

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		
			會計事務科	0	0	2	2	0	0	同群跨科	AH5選1
23.	實習	會計軟體實務	資料處理科	0	0	2	2	0	0	同科跨班	AH5選1
24.	實習	數位影音製作	商業經營科	0	0	2	2	0	0	同校跨群	AH5選1
			國際貿易科	0	0	2	2	0	0	同校跨群	AH5選1
			會計事務科	0	0	2	2	0	0	同校跨群	AH5選1
			應用英語科	0	0	2	2	0	0	同校跨群	AH7選1
25.	實習	創業會計實務	應用英語科	0	0	2	2	0	0	同科跨班	AH7選1
26.	實習	商業軟體應用	商業經營科	0	0	2	2	0	0	同群跨科	AH5選1
			國際貿易科	0	0	2	2	0	0	同群跨科	AH5選1
			會計事務科	0	0	2	2	0	0	同群跨科	AH5選1
			電子商務科	0	0	2	2	0	0	同群跨科	AH2選1
27.	實習	觀光英文應用	商業經營科	0	0	2	2	0	0	同群跨科	AH5選1
			國際貿易科	0	0	2	2	0	0	同群跨科	AH5選1
			會計事務科	0	0	2	2	0	0	同群跨科	AH5選1
			資料處理科	0	0	2	2	0	0	同群跨科	AH5選1

二、選課輔導流程規劃

(一)流程圖(含選課輔導及流程)

國立南投高商選課輔導流程圖



(二)日程表

序號	時間	活動內容	說明
1	十月（上學期）四月（下學期）	選課宣導	1.舊生利用前一學期末進行選課宣導 2.新生利用報到與成長營進行選課宣導
2	十一月（上學期）五月（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	一月（上學期）六月（下學期）	加、退選	由學生自行加退、選。
4	九月（上學期）二月（下學期）	正式上課	開學即正式跑班上課

5	每年六月	檢討	課發會進行選課檢討

三、選課輔導措施

國立南投高級商業職業學校選課輔導措施

（一） 國立南投高級商業職業學校（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及運作原則」。

（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「本校建置學生學習歷程檔案作業補充規定」。

（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：每學期得結合生涯規劃課程或班週會時間，由輔導室協同教務處辦理選課輔導與檔案建置、登錄等相關課程。

B. 教師研習：教務處每學期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：輔導室每學年結合學校親職活動，至少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。

備查版

備查版

國立南投高級商業職業學校選課輔導措施

（一） 國立南投高級商業職業學校（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及運作原則」。

（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「本校建置學生學習歷程檔案作業補充規定」。

（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：每學期得結合生涯規劃課程或班週會時間，由輔導室協同教務處辦理選課輔導與檔案建置、登錄等相關課程。

B. 教師研習：教務處每學期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：輔導室每學年結合學校親職活動，至少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。

拾、學校課程評鑑

112學年度學校課程評鑑計畫

112學年度學校課程評鑑計畫 附件圖檔

國立南投高級商業職業學校112學年度課程評鑑實施計畫

中華民國111年11月07日課程發展委員會通過

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：彙整學生學習歷程、學習成效以及多元表現的質性分析與量化結果，組織科內教師進行自我檢核與分析，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，檢視本校學校願景與學生圖像、課程發展與規劃、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

備查版

實施及回饋之歷程與成果。

（二）教學實施：運用或分析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，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，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結果。

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、規準與歷程的發展及訂定。
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. 各科/學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)以科/學科教學研究會為單位，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)以教師個人為單位，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、課程自我評鑑時程

工作項目		時程			
		8-10月	11-4月	5-6月	7月
（一）校長聘請組成課程自我評鑑小組	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	◆			

備查版

（二）課程自我評鑑小組擬定相關草案	自我評鑑小組協助擬定： 1. 課程評鑑計畫草案 2. 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	◆	◆		
（三）課程發展委員會通過相關計畫	課程發展委員會通過： 1. 課程自我評鑑計畫 2. 課程自我評鑑實施內容之檢核工具與規準及歷程規劃		◆		
（四）學科/群科教學研究會與教師個人進行自我檢核	科/學科教學研究會與教師個人，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		◆	◆	
（五）完成課程自我評鑑報告草案	課程自我評鑑小組將教學單位與教師個人自我檢核後之資料質性分析與量化結果彙整與統計，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	課程發展委員會依據課程自我評鑑報告草案，擬具各項建議與改進方案，提送校內相關單位協助改善，並與相關教師代表或有關人員進行討論後，完成課程自我評鑑報告並列入學校課程計畫			◆	◆
（七）結果運用之後續規劃與持續改善	各行政單位與學科/群科教學研究會及教師個人，依據課程自我評鑑報告，進行課程自我評鑑結果運用之後續規劃與持續改善	◆	◆		

七、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。

八、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、教學大綱

附件一：部定一般科目各領域跨科之統整型、探究型、實作型課程規劃

附件二：校訂科目教學大綱

（一）一般科目

表 11-2-1-1國立南投高級商業職業學校 校訂科目教學大綱

科目名稱	中文名稱	數學進階		
	英文名稱	Advanced mathematics		
師資來源	校內單科			
科目屬性	必修 一般科目			
	領域：			
	非跨領域			
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 B 溝通互動：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	專業精進、創意活力、終身學習、全人發展			
適用科別	會計事務科	資料處理科	國際貿易科	商業經營科
	8	8	8	8
	第三學年	第三學年	第三學年	第三學年
	電子商務科	應用英語科		
	8	8		
	第三學年	第三學年		
建議先修科目	無			
教學目標（教學重點）	（一）引導學生瞭解數學概念與關係，增進學生的基本數學知識。（二）建立學生嚴謹的邏輯化思考，加強思辯與溝通的能力。（三）增進學生基本運算與識圖能力，以應用於解決職業領域內實務問題。。（四）培養學生運用計算器與電腦軟體，解決日常生活實際問題。（五）培養學生以數學思考問題、分析問題、解決問題的能力。			
議題融入	會計事務科（ 生涯規劃 閱讀素養 ） 資料處理科（ 生涯規劃 閱讀素養 ） 國際貿易科（ 生涯規劃 閱讀素養 ） 商業經營科（ 生涯規劃 閱讀素養 ） 電子商務科（ 生涯規劃 閱讀素養 ） 應用英語科（ 生涯規劃 閱讀素養 ）			

教學內容

主要單元(進度)	內容細項	分配節數	備註
(一) 坐標系與函數圖形-1	1數線 2.絕對值 3.平面坐標系	6	1.強化國中內容
(二) 坐標系與函數圖形-2	1.線型函數 2.二次函數	4	
(三)直線方程式	1.斜率 2.直線方程式	8	1.能連結專業科目經濟學 2.不包含兩點式
(四)式的運算-1	1.配方法 2.一元二次不等式 3.多項式的基本概念	8	強化國中內容
(五)式的運算-2	1.因式分解 2.除法原理與餘式定理 3.分式	8	不包含部份分式
(六)三角函數-1	1.比與比值 2.角度的基本性質 3.銳角三角函數(sin 、cos、 tan) 4.任意角的三角函數(sin 、cos、 tan)	8	強化國中內容
(七)三角函數-2	1.正弦定理 2.餘弦定理 3.正弦函數，餘弦函數週期現象的表徵	8	加入計算機操作
(八)三角函數的應用	1.三角測量	4	可加入簡單的立體測量
(九)平面向量	1.向量的坐標表示法 2.向量的內積 3.向量的作圖	6	不包含向量的方向角與正射影
(十)圓與直線	1.圓方程式 2.圓與直線的關係	6	不包含過圓外一點的切線計算
(十一)數列與級數-1	等差數列與等差級數	6	強化國中內容
(十二)數列與級數-2	等比數列與等比級數	6	加入遞迴概念
(十三)方程式	1.一元一次方程式(不等式) 2.一元二次方程式	4	強化國中內容
(十四)二元一次不等式及其應用	1.二元一次聯立方程組 2.二元一次不等式	6	強化國中內容

審查版

(十五)二元一次不等式及其應用	線性規劃	6	線性規劃例題勿出太數學化的題目，可結合商業的決策理論出題
(十六)指數與對數-1	指數與指數函數	6	不包含指數不等式對數不等式
(十七)指數與對數-2	1.對數與對數函數 2.常用對數及其應用	8	不包含對數不等式
(十八)排列組合-1	1.二項式定理 2.直線排列	6	不包含環狀排列
(十九)排列組合-2	1.重複排列 2.組合	6	不包含重複組合問題
(二十)機率與統計-1	1.集合的基本概念 2.機率的運算	8	1. 不包含集合中有空集合符號或集合中有集合符號的複雜情形
(二十一)機率與統計-2	1.數學期望值 2.統計的基本概念	8	數學期望值例題盡量結合實際生活
(十三)機率與統計-3	1.統計資料整理 2.統計量分析	8	3. 統計量分析要教到集中量數、離散量數與民意調查的解讀(全距、四分位距、標準差、68-95-99.7法則)，不含「電腦軟體應用」「信賴區間」計算、「百分位數」、「PR值」
合　計		144	

學習評量 (評量方式)	1.教學評量方式宜多樣化，除紙筆測驗外，應配合單元學習目標，採用實測、討論、口頭問答、隨堂測驗、作業、專題研究或分組報告等方法。 2.部分內容應允許學生使用計算器或電腦軟體求值與作圖，不宜要求學生以筆算方式處理繁複數值的計算。
教學資源	1.在教材中應安排隨堂練習，使學生在課堂上演練。 2.因應未來趨勢，部分內容應介紹使用計算器、電腦軟體(如：試算表) 及手機與平板的免費數學繪圖 APP與輔助繪圖軟體，加強其建立函數圖形的概念。 3.學校應提供學生計算器、合法電腦軟體、電腦教室之資源。
教學注意事項	1.教材之編選應顧及日常生活與職業群中現實問題的應用，並在教材中安排隨堂練習，供學生在課堂上演練，使理論與應用並重，在情境中求真實。 2.每個數學概念的介紹，宜由實例入手，提綱挈領，化繁為簡，歸納出一般的結論，並本因材施教之原則，實施補救或增廣教學。 3.部分內容可使用計算器或電腦軟體(如：試算表)求值與作圖，避免繁複計算過程而降低學生學習效率。 4.宜另編教師手冊，內容包含單元學習目標、教材摘要、課程目標與節數、教材地位分析、參考資料、教學方法與注意事項、教學活動設計舉例、習題簡答、數位化學習媒體及其使用說明等，以提供教學參考，充分發揮教師手冊的功能。 5.本綱要所列分配時數與實施學年學期僅供參考，教師得因學生實際需求，增減單元時數，務使學生能有實質之學習成效。

表 11-2-1-2國立南投高級商業職業學校 校訂科目教學大綱

科目名稱	中文名稱	英文文法與句型
	英文名稱	English Patterns and Grammar
師資來源	校內單科	
科目屬性	必修 一般科目	
	領域：	
	非跨領域	
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 B 溝通互動：B1.符號運用與溝通表達 C 社會參與：C3.多元文化與國際理解	
學生圖像	專業精進、創意活力、終身學習、全人發展	
適用科別	應用英語科	
	4	
	第一學年	
建議先修科目	無	
教學目標（教學重點）	1.各種詞類的介紹。 2.英文結構單位（如詞素、單字、複合詞、片語、子句、句子等）的介紹。 3.常用句型的介紹，及句型之比較、合併或轉換的說明。 4.符合自然溝通情境的例子。 5.以上文法知識在閱讀、翻譯及寫作等方面的應用。	
議題融入	應用英語科（ 多元文化 閱讀素養 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)基本句型與時態	使學生了解並熟悉以下常用的英文文法，並反覆複習，使之用於理 解閱讀測驗，寫得出符合英文文法的句子 一、英文基本句型 二、時式	8	
(二) 主要文法重點 (A)	三、被動語態 四、假設語氣	6	
(三) 主要文法重點(B)	五、動名詞 六、不定詞	6	
(四) 主要文法重點(C)	七、分詞 八、助動詞	6	
(五) 主要文法重點(D)	九、主詞與動詞 十、名詞與代名詞	6	
(六) 文法修辭上的應用(A)	十一、 形容詞與副詞	6	
(七) 文法修辭上的應用(B)	十二、關係代名詞	6	
(八)主要句型與複雜句(A)	十三、 連接詞 十四、 疑問句與附加問句	6	
(九)主要句型與複雜句(B)	十五、 感嘆句 十六、 否定與倒裝句	6	
(十)文法應用(A)	十七、主詞與動詞一致 十八、綜合短文改寫與文法應用	8	
(十一)文法應用(B)	十九、實用句型介紹與應用 二十、句型運用短文寫作練習	8	
合 計		72	

學習評量（評量方式）	（一）評量以文法知識的應用為主。 （二）除紙筆考試以外，亦應酌用聽、說的方式加以評量。 （三）試題配合學生的程度，採用多元有效的評量方式。（四）課堂習作與參與。
教學資源	（一）教科書一冊，供學生使用。 （二）教師手冊：配合教科書編寫。 （三）學生練習網站或光碟。
教學注意事項	1. 教材編選: 各單元之作業量及深度，可依學生程度作若干調整。教材之選取宜難易適中，適合學生程度和實用易懂之基礎文法，並能為更高階文法觀念奠定基礎。 2. 利用講述的文法與句型結構，融入翻譯與寫作練習課程中。每單元須搭配練習與評量，以增加學習效能 3. 各項教學活動應配合教學示範與個別指導。 4. 應重視與鼓勵學生之創造力。

備查版

表 11-2-1-3國立南投高級商業職業學校 校訂科目教學大綱

科目名稱	中文名稱	國語文閱讀與寫作
	英文名稱	Chinesne reading and writing
師資來源	校內單科	
科目屬性	必修 一般科目	
	領域：	
	非跨領域	
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：A1.身心素質與自我精進、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、B3.藝術涵養與美感素養 C 社會參與：C1.道德實踐與公民意識、C3.多元文化與國際理解	
學生圖像	專業精進、終身學習、全人發展	

適用科別	資料處理科	國際貿易科	會計事務科	商業經營科
	6	6	6	6
	第一學年 第二學年 第三學年	第一學年 第二學年 第三學年	第一學年 第二學年 第三學年	第一學年 第二學年 第三學年
	應用英語科	電子商務科		
	6	6		
	第一學年 第二學年 第三學年	第一學年 第二學年 第三學年		

建議先修科目	無
教學目標（教學重點）	1.培養學生閱讀理解、鑑賞及語言表達之能力 2.提升學生寫作技巧、分析及文字書寫之能力 3.豐富學生生活觀察、感受及尊重關懷之態度 4.養成學生自主學習、探索及提升語文之素養
議題融入	資料處理科（ 性別平等 生命 ） 國際貿易科（ 性別平等 生命 閱讀素養 ） 會計事務科（ 性別平等 生命 閱讀素養 ） 商業經營科（ 性別平等 生命 閱讀素養 ） 應用英語科（ 性別平等 生命 閱讀素養 ） 電子商務科（ 性別平等 生命 閱讀素養 ）

教學內容

主要單元(進度)	內容細項	分配節數	備註
1.閱讀: 1.1古典散文-唐宋 1.2現代文學-生活類（旅遊、美食）	1.作品閱讀與欣賞 2.文本判讀與思考 3.主題討論與發表 4.教師賞析與回饋	9	
2.寫作:字句鍛鍊	1.主題解說：譬喻、轉化、摹寫、排比、映襯 2.範文觀摩 3.習作練習 4.習作檢討	9	
3.閱讀: 1.1古典韻文-近體詩 1.2現代文學-心理類（勵志、哲學）	1.作品閱讀與欣賞 2.文本判讀與思考 3.主題討論與發表 4.教師賞析與回饋	9	
4.寫作:組織架構	1.主題解說：佈局、章法、脈絡、大綱 2.範文觀摩 3.習作練習 4.習作檢討	9	
5.閱讀 :1.1古典散文-明清 1.2現代文學-科普類（醫藥、科技）	1.作品閱讀與欣賞 2.文本判讀與思考 3.主題討論與發表 4.教師賞析與回饋	9	
6.寫作:內容主旨	1.主題解說：審題、立意、構思、選材 2.範文觀摩 3.習作練習 4.習作檢討	9	
7.閱讀: 1.1古典韻文-古體詩 1.2現代文學-人文類（經濟、社會）	1.作品閱讀與欣賞 2.文本判讀與思考 3.主題討論與發表 4.教師賞析與回饋	9	
8.寫作:生活書寫	1.主題解說：心得評論、隨筆雜文 2.範文觀摩 3.習作練習 4.習作檢討	9	
9.閱讀: 1.1古典散文-先秦 1.2現代文學-關懷類（土地、生態）	1.作品閱讀與欣賞 2.文本判讀與思考 3.主題討論與發表 4.教師賞析與回饋	9	
10.寫作:統測題型	1.主題解說：題意引導、資訊整合 2.範文觀摩 3.習作練習 4.習作檢討	9	
11.閱讀: 1.1古典韻文-詞曲 1.2現代文學-國際類（世界、議題）	1.作品閱讀與欣賞 2.文本判讀與思考 3.主題討論與發表 4.教師賞析與回饋	9	
12.寫作:應用文	1.主題解說：自傳履歷、讀書計畫	9	

審查版

	2.範文觀摩 3.習作練習 4.習作檢討		
合　計		108	
學習評量 （評量方式）	1.檔案評量 2.口語評量 3.實作評量		
教學資源	自編教材、坊間書籍		
教學注意事項	教材編選：力求難易適中，循序漸進，並切合時宜，兼顧當代議題，啟發學生思考 教學方法：講述法、問答法、啟發法、發表法、觀摩法、討論法、欣賞法、練習法、自學法		

表 11-2-1-4國立南投高級商業職業學校 校訂科目教學大綱

科目名稱	中文名稱	數學演習
	英文名稱	Mathematical exercises
師資來源	校內單科	
科目屬性	選修 一般科目	
	領域：	
	非跨領域	
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 B 溝通互動：B1.符號運用與溝通表達 C 社會參與：C2.人際關係與團隊合作	
學生圖像	專業精進、創意活力、終身學習、全人發展	

適用科別				
	商業經營科	國際貿易科	會計事務科	電子商務科
	4	4	4	4
	第二學年	第二學年	第二學年	第二學年
	應用英語科	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)	(一) 引導學生瞭解數學概念與關係，增進學生的演算能力。(二) 增進學生基本運算與識圖能力。 (三) 加強學生操作計算器與電腦軟體熟練度。
議題融入	商業經營科 (環境 生命) 國際貿易科 (環境 生命) 會計事務科 (環境 生命) 電子商務科 (環境 生命) 應用英語科 (環境 生命) 資料處理科 (環境 生命)

教學內容

主要單元(進度)	內容細項	分配節數	備註
(一)坐標系與函數圖形	1.強化數線、絕對值、平面坐標系、線型函數、二次函數等演算能力 2.坐標與函數相關題型演練	6	第一學年
(二)直線方程式	1.強化斜率、直線方程式等演算能力 2.直線方程式相關題型演練	6	第一學年
(三)式的運算	1.強化配方法、一元二次不等式、多項式、因式分解、除法原理、餘式定理等演算能力 2.式的運算相關題型演練	6	第一學年
(四)三角函數	1.強化比與比值、角度的基本性質、任意角三角函數、正弦定理、餘弦定理等演算能力 2.三角函數相關題型演練	8	第一學年
(五)平面向量	1.強化向量的坐標、向量的內積等演算能力 2.平面向量相關題型演練	3	第一學年
(六)圓與直線	1.強化圓方程式、圓與直線等演算能力 2.圓與直線相關題型演練	4	第一學年
(七)數列與級數	1.強化等差、等比數列與級數等演算能力 2.數列與級數相關題型演練	3	第一學年
(八)方程式	1.強化一元一次方程式(不等式)、一元二次方程式等演算能力 2.方程式相關題型演練	5	第二學年
(九)二元一次不等式及其應用	1.強化二元一次聯立方程式(不等式)、線性規劃等演算能力 2. 二元一次不等式相關題型演練	6	第二學年
(十)指數與對數	1.強化指數與指數函數、對數與對數函數、常用對數等演算能力 2.指數與對數相關題型演練	6	第二學年
(十一)三角函數的應用	1.強化三角測量演算能力 2.三角函數的應用相關題型演練	5	第二學年
(十二)排列組合	1.強化二項式定理、直線排列、重複排列、組合等演算能力 2.排列組合相關題型演練	8	第二學年
(十三)機率與統計	1.強化集合、統計的基本概念、機率的運算、數學期望值、統計資料整理、統計量分析等演算能力 2.機率與統計相關題型演練	6	第二學年
合 計		72	

學習評量 (評量方式)	1.教學評量方式宜多樣化，除紙筆測驗外，應配合單元學習目標，採用實測、討論、口頭問答、隨堂測驗、作業、專題研究或分組報告等方法。 2.部分內容應允許學生使用計算器或電腦軟體求值與作圖，不宜要求學生以筆算方式處理繁複數值的計算。
教學資源	1.在教材中應安排隨堂練習，使學生在課堂上演練。 2.因應未來趨勢，部分內容應介紹使用計算器、電腦軟體(如：試算表) 及手機與平板的免費數學繪圖 APP與輔助繪圖軟體，加強其建立函數圖形的概念。 3.學校應提供學生計算器、合法電腦軟體、電腦教室之資源。
教學注意事項	1.教材之編選應顧及日常生活與職業群中現實問題的應用，並在教材中安排隨堂練習，供學生在課堂上

審查版

	演練，使理論與應用並重，在情境中求真實。 2.每個數學概念的介紹，宜由實例入手，提綱挈領，化繁為簡，歸納出一般的結論，並本因材施教之原則，實施補救或增廣教學。 3.部分內容可使用計算器或電腦軟體(如：試算表)求值與作圖，避免繁複計算過程而降低學生學習效率。 4.宜另編教師手冊，內容包含單元學習目標、教材摘要、課程目標與節數、教材地位分析、參考資料、教學方法與注意事項、教學活動設計舉例、習題簡答、數位化學習媒體及其使用說明等，以提供教學參考，充分發揮教師手冊的功能。 5.本綱要所列分配時數與實施學年學期僅供參考，教師得因學生實際需求，增減單元時數，務使學生能有實質之學習成效。

（二）專業科目

表 11-2-2-1國立南投高級商業職業學校 校訂科目教學大綱

科目名稱	中文名稱	導覽英文		
	英文名稱	English for Tour Guides		
師資來源	內聘			
科目屬性	必修 專業科目			
	專業科目			
	科目來源	學校自行規劃		
學生圖像	專業精進、創意活力、終身學習、全人發展			
適用科別	應用英語科			
	4			
	第一學年			
建議先修科目	無			
教學目標（教學重點）	一、培養學生具有英語導覽解說的基礎能力。 二、幫助學生熟悉導覽解說中正確的單字與詞彙的使用。 三、訓練學生具有對地方特色文化基本資料蒐及、了解與洞察力。 四、透過實際參觀導覽的安排，讓同學實際演練，加強學生英語解說聽力與口說表達能力，並將學習成果呈現於分組報告中。			
議題融入	應用英語科（ 多元文化 閱讀素養 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）導覽解說的基本概念	1.課程介紹與分組。 2.導覽解說基本概念。 3.導覽解說產業介紹。 4.導覽員需具備的基本條件。	8	Tell a story about you and your favorite place.
（二）導覽技巧 引導與指標	1.導覽技巧與需知。 2.旅遊型態與導覽重點。 3.導覽技巧模擬演練。	8	上學期
（三）導覽內容 概論與演練	1.在地美食、飲品、特色小吃介紹。 2.在地特色景點和特色活動介紹。 3.分組規劃一日導覽主題與收集資料。 4.小組分享:一日輕旅	8	Tell a story about food/drink， an event， an attraction， a building…
（四）校園導覽英語 聽說能力訓練	1. 校園導覽基本字彙介紹與演練。 2. 英語聽說能力訓練，校園定點景觀解說字彙與會話學習。 3.校園導覽示範與分組導覽準備。	8	NNCS Campus guided tour practice
（五）實地英語 導覽練習	1.校園導覽分組實作。 2.小組自評及互評。	4	
（六）導覽解說原則與提醒	1.課程介紹與分組。 2.Freeman Tilden的解說原則介紹。	4	
（七）臺灣觀光資源英語探究	1.臺灣觀光資源與產業。 2.歷史與文化。 3.美食與小吃。 4.傳統節慶。	8	Introduce a historical site，natural attraction，plants， animals…
（八）南投在地觀光資源英語探究與演練	1.南投在地觀光資源概況。 2.製作南投英語飲食地圖，撰寫南投特色小吃簡介。 3.製作英文小吃名信片。	8	下學期
（九）導覽英語範例 聽說能力訓練	1.解說自然之美。 2.解說人文資源之美。 3.解說臺灣信仰。 4.解說飲食文化。	8	下學期
（十）英語導覽分組報告實作活動	1.英語導覽分組報告。 2.英語導覽實作模擬活動。 3.小組自評與互評。	8	下學期
合 計		72	

學習評量（評量方式）	1.課堂聽說練習。 2.校園導覽解說實作。 3.分組導覽報告。 4.個人導覽報告。
教學資源	1.教科用書、自編教材、教師補充講義 2.依據學生程度由坊間出版品中儘量選用審定合格通過之用書或由授課教師依需要自行整理或選用。
教學注意事項	包含教材編選、教學方法 一、方法宜配合各種主題營造適當情境，設計各類活動，並利用各類教具及媒體。 二、建議方式: 教師講授、口語練習、小組活動、 雙語文宣製作、專 題演講座談 三、因應觀光暨解說導覽活動的需要、培養學生活潑的外語表達能力、及厚植 學生未來的職場競爭力，特開設本課程。本訓練課程以英語授課，口語書 寫並重，課堂、參觀、與演練彼此配合。內容將包括解說導覽技巧、觀光 資源以及各類主題的研究及解說。

備查版

表 11-2-2-2國立南投高級商業職業學校 校訂科目教學大綱

科目名稱	中文名稱	餐飲英文		
	英文名稱	English for Catering		
師資來源	內聘			
科目屬性	必修 專業科目			
	專業科目			
	科目來源	學校自行規劃		
學生圖像	專業精進、創意活力、終身學習、全人發展			
適用科別	應用英語科			
	2			
	第二學年第一學期			
建議先修科目	無			
教學目標（教學重點）	一、學習觀光導覽英語及餐飲英語的基本對話及用語，奠定觀光餐飲英文對話之基礎。 二、熟練觀光英語會話基本句型，培養實際運用的能力。 三、熟練餐飲英語會話句型，培養實際運用的能力。 四、熟悉觀光產業及餐飲類當前及未來之趨勢，培養專業職場能力。 五、啟發學生自我學習，繼續成長或進修的動機。			
議題融入	應用英語科（ 多元文化 閱讀素養 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)課程簡介	1. 說明課程目標、進度與評量方式。 2. 說明期末餐飲情境短劇之進行方式並分組。 3. 餐飲英文概論與導讀。	4	
(二)餐飲英文介紹(A)	1. 餐飲英文之問候用語與對話基礎介紹。 2. 餐飲英文之座席訂位與確認基礎介紹。 3. 餐飲英文之帶位引領技巧基礎介紹。 4. 餐飲英文之點餐、進餐服務基礎介紹。	8	
(三)餐飲英文介紹(B)	5. 餐飲英文之建議或抱怨處理基礎介紹。 6. 餐飲英文之結帳服務基礎介紹。 7. 餐飲英文之送客接待基礎介紹。 8. 餐飲英文之英文菜單基礎介紹。	8	
(四)餐飲英文基本對話(A)	1. 英語文發音與語調基礎訓練。 2. 講授餐飲英文之食材及菜單等前置作業之基本英語會話。	6	
(五)餐飲英文基本對話(B)	3. 教授餐飲英文之迎接客人、點餐、用餐服務等基本英語會話。 4. 透過模擬之餐飲情境，教導餐飲過程中各項服務所需具備之英語文能力。	6	
(六)成果展現	1.各組依餐飲主題進行短劇腳本撰寫。 2.依據主題分配角色與工作分配。 3.進行影片拍攝。 4.撰寫影片Comprehension questions及相關activities. 5.期末成果分享與小組互評。	4	Breakfast， making a reservation， beverages， taking orders， dealing with complaints， settling the bill
合 計		36	

學習評量（評量方式）	以多元評量方式為原則，包括紙筆測驗、口語評量、上課態度、課堂參與、 PPT報告、觀光景點及餐飲介紹、情境短劇表演等。
教學資源	一、依據學生程度選用教育部審定合格之教科書或由學校老師自編教材。 二、電腦多媒體。
教學注意事項	包含教材編選、教學方法 一、設計活動增加趣味，並鼓勵學生多元化學習。 二、從發音與語調著手，使學習者建立說英語的信心。 三、妥善運用視聽設備，觀看實際的影片，達成模仿的目的，訓練學習者聽力，可加速學習效果。 四、多元應用口頭練習、角色扮演及團體練習等方式。

備查版

表 11-2-2-3國立南投高級商業職業學校 校訂科目教學大綱

科目名稱	中文名稱	電子商務概論
	英文名稱	Electronic Commerce Practice
師資來源	內聘	
科目屬性	必修 專業科目	
	專業科目	
	科目來源	學校自行規劃
學生圖像	專業精進、創意活力、終身學習、全人發展	

適用科別	電子商務科			
	2			
	第一學年			

建議先修科目	有，科目：商業概論
教學目標（教學重點）	1.瞭解電子商務之基本觀念 2.瞭解電子商務經營模式與交易流程。 3.瞭解電子付款與交易安全機制。 4.認識企業電子化 5.電子商務案例探討
議題融入	電子商務科（ 法治 科技 資訊 ）

教學內容

主要單元(進度)	內容細項	分配節數	備註
一、基本概念	1.電子商務的定義 2.電子商務的特性 3.雲端服務與物聯網 4.行動商務簡介 5.跨境電商 6.大數據與電商革命	6	
二、經營模式	1.B2C電子商務經營模式 2.B2B電子商務經營模式 3.C2C電子商務經營模式 4.C2B電子商務經營模式	4	
三、交易流程	1.商流 2.金流 3.物流 4.資訊流	8	
四、付費模式	1.非線上付款 2.線上付款 3.QR Code支付 4.條碼支付 5. NFC行動支付	5	
五、安全機制	1. SSL/TLS協定 2. SET協定	4	
六、企業電子化概念	1.認識企業電子化 2.企業流程再造(BPR) 3.企業資源規劃(ERP) 4.供應鏈管理(SCM) 5.顧客關係管理(CRM)	5	
七、實例探討	電子商務案例探討	4	
合 計		36	

學習評量（評量方式）	1.配合課程進度，進行單元評量及制合評量，以掌握教學績效，並督促學生達成學習目標。 2.評量方式包含紙筆測驗及上課討論。 3.依據評量結果，改進教材、教法、實施補救。 4.評量內容應兼顧理解、應用及綜合分析。
教學資源	1. 教師自編教材。 2. 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。 3. 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	1.教學方法注意事項 (1)兼顧認知、技能、情意三方面之教學。 (2)培養學生正確的投資操作觀念。 (3)培育學生適應市場變遷、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.教學評量注意事項 (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。

備查版

表 11-2-2-4國立南投高級商業職業學校 校訂科目教學大綱

科目名稱	中文名稱	職場英文與文化
	英文名稱	Work English & Culture
師資來源	內聘	
科目屬性	選修 專業科目	
	專業科目	
	科目來源	學校自行規劃
學生圖像	專業精進、創意活力、終身學習、全人發展	

適用科別	應用英語科			
	8			
	第二學年 第三學年			

建議先修科目	無
教學目標 (教學重點)	本課程目標在於使學生學習英文時能同時認識多元文化之異同，以提升學生之 1. 語言使用之社會知覺及文化情境認知。 2. 對多元文化及語言多樣性之尊重。 3. 對語言程度差異之認知。 4. 課室語言使用之流利。 5. 英語表達及溝通之能力。 6. 文法觀念及閱讀能力。 7. 增進對於一般商務、觀光、餐飲、飯店等領域的專業英語與技術辭彙。
議題融入	應用英語科 (生涯規劃 多元文化)

教學內容

主要單元(進度)	內容細項	分配節數	備註
(一) 多元文化交流	你從哪來？Where are you from? (1) 語系的認識 (2) 節慶的認識	4	第二學年
(二) 多元文化交流	Meeting people in business contexts (1) Eye contact (2) Shake hands (3) Exchange Business cards (4) Small talk	8	第二學年
(三) 數位時代下的多元社交	Telephone skills for business (1) Making a call (2) Opening a call (3) Receiving a call	6	第二學年
(四) 多元文化認知	國際禮儀 (1) Making arrangements: (2) Setting up appointments (3) Changing appointments	8	第二學年
(五) 多元文化認知	Socialization 跨文化社交技巧: (1) Welcoming visitors (2) Introducing someone (3) Offering assistance (4) Asking for assistance	8	第二學年
(六) 全球化思維	1. Business cultures: Culture differences 2. You and your company: How to introduce yourself to clients 3. Talk about your company	6	第二學年
(七) 多元文化尊重	Negotiation: (1) Making an opening statement (2) Bargaining and making concessions	4	第二學年
(八) 文化大不同(一)	When Culture Collide情境模擬討論應用題: (1) Numbers and letters (2) What’s Politically Correct?	4	第二學年
(九) 文化大不同(二)	When Culture Collide情境模擬討論應用題: (1) Different concepts of time (2) Different concepts of date	4	第二學年
(十) 情境模擬討論與演練(一)	When Culture Collide情境模擬討論應用題: Different attitudes toward certain issues: smoking， tipping， etc.	6	第二學年
(十一)情境模擬討論與演練(二)	When Culture Collide情境模擬討論應用題: (1) Dealing with complaint (2) People getting lost (3) Types of Gestures	6	第二學年
(十二) 分組主題報告(A)	每組十分鐘，介紹語言或文化的某一現象，例如客語的賓語提前現象或客家建築、文化、飲食等，並提供三分鐘的Q&A 時段討論。	8	第二學年
(一) 跨文化溝通	Cross-Cultural Communication: 1. Think & Discuss—Brainstorming 2. Guided Reading & Comprehension Check 3. Dialogue & Discussion 4. Futher Discussion & Making Connections	4	第三學年
(二) 文化衝擊	Cultural Shock 1. Think & Discuss—Brainstorming 2. Guided Reading & Comprehension Check 3. Dialogue & Discussion 4. Futher Discussion & Making Connections	8	第三學年
(三) 語言與種族探討	Language & Ethnicity 1. Think & Discuss—Brainstorming 2. Guided Reading & Comprehension Check	6	第三學年

備查版

	3. Dialogue & Discussion 4. Futher Discussion & Making Connections		
（四）個人主義與集權主義探討	Individualism vs. Collectivism 1. Think & Discuss—Brainstorming 2. Guided Reading & Comprehension Check 3. Dialogue & Discussion 4. Futher Discussion & Making Connections	8	第三學年
（五）文化多元性及溝通模式差異	Communication Styles 1. Think & Discuss—Brainstorming 2. Guided Reading & Comprehension Check 3. Dialogue & Discussion 4. Futher Discussion & Making Connections	8	第三學年
（六）性別角色與價值觀	Gender Roles & Values 1. Think & Discuss—Brainstorming 2. Guided Reading & Comprehension Check 3. Dialogue & Discussion 4. Futher Discussion & Making Connections	6	第三學年
（七）全球化與在地化	Globalization & Glocalization 1. Think & Discuss—Brainstorming 2. Guided Reading & Comprehension Check 3. Dialogue & Discussion 4. Futher Discussion & Making Connections	4	第三學年
（八）文化大不同(A)	When Culture Collide情境模擬討論應用題(A)	4	第三學年
（九）文化大不同(A)	When Culture Collide情境模擬討論應用題(B)	4	第三學年
（十）情境模擬討論與演練(A)	When Culture Collide情境模擬討論應用題(A)	6	第三學年
（十一）情境模擬討論與演練(B)	When Culture Collide情境模擬討論應用題(B)	6	第三學年
（十二）分組主題報告(B)	每組十分鐘，依照選定主題介紹與探討世界語言或文化的某一現象，並提供三分鐘的Q&A 時段討論。	8	第三學年
合　計		144	

學習評量 （評量方式）	1.實作評量 2.期中期末考試 3.期末報告 4.課堂參與和表現(出席、討論、發言、回答問題)
教學資源	1. 教科用書（依據學生程度由坊間出版品中儘量選用審定合格通過之用書）2. 教學光碟 3. 授課教師依需要自行整理補充講義或選用影音資源。
教學注意事項	教材編選注意事項: 一、 方法宜配合各種主題營造適當情境，設計各類活動，並利用各類教具及媒體。 二、 可依學生之學習背景與學習能力隨時調整授課內容及授課進度。 教學方法注意事項: 一、職場各場合所需之相對專業英文能力範圍廣泛，除應注意循序漸進外，每一單元課程建議以實例做教學範例，進行詳實說明，期使學生有完整具體之概念。 二、教學評量：為使學生嫻熟職場英文寫作與口說技巧，並更加精進其英文文字運用能力，建議於各單元課程原則講解及實務說明之後，應要求學生依固定文句範例及格式做充份寫作與口說練習。 教學資源注意事項 課程宜配合職場情境英文多媒體及電腦文書處理，使學生於寫作或口說練習過程中能由教師從作業協助修改，或由學生自行或交換修正，共同體驗及實踐合作學習歷程。

（三）實習科目

表 11-2-3-1國立南投高級商業職業學校 校訂科目教學大綱

科目名稱	中文名稱	專題實作
	英文名稱	Project Study
師資來源	內聘	
科目屬性	必修 實習科目	
	實習科目	
	科目來源	學校自行規劃
學生圖像	專業精進、創意活力、終身學習、全人發展	

適用科別	資料處理科	國際貿易科	會計事務科	商業經營科
	2	2	2	2
	第三學年第一學期	第三學年第一學期	第三學年第一學期	第三學年第一學期
	電子商務科			
	2			
	第三學年第一學期			

建議先修科目	無
教學目標（教學重點）	一、讓學生瞭解專題製作之基本概念。 二、讓學生瞭解專題製作之理論。 三、讓學生瞭解專題製作之程序。 四、讓學生實際從事專題製作及發表。
議題融入	資料處理科（ 法治 科技 資訊 ） 國際貿易科（ 法治 科技 資訊 ） 會計事務科（ 法治 科技 資訊 ） 商業經營科（ 環境 生命 法治 科技 資訊 能源 生涯規劃 閱讀素養 ） 電子商務科（ 科技 資訊 閱讀素養 ）

教學內容

主要單元(進度)	內容細項	分配節數	備註
（一）專題製作的基本認知	1.專題製作的意義。 2.專題製作的目的。 3.專題製作流程。 4.主題選定與計畫書的擬定。	2	
（二）研究動機與目的	1.研究方法介紹。 2.進度掌握。 3.撰寫研究動機與目的。	2	
（三）文獻蒐集	1.資料蒐尋技巧。 2.文獻整理及紀錄方法。 3.資料歸納與探討。 4.文獻資料的撰寫與注意事項。	4	
（四）範圍對象	1.問卷調查的對象。 2.問卷製作工具。	2	
（五）過程與方法	1.資料收集方法。 2.收集資料。 3.資料分析。	4	
（六）結果與討論	1.問卷調查結果的呈現。 2.書面方式呈現與編輯。 3.格式設定的流程與建議。 4.專題結果與討論。	2	
（七）結論與建議	1.探討專題結果，提出具體建議。 2.結論與建議的撰寫。	2	
（八）參考書目撰寫方法	1.參考書目撰寫方法介紹。 2.參考書目撰寫。	2	
（九）實作	1.簡報成功的關鍵。 2.建立簡報架構。 3.簡報內容與設計原則。 4.專題簡報範本。 5.簡報演練。	14	
（十）成果發表	1.口頭報告技巧。 2.儀態、形象、聲音練習。 3.實作演練發表。 4.檢討與改進。 5.自我評量。	2	
合　計		36	

學習評量（評量方式）	分組實作評量
教學資源	依學生程度挑選適合的內容之教材，應參照教材大綱之內涵，並符合教學目標。
教學注意事項	一、教材編選 （一）內容選擇與次序安排，應參照教材大綱之內涵，並符合教學目標。 （二）難易應適合學生程度，避免學生因艱深晦澀而降低學習意願。 （三）選擇簡單扼要、深入淺出、生活化的教材與相關資訊。 二、教學方法 （一）本科目宜依學生之興趣和能力進行個別指導，應特別著重學生創造力之啟發。 （二）注重學生欣賞及評論的能力。 （三）利用電腦教室或圖書館，供學生上網查詢相關資料，鼓勵學生培養蒐集資料、閱讀相關文化及流行訊息的能。 （四）教學宜多觀摩，以了解學生個別學習狀況。 （五）講演法、口頭問答法、練習法。

備查版

表 11-2-3-2國立南投高級商業職業學校 校訂科目教學大綱

科目名稱	中文名稱	專題實作
	英文名稱	Project Study
師資來源	內聘	
科目屬性	必修 實習科目	
	實習科目	
	科目來源	學校自行規劃
學生圖像	專業精進、創意活力、終身學習、全人發展	

適用科別	應用英語科			
	4			
	第二學年第二學期 第三學年第一學期			

建議先修科目	無
教學目標 (教學重點)	一、讓學生瞭解專題製作之基本概念。 二、讓學生瞭解專題製作之理論。 三、讓學生瞭解專題製作之程序。 四、讓學生實際從事專題製作及發表。
議題融入	應用英語科 (法治 科技 資訊)

教學內容

主要單元(進度)	內容細項	分配節數	備註
(一) 專題製作的基本認知	1.專題製作的意義。 2.專題製作的目的。 3.專題製作流程。 4.主題選定與計畫書的擬定。 5.專題相關重要英文字彙與片語練習。	6	
(二) 研究動機與目的	1.研究方法介紹。 2.進度掌握。 3.撰寫研究動機與目的。 4.專題常用英文句型介紹。	8	
(三) 文獻蒐集	1.資料蒐尋技巧。 2.文獻整理及紀錄方法。 3.資料歸納與探討。 4.文獻資料的撰寫與注意事項。 5.相關重要英文字彙與片語介紹。	8	
(四) 範圍對象	1.問卷調查的對象。 2.問卷製作工具。	8	
(五) 過程與方法	1.資料收集方法。 2.收集資料。 3.資料分析。 4.相關重要英文字彙與片語介紹。	8	
(六) 結果與討論	1.問卷調查結果的呈現。 2.書面方式呈現與編輯。 3.格式設定的流程與建議。 4.專題結果與討論。 5.相關重要英文字彙與片語介紹。	8	
(七) 結論與建議	1.探討專題結果，提出具體建議。 2.結論與建議的撰寫。 3.相關重要英文字彙與片語介紹。	8	
(八) 參考書目撰寫方法	1.參考書目撰寫方法介紹。 2.參考書目撰寫。 3.相關重要英文字彙與片語介紹。	6	
(九) 實作	1.簡報成功的關鍵。 2.建立簡報架構。 3.簡報內容與設計原則。 4.專題簡報範本。 5.簡報演練。 6.相關重要英文字彙與片語介紹。	6	
(十) 成果發表	1.口頭報告技巧。 2.儀態、形象、聲音練習。 3.實作演練發表。 4.檢討與改進。 5.自我評量。	6	
合 計		72	

學習評量 (評量方式)	採行多元評量之方法，評量方法可包括觀察、紀錄、問答、討論、報告、口試、筆試、成果發表等，並著重形成性評量，顧及認知、技能、情意的評量，以作為教學進度與教材編擬之參考。
教學資源	依學生程度挑選適合的內容之教材，應參照教材大綱之內涵，並符合教學目標。 相關書籍、掛圖、多媒體教材、幻燈片、網路數位資訊。
教學注意事項	一、教材編選 (一)內容選擇與次序安排，應參照教材大綱之內涵，並符合教學目標。 (二)難易應適合學生程度，避免學生因艱深晦澀而降低學習意願。 (三)選擇簡單扼要、深入淺出、生活化的教材與相關資訊。 二、教學方法 (一)宜依學生之興趣和能力進行個別指導，應特別著重學生創造力之啟發。 (二)注重學生欣賞及評論的能力。 (三)利用電腦教室或圖書館，供學生上網查詢相關資料，鼓勵學生培養蒐集資料、閱讀相關文化及流行訊息的能。 (四)教學宜多觀摩，以了解學生個別學習狀況。 (五)講演法、口頭問答法、練習法。 三、教學相關配合事項 (一)利用電腦教室或圖書館，供學生上網查詢相關資料。 (二)報告主題宜明確，鼓勵學生多元學習。 (三)鼓勵學生於平日多收集個人基本資料，以因應升學或就業之所 需。 (四)鼓勵學生勇於上台發表，培養面是應對之自信心。

備查版

表 11-2-3-3國立南投高級商業職業學校 校訂科目教學大綱

科目名稱	中文名稱	記帳實務
	英文名稱	Booking Practice
師資來源	內聘	
科目屬性	必修 實習科目	
	實習科目	
	科目來源	學校自行規劃
學生圖像	專業精進、終身學習	

適用科別	國際貿易科	會計事務科	商業經營科	電子商務科
	2	2	2	2
	第一學年	第一學年	第一學年	第一學年

建議先修科目	無
教學目標（教學重點）	一、配合會計學基礎課程，瞭解記帳的基本概念及帳簿實作。 二、使學生熟練記帳實務的處理方法，培養具有擔任企業組織之獨立記帳能力。 三、使學生明瞭有關商業會計法令，建立守法的觀念與良好的職業道德。 四、鼓勵學生取得會計事務丙級技術士檢定證照。
議題融入	國際貿易科（ 法治 生涯規劃 ） 會計事務科（ 法治 生涯規劃 ） 商業經營科（ 法治 生涯規劃 ） 電子商務科（ 法治 生涯規劃 ）

教學內容

主要單元(進度)	內容細項	分配節數	備註
一、分錄與日記簿	1.買賣業常見的分錄。 2.會計憑證。 3.日記簿格式及記錄方法。	6	
二、過帳與分類帳	1.分類帳的意義、格式。 2.過帳方法。	2	
三、試算與試算表	1.試算表的意義、格式。 2.試算表之編製實例。	2	
四、調整及工作底稿	1.應計項目調整。 2.遞延項目調整。 3.估計項目調整。 4.存貨的盤存及調整。 5.工作底稿之編製實例。	8	
五、結帳	1.虛帳戶的結清。 2.實帳戶的結轉。 3.結帳後試算表的內容及編製。	4	
六、財務報表	1.綜合損益表之編製。 2.資產負債表之編製。	8	
七、加值型營業稅會計實務	1.加值型營業稅的會計處理 2.編製基礎之營業稅401申報書。	4	
八、傳票制度	1.單式傳票與複式傳票之內容。 2.複式傳票之編製。	2	
合 計		36	

學習評量（評量方式）	一、除學校規定筆試及作業成績外，考核學生口說、溝通及思考能力，作為重要的平時成績。 二、評量方式除傳統的紙筆評量外，增加實作、口語評量。
教學資源	一、善用會計教室、電腦教室或網際網路教學，擴增教學內容與教學效果。 二、教師自編教材、選用書籍、多媒體教材等。 三、選擇編排清晰及簡明易懂，以適合學生程度的教材，並能與目前財務準則公報規定吻合。
教學注意事項	一、教學方法（一）講解各種帳簿與報表之基本認識與編製方法，使學生融會貫通並能將所學技能應用於實務帳簿與報表填寫。（二）教材應參照一般公認會計原則、商業會計法及其他相關法規之規定，隨時更新。 二、教材編選（一)教師自編教材及選用教科書。

備查版

表 11-2-3-4國立南投高級商業職業學校 校訂科目教學大綱

科目名稱	中文名稱	會計實務
	英文名稱	Accounting Practice
師資來源	內聘	
科目屬性	必修 實習科目	
	實習科目	
	科目來源	學校自行規劃
學生圖像	專業精進、終身學習	

適用科別				
	國際貿易科	電子商務科	商業經營科	會計事務科
	4	4	4	4
	第二學年	第二學年	第二學年	第二學年
	資料處理科			
	4			
	第二學年			

建議先修科目	有，科目：記帳實務
教學目標（教學重點）	一、配合會計學課程，瞭解會計實務的基本概念及會計處理。 二、熟悉各項資產評價及帳務處理。 三、瞭解負債的帳務處理。 四、瞭解公司會計的基本概念及會計處理。 五、加強各種會計處理之實作能力。 六、培養守法的觀念，涵養誠信之職業道德。
議題融入	國際貿易科（ 法治 生涯規劃 ） 電子商務科（ 法治 生涯規劃 ） 商業經營科（ 法治 生涯規劃 ） 會計事務科（ 法治 生涯規劃 ） 資料處理科（ 法治 生涯規劃 ）

教學內容

主要單元(進度)	內容細項	分配節數	備註
一、現金及內部控制。	1.零用金之會計處理。 2.銀行存款調節表的內容與編製。	10	
二、應收款項	1.應收帳款之會計處理。 2.應收票據之會計處理。 3.應收票據貼現之會計處理。	14	
三、存貨	1.存貨盤存制度之會計處理。 2.存貨明細帳之記錄。 3.存貨續後衡量之會計處理。	12	
四、證券投資	1.證券投資標的。 2.股票投資的會計處理。	6	
五、長期營業用資產	1.不動產、廠房及設備之購入、出售、交換、報廢處分等之會計處理。 2.專利權發明、購入、訴訟、處分之會計處理。	10	
六、負債	1.負債準備之會計處理。 2.公司債發行、折溢價攤銷及到期還本之會計處理。	10	
七、權益	1.股票發行之會計實務。 2.保留盈餘的變動及盈餘分配表之會計處理。 3.每股盈餘及本益比之基本練習。	10	
合 計		72	

學習評量（評量方式）	一、除學校規定筆試及作業成績外，考核學生口說、溝通及思考能力， 作為重要的平時成績。 二、評量方式除傳統的紙筆評量外，增加實作、口語評量。
教學資源	一、善用會計教室、電腦教室或網際網路教學，擴增教學內容與教學效果。 二、教師自編教材、選用書籍、多媒體教材及網路資訊等。 三、選擇編排清晰及簡明易懂，以適合學生程度的教材，並能與目前財務準則公報規定吻合。
教學注意事項	一、教學方法 (一)講解公司會計各種帳簿與報表之認識與編製方法，使學生融會貫通並能將所學技能應用於實務帳簿，並能注重會計知能學習，培養會計進修能力。 (二)教材應參照一般公認會計原則、商業會計法及其他相關法規之規定，隨時更新。 二、教材編選 (一)教師自編教材及選用教科書。

備查版

表 11-2-3-5國立南投高級商業職業學校 校訂科目教學大綱

科目名稱	中文名稱	面試英文		
	英文名稱	Interview English		
師資來源	內聘			
科目屬性	必修 實習科目			
	實習科目			
	科目來源	學校自行規劃		
學生圖像	專業精進、創意活力、終身學習、全人發展			
適用科別	應用英語科			
	2			
	第三學年第二學期			
建議先修科目	無			
教學目標（教學重點）	1.使學生了解面試基本概念。 2.讓學生了解面試時所需之儀態與使用辭彙。 3.訓練求職或升學申請時，面試時的應對進退。			
議題融入	應用英語科（ 生命 生涯規劃 多元文化 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)職涯規劃與探索	1.提升全球心態。 2.職涯規劃策略。 3.職業性向測驗。 4.為你的賣相加分。	8	
(二)英語面試技巧	1.東西職場大不同。 2.準備面試的七項武器。 3.面試基本功。 4.面試應答技巧。 5.必知面試題型探討。 6.面試必備字句。 7.精選必勝金句演練。	10	
(三)英語履歷探究	1.客製你的履歷表。 2.標準Resume該具備的內容。 3.換個方式寫履歷。 4.Cover Letter介紹。 5.履歷Level up。	10	
(四)面試情境模擬練習	不同面試方式情境模擬練習: 如，情景面試、角色扮演、即席演講 與問答、無領導小組面試等。	8	
合 計		36	

學習評量（評量方式）	1.課堂參與。 2.面試技巧課堂練習。 3.個人英文履歷撰寫。 4.Cover Letter練習。 5.分組演練與報告。
教學資源	教科用書、自編教材、教師補充講義、網路資源
教學注意事項	1.宜配合各種主題營造適當情境，設計各類活動，並利用各類教 具及媒體。 2.可搭配科大或業界進行期末模擬面試。 3.配合各種主題營造室當情境，設計各類活動，並利用各種較具及媒體。 4.提供充足的上台表達機會。 5.加強語言在實際生活的應用，實施生活化教學。

備查版

表 11-2-3-6國立南投高級商業職業學校 校訂科目教學大綱

科目名稱	中文名稱	商業文書處理
	英文名稱	Business data Processing
師資來源	內聘	
科目屬性	必修 實習科目	
	實習科目	
	科目來源	學校自行規劃
學生圖像	專業精進、終身學習、全人發展	

適用科別	資料處理科			
	2			
	第一學年第一學期			

建議先修科目	無
教學目標（教學重點）	本科目目標在學會文件編輯、格式設定、圖表編輯與應用、長文件編排、表單功能及合併列印等進階資料處理能力。
議題融入	資料處理科（ 資訊 生涯規劃 ）

教學內容

主要單元(進度)	內容細項	分配節數	備註
一、基本介紹	1、認識鍵盤指法及操作 2、認識中文輸入法	2	
二、認識文件編輯軟體	1、Word軟體介面 2、介紹雲端編輯軟體 3、介紹其他編輯軟體	2	
三、基本文件編輯	1、文件編修基本技巧 2、文字格式設定	8	
四、圖表編輯與應用	1、表格編修 2、圖表編修	8	
五、長文件編排	1、樣式的使用 2、目錄建立與更新	8	
六、表單功能及合併列印	1、設計表單 2、合併列印	8	
合　計		36	

學習評量（評量方式）	（一）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。 （二）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。
教學資源	（一）實習電腦網路教室。 （二）廣播教學設備。 （三）相關教學參考圖片、網站等。 （四）為避免軟體取得價格昂貴，宜選用自由軟體或免費軟體做為教學資源。 （五）學校宜將相關自由軟體或免費軟體儲存於校園網站，供學生自由下載；或由學校製作光碟提供給學生回家安裝練習。
教學注意事項	包含教材編選、教學方法 一、教學方法 （一）本科目為實習科目。 （二）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。 （三）隨時提供學生相關新知，以符合現代生活的應用。 二、教材編選（一）教材編選為教師自編教材及選用教科書。

備查版

表 11-2-3-7國立南投高級商業職業學校 校訂科目教學大綱

科目名稱	中文名稱	台灣旅遊英文應用
	英文名稱	Applied English for Tourism in Taiwan
師資來源	內聘	
科目屬性	必修 實習科目	
	實習科目	
	科目來源	學校自行規劃
學生圖像	專業精進、創意活力、終身學習、全人發展	

適用科別	應用英語科			
	4			
	第二學年			

建議先修科目	無
教學目標（教學重點）	一、瞭解並認識台灣地理人文、文化習俗及風景名勝的相關字彙用語，奠定英語的學習基礎。 二、瞭解介紹台灣的基本對話及用語，培養實際運用的能力。 三、熟練介紹台灣的英語會話基本句型，並培養英語解說的基本能力。
議題融入	應用英語科（ 多元文化 閱讀素養 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)課程簡介	1.說明課程目標—以淺顯易懂的英語，介紹台灣的地理位置、文化習俗、日常生活、演變發展、風景名勝；全面了解每個節日、習俗，以及台灣的慶典活動。在模擬實境會話中，學習以基礎英語介紹台灣的相關資訊與文化。 2. 說明進度與評量方式。	2	
(二)介紹台灣地理與人文	1.介紹台灣的地理位置。 2.介紹台灣的地理氣候。 3.介紹台灣的地理人口組成與民族背景。 4.介紹台灣的各種語言與其形成背景。 5.介紹台灣的各種宗教與其形成背景。 6.介紹台灣的各式藝術與其演變發展。 7.介紹台灣的各種建築、廟宇與其演變發展。 8.教授以英語會話基本句型，並實際運用演練。 9.教授以基礎英語解說台灣地理與人文，訓練基本能力。	10	
(三)介紹台灣文化習俗、日常生活與美食小吃	1.介紹台灣的傳統禮儀。 2.介紹台灣的送禮文化。 3.介紹台灣的飲食文化。 4.介紹台灣的美食小吃。 5.介紹台灣的夜市文化。 6.教授以英語會話基本句型，並實際運用演練。 7.教授以基礎英語解說台灣文化習俗、日常生活與美食小吃，訓練基本能力。	12	
(四)介紹台灣的慶典活動	1.介紹台灣的農曆新年與相關的習俗活動。 2.介紹台灣的各式節慶如元宵節、端午節、中元節與中秋節等地方節慶與相關的習俗活動。 3.教授以英語會話基本句型，並實際運用演練。 4.教授以基礎英語解說台灣的慶典活動，訓練基本能力。	12	
(五)課程目標、進度與評量方式示例及說明	1.說明課程目標、進度與評量方式。 2.說明期末分組以ppt報告來介紹台灣的風景名勝與地方風采。	2	
(六)介紹台灣北部及中北部地方風采	1.介紹台北的風景名勝與的各式博物館。 2.介紹台灣中北部的風景名勝與地方風采。 3.介紹台灣中部的的風景名勝與地方風采。 4.教授以英語會話基本句型，並實際運用演練。 5.教授以基礎英語解說台灣的風景名勝與地方風采，訓練基本能力。 6.教授以基礎英語文解說台灣生活娛樂，並實際演練。	10	
(七)介紹日月潭及的台灣南部地方風采	1.介紹日月潭的地理人文與相關旅遊資訊。 2.介紹台南的風景名勝與地方風采。 3.介紹高雄的的風景名勝與地方風采。 4.教授以英語會話基本句型，並實際運用演練。 5.教授以基礎英語解說台灣的風景名勝與地方風采，訓練基本能力。 6.教授以基礎英語文解說台灣生活娛樂，並實際演練。	12	
(八)介紹墾丁及的台灣東部的地方風采	1.介紹墾丁的地理人文與相關旅遊資訊。 2.介紹台灣東岸的人文歷史與地方風采。 3.介紹花蓮、台東的風景名勝與地方風采。 4.介紹台灣東岸的原住民文化。 5.教授以英語會話基本句型，並實際運用演練。 6.教授以基礎英語解說台灣的風景名勝與地方風采，訓練基本能力。 7.教授以基礎英語文解說台灣生活娛樂，並實際演練。 8.教授以基礎英語文解說與寶島台灣相關之主題，並實際演練。	12	
合 計		72	

學習評量（評量方式）	以多元評量方式為原則，包括上課態度、課堂參與、紙筆測驗、口語評量、 景點及料理介紹、情境會話演練、PPT報告等。

備查版

教學資源	一、教科書、MP3光碟。 二、電腦多媒體。
教學注意事項	一、教材編選 (一)教材內容及編排，應參照教材大綱之內涵，並符合教學目標。 (二)教材內容之難易，應適合學生程度。 二、教學方法 (一)包含講演法、口頭問答法、練習法。 (二)除研討課程相關之基本知識，尤其需灌輸學生正確之道德觀念，積極進取 之學習態度，尊重有禮之生活表現。 (三)引導學生藉上網蒐集資料，製作本科專題。 三、教學相關配合事項 (一)編寫教材時，宜多引用國內外較新之相關資料，以免內容陳舊不符現況。 (二)妥善運用視聽設備，例如觀看影片，除了引起學習興趣、訓練學生聽力，亦可經由模仿，達到應用的目的。 (三)教師可蒐集旅遊資訊，以主題方式介紹台灣熱門觀光景點或當地特色。 (四)配合教材內容，實地參訪相關旅遊中心，以加深印象。

表 11-2-3-8國立南投高級商業職業學校 校訂科目教學大綱

科目名稱	中文名稱	在地文化英語導覽實務
	英文名稱	Practice of English Tour Guide in Local Context
師資來源	內聘	
科目屬性	必修 實習科目	
	實習科目	
	科目來源	學校自行規劃
學生圖像	專業精進、創意活力、終身學習、全人發展	

適用科別	應用英語科			
	4			
	第三學年			

建議先修科目	有，科目：臺灣旅遊英文應用、觀光餐飲英文概論
教學目標（教學重點）	一、指導學生瞭解「導覽解說」的真義與在現代觀光旅遊中扮演的角色，進而 透過觀摩學習和實作，？化培養學生導覽解說的實務能力。 二、希望學生於求學期間除了課業的學習之外，亦能對於校區周邊的人文風情等等，有進一步的認識與了解，並能結合外語的應用及技巧訓練，進而能對本國/國際人士針對本地的文化做一完整的導覽和解說。 三、以同學能運用中英文雙語介紹校區周邊在地文化為目標，鼓勵同學探索並深入了解在地文化，輔以外語的訓練及表達技巧的練習，提升自我能力，並期望能在未來能實際支援校內外中英文導覽人員的需求。
議題融入	應用英語科（ 環境 多元文化 戶外教育 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）課程簡介及導覽解說準備工作	1.閱讀導覽相關文獻及新聞期刊資料 2.研究觀賞導覽相關錄影帶或網路資料 3.實地參觀導覽地點及附近環境	8	
（二）導覽解說英文表達技巧	1.內容豐富的英文表達 2.台風穩健的英文談吐 3.口語流利的英文交流	8	
（三）導覽解說英文練習	分組選擇主題演練。	8	
（四）導覽解說與行程設計	1.博物館導覽—竹藝博物館、陶藝館、縣史館、藝術家資料館 2.紀念館導覽—南投文獻館 3.古蹟導覽—藍田書院 4.其他	16	
（五）區域觀光導覽英文	1.城市導覽—南投市 2.風景區導覽—參山國家風景區 3.觀光工廠導覽—麻糬主題館、香里活力豬、中永香精、南投酒廠 4.文化導覽—南投世界茶業博覽會	16	
（六）導覽英文實作	1.實地導覽觀摩 2.英文導覽小組討論演練與觀摩 3.實地分組導覽演練	16	
合 計		72	

學習評量（評量方式）	1.旅遊三折頁製作。 2.旅遊海報製作。 3.分組報告書面及口頭。 4.分組ppt實作。 5.分組導覽實地導覽實作。
教學資源	網路、觀光局網頁、鄰近觀光資源及志工導覽講座、自編教材。
教學注意事項	1.利用本科特色教材進行教學活動設計。以學校附近觀光、文化景點為主，讓學生結合所學進行實地導覽操作演練。 2.利用教學活動設計，使學生結合團隊合作及創造力，製作實用觀光摺頁及海報。 3.結合學校附近產學資源，讓學生從做中學。

審查版

表 11-2-3-9國立南投高級商業職業學校 校訂科目教學大綱

科目名稱	中文名稱	會計實務進階
	英文名稱	Accounting Practice
師資來源	內聘	
科目屬性	必修 實習科目	
	實習科目	
	科目來源	學校自行規劃
學生圖像	專業精進、終身學習	

適用科別	商業經營科	會計事務科	國際貿易科	
	8	8	8	
	第三學年	第三學年	第三學年	

建議先修科目	有，科目：會計學
教學目標（教學重點）	一、瞭解記帳理論及會計實務之會計處理與觀念統整。 二、熟悉各項資產評價及帳務處理，並作實務之觀念統整。 三、瞭解負債的帳務處理並作實務之觀念統整。 四、瞭解公司會計的實務操作及會計處理。 五、加強各種會計處理之實作能力與獨立記帳之統整能力。 六、明瞭有關商業會計法令，使學生建立守法的觀念與良好的職業道德。
議題融入	商業經營科（ 法治 生涯規劃 ） 會計事務科（ 法治 生涯規劃 ） 國際貿易科（ 法治 生涯規劃 ）

教學內容

主要單元(進度)	內容細項	分配節數	備註
一、會計觀念與法則	1.會計觀念統整。 2.會計法則與應用。 3.會計循環。	6	
二、平時會計程序	1.分錄應用-開業、一般、更正、調整、結帳等分錄。 2.過帳應用-標準式、餘額式分類帳。 3.試算之變化與應用-總額、餘額試算表、更正後試算表。	8	
三、期末會計程序及回轉分錄	1.調整及回轉分錄、調整後試算表。 2.結帳-結清虛帳戶、結轉實帳戶之實務應用。 3.編列實務財務報表-綜合損益表、資產負債表、現金流量表、權益變動表。	12	
四、營業稅、傳票及財務報導觀念架構	1.加值型營業稅之會計處理、營業稅申報之實務處理。 2.傳票制度之實務應用。 3.財務報導之觀念架構與統整。	8	
五、現金及內部控制。	1.現金對公司之影響及內部控制方式。 2.零用金之會計處理。 3.銀行存款調節表的內容與編製。	10	
六、應收款項	1.應收帳款之入帳處理與付款條件之會計處理。 2.減損(呆帳)之估計方法與會計處理。 3.應收票據之認列、衡量、會計處理與實務應用。 4.應收票據貼現之會計處理。	16	
七、存貨	1.存貨之內容統整與實務應用。 2.存貨數量之衡量與會計處理。 3.存貨成本之衡量與計價方法改變之會計處理。 4.存貨續後衡量之會計處理。 5.存貨估計方法之會計處理	14	
八、證券投資	1.證券投資標的實務說明與應用。 2.股票投資實務與會計處理。	16	
九、長期營業用資產	1.長期營業用資產之觀念統整與實務應用。 2.不動產、廠房及設備之會計處理(含原始認列折舊、估計變動、出售及報廢處分)。 3.無形資產之觀念統整與實務應用。 4.專利權之認列、攤銷及處分之會計處理。 5.生物資產之認識與觀念統整。	18	
十、負債	1.負債之觀念統整與實務應用。 2.流動負債之會計處理。 3.負債準備之會計處理。 4.非流動負債之會計處理(含公司債發行、折溢價攤銷及到期還本)。	18	
十一、權益	1.公司設立、權益內容之觀念統整與實務應用。 2.股本之種類與股票發行之會計實務。 3.保留盈餘的變動、盈餘分配表與股利發放之會計處理。 4.每股盈餘及本益比之實務應用。	18	
合 計		144	

學習評量（評量方式）	一、除學校規定筆試及作業成績外，考核學生口說、溝通及思考能力， 作為重要的平時成績。 二、評量方式除傳統的紙筆評量外，增加實作、口語評量。
教學資源	一、善用會計教室、電腦教室或網際網路教學，擴增教學內容與教學效果。 二、教師自編教材、選用書籍、多媒體教材及網路資訊等。 三、選擇編排清晰及簡明易懂，以適合學生程度的教材，並能與目前財務準則公報規定?合。
教學注意事項	一、教學方法 (一)講解會計實務各種帳簿與報表之認識與編製方法，使學生融會貫通並能將所學技能應用於實務帳簿，並能注重會計知能學習，培養會計進修能力。 (二)教材應參照一般公認會計原則、商業會計法及其他相關法規之規定，隨時更新。 二、教材編選 (一)教師自編教材及選用教科書。

備查版

表 11-2-3-10國立南投高級商業職業學校 校訂科目教學大綱

科目名稱	中文名稱	職場英文實務
	英文名稱	Workplace English Practice
師資來源	內聘	
科目屬性	必修 實習科目	
	實習科目	
	科目來源	學校自行規劃
學生圖像	專業精進、創意活力、終身學習、全人發展	

適用科別	會計事務科	商業經營科	資料處理科	電子商務科
	10	10	10	10
	第一學年 第二學年 第三學年	第一學年 第二學年 第三學年	第一學年 第二學年 第三學年	第一學年 第二學年 第三學年
	國際貿易科			
	10			
	第一學年 第二學年 第三學年			

建議先修科目	無
教學目標 (教學重點)	一、提升英文聽說讀寫基本能力，強化職場英文專業字彙學習與應用。 二、增進職場英文口語溝通技巧，包含初次見面之自我介紹、電話應答、面談等交際必備之基礎問答，以建立學生社交自信。 三、透過教學活動設計與模擬面試練習，以因應未來職場需求，提升未來職業生涯溝通能力。 四、培養優良之工作態度、安全認知及職業道德。
議題融入	會計事務科（ 生涯規劃 多元文化 戶外教育 ） 商業經營科（ 生涯規劃 多元文化 閱讀素養 戶外教育 ） 資料處理科（ 生涯規劃 多元文化 閱讀素養 戶外教育 ） 電子商務科（ 生涯規劃 多元文化 閱讀素養 戶外教育 ） 國際貿易科（ 生涯規劃 多元文化 閱讀素養 戶外教育 ）

教學內容

主要單元(進度)	內容細項	分配節數	備註
(一) 辦公室辭彙介紹	The Office: 1. Office Appliances 2. Computer Editing Icons 3. Identifying Where Things Are	6	第一學年
(二) 商務溝通基本介紹	Business Communication: 1. Identify Written and Oral Forms of Business Communication 2. Formal and Informal Communication	6	第一學年
(三) 商務電話	Telephone Calls: 1. Making A Phone Call 2. Answering A Phone Call 3. Expressions Duing A Phone Call	6	第一學年
(四) 商務數字	Dealing with Numbers: 1. Learning to Say and Write Numbers correctly 2. Numbers about Money， Telephone Numbers， Percentage， Dates， and Years	6	第一學年
(五) 商務會議	Meetings: 1.Identify Different Types of Meetings 2. Meeting Vocabulary 3. Meeting Invitation	6	第一學年
(六) 公司組織	Organization of A Company: 1. Identify Departments in A Company 2. Learning to Describe A Company’s Structure and Staff 3. Organizational Chart 4. Key Vocabulary	6	第一學年
(七) 表格認識	Graphs and Charts: 1. Identify Different Types of Charts 2. Learning to Read and Describe Charts and the Information Given in Them	6	第一學年
(八) 職業認識	Careers: 1. Names of Jobs/ Occupations 2. Choosing A Job According to Personal Characteristics	6	第一學年
(九) 找工作	Job Applications: 1. Reading Job Ads 2. Reading Resume 3. Writing Personal Resume	6	第一學年
(十) 經濟市場	The Economy: 1. Five Major Economic Sectors 2. Chain of Production	6	第一學年
(十一)行銷廣告	Advertising: 1. Forms of Advertising 2. Effective Slogans	6	第一學年
(十二)分組報告	Group Presentations: 1. Give a Presentation 2. Presentation Aids 3. Key Phrases Used in A Presentation	6	第一學年

備查版

(一) 認識工作	Learning about your jobs: 1. Welcoming and Introducing the newcome. 2. Learning about your office 3. Learning about locations near your office 4. Learning about your company’s organization	6	第二學年
(二) 辦公室溝通	Office Communication: 1. Greetings & Small Talks in the office 2. Taking Messages 3. Telephone Etiquette 4. Taking A Day Off 5. Setting Up A Meeting 6. Office Stationery 7. Email Correspondence	6	第二學年
(三) 辦公室設備使用	Using Office Appliances: 1. Using A Fax Machine 2. Using A Copy Machine 3. Basic Computer Functions 4. Using a Printer 5. Using Email	6	第二學年
(四) 工作事務	Discussions， Meetings， and Proposals 1. Making Proposals 2. Conduct A Meeting 3. Marketing Strategies 4. Presenting A New Product	6	第二學年
(五) 對外聯絡	Outside Correspondences & Contacts: 1. Contacting by Email 2. Contacting by Fax 3. Making Appointments with Customers on the phone 4. A Lunch Meeting with Customers 5. Describing and Comparing Products	6	第二學年
(六) 社交與旅遊	Socializing & Traveling: 1. Lunch Gathering 2. Year-end Bonuses 3. Staff Outings 4. Arraning A Business Trip 5. Confirming Flights and Booking Tickets 6. Renting A Car or Taking Public Transportation	6	第二學年
(一) 線上求職	Online Job Search 1. Job Application 2. Online Jog advertisement 3. Job Application Form	6	第三學年
(二) 介紹面試	Introductions and Interviews 1. An Application Email 2. Describe yourself and your work skills	6	第三學年
(三) 暖場技巧	Breaking the Ice 1. Effectivce Icebreakers 2. Icebreaking Activities	6	第三學年
(四) 職場書信	Writing Emails and Messages 1. Email Facts 2. Business Opportunities via emails	6	第三學年
(五) 職場電話	Phone Calls 1.The Basics of Phone Call Etiquettes 2.Phone Messages	6	第三學年
(六) 職場分析	Analyzing Companies 1.Finding the Right Company 2.Knowing Company Culture 3.Companies Profiles	6	第三學年
(七) 自我推薦	Promoting Yourself and Others 1.Showing Job Skills 2.Giving Compliment 3.Promoting a Guest Speaker 4.A Business Card	6	第三學年
(八) 商務行銷	Marketing 1.Marketing Strategies 2.Identifying Target Markets	6	第三學年
(九) 意見表達	Opinions 1.Asking for Advice 2.Effective Communication 3.Meeting Minutes	6	第三學年
(十) 產品服務	Products and Services 1.Product Features 2.Ordering Services	6	第三學年
(十一) 銷售推廣	Sales Pitch 1. Pitching a Product 2. Product Presentation	6	第三學年
(十二) 行動支付	Mobile Payments 1.Understanding Mobile Banking 2.The Currency of the Future	6	第三學年
合　計		180	

學習評量 (評量方式)	1. 課堂參與 2. 學習單 3. 分組討論 4. 實作練習 5. 口語發表
教學資源	一、坊間相關書籍。 二、教學影片。 三、網路資源實際案例。
教學注意事項	包含教材編選、教學方法 一、教學活動英強調實際應用，針對學生程度規劃適性分組、採用多元教學模式及符合不同需求的學習材料與評量方式。 二、教學應兼顧聽、說、讀、寫四項語言能力之訓練與整合

	運用。 三、多採用任務導向活動，引導學生運用所學字彙、句型於職場情境的溝通中。 四、聽說教學應配合各種主題營造適當情境，並靈活運用各類教具與媒體，以理解語意與表達溝通為主。

表 11-2-3-11國立南投高級商業職業學校 校訂科目教學大綱

科目名稱	中文名稱	計算機應用
	英文名稱	Computer Application
師資來源	內聘	
科目屬性	選修 實習科目	
	實習科目	
	科目來源	學校自行規劃
學生圖像	專業精進、創意活力、終身學習	

適用科別	商業經營科	國際貿易科	電子商務科	資料處理科
	6	6	6	6
	第三學年	第三學年	第三學年	第三學年
	會計事務科			
	6			
	第三學年			

建議先修科目	無
教學目標（教學重點）	一、 說明數位化科技之系統平台及常用軟體的概念與應用 二、 說明通訊網路的原理、網路服務相關的概念 三、 說明防護個人資料的方法及數位科技的重要社會議題 四、 操作辦公室軟體之應用 五、 操作雲端軟體之應用 六、 操作影像軟體之應用 七、 操作網頁設計之應用 八、 養成正確使用數位科技的觀念及態度 九、 培養數位科技應用人才與解決問題的能力
議題融入	商業經營科（ 科技 資訊 安全 ） 國際貿易科（ 科技 資訊 安全 ） 電子商務科（ 科技 資訊 安全 ） 資料處理科（ 科技 資訊 安全 ） 會計事務科（ 科技 資訊 安全 ）

教學內容

主要單元(進度)	內容細項	分配節數	備註
（一）數位科技概念	1.資料與資訊 2.數位化資料的原理與表示方法	6	
（二）系統平台	1.系統平台的組成架構 2.系統平台的運作原理 3.系統平台的發展趨勢	10	
（三）軟體應用	1.軟體的簡介 2.智慧財產權與軟體授權	6	
（四）網路原理與應用	1.電腦通訊簡介 2.電腦網路的組成與架構 3.網路標準與通訊協定 4.IP位址與網域名稱 5.網路服務的介紹 6.物聯網	17	
（五）電子商務	1. 電子商務的基本概念 2. 電子商務的架構與經營模式 3. 電子商務的安全機制	6	
（六）數位科技與人類社會	1. 個人資料防護與網路內容防護 2. 數位科技的重要社會議題 3. 數位科技與現代生活	9	
（七）辦公室軟體應用	1. 商業文書軟體應用 2. 商業簡報軟體應用 3. 商業試算表應用	17	第三學年 第二學期
（八）雲端應用	1. 網路帳號設定及應用 2. 網路行事曆設定及應用 3. 網路問卷的設定及應用 4. 雲端儲存、影音資源的應用 5. 行動裝置App應用及介紹	13	
（九）影像處理的應用	1. 色彩原理與數位影像類型 2. 影像尺寸大小與數位解析度設定 3. 影像軟體的介紹及基本操作 4. 基礎繪圖工具的操作 5. 影像光線與色彩處理 6. 影像輸出格式與列印	12	
（十）網頁設計應用	1. 全球資訊網簡介 2. 網頁檔案格式 3. 網站規劃與管理 4. 網頁版面設計、超連結 5. 表單製作	12	
合 計		108	

學習評量（評量方式）	（一）配合課程進度，進行單元評量及總結性評量，以掌握教學績效，並督促學生達成學習目標。 （二）評量方式包含紙筆、上機實作及作業。 （三）評量內容注重電腦系統的知能、應用及分析能力。
教學資源	（一）實習電腦網路教室。 （二）廣播教學設備。 （三）相關教學參考圖片、網站等。 （四）為避免軟體取得價格昂貴，宜選用自由軟體或免費軟體做為教學資源。 （五）學校宜將相關自由軟體或免費軟體儲存於校園網站，供學生自由下載；或由學校製作光碟提供給學生回家安裝練習。
教學注意事項	一、教學方法 （一）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。 （二）隨時提供學生相關新知，以符合現代生活的應用。 二、教材編選（一）教材編選為教師自編教材及選用教科書。

備查版

表 11-2-3-12國立南投高級商業職業學校 校訂科目教學大綱

科目名稱	中文名稱	計算機應用
	英文名稱	Computer Application
師資來源	內聘	
科目屬性	選修 實習科目	
	實習科目	
	科目來源	學校自行規劃
學生圖像	專業精進、創意活力、終身學習	

適用科別	應用英語科			
	4			
	第三學年			

建議先修科目	無
教學目標（教學重點）	一、 說明數位化科技之系統平台及常用軟體的概念與應用 二、 說明防護個人資料的方法及數位科技的重要社會議題 三、 操作辦公室軟體之應用 四、 操作雲端軟體之應用 五、 操作影像軟體之應用 六、 養成正確使用數位科技的觀念及態度 七、 培養數位科技應用人才與解決問題的能力
議題融入	應用英語科（ 科技 資訊 安全 ）

教學內容

主要單元(進度)	內容細項	分配節數	備註
（一）數位科技概念	1. 資料與資訊 2. 數位化資料的原理與表示方法	4	
（二）系統平台	1. 系統平台的組成架構 2. 系統平台的運作原理 3. 系統平台的發展趨勢	8	
（三）軟體應用	1. 軟體的簡介 2. 智慧財產權與軟體授權	6	
（四）電子商務	1. 電子商務的基本概念 2. 電子商務的架構與經營模式 3. 電子商務的安全機制	9	
（五）數位科技與人類社會	1. 個人資料防護與網路內容防護 2. 數位科技的重要社會議題 3. 數位科技與現代生活	9	
（六）辦公室軟體應用	1. 商業文書軟體應用 2. 商業簡報軟體應用 3. 商業試算表應用	15	
（七）雲端應用	1. 網路帳號設定及應用 2. 網路行事曆設定及應用 3. 網路問卷的設定及應用 4. 雲端儲存、影音資源的應用 5. 行動裝置App應用及介紹	12	
（八）影像處理的應用	1. 色彩原理與數位影像類型 2. 影像尺寸大小與數位解析度設定 3. 影像軟體的介紹及基本操作 4. 基礎繪圖工具的操作 5. 影像光線與色彩處理 6. 影像輸出格式與列印	9	
合 計		72	

學習評量（評量方式）	（一）配合課程進度，進行單元評量及總結性評量，以掌握教學績效，並督促學生達成學習目標。 （二）評量方式包含紙筆、上機實作及作業。 （三）評量內容注重電腦系統的知能、應用及分析能力。
教學資源	（一）實習電腦網路教室。 （二）廣播教學設備。 （三）相關教學參考圖片、網站等。 （四）為避免軟體取得價格昂貴，宜選用自由軟體或免費軟體做為教學資源。 （五）學校宜將相關自由軟體或免費軟體儲存於校園網站，供學生自由下載；或由學校製作光碟提供給學生回家安裝練習。
教學注意事項	包含教材編選、教學方法 一、教學方法 （一）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。 （二）隨時提供學生相關新知，以符合現代生活的應用。 二、教材編選（一）教材編選為教師自編教材及選用教科書。

備查版

表 11-2-3-13國立南投高級商業職業學校 校訂科目教學大綱

科目名稱	中文名稱	程式設計入門		
	英文名稱	A primer of programming		
師資來源	內聘			
科目屬性	選修 實習科目			
	實習科目			
	科目來源	學校自行規劃		
學生圖像	專業精進、創意活力、終身學習			
適用科別	資料處理科			
	2			
	第一學年第二學期			
建議先修科目	無			
教學目標（教學重點）	以行動裝置應用為例，學習區塊拼圖式程式設計方法，培養學生邏輯思考與程式設計的能力。			
議題融入	資料處理科（ 法治 科技 資訊 安全 ）			

教學內容

主要單元(進度)	內容細項	分配節數	備註
一、行動裝置程式開發環境介紹	1.建立App Inventor開發環境 2.App Inventor使用界面說明 3.建立第一個App	4	
二、程式設計基本元件應用	1.物件的基本觀念與拼塊 2.程式的輸出與輸入 3.文字與圖片按鈕元件 4.程式使用介面排版	8	
三、認識變數、常數與基本運算	1.認識變數、常數 2.運算子與運算式 3.數學函數與字串函數	8	
四、決策與迴圈流程控制	1.條件判斷 2.迴圈結構 3.清單與陣列 4.巢狀流程控制	10	
五、綜合應用	1.程式語計實例製作	6	
合　計		36	

學習評量（評量方式）	一、除學校規定作業成績外，宜考核學生口說、溝通及思考能力，作為重要的平時成績。 二、評量方式以程式實作正確性為主，增加上課問答以瞭解學生的思考表達能力。
教學資源	一、實習電腦網路教室。 二、廣播教學設備。 三、相關教學參考圖片、網站等。 四、為避免軟體取得價格昂貴，宜選用自由軟體或免費軟體做為教學資源。 五、學校宜將相關自由軟體或免費軟體儲存於校園網站，供學生自由下載；或由學校製作光碟提供給學生回家安裝練習。
教學注意事項	一、教學方法 （一）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。 （二）隨時提供學生相關新知，以符合現代生活的應用。 二、教材編選（一）教材編選為教師自編教材及選用教科書。

備查版

表 11-2-3-14國立南投高級商業職業學校 校訂科目教學大綱

科目名稱	中文名稱	會展英語練習與實務
	英文名稱	English for Meetings， Incentives， Conventions， and Exhibitions (MICE) Practice
師資來源	內聘	
科目屬性	選修 實習科目	
	實習科目	
	科目來源	學校自行規劃
學生圖像	專業精進、創意活力、終身學習、全人發展	

適用科別	應用英語科			
	4			
	第二學年			

建議先修科目	無
教學目標（教學重點）	1.使學生熟悉會展常見主題和任務，內容包含: 自我介紹，商品簡介，英文書信閱讀能力，國際會議文件書寫能力，協商對話，國際會議英文表達，商業文件書寫。 2.培養學生之專業會議展覽英文技巧，介紹實用專業字彙，讓有意學習會展英語的學生，迅速了解會議籌劃的基本思維，更重要的是能夠將這些常用詞彙運用在職場上，達到學以致用的目地。 3.以實際的情境練習，以培養國際會展人才的英語聽、說、讀的能力
議題融入	應用英語科（ 科技 多元文化 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)會展概論	1.了解會議籌劃的基本概念。 2.熟悉會展相關任務。	6	
(二)會展禮儀	1.展場接待人員禮儀及注意事項。 2.會議前、會議現場、會議後禮儀。 3.接待禮儀。	8	
(三) 接待英文用語及專業術語	1.參觀工廠。 2.參觀辦公室。 3.參觀商展。	8	
(四)會展接待模擬練習	1.分組討論模擬接待場合。 2.分組進行模擬接待練習。	8	
(五)會展英語簡報技巧	1.會展簡報概念。 2.會展簡報技巧。	8	
(六)各國文化差異	1.中西文化差異討論。 2.特殊文化介紹。	6	
(七)會場模擬情境對話	1.情境對話:各式會議情境模擬對話。 2.獎勵旅遊計畫情境對話。 3.大型會議流程英文介紹。 4.展覽會模擬情境會話。	8	
(八)模擬展位與產品	1.分組決定模擬會場產品。 2.分組討論產品呈現與布置。	6	
(九)展場介紹與準備	1.準備模擬展場商品與道具。 2.準備模擬展場簡報及宣傳單或折頁。 3.模擬展場口語表達準備。	6	
(十)模擬展場活動	1.分組進行模擬展場活動 2.分組演練與小組互評	8	
合 計		72	

學習評量（評量方式）	1.小組討論 2.機構或企業參訪 3.個案教學研討 4.期末報告/小型策展模擬/發表 5.配合使用數位教學平台或其他多媒體教學
教學資源	1.實用會展英語 MICE English in a nutshell - 柯樹人 - 經濟部會議展覽服務業叢書 2.教你說會展英語/賴世雄編審/常春藤/2012 3. Meetings， Expositions， Events and Conventions: An Introduction to the Industry 4.Event Planning: The Ultimate Guide To Successful Meetings， Corporate Events， Fundraising Galas， Conferences， Conventions， Incentives and Other Special Events
教學注意事項	1.教材除選用之教科書外，善用網路資源及教師自編教材。 2.邀請業界或學界之專家進行座談或講座。 3.參訪南投縣世界茶葉博覽會，使學生實地體驗、了解展場規模與運作。 4.模擬展場練習使學生能體驗策展、展場布置與展覽解說之實務體驗。

審查版

表 11-2-3-15國立南投高級商業職業學校 校訂科目教學大綱

科目名稱	中文名稱	財務報表實務
	英文名稱	Financial Statement Practice
師資來源	內聘	
科目屬性	選修 實習科目	
	實習科目	
	科目來源	學校自行規劃
學生圖像	專業精進、終身學習	

適用科別	國際貿易科	會計事務科	商業經營科	
	2	2	2	
	第三學年	第三學年	第三學年	

建議先修科目	有，科目：會計學
教學目標（教學重點）	一、具備財務報表分析之專業知識，瞭解各種財務分析的意義與用途。 二、善用財務報表分析之各種方法與工具。 三、培養財務分析及解釋能力。 四、具備誠實之品德操守，提供客觀、可靠的資料。
議題融入	國際貿易科（ 法治 生涯規劃 ） 會計事務科（ 法治 生涯規劃 ） 商業經營科（ 法治 生涯規劃 ）

教學內容

主要單元(進度)	內容細項	分配節數	備註
一、財務報表分析之基本概念	1.財務報表簡介。 2.財務報表分析之目的。 3.財務報表分析之基本概念。	6	
二、財務報表	1.主要財務報表。 2.財務報表之實質內涵。 3.企業之營運流程及財務報表之相互關聯。	12	
三、財務報表分析方法	1.財務報表分析之方法。 2.短期償債能力分析。 3.經營績效及獲利能力分析。 4.資本結構及長期償債能力分析。 5.股票評價分析。 6.現金流量分析。	10	
四、財務報表實務	1.整體分析之基本觀念。 2.決策過程與攸關資訊。 3.整體營運財務分析。 4.綜合討論與個案舉例說明。	8	
合 計		36	

學習評量（評量方式）	一、評量方法包括觀察、問答、報告及測驗等，使學生能融會貫通，並能注重會計知能學習，將所學技能應用於財務報表分析能力。 二、評量方式除傳統的紙筆評量外，增加實作、口頭報告評量。
教學資源	一、電腦及網際網路。 二、教師自編教材、選用書籍、多媒體教材及網路資訊等。 三、選擇編排清晰及簡明易懂，以適合學生程度的教材，並能與目前財務準則公報規定?合。
教學注意事項	一、教學方法 (一)講解學生財務報表分析之基本知識，依教學內容實作練習或撰寫報告，以提高學習效果及成就感。 (二)教材依學生差異，適時調整課程內容並多舉實例，以增進教學效果。 二、教材編選 (一)教師自編教材及選用教科書。

備查版

表 11-2-3-16國立南投高級商業職業學校 校訂科目教學大綱

科目名稱	中文名稱	會計實務進階		
	英文名稱	Accounting Practice		
師資來源	內聘			
科目屬性	選修 實習科目			
	實習科目			
	科目來源	學校自行規劃		
學生圖像	專業精進、終身學習			
適用科別	電子商務科	資料處理科		
	8	8		
	第三學年	第三學年		
建議先修科目	有，科目：會計學			
教學目標（教學重點）	一、瞭解記帳理論及會計實務之會計處理與觀念統整。 二、熟悉各項資產評價及帳務處理，並作實務之觀念統整。 三、瞭解負債的帳務處理並作實務之觀念統整。 四、瞭解公司會計的實務操作及會計處理。 五、加強各種會計處理之實作能力與獨立記帳之統整能力。 六、明瞭有關商業會計法令，使學生建立守法的觀念與良好的職業道德。			
議題融入	電子商務科（ 法治 生涯規劃 ） 資料處理科（ 法治 生涯規劃 ）			

教學內容

主要單元(進度)	內容細項	分配節數	備註
一、會計觀念與法則	1.會計觀念統整。 2.會計法則與應用。 3.會計循環。	4	
二、平時會計程序	1.分錄應用-開業、一般、更正、調整、結帳等分錄。 2.過帳應用-標準式、餘額式分類帳。 3.試算之變化與應用-總額、餘額試算表、更正後試算表。	8	
三、期末會計程序及回轉分錄	1.調整及回轉分錄、調整後試算表。 2.結帳-結清虛帳戶、結轉實帳戶之實務應用。 3.編列實務財務報表-綜合損益表、資產負債表、現金流量表、權益變動表。	12	
四、營業稅、傳票及財務報導觀念架構	1.加值型營業稅之會計處理、營業稅申報之實務處理。 2.傳票制度之實務應用。 3.財務報導之觀念架構與統整。	8	
五、現金及內部控制。	1.現金對公司之影響及內部控制方式。 2.零用金之會計處理。 3.銀行存款調節表的內容與編製。	10	
六、應收款項	1.應收帳款之入帳處理與付款條件之會計處理。 2.減損(呆帳)之估計方法與會計處理。 3.應收票據之認列、衡量、會計處理與實務應用。 4.應收票據貼現之會計處理。	16	
七、存貨	1.存貨之內容統整與實務應用。 2.存貨數量之衡量與會計處理。 3.存貨成本之衡量與計價方法改變之會計處理。 4.存貨續後衡量之會計處理。 5.存貨估計方法之會計處理。	14	
八、證券投資	1.證券投資標的實務說明與應用。 2.股票投資實務與會計處理。	18	
九、長期營業用資產	1.長期營業用資產之觀念統整與實務應用。 2.不動產、廠房及設備之會計處理(含原始認列折舊、估計變動、出售及報廢處分)。 3.無形資產之觀念統整與實務應用。 4.專利權之認列、攤銷及處分之會計處理。 5.生物資產之認識與觀念統整。	18	
十、負債	1.負債之觀念統整與實務應用。 2.流動負債之會計處理。 3.負債準備之會計處理。 4.非流動負債之會計處理(含公司債發行、折溢價攤銷及到期還本)。	18	
十一、權益	1.公司設立、權益內容之觀念統整與實務應用。 2.股本之種類與股票發行之會計實務。 3.保留盈餘的變動、盈餘分配表與股利發放之會計處理。 4.每股盈餘及本益比之實務應用。	18	
合 計		144	

學習評量（評量方式）	一、除學校規定筆試及作業成績外，考核學生口說、溝通及思考能力， 作為重要的平時成績。 二、評量方式除傳統的紙筆評量外，增加實作、口語評量。評量。
教學資源	一、善用會計教室、電腦教室或網際網路教學，擴增教學內容與教學效果。 二、教師自編教材、選用書籍、多媒體教材及網路資訊等。 三、選擇編排清晰及簡明易懂，以適合學生程度的教材，並能與目前財務準則公報規定?合。
教學注意事項	一、教學方法 (一)講解會計實務各種帳簿與報表之認識與編製方法，使學生融會貫通並能將所學技能應用於實務帳簿，並能注重會計知能學習，培養會計進修能力。 (二)教材應參照一般公認會計原則、商業會計法及其他相關法規之規定，隨時更新。 二、教材編選 (一)教師自編教材及選用教科書。

備查版

表 11-2-3-17國立南投高級商業職業學校 校訂科目教學大綱

科目名稱	中文名稱	時事經濟實務		
	英文名稱	Practice of Economic affairs		
師資來源	內聘			
科目屬性	選修 實習科目			
	實習科目			
	科目來源	學校自行規劃		
學生圖像	專業精進			
適用科別	國際貿易科	商業經營科	會計事務科	
	2	2	2	
	第三學年	第三學年	第三學年	
建議先修科目	無			
教學目標 (教學重點)	透過經濟時事的介紹，讓學生能理解經濟學理論發展的背景與脈絡，進而對經濟學與自身的生存關係產生更深刻的連結，「經世濟民」是研究經濟學最終的依歸，以理論與時事交叉驗證，將經濟理論融會貫通，達成學習目標。 一、認知方面 1.能清楚瞭解經濟學各主要學派的基本主張與理論內容。 2.能引發學生討論並充分體會到經濟思想史的趣味與精髓。 二、情意方面 1.透過本科目學習能體會自身所扮演的公民角色與影響力。 2.通過對過去經濟理論發展和變遷的追溯，針對「經濟對於人類意味著什麼」這個根本問題進行反思，並培養獨立思考能力。 三、技能方面 1.根據各時代的背景能說明政府採用的經濟政策。 2.對於各學派的理論重點能清楚分辨。			
議題融入	國際貿易科（ 法治 生涯規劃 ） 商業經營科（ 法治 生涯規劃 ） 會計事務科（ 法治 生涯規劃 ）			

教學內容

主要單元(進度)	內容細項	分配節數	備註
(一) 經濟學的前驅	1.重商主義：由殖民地主義衍生出對商業資本利益要求的重商主義經濟思想介紹。 2.重農主義：源於法國的經濟理論，以魁奈和杜爾戈為主要代表理論。 3. 18世紀前期他經濟學派與時事背景介紹。	2	第一學期
(二) 19世紀經濟學派與時事背景	1.古典學派：亞當・斯密之國富論。李嘉圖、馬爾薩斯、賽伊等人之理論介紹。 2.反古典學派：李士特、龐巴衛克、馬克思等學者的理論。 2.新古典學派：馬歇爾理論介紹包含供需理論、邊際效用理論和生產要素。皮古「福利經濟學」、熊彼得之「創新說」。 3. 19世紀前其他經濟學派與時事背景介紹。	4	第一學期
(三)20世紀經濟學派與時事背景	1.凱因斯學派：擴張性的經濟政策，透過增加需求以促進經濟成長。 2.重貨幣學派：傅利曼等人主張政府的角色最小化讓自由市場運作。 3.理性預期學派：盧卡斯等人的理論介紹。 4. 20世紀前其他經濟學派與時事背景介紹。	12	第一學期
(四)21世紀經濟現況	1. 中國崛起 2. 金融海嘯 3. 歐債危機 4. 台灣經濟發展前景	18	第二學期
合 計		36	

學習評量 (評量方式)	1. 期中、期末考試 2. 出席率、課堂表現 3. 專題製作報告 4. 課程學習心得 (1)期中、期末考試 (2)出席率、課堂表現 (3)專題製作報告 4. 課程學習心得
教學資源	一、教材內容及編排，應參照教材綱要，並符合教學目標。 二、教材內容之難易，應適合學生程度。 三、教材需不斷更新，選擇簡單扼要、深入淺出、生活化的時事教材與相關資訊。
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)培養學生正確的投資操作觀念。 (3)培育學生適應市場變遷、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.教學相關配合事項 搭配經濟新聞時事編製最新講義

審查版

表 11-2-3-18國立南投高級商業職業學校 校訂科目教學大綱

科目名稱	中文名稱	英文繪本閱讀與應用
	英文名稱	English Picture Books Reading and Application
師資來源	內聘	
科目屬性	選修 實習科目	
	實習科目	
	科目來源	學校自行規劃
學生圖像	專業精進、創意活力、終身學習、全人發展	

適用科別	應用英語科			
	4			
	第三學年			

建議先修科目	無
教學目標（教學重點）	1. 培養閱讀英文繪本的興趣 2. 運用閱讀策略理解繪本主題及內容 3. 善用邏輯思考分析繪本風格及故事架構 4. 發揮創意進行英文繪本分鏡圖與英文故事稿實作 5. 樂於分享發表與回饋繪本作品
議題融入	應用英語科（ 性別平等 人權 生命 家庭教育 多元文化 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)第一學期課程簡介	1.說明課程目標、進度與評量方式。 2.小組分工及擔任職務分配。	2	
(二)繪本聽說	1.聽讀網路線上繪本，理解主題內容等。 2.觀察說書者的表達，練習繪本說故事。 3.從繪本主題延伸文本與個人、與文本、與環境等聯結。	6	
(三)繪本讀寫	1.閱讀初中級繪本，討論分析用字、結構、取材及寫作方式等。 2.觀察並整理繪本插圖表現方式、風格等。 3.從繪本延伸用字、句型、結構、主題等寫作練習。	6	
(四)繪本製作	1.學生學習繪本製作基本原則。 2.學生分組腦力激盪、創作故事。 2.學生分組發想繪本故事方向。 3.學生分組階段性完成繪本。	16	
(五)繪本發表	各組進行班級繪本發表	6	
(六)第二學期課程簡介	1.說明課程目標、進度與評量方式。 2.學生獨立階段性完成繪本之規劃。	2	
(二)繪本聽說進階	1.聽讀網路線上繪本，理解主題內容等。 2.觀察說書者的表達，練習繪本說故事。 3.從繪本主題延伸文本與個人、與文本、與環境等聯結。	6	
(三)繪本閱讀進階	1.閱讀中高級繪本，分析並比較用字、主題、結構、取材及寫作方式等。 2.觀察並整理繪本插圖表現方式、風格等。 3.從繪本延伸用字、句型、結構、主題等寫作練習。	6	
(四)繪本製作進階	1.學生腦力激盪、創作故事。 2.學生發想繪本故事方向。 3.學生階段性完成繪本。	16	
(五)繪本發表進階	1.進行班級繪本發表 2.校外進行繪本發表	6	
合　計		72	

學習評量（評量方式）	以多元評量方式為原則，內容包含學習單、課堂表現、英文繪本文字稿與圖像、校內外繪本發表
教學資源	繪本、學習單、MP3光碟、電腦多媒體。
教學注意事項	一、教材編選 (一)教材內容，參照教材大綱之內涵，選用適合內容並符合教學目標。 (二)教材內容之難易，應適合學生程度。 (三)選讀繪本以不同主題、風格，增加豐富趣味性。 二、教學方法 (一)包含影片欣賞、口頭問答、小組討論、邏輯分析、發想創作等。 (二)除課程相關之基本知識，培養學生主動進取之學習態度。 (三)引導學生積極蒐集資料，自主學習並分工合作，完成繪本創作。 (四)提供學生成果發表與社區服務的學習機會。 三、教學相關配合事項 (一)選編教材內容，長度及難易度循序漸進，並可搭配網路影音資料，引起學習興趣、訓練學生聽力及模仿，提升學習效能。 (二)可以繪本為媒材，綜合英語聽、說、讀、寫綜合能力運用。 (三)第一學期以3-4為學生分組進行繪本製作及發表，第二學期進階為學生獨自創作繪本及發表。

備查版

表 11-2-3-19國立南投高級商業職業學校 校訂科目教學大綱

科目名稱	中文名稱	電子商務實務
	英文名稱	Electronic Commerce Practice
師資來源	內聘	
科目屬性	選修 實習科目	
	實習科目	
	科目來源	學校自行規劃
學生圖像	專業精進、創意活力、終身學習、全人發展	

適用科別				
	電子商務科	商業經營科	國際貿易科	資料處理科
	4	4	4	4
	第二學年	第二學年	第二學年	第二學年
	會計事務科	應用英語科		
	4	4		
	第二學年	第二學年		

建議先修科目	有，科目：商業概論
教學目標（教學重點）	1.了解電子商務的觀念與實務 2.認識電子商務應用架構、電子商務商業模式及其相關實務。 3.模擬規劃設計微型事業電子商店。
議題融入	電子商務科（ 法治 科技 資訊 ） 商業經營科（ 法治 科技 資訊 ） 國際貿易科（ 法治 科技 資訊 ） 資料處理科（ 法治 科技 資訊 ） 會計事務科（ 法治 科技 資訊 ） 應用英語科（ 法治 科技 資訊 ）

教學內容

主要單元(進度)	內容細項	分配節數	備註
一、電子商務概念	1.電子商務的定義 2.電子商務的特性 3.電子商務的架構	4	
二、商業模式	1.B2C電子商務經營模式 2.B2B電子商務經營模式 3.C2C電子商務經營模式 4.P2P電子商務經營模式 5.行動商務經營模式	6	
三、付款機制	1.電子付款機制之定義 2.電子付款系統 3.網路銀行	6	
四、數位行銷市場分析	1.數位行銷基本概念 2.網路消費者行為模式 3.選擇目標族群與相關族群的方式	6	
五、數位行銷 策略	1. 銷售文案：寫出你的產品熱賣轉換率 2. FB社團經營術：輕鬆打造高互動社群 3. 網紅經營術	8	
六、電子商務規劃與經營	1.認識電子商店 2.電子商店規劃與設計 3.優良電子商店的案例探討	8	
七、電子商務操作實務(一)	1.虛擬商城實務模擬操作 2.手機商品攝影 3.電子商務平台上架規劃設計 4.綜合練習。	8	
八、電子商務操作實務(二)	1.電子商店DM設計 2.電子商店網頁設計 3.綜合規劃練習	8	
九、網路拍賣實務	1.認識網路拍賣 2.商品競購 3.商品拍賣	8	
十、安全機制與法律議題	1.網路犯罪 2.電子商務安全機制 3.電子商務相關法律議題。	4	
十一、實作與報告	1.作品輸出處理 2.分組製作及諮詢 3.實際成果展演與報告	6	
合 計		72	

學習評量（評量方式）	1. 期中、期末報告 2. 課堂表現 3. 電子商務平台上架操作 4. 課程學習以及虛擬實作心得
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，模擬電子商務平台銷售行為，達到實際經營之體驗效果。
教學注意事項	1.教學方法注意事項 (1)兼顧認知、技能、情意三方面之教學。 (2)培養學生正確的投資操作觀念。 (3)培育學生適應市場變遷、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.教學評量注意事項 (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。 3.教學相關配合事項 (1)安排電子商務企劃公司之現場參觀與訪談。 (2)結合學校電腦軟硬體設施以及社會資源，提供授課實務教學之用。

備查版

表 11-2-3-20國立南投高級商業職業學校 校訂科目教學大綱

科目名稱	中文名稱	雲端應用
	英文名稱	Cloud Application
師資來源	內聘	
科目屬性	選修 實習科目	
	實習科目	
	科目來源	學校自行規劃
學生圖像	專業精進、創意活力、終身學習	
適用科別	資料處理科	
	6	
	第三學年	
建議先修科目	無	
教學目標（教學重點）	1.以Google雲端工具為例 2.雲端技術的發展。 3.雲端應用的種類與應用。 4.雲端技術對我們生活的影響。 5.熟悉各項雲端應用使用。	
議題融入	資料處理科（ 科技 資訊 安全 ）	

教學內容

主要單元(進度)	內容細項	分配節數	備註
一、Google帳戶	1.Google帳戶設立 2.Chrome瀏覽器 3.Google搜尋	3	
二、電子郵件Gmail	1.基本操作與郵件管理 2.通訊錄的使用 3.行動裝置上的應用	3	
三、Google雲端硬碟	1.認識各大雲端硬碟平台 2.Google雲端硬碟操作與使用 3.備份與同步	3	
四、Google Classroom	1.認識Google Classroom並熟悉操作 2.教師作業、問題發佈與學生作業線上繳交 3.行動裝置操作方式	6	
五、Google文件	1.熟悉基本操作與應用 2.文件編輯與共用設定 3.分組協作	6	
六、Google試算表	1.熟悉基本操作與應用 2.函數的介紹與使用 3.圖表的製作、資料排序與篩選 4.共用設定與分組協作	9	
七、Google簡報	1.熟悉基本操作與應用 2.母片設定 3.插入多媒體物件、動態效果製作 4.分組上台發表	12	
八、Google表單	1.製作線上問卷 2.表單的設計、傳送 3.結合Google試算表進行統計、分析 4.分組實作並結合Google簡報上台發表	12	
九、Google行事曆	1.熟悉基本操作與應用 2.分享與共用設定 3.共用行事曆實作	6	
十、Google相簿	1.相簿的使用技巧 2.編修與特效 3.共享與雲端同步備份	3	
十一、Google翻譯	1.網頁與行動版之使用 2.實例操作	3	
十二、Google地圖	1.熟悉基本操作與應用 2.規劃路線 3.建立個人專屬地圖 4.建立Pokemon GO抓寶地圖GPX軌跡檔 5.匯入GPX軌跡檔-跟著別人的腳步抓寶去	12	
十三、智慧語音助理	1.認識世界主要智慧語音助理系統 2.智慧語音助理系統在生活上的應用 3.與Google翻譯結合之應用	9	
十四、Google協作平台	1.認識與建立Google協作平台 2.建立班級網頁 3.共同協作平台之應用	12	
十五、資訊安全注意事項	1.資訊安全威脅之認識 2.資安問題之防範與避免 3.個人資料保護法 4.尊重個人隱私與保護	9	
合　計		108	

學習評量（評量方式）	一、除學校規定作業成績外，宜考核學生口說、實作及思考能力，作為重要的平時成績。 二、評量方式以多元實務評量為主，增加實務應用的多樣性評量以增進學生的創作思考與生活應用上的能力。
教學資源	一、實習電腦網路教室、模擬與實際職場環境。 二、廣播教學設備、雲端應用APP、行動裝置。 三、相關教學參考圖片、網站、書籍等。 四、為避免軟體取得價格昂貴，宜選用自由軟體或免費軟體做為教學資源。 五、學校宜將相關自由軟體或免費軟體儲存於校園網站，供學生自由下載；或由學校製作光碟提供給學生回家安裝練習。
教學注意事項	一、教學方法 （一）運用生活實例搭配所學產出作品，增進學生的成就感以延伸創新能力。 （二）以學生既有知識或經驗為基礎，藉由生活上的應用實例以引起學習動機。 （三）隨時提供學生相關新知，以符合現代生活上的實際應用。 二、教材編選（一）教材編選為教師自編教材及選用教科書。

備查版

表 11-2-3-21國立南投高級商業職業學校 校訂科目教學大綱

科目名稱	中文名稱	商用英文閱讀與寫作
	英文名稱	Business English Reading and Writing
師資來源	內聘	
科目屬性	選修 實習科目	
	實習科目	
	科目來源	學校自行規劃
學生圖像	專業精進、創意活力、終身學習、全人發展	
適用科別	應用英語科	
	4	
	第三學年	
建議先修科目	無	
教學目標（教學重點）	一、熟悉商務英文之禮儀、書信結構與格式。 二、辨別商業英文書信之用途。 三、應用商業英文字彙、使用正確語態與句型，書寫或回覆簡易商用書信。 四、培育商業英文文書的寫作和運用能力，包括會議紀錄、備忘錄、簡報、通告、自傳與履歷表、推薦函與邀請函、電子郵件、便條等 五、使用簡易商用英文進行對話、接聽或回覆電話。 六、養成正確國際商務禮儀及職場倫理精神。	
議題融入	應用英語科（ 性別平等 環境 科技 資訊 ）	

教學內容

主要單元(進度)	內容細項	分配節數	備註
(一)第一學期課程簡介	1.說明課程目標、進度與評量方式。 2.商業寫作原則與技巧、文法簡介。	4	
(二)商業信函(一)	1. 商業書信格式與技巧進階。 2. 邀請函、傳真與便函。	8	
(三)商業信函(二)	1. 尋求交易對象。 2. 詢價與議價信。	8	
(四)商業信函(三)	1.報價單。 2.合約書。	8	
(五)商業信函(四)	1. 催款函。 2. 索賠及投訴。	8	
(六)第二學期課程簡介	1.說明課程目標、進度與評量方式。 2.說明期末商貿對話短劇之進行方式並分組。	4	
(七)商貿對話	1.實用商貿對話演練。 2.分組討論情境主題。	8	
(八)商業信函(五)	1.求職信。 2.履歷表。	8	
(九)商貿對話	1.面談對話。 2.面試後續信件 。	8	
(十)成果展現	1.各組依選定之主題進行短劇表演。 2.拍成短片、劇本對話修改。 3.小組互評。	8	
合 計		72	

學習評量（評量方式）	以多元評量方式為原則，包括上課態度、課堂參與、紙筆測驗、分組口頭報告、 PPT簡報、實作商業書信作業練習、情境短劇表演等。
教學資源	一、教科書、MP3光碟。 二、電腦多媒體、商業書信相關網站及其網路資源。
教學注意事項	一、教材編選 1.搶救上班族英語: 英文商務書信必勝攻略（作者：LiveABC編輯群 出版社：希伯崙 ）2.英文商務書信範例&應用 （作者：Michelle Witte 譯者：羅慕謙 出版社：寂天 ）二、教學方法（一）包含講演法、口頭問答法、實作法:商業書信。（二)除研討課程相關之基本知識，尤其需灌輸學生正確之道德觀念，積極進取 之學習態度，尊重有禮之生活表現。（三)引導學生藉上網蒐集資料，製作本科專題。 三、教學相關配合事項（一)挑選教材時，宜多引用國內外較新之相關資料，以免內容陳舊不符現況。（二)妥善運用視聽設備，例如觀看影片，除了引起學習興趣、訓練學生聽力，亦可經由模仿，達到應用的目的。

審查版

表 11-2-3-22國立南投高級商業職業學校 校訂科目教學大綱

科目名稱	中文名稱	商業軟體應用
	英文名稱	Business software Application
師資來源	內聘	
科目屬性	選修 實習科目	
	實習科目	
	科目來源	學校自行規劃
學生圖像	專業精進、創意活力、終身學習、全人發展	

適用科別	商業經營科	會計事務科	國際貿易科	電子商務科
	4	4	4	4
	第二學年	第二學年	第二學年	第二學年

建議先修科目	無
教學目標（教學重點）	1.能熟練中文輸入法與文書處理軟體的操作與應用。 2.能熟練商業簡報軟體，並應用在職場上。 3.能尊重智慧財產權，並建立確實的職場工作態度。
議題融入	商業經營科（ 資訊 生涯規劃 ） 會計事務科（ 資訊 生涯規劃 ） 國際貿易科（ 資訊 生涯規劃 ） 電子商務科（ 資訊 生涯規劃 ）

教學內容

主要單元(進度)	內容細項	分配節數	備註
一、文書處理基本概念	1、認識鍵盤與中、英文輸入 2、熟練中、英、數及特殊鍵盤運用	4	
二、認識文件編輯軟體	1、Word軟體介面 2、介紹雲端編輯軟體 3、介紹其他編輯軟體	2	
三、文字、段落管理	1、文字格式設定 2、段落格式設定與版面調整	8	
四、圖表編輯與應用	1、圖表製作 2、表格設計及應用	10	
五、長文件編排	1、樣式的使用 2、目錄建立與更新	12	
六、表單功能及合併列印	1、設計表單 2、合併列印	8	
七、商用文書實例練習	1、一般文章範例練習 2、商務文書範例練習	4	
八、簡報基本概念	1、簡報製作概念 2、介紹簡報軟體	2	
九、簡報資料編輯	1、文字編輯 2、佈景主題套用與修改 3、母片製作	6	
十、圖表製作	1、表格與圖表製作 2、SmartArt 圖形的應用	8	
十一、特效使用	1、 動態特效設定 2、影音連結	8	
合 計		72	

學習評量（評量方式）	1. 本科目因屬實習科目，應以實作為主，學習成果評量宜多採實機測驗方式。 2. 課堂參與、學習態度與個人作品、報告皆可列入評量考核範圍內。 3. 評量的方法有觀察、作業評定、口試、筆試、測驗等，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。 4. 教學須作客觀的評量，也可輔導學生作自我評量，以明瞭學習的成就與困難，作為繼續教學或補救教學之依據，並使學生從成績進步中獲得鼓勵。
教學資源	1.教學時可利用各種實體，提升學習興趣。 2.利用網際網路線上教材、平台或雲端教學，增教學內容與教學效果 3.使用網路資源時，應尊重版權
教學注意事項	1.教學方法注意事項 (1)本科目為實習科目，以學生實作為主，教師講授為輔，以提高學習興趣及實用性。 (2)教師教學多舉範例，讓學生習作。 (3)教師宜考核學生實習操作技巧、熟練程度作為重要的平時成績。 (4)教師教學時，應以學生的既有經驗為基礎，引發其學習動機。 2.教學評量注意事項 (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。

備查版

表 11-2-3-23國立南投高級商業職業學校 校訂科目教學大綱

科目名稱	中文名稱	互動科技實作
	英文名稱	Interactive Technology
師資來源	內聘	
科目屬性	選修 實習科目	
	實習科目	
	科目來源	學校自行規劃
學生圖像	專業精進、創意活力、全人發展	
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）	一、 協助學生理解科技、科學與社會三者的互動關係 二、 發展學生善用互動科技知能以解決問題與創新設計的實作能力。 三、 啟發其對互動科技研究及發展的興趣。	
議題融入	資料處理科（ 科技 資訊 安全 ）	

教學內容

主要單元(進度)	內容細項	分配節數	備註
一、探討互動科技的本質。	1.互動科技的意涵。 2.互動科技的演進。 3.互動科技的系統。	4	
二、探討互動科技世界	1.互動科技的範疇。 2.互動科技概述。	2	
三、物聯網與互動科技的結合	1.瞭解互動科技的發展趨勢、影響及其與生活、環境的關係。 2.瞭解物聯網如何應用在互動科技。	6	
四、程式應用	1. 圖形化程式介面code.org操作概述。 2. 瞭解使用Scratch圖形化程式介面來撰寫互動介面。	18	
五、實例製作	1.實例製作	6	
六、互聯網科技應用	1. Arduino晶片與各類感測器概述。 2. 紅外線感測器應用。 3. 溫濕度感測器應用。	12	
七、各類傳感器的應用	1. 超音波感測器應用。 2. 土壤溫溼度感測模組應用。 3. Arduino顯示模組應用。	12	
八、互動科技在智慧居家的應用	1. Arduino智慧居家屋專題製作。	12	
合 計		72	

學習評量（評量方式）	一、除學校規定筆試及作業成績外，考核學生口說、溝通及思考能力，作為重要的平時成績。 二、評量方式除傳統的紙筆評量外，增加實作、口語評量與專題製作能力評量。
教學資源	一、實習電腦網路教室。 二、廣播教學設備。 三、相關教學參考圖片、網站等。 四、Arduino實作套件組。
教學注意事項	一、教學方法 （一）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。 （二）隨時提供學生相關新知，以符合現代生活的應用。 二、教材編選（一）教材編選為教師自編教材。

備查版

表 11-2-3-24國立南投高級商業職業學校 校訂科目教學大綱

科目名稱	中文名稱	英文繪本導讀與賞析
	英文名稱	Introduction to English Picture Books
師資來源	內聘	
科目屬性	選修 實習科目	
	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	專業精進、創意活力、終身學習、全人發展	

適用科別	應用英語科			
	4			
	第二學年			

建議先修科目	無
教學目標（教學重點）	1. 啟發學生閱讀繪本興趣 2. 介紹英文繪本的起源、種類與風格 3. 賞析具文學及藝術價值之繪本，同時提升英文聽說讀寫能力與美學涵養 4. 認識繪本作者及其作品特色 5. 訓練英語口語表達能力—藉由英語繪本訓練學生用英文說故事的敘事表達能力及呈現技巧。 6. 創意展現—利用繪本發想故事呈現語延伸活動
議題融入	應用英語科（ 性別平等 人權 生命 家庭教育 多元文化 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)課程介紹	1.說明課程目標、進度與評量方式 2.介紹繪本的多元性	2	第一學期
(二)繪本定義與起源	1. 了解英文繪本種類、目的與其讀者 2. 簡介繪本的歷史與起源 3. 加強對英文繪本字彙的敏銳度	4	第一學期
(三)近代繪本作者介紹	繪本作者及其作品介紹:Beatrix Potter，Martin Waddell/Barbara Firth， Hellen Bannerman & Sam McBratney/Anita Jeram	6	第一學期
(四)重要繪本作家介紹	1. Eric Carl 2. Anthony Browne 3. David Shannon 4. Dr. Seuss 5. Leo Lionni 6. Maurice Sendak 7. Syd Hoff 8. Mo Williems 9. Karen Katz 10. Margaret Wise Brown	12	第一學期
(五)各類型繪本介紹	1. 各類繪本導讀與賞析 2. 學生分組選擇一本經典英文繪本並分析	6	第一學期
(六)作品賞析與分析	學生分組報告:繪本介紹與分析	6	第一學期
(七)課程介紹	1. 說明課程目標、進度與評量方式 2. 介紹繪本的各式運用	2	第二學期
(八)繪本中的圖文關係	1. 介紹Words about Pictures: The Narrative Art of Children’s Picture Books（話圖） 2. 繪本賞析與驗證	6	第二學期
(九)繪本口語表達技巧	1. 基本口語表達、朗讀與演講訓練 2. 英語口語訓練—加強英語發音、語調 3. 說故事的情感掌握	8	第二學期
(十)繪本故事口語表達	學生自選繪本進行口頭報告	6	第二學期
(十一)繪本故事呈現技巧	1. 運用支體語言協助故事呈現 2. 運用道具說演故事 3. 搭配韻文、歌曲、律動呈現 4. 多元延伸活動設計範例	8	第二學期
(十二)繪本故事演示	學生分組進行繪本故事企劃與呈現	6	第二學期
合 計		72	

學習評量（評量方式）	一、除學校規定筆試及作業成績外，並考核學生上機實作操作軟體能力，作為重要的平時成績。 二、評量方式除傳統的紙筆評量外，增加電腦上機實作評量。
教學資源	一、選用企業界普遍使用的會計套裝軟體，使教學與實務結合。 二、蒐集相關實作題目資源。 三、加強實例的介紹，使教學活潑化。
教學注意事項	一、教學方法 (一)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。 (二)每單元教授之主題電腦操作步驟宜清楚完整呈現，使學生能更順利學習。 (三)學生需要上機充份練習的時間，才能增加學生電腦軟體操作與應用的能力。 二、教材編選 (一)教師自編教材。 (二) 參考書目：會計資訊丙檢術科試題。

備查版

表 11-2-3-25國立南投高級商業職業學校 校訂科目教學大綱

科目名稱	中文名稱	數位影音製作		
	英文名稱	Design and Production of Digital Film		
師資來源	內聘			
科目屬性	選修 實習科目			
	實習科目			
	科目來源	學校自行規劃		
學生圖像	專業精進、創意活力、全人發展			
適用科別	商業經營科	國際貿易科	會計事務科	應用英語科
	4	4	4	4
	第二學年	第二學年	第二學年	第二學年
建議先修科目	無			
教學目標（教學重點）	1.培養學生善用資訊科技製作數位影片之專業素養。 2.使學生具備操作影片剪輯軟體的技能。 3.使學生了解瞭解2D動畫製作的過程及知識。 4. 能具備2D動畫製作之能力。			
議題融入	商業經營科（ 法治 科技 資訊 ） 國際貿易科（ 法治 科技 資訊 ） 會計事務科（ 法治 科技 資訊 ） 應用英語科（ 法治 科技 資訊 ）			

教學內容

主要單元(進度)	內容細項	分配節數	備註
一、基本概念	數位影音的概念及編輯	2	第一學期
二、劇本創作概念	1.劇本創作 2.分鏡腳本設計	6	第一學期
三、影片拍攝與剪輯	1.影片拍攝 2.初級剪輯-語音處理與字幕製作	8	第一學期
四、音效	1.音樂選用與編輯 2.音訊錄製及彈性音訊處理	4	第一學期
五、影片處理	1.影片修補加強工具	2	第一學期
六、特效應用	1.特效使用，轉長特效應用 2.遮罩使用 3.關鍵畫格、動態工具使用	8	第一學期
七、實作與報告	1.影音輸出處理 2.分組製作及諮詢 3.分組數位影片展演與報告	6	第一學期
八、工具面板使用	1.圖形繪製、編輯工具使用 2.文字工具使用	6	第二學期
九、道具製作	1.匯入資料檔 2.道具使用與製作	8	第二學期
十、角色製作	1.角色加入動作 2.角色加入表情 3.角色配音	8	第二學期
十一、角色身體製作	1.為物件加入骨架 2.骨架工具進階設定	6	第二學期
十二、特效應用	1.物件特效使用 2.音樂與影片匯入	6	第二學期
十三、輸出影片	1.輸出動畫影片、圖片檔案	2	第二學期
合　計		72	

學習評量（評量方式）	（一）評量方式以專題影片製作成品之展現及報告為主，以瞭解學生的創作概念，實際軟體操作與應用技巧、熟練程度及創意能力，作為重要的成績依據。 （二）分段評量學生影片製作之進度，以做為平時成績之評量。
教學資源	（一）實習電腦網路教室。 （二）廣播教學設備。 （三）相關教學參考影片、網站等。 （四）為避免軟體取得價格昂貴，宜選用自由軟體或免費軟體做為教學資源。 （五）學校宜將相關自由軟體或免費軟體儲存於校園網站，供學生自由下載；或由學校製作光碟提供給學生回家安裝練習。
教學注意事項	包含教材編選、教學方法 一、教學方法 （一）以學生既有知識或經驗為基礎，將生活之故事、感想或實際應用，以影片創作方式呈現，以引起學習動機。 （二）隨時提供學生相關新知，以符合數位影片創作之潮流。 二、教材編選 (一)教材編選為教師自編教材及選用教科書。

備查版

表 11-2-3-26國立南投高級商業職業學校 校訂科目教學大綱

科目名稱	中文名稱	門市服務實務		
	英文名稱	The Retail Sales Service Partice		
師資來源	內聘			
科目屬性	選修 實習科目			
	實習科目			
	科目來源	學校自行規劃		
學生圖像	專業精進、終身學習			
適用科別	資料處理科	應用英語科		
	4	4		
	第二學年	第二學年		
建議先修科目	有，科目：商業概論			
教學目標（教學重點）	1.瞭解零售業基本經營型態。 2.瞭解門市人員的職責與工作內容。 3.瞭解櫃檯設備的操作。 4.習得顧客服務的技巧。 5.培養銷售禮儀、正確職業道德與服務的精神。			
議題融入	無			

教學內容

主要單元(進度)	內容細項	分配節數	備註
(一)零售概論	1.零售的起源發展 2.零售業的定義與分類及業種業態的認識	2	
(二)門市行政	1.門市經營行政作業 2.門市管理報表實作與分析	4	
(三)門市清潔	1.門市環境清潔管理 2.門市地板與玻璃清潔工作實作	8	
(四)商品處理作業	1.商品進銷存管理 2.商品陳列方式與技巧 3.商品上架與下架作業要項	8	
(五)櫃檯作業(一)	1.門市應對禮儀演練 2.收銀相關設備操作	8	
(六)櫃檯作業(二)	1.顧客付款方式及手開發票實作 2.結帳作業流程與注意事項 3.投庫作業及交班作業	8	
(七)顧客服務作業	1.顧客服務內容與服務禮儀 2.顧客服務的技巧實作(含面銷) 3.顧客服務的策略應用	8	
(八)簡易設備操作(一)	1.門市營業設備認識	8	
(九)簡易設備操作(二)	2.收銀銷售點(POS)管理系統操作	8	
(十)環境及安全衛生作業	1.門市動線規劃 2.環境衛生管理與消防安全作業管理	6	
(十一)職業道德	1.顧客服務的工作態度與職場倫理	4	
合　計		72	

學習評量（評量方式）	評量方式為紙筆測驗、實作練習與口頭報告。
教學資源	1.運用專業書籍與自編教材並利用各項教學設備。 2.邀請業界專家並實地參訪，培養學生實務能力。
教學注意事項	1.本科目為技能領域實習科目。 2.教學宜安排職場體驗，增進同學了解門市經營現況。 3.教學應提醒同學注意門市環境、設備設施的清潔工具與用品之使用安全，並兼顧自身工作安全。

備查版

表 11-2-3-27國立南投高級商業職業學校 校訂科目教學大綱

科目名稱	中文名稱	會計軟體實務
	英文名稱	Accounting software practice
師資來源	內聘	
科目屬性	選修 實習科目	
	實習科目	
	科目來源	學校自行規劃
學生圖像	專業精進、終身學習、全人發展	
適用科別	資料處理科	
	4	
	第二學年	
建議先修科目	有，科目：會計學	
教學目標（教學重點）	1.瞭解企業流程管理資訊化及會計資訊系統之觀念，並體會其在組織中的價值及重要性。 2.學習會計總帳及進銷存之流程架構，並能運用科技資訊進行帳務的處理。 3.熟悉電腦化會計帳務處理，培養學生未來就業之競爭力。	
議題融入	無	

教學內容

主要單元(進度)	內容細項	分配節數	備註
一、財務會計軟體應用	1. 企業營運流程與會計功能。 2. 電腦化會計總帳作業系統認識。	2	
二、財務會計軟體初始設定	1. 財務會計操作介面認識。 2. 系統資料庫初始設定。	2	
三、會計總帳	1. 會計總帳系統設定。 2. 會計總帳系統作業功能、流程。	8	
四、會計總帳製作	1. 平時會計作業實作。 2. 期末會計作業實作。 3. 會計總帳系統電子報表製作。	12	
五、名片管理	1. 建立客戶資料。 2. 建立廠商資料。	6	
六、庫存管理	1. 商品資料建立。 2. 庫存管理系統作業流程。 3. 庫存管理系統與物料需求規劃。 4. 庫存管理系統電子報表實作。	6	
七、採購管理	1. 採購管理系統架構。 2. 採購管理系統作業流程。 3. 採購管理系統電子報表實作。	6	
八、銷售管理	1. 銷售作業系統架構。 2. 銷售作業系統作業流程。 3. 銷售作業系統電子報實作。	6	
九、收付款項管理	1. 收付款系統架構。 2. 收付款項電子報表實作。	6	
十、票據管理	1. 票據系統架構。 2. 票據系統作業流程。 3. 票據收付管理功能。 4. 票據管理系統電子報表實作。	6	
十一、財務報表分析應用	1. 財務報表分析系統架構。 2. 會計實務實作。	12	
合　計		72	

學習評量（評量方式）	一、除學校規定筆試及作業成績外，並考核學生上機實作操作軟體能力，作為重要的平時成績。 二、評量方式除傳統的紙筆評量外，增加電腦上機實作評量。
教學資源	一、選用企業界普遍使用的會計套裝軟體，使教學與實務結合。 二、蒐集相關實作題目資源。 三、加強實例的介紹，使教學活潑化。
教學注意事項	一、教學方法 (一)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。 (二)每單元教授之主題電腦操作步驟宜清楚完整呈現，使學生能更順利學習。 (三)學生需要上機充份練習的時間，才能增加學生電腦軟體操作與應用的能力。 二、教材編選 (一)教師自編教材。 (二) 參考書目：會計資訊丙檢術科試題。

備查版

表 11-2-3-28國立南投高級商業職業學校 校訂科目教學大綱

科目名稱	中文名稱	商業簡報與會展實務
	英文名稱	Commercial Presentation And Exhibition Practice
師資來源	內聘	
科目屬性	選修 實習科目	
	實習科目	
	科目來源	學校自行規劃
學生圖像	專業精進、創意活力	

適用科別				
	商業經營科			
	4			
	第二學年			

建議先修科目	有，科目：商業概論、數位科技概論
教學目標（教學重點）	1.培育學生對商業簡報與會展的認識，以拓展就業競爭力。 2.瞭解商業簡報的意義與基本要素與概念。 3.能依照不同簡報對象，設計簡報內容。 4.能熟悉簡報流程及整體簡報文字、圖表規劃。 5.熟悉並認識常用之商業簡報軟體涵蓋領域及其應用範疇。 6.能於簡報製作與發表過程中，學習團隊合作，培養尊重他人意見的態度。 7.能將商業簡報能力，融入會展實務之中。 8.增進學生對於會展產業的認識。 9.瞭解會展規劃、現場管理及相關活動的應用。
議題融入	商業經營科（ 科技 資訊 戶外教育 ）

教學內容

主要單元(進度)	內容細項	分配節數	備註
一、簡報製作的基本概念	1.何謂簡報製作 2.介紹商業簡報軟體的功能、介面	4	第一學期
二、了解資料如何轉換成資訊	1.商業簡報製作流程 2.商業簡報設計邏輯與應用 3.母片大綱與文字版面編輯	4	第一學期
三、利用基礎數據製作並分析圖表	1.介紹圖表的製作及注意事項 2.圖表與圖形製作	6	第一學期
四、熟習商業圖表的基本形式與限制	1.圖表設計製作技巧實務演練 2.動作按鈕與動畫製作	4	第一學期
五、知道透過視覺差距來呈現資訊	1.敘述商業簡報色彩的配置 2.多樣化的版面配置與文字編排 3.圖片與圖案的編輯與美化。 4.設計簡報動畫	6	第一學期
六、簡報實施技巧	1.良好簡報所需的語言技巧 2.簡報問與答題的原則與技巧	4	第一學期
七、商業簡報實作演練	1.商業企劃案簡報實作 2.商業簡報實作發表演練	8	第一學期
八、會展基本概念	1.會議展覽產業的定義。 2.會展產業之功能及類型。 3.會展產業發展之趨勢。	4	第二學期
九、會展行銷策略	1.會展的行銷目的。 2.會展的行銷組合。 3.不同產業環境之會展行銷策略。 4.不同會展階段之行銷策略。 5.會展行銷個案分析。	8	第二學期
十、會展經營管理	1.會展公司的工作內涵。 2.會展的工作規劃及活動執行。 3.會展的人員配置。 4.會展的財務控制。	8	第二學期
十一、展覽規劃	1.展覽主題與內容。 2.場地規劃與協力單位。 3.展覽財務收支。 4.展覽企畫書撰寫。	8	第二學期
十二、展覽實務參訪	1.展覽實地參訪心得撰寫。 2.分組報告分享。	8	第二學期
合　計		72	

學習評量（評量方式）	1.配合課程進度，進行單元評量及綜合評量，以掌握教學績效，並督促學生達成學習目標。 2.評量方式包含紙筆測驗、期末報告及上課討論等多元評量方式。 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.教材內容及編排，應參照教材大綱之內涵，並顧及實務需要及配合實例練習符合教學目標。 2.教材內容之難易，應適合學生程度與日常生活經驗，兼顧理論與實務，並多引用國內外相關案例，選取生活化教材，以引發學生興趣及增進學生理解。 3.教材應參照實務趨勢及新頒規定，能與現實結合。 4.教材之例題及習題，應與實務配合，使學生能學以致用。 5.邀請業界專家講座，分享業界實況，並增進學生就業能力。
教學注意事項	1.教學方法 (1)理論應配合實務應用情形，以提昇學生學習興趣。 (2)依學生差異，適時調整課程內容。 2.教學相關配合事項 (1)使用電腦教室進行課程教學。 (2)編寫及選用教材時，宜多注意當前的經濟環境並搭配各項商業時事，儘可能以多媒體的方式呈現，利用電腦教室或單槍投影機等。 3.注重實際操作建置資料之學習，使學生能從生活經驗中體認學習實務經營技巧及行政業務處理之常識，培養其實務操作體驗能力。 4.使用簡報教學說明，讓學生瞭解實際作業情形。 5.配合課程進度，進行單元及綜合教學之評量，以掌握教學績效，並督促學生達成學習目標。 6.要求學生關心與企業經營管理有關的新聞、電視節目或媒體報導、適度摘擷網路相關資料、嚴禁違反違規及不合法之資料下載或進行網路線上遊戲。 7.培養學生具有正確的工作價值觀與倫理道德。 8.培養學生具有適應變遷、創新進取及自我發展之能力。 9.實地參觀會展活動，並記錄特色與優缺點，了解業界現況。 10.以分組教學方式，規劃撰寫展覽企劃案，並進行口頭簡報。 11.灌輸學生職業道德觀念，並培養學生積極進取之學習態度。

審查版

表 11-2-3-29國立南投高級商業職業學校 校訂科目教學大綱

科目名稱	中文名稱	台股操作與個案分析		
	英文名稱	Pratice of Taiwan stockmarket investment		
師資來源	內聘			
科目屬性	選修 實習科目			
	實習科目			
	科目來源	學校自行規劃		
學生圖像	專業精進、終身學習、全人發展			
適用科別	國際貿易科	會計事務科		
	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. 養成閱讀財經報章雜誌的習慣 2. 瞭解財經觀念及常用專有名詞/專業術語 3. 具備財經資訊各層面的整合分析能力，運用於上市公司個案分析 4. 具備解讀財經新聞對國際金融市場影響之分析能力 5. 運用線上模擬投資工具分析財經資訊對投資的影響			
議題融入	國際貿易科（ 法治 生涯規劃 ） 會計事務科（ 法治 生涯規劃 ）			

教學內容

主要單元(進度)	內容細項	分配節數	備註
一、投資金融商品介紹。	1.選擇財經報章雜誌。 2.報章雜誌內容簡介。 3. 投資模擬工具介紹。	4	第一學期
二、財經新聞分析。	1.經濟指標及數據簡介。 2.國際財經、國際企業、兩岸財經、產業商機、金融商品、上市櫃公司、基金理財的訊息概述。	8	第一學期
三、政府重大資訊。	1. 財政政策及貨幣政策的介紹及影響。 2. 重大法案及公共政策的介紹及影響。	8	第一學期
四、公司財報分析。	1. 說明公司財務四大報表。 2. 瞭解財務比率分析的意義。	8	第一學期
五、財經資訊釋例。	1. 財經報紙新聞實例導讀－國際財經新聞。 2. 財經報紙新聞實例導讀－兩岸財經。 3. 財經報紙新聞實例導讀－產業商機。 4. 財經報紙新聞實例導讀－上市櫃公司。 5. 財經報紙新聞實例導讀－基金理財。	8	第一學期
六、解析重大金融事件發展及影響。	1. 金融海嘯成因與應變 2. 歐洲通縮危機與發展 3. 全球區域經濟整合	8	第二學期
七、介紹與認識台灣股票市場與交易商品	1.證券實務基本概念2.股票基本面分析與應用3.操作概念:紀律、趨勢、策略4.市場訊息解讀 5.海外複委託與ETF投資	8	第二學期
八、基本證券操作實務	1.基本技術面分析實務	4	第二學期
九、上市公司個案分析	1上市公司個案證券操作投術分析	8	第二學期
十、綜合運用、實作與演練	1.投資實務專題：虛擬交易所練習 I 2.投資實務專題：上市公司股票投資操作練習	8	第二學期
合 計		72	

學習評量（評量方式）	1. 期中、期末報告 2. 出席率、課堂表現 3. 虛擬交易所台股投資操作 4. 課程學習以及虛擬實作心得
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，達到實際經營之體驗效果。
教學注意事項	1.教學方法注意事項 (1)兼顧認知、技能、情意三方面之教學。 (2)培養學生正確的投資操作觀念。 (3)培育學生適應市場變遷、創新進取及自我發展之能力。 (4)配合時事、以上市公司個案研究方式進行、以提升學生興趣。 2.教學評量注意事項 (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。 3.教學相關配合事項 (1)可進行證券交易場所現場參觀。 (2)結合學校電腦軟硬體設施以及社會資源，提供授課實務教學之用。

備查版

表 11-2-3-30國立南投高級商業職業學校 校訂科目教學大綱

科目名稱	中文名稱	創業會計實務
	英文名稱	Business Accounting Practice
師資來源	內聘	
科目屬性	選修 實習科目	
	實習科目	
	科目來源	學校自行規劃
學生圖像	專業精進、終身學習	

適用科別	應用英語科			
	4			
	第二學年			

建議先修科目	無
教學目標（教學重點）	一、闡述會計之基本觀念，並瞭解記帳的基本概念及帳簿實作。 二、熟練記帳實務的處理方法，並具有財務分析之基本能力。 三、使學生明瞭有關商業會計法令，建立守法的觀念與良好的職業道德。
議題融入	無

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	1.會計的意義及種類 2.會計的功能 3.會計專業領域及職業道德	2	
二、會計循環與會計帳簿	1.會計循環 2.會計帳簿	2	
三、會計基本法則	1.會計基本假設 2.財務報表要素的內容及定義 3.交易 4.借貸法則及複式簿記	6	
四、分錄	1.買賣業常見的分錄。 2.會計憑證。	8	
五、日記簿	1.日記簿格式及記錄方法。 2.分錄及日記簿練習。	8	
六、傳票制度	1.單式傳票與複式傳票之內容。 2.複式傳票之編製。	4	
七、過帳與分類帳	1.分類帳的種類、格式及過帳方法。	2	
八、試算與試算表	1.試算表格式及編製實例。	4	
九、調整	1.應計項目調整。 2.遞延項目調整。 3.估計項目調整。 4.存貨的盤存及調整。	8	
十、結帳	1.虛帳戶的結清。 2.實帳戶的結轉。	4	
十一、財務報表-綜合損益表	綜合損益表之編製。	8	
十二、財務報表-資產負債表	資產負債表之編製	8	
十三、加值型營業稅會計實務	1.加值型營業稅的會計處理(含基礎之營業稅401申報書填寫)。	8	
合　計		72	

學習評量（評量方式）	一、除學校規定筆試及作業成績外，考核學生口說、溝通及思考能力， 作為重要的平時成績。 二、評量方式除傳統的紙筆評量外，增加實作、口語評量。
教學資源	一、 善用會計教室、電腦教室或網際網路教學，擴增教學內容與教學效果。 二、教師自編教材、選用書籍、多媒體教材等。 三、選擇編排清晰及簡明易懂，以適合學生程度的教材，並能與目前財務準則公報規定吻合。
教學注意事項	一、教學方法 (一)講解各種帳簿與報表之基本認識與編製方法，使學生融會貫通並能將所學技能應用於實務帳簿與報表填寫。。 (二)教材應參照一般公認會計原則、商業會計法及其他相關法規之規定，隨時更新。 二、教材編選 (一)教師自編教材及選用教科書。

備查版

表 11-2-3-31國立南投高級商業職業學校 校訂科目教學大綱

科目名稱	中文名稱	觀光英文應用		
	英文名稱	English for Tourism		
師資來源	內聘			
科目屬性	選修 實習科目			
	實習科目			
	科目來源	學校自行規劃		
學生圖像	專業精進、創意活力、終身學習、全人發展			
適用科別	資料處理科	國際貿易科	會計事務科	商業經營科
	4	4	4	4
	第二學年	第二學年	第二學年	第二學年
建議先修科目	無			
教學目標 (教學重點)	一、學習觀光英語基本對話及用語，奠定觀光英文對話之基礎。 二、熟練觀光英語會話基本句型，培養實際運用的能力。 三、熟悉觀光產業當前及未來之趨勢，培養專業職場能力。 四、啟發學生自我學習，繼續成長或進修的動機。 五、培養學生具有國際觀並了解中西文化差異。 六、使學生熟悉西方基本餐桌禮儀、餐桌服務禮節與觀光用語。 七、讓學生能流利地使用英文點餐或應對。			
議題融入	資料處理科（ 多元文化 閱讀素養 國際教育 ） 國際貿易科（ 多元文化 閱讀素養 國際教育 ） 會計事務科（ 多元文化 閱讀素養 國際教育 ） 商業經營科（ 多元文化 閱讀素養 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)課程簡介及觀光英文概論	1. 說明上學期課程目標、進度與評量方式 2. 觀光英文概論與導讀 3. 觀光領域專業詞彙介紹 4. 各式旅遊型態介紹	6	上學期
(二)觀光英文介紹	1. 交通 2. 住宿 3. 遊憩設施 4. 在地觀光景點 5. 國際觀光景點 6. 遊程設計	6	上學期
(三)觀光英文基本對話	1. 方向與位置 2. 飯店 3. 交通工具 4. 旅遊服務 5. 食物介紹與描述 6. 旅行中常見的問題	6	上學期
(四)文化認識	1. 節慶 2. 中西文化差異 3. 多元文化認識與理解	6	上學期
(五)情境會話	1. 迎接客人 2. 觀光餐飲用語與句型 3. 多元情境對話練習	6	上學期
(六)實作練習	小組依觀光主題進行遊程設計與發表	6	上學期
(七)課程簡介	1. 說明下學期課程目標、進度與評量方式。 2. 說明期末旅遊情境短劇之進行方式並分組。 3. 觀光英文概論與導讀。	6	下學期
(八)行前準備	1. 城市/國家介紹 2. 認識機票、護照與簽證	6	下學期
(九)機場&機內	1. 機場報到與出發 2. 轉機 3. 機內服務與廣播 4. 入境海關檢查 5. 領取行李	6	下學期
(十)旅遊中需要 的服務	1. 外幣兌換 2. 交通運輸 3. 購物 4. 住宿 5. 餐廳 6. 購票 7. 問路	6	下學期
(十一)緊急狀況	1. 遺失 2. 遭竊 3. 交通事故 4. 生病	6	下學期
(十二)成果展現	各組依觀光主題進行短劇撰稿及表演或錄影。	6	下學期
合 計		72	

學習評量 (評量方式)	以多元評量方式為原則，包括紙筆測驗、口語評量、上課態度、課堂參與、 PPT報告、觀光景點及餐飲介紹、情境短劇表演等。
教學資源	一、依據學生程度選用教育部審定合格之教科書或由學校老師自編教材。 二、電腦多媒體。
教學注意事項	包含教材編選、教學方法 一、設計活動增加趣味，並鼓勵學生多元化學習。 二、從發音與語調著手，使學習者建立說英語的信心。 三、妥善運用視聽設備，觀看實際的影片，達成模仿的目的，訓練學習者聽力，可加速學習效果。 四、多元應用口頭練習、角色扮演及團體練習等方式。

審查版

表 11-2-3-32國立南投高級商業職業學校 校訂科目教學大綱

科目名稱	中文名稱	經濟學應用與分析
	英文名稱	The Application and Analysis of Economics
師資來源	內聘	
科目屬性	選修 實習科目	
	實習科目	
	科目來源	學校自行規劃
學生圖像	專業精進	

適用科別				
	電子商務科	商業經營科	國際貿易科	資料處理科
	8	8	8	8
	第三學年	第三學年	第三學年	第三學年
	會計事務科			
	8			
	第三學年			

建議先修科目	有，科目：經濟學
教學目標（教學重點）	1.深入了解經濟學之概念 2. 培養邏輯分析及數量分析之能力 3.瞭解新聞中的經濟用語 4.可應用於生活實例分析與國際經濟環境現況
議題融入	電子商務科（ 法治 生涯規劃 ） 商業經營科（ 法治 生涯規劃 ） 國際貿易科（ 法治 生涯規劃 ） 資料處理科（ 法治 生涯規劃 ） 會計事務科（ 法治 生涯規劃 ）

教學內容

主要單元(進度)	內容細項	分配節數	備註
一、經濟概念探討	1.經濟知識、經濟問題的應用探討 2.經濟學研究方法與分析 3.生產可能曲線相關意涵 4.現代經濟體系制度探討	4	第一學期
二、供需機制應用分析(一)	1.一隻看不見的手的概念 2.需求法則、需求、需求量的變化分析 3.供給法則、供給、供給量的變化分析	8	第一學期
三、供需機制應用分析(二)	1.需求的價格彈性、供給價格彈性分析 2.市場均衡對價格機能變化及影響 3.政府政策對市場價格影響應用分析	8	第一學期
四、消費行為研究	1消費說明 2.消費者的決策應用分析 3.消費者剩餘 4.家庭消費定律	6	第一學期
五、生產三階段	1.生產要素分析 2.生產者剩餘研究 3.生產函數應用	6	第一學期
六、成本理論探討	1.產品價格與成本關係 2.短期成本、長期成本理論分析 3.邊際報酬與規模報酬的應用	8	第一學期
七、市場結構剖析	1.市場結構的類型與特徵 2.四種市場類型之比較 3.市場的評論	6	第一學期
八、市場的均衡分析	1.短期均衡分析 2.長期均衡分析	8	第一學期
九、市場產量與價格的決定	1.產量與價格的決定 2.廠商的訂價策略 3.生活實例講解	8	第一學期
十、所得分配不均度的測量	1.所得分配的基本理論 2.羅倫茲曲線及吉尼系數 3.所得分配與社會福利	4	第一學期
十一、邊際生產力理論	十一、邊際生產力理論 1.生產要素需要的特性及其決定因素 2.生產要素分配理論 3.邊際生產力均等法則	6	第一學期
十二、勞動與土地之報酬	工資與地租的應用分析	6	第二學期
十三、資本與企業家才能之報酬	利息與利潤的應用分析	6	
十四、國民所得理論探討(一)	1.國民所得的概念 2.國民所得的衡量方法 3.國民所得會計帳的應用	8	
十五、國民所得理論探討(二)	1.國民所得在應用上的限制 2.經濟福利概念與社會福利指標	6	
十六、有效需求理論分析(一)	1.均衡所得決定 2.政府收支與均衡所得	6	
十七、有效需求理論分析(二)	1.乘數原理 2.膨脹缺口、緊縮缺口與節儉的矛盾	6	
十八、貨幣與金融分析	1.貨幣市場的供需概念 2.貨幣市場的均衡 3.貨幣學說的討論 4.金融機構對存款貨幣創造過程 5.中央銀行貨幣政策的影響	8	

備查版

十九、政府經濟定位分析	1.政府的角色與經濟的參與 2.政府代理問題與公共選擇問題分析	6	
二十、外匯市場分析	1.國際貿易政策 2.國際投資概述 3.外匯市場均衡匯率的決定與分析	8	
二十一、經濟波動分析	1.經濟波動的概念 2.景氣循環分析 3.失業與就業影響 4.物價膨脹與通貨緊縮應用分析	8	
二十二、國家經經成長討論	1.經濟成長與經濟發展差異 2.當前主流-知識經濟時代 3.經濟成長與環境保護的兩難	4	
合　計		144	

學習評量 （評量方式）	1.評量方式有觀察、作業評定、口試、筆試等方式進行 2.考核學生對生活實例與國際經濟新聞的認知與思考能力 3.輔導學生自我學習，以明瞭學生學習的困難與成就 4.依據評量結果、改進教材、教法，實施補助或增廣教學。
教學資源	1.透過課本、筆記及補充講義教學。 2.透過媒體、報章雜誌報導或利用校、內外圖書館等蒐集與教學有關的資料作為補充，並提出問題引導學生思依、分析。
教學注意事項	1.教學方法注意事項 (1)兼顧認知、技能、情意三方面之教學。 (2)培養學生正確的投資操作觀念。 (3)培育學生適應市場變遷、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.教學評量注意事項 (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。

表 11-2-3-33國立南投高級商業職業學校 校訂科目教學大綱

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	
	實習科目	
	科目來源	學校自行規劃
學生圖像	專業精進、創意活力	

適用科別				
	電子商務科	商業經營科	資料處理科	國際貿易科
	4	4	4	4
	第三學年	第三學年	第三學年	第三學年
	會計事務科	應用英語科		
	4	4		
	第三學年	第三學年		

建議先修科目	有，科目：商業概論、門市服務、行銷實務
教學目標（教學重點）	一、學習商業經營的內容及內涵。 二、學習個案研討實例，以求理論與實務相結合。 三、能熟悉各類中小型商店的經營實務。 四、能瞭解現代化的商業環境。 五、能學會使用簡易的商業自動化設備。 六、能熟悉現代商業實際運作之系統、程序及作業方法。
議題融入	電子商務科（ 法治 科技 資訊 生涯規劃 ） 商業經營科（ 法治 科技 資訊 生涯規劃 ） 資料處理科（ 法治 科技 資訊 生涯規劃 ） 國際貿易科（ 法治 科技 資訊 生涯規劃 ） 會計事務科（ 法治 科技 資訊 生涯規劃 ） 應用英語科（ 法治 科技 資訊 生涯規劃 ）

教學內容

主要單元(進度)	內容細項	分配節數	備註
一、營業準備	1.商店的定位。 2.資訊蒐集實務。 3.開業準備。 4.商店規劃設計。	8	第一學期
二、商品策略與管理	1.商品策略。 2.商品陳列實務。 3.商品單品管理與損耗管理。 4.提高商品附加價值。	8	第一學期
三、銷售管理	1.銷售人員管理。 2.銷售管理實務。 3.賣場管理。 4.促銷管理。	8	第一學期
四、流通業現代化	1.主要流通業別。 2.流通業的功能及流程。 3.流通業的變革展望。	4	第一學期
五、銷售時點資訊管理	1.資訊企業化。 2.銷售時點資訊管理之功能。 3.商品管理。 4.銷售管理。 5.客戶管理。 6.企銷電腦化管理。	8	第一學期
六、商品採購與庫存管理	1.採購的基本原則。 2.採購計畫與採購作業。 3.新商品引進程序。 4.談判技巧與策略。 5.訂購、送貨與退貨。 6.庫存管理與迴轉率。 7.盤點作業。	8	第二學期
七、供應商管理與電子訂貨系統。	1.基本資料管理。 2.進貨作業。 3.退貨作業管理。 4.付款作業管理與訂貨資料分析。 5.電子訂貨系統操作示範。	8	第二學期
八、風險管理	1.經營風險。 2.財務風險。 3.其他風險。 4.風險的防範。	8	第二學期
九、電子商務實務	1.電子商務的種類與架構。 2.電子商務的運用與效益。 3.電子商務的發展趨勢。	4	第二學期
十、中小型商店之營運管理	1.商店經營計畫。 2.中小型商店營運可能面臨的問題。 3.中小型商店營店面臨問題及因應之道。	8	第二學期
合 計		72	

學習評量（評量方式）	1.配合課程進度，進行單元評量及綜合評量，以掌握教學績效，並督促學生達成學習目標。 2.評量方式採紙筆測驗、問答、討論、報告及口試論等多元評量方式。 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.配合課程進度，進行單元評量及綜合評量，以掌握教學績效，並督促學生達成學習目標。 2.評量方式採紙筆測驗、問答、討論、報告及口試論等多元評量方式。 3.依據評量結果、改進教材、教法、實施補救或增廣教學。
教學注意事項	1.專業實務或實習內容，應考慮學生學習成效及實作安全，視教學編製及需求，得採分組授課。 2.教學方法 (1)理論應配合實務應用情形，以提昇學生學習興趣。 (2)依學生差異，適時調整課程內容。 3.教

審查版

	學編寫及選用教材時，宜多注意當前的經濟環境並搭配各項商業時事，儘可能以多媒體的方式呈現，利用電腦教室或單槍投影機等。 4.注重實際操作建置資料之學習，使學生能從生活經驗中體認學習實務經營技巧及行政業務處理之常識，培養其實務操作體驗能力。 5.配合課程進度，進行單元及綜合教學之評量，以掌握教學績效，並督促學生達成學習目標。 6.要求學生關心與企業經營管理有關的新聞、電視節目或媒體報導、適度摘擷網路相關資料，但嚴禁違反違規及不合法之資料下載。 7.培養學生具有正確的工作價值觀與倫理道德。 8.培養學生具有適應變遷、創新進取及自我發展之能力。 9.灌輸學生職業道德觀念，並培養學生積極進取之學習態度。

表 11-2-3-34國立南投高級商業職業學校 校訂科目教學大綱

科目名稱	中文名稱	國際商務禮儀應用
	英文名稱	International Etiquette Practice
師資來源	內聘	
科目屬性	選修 實習科目	
	實習科目	
	科目來源	學校自行規劃
學生圖像	專業精進、創意活力、終身學習、全人發展	

適用科別	應用英語科			
	2			
	第三學年第二學期			

建議先修科目	無
教學目標（教學重點）	一、瞭解禮儀基本概念。 二、國際禮儀觀念與社交用語的應用。 三、加強英文溝通與表達口說能力。 四、學習個人食 、衣、住、行育樂等方面及職場上所應具備的儀態及禮節。 五、瞭解生活禮儀的內涵及應用時機。 六、熟習商業禮儀的使用情況。 七、認識各國國際禮儀、出國旅遊禮儀及各國文化禮俗。 八、培養具有日常生活禮儀及商業禮儀的習慣。
議題融入	應用英語科（ 多元文化 戶外教育 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)課程簡介	1.介紹禮儀的意義、淵源及重要性	2	
(二)國際禮儀定義、基本概念及應用	1.國際禮儀定義。 2.基本概念及應用。	2	
(三)男女服飾穿著禮儀	1.男女服飾介紹。 2.男女穿著禮儀。	2	
(四)個人體型與服飾色彩搭配修飾	1.個人體型介紹。 2.色彩搭配修飾。	2	
(五)優雅儀態的介紹	1.優雅定義。 2.優雅宜態介紹。	2	
(六)說話禮儀	1.一般說話禮儀。 2.正式場合說話禮儀。	2	
(七)電話禮儀	1.一般電話禮儀。 2.正式電話禮儀。	2	
(八)網際網路及國際電話禮儀	1.網際網路禮儀。 2.國際電話禮儀。	2	
(九)書卡禮儀	1.書卡禮儀。 2.電子信件禮儀。	2	
(十)中、西餐禮儀	1.中餐禮儀 2.西餐禮儀	2	
(十一)宴會禮儀	1.宴會禮儀介紹。 2.宴會禮儀實務。	2	
(十二)公共場所及求職禮儀	1.公共場所禮儀。 2.求職禮儀。	2	
(十三)餐服人員禮儀	1.餐服禮儀介紹。 2.餐服禮儀實務。	2	
(十四)歐美及中東文化禮儀	1.歐美禮儀及習俗。 2.中東禮儀與習俗。	2	
(十五)亞洲禮俗及各國禁忌	1.亞洲禮儀及習俗。 2.各國文化禁忌。	2	
(十六)國際禮儀實務應用	分組進行口頭報告。	4	
(十七)國際禮儀實務講座	國際禮儀運用講座。	2	
合 計		36	

學習評量（評量方式）	紙筆測驗、分組報告、實境演練、上課表現、心得報告
教學資源	1.參考工具書：與國際禮儀教學有關之百科全書、叢書、字典、辭典、書目、索引及電子工具書。 2.一般用書：與國際禮儀教學有關之書 3.期刊雜誌：與國際禮儀教學有關之資料。 4.網路資源：與國際禮儀教學有關之資料。
教學注意事項	1. 教學方法注重教師課堂講授、與學生問答互動方式及學生口頭報告。 2. 以多媒體或投影片為輔助教學，以提高學習效果。 3. 利用角色扮演之教學法，以強化學生之禮儀觀念。 4. 教師可邀請專家學者，作禮儀相關題目之演講。

備查版

表 11-2-3-35國立南投高級商業職業學校 校訂科目教學大綱

科目名稱	中文名稱	時事與經濟應用
	英文名稱	Application of Economic affairs
師資來源	內聘	
科目屬性	選修 實習科目	
	實習科目	
	科目來源	學校自行規劃
學生圖像	專業精進	

適用科別	應用英語科			
	4			
	第三學年			

建議先修科目	無
教學目標（教學重點）	透過各個世紀經濟時事的介紹，讓學生能理解經濟學理論發展的背景與脈絡，進而對經濟學與自身的生存關係產生更深刻的連結，「經世濟民」是研究經濟學最終的依歸，以理論與時事交叉驗證，將經濟理論融會貫通，達成學習目標。 一、認知方面 1.能清楚瞭解經濟學各主要學派的基本主張與理論內容。 2.能引發學生討論並充分體會到經濟思想史的趣味與精髓。 二、情意方面 1.透過本科目學習能體會自身所扮演的公民角色與影響力。 2.通過對過去經濟理論發展和變遷的追溯，針對「經濟對於人類意味著什麼」這個根本問題進行反思，並培養獨立思考能力。 三、技能方面 1.根據各時代的背景能說明政府採用的經濟政策。 2.對於各學派的理論重點能清楚分辨。
議題融入	應用英語科（ 生命 生涯規劃 ）

教學內容

主要單元(進度)	內容細項	分配節數	備註
經濟學的前驅(一)	重商主義：由殖民地主義衍生出對商業資本利益要求的重商主義經濟思想介紹。	6	
經濟學的前驅(二)	重農主義：源於法國的經濟理論，以魁奈和杜爾戈為主要代表理論。	6	
經濟學的前驅(三)	18世紀前期他經濟學派與時事背景介紹。	6	
19世紀經濟學派與時事背景（一）	古典學派：亞當·斯密之國富論。李嘉圖、馬爾薩斯、賽伊等人之理論介紹。	6	
19世紀經濟學派與時事背景（二）	反古典學派：李士特、龐巴衛克、馬克思等學者的理論。	6	
19世紀經濟學派與時事背景（三）	新古典學派：馬歇爾理論介紹包含供需理論、邊際效用理論和生產要素。皮古「福利經濟學」、熊彼得之「創新說」。	6	
20世紀經濟學派與時事背景(一)	凱因斯學派：擴張性的經濟政策，透過增加需求以促進經濟成長。	6	
20世紀經濟學派與時事背景(二)	重貨幣學派：傅利曼等人主張政府的角色最小化讓自由市場運作。	6	
20世紀經濟學派與時事背景(三)	理性預期學派：盧卡斯等人的理論介紹。	6	
21世紀經濟現況(一)	1.中國崛起 2.金融海嘯	9	
21世紀經濟現況(二)	1.歐債危機 2.台灣經濟發展前景	9	
合　計		72	

學習評量（評量方式）	1. 期中、期末考試 2. 出席率、課堂表現 3. 專題製作報告 4. 課程學習心得
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.教材需不斷更新，選擇簡單扼要、深入淺出、生活化的時事教材與相關資訊。
教學注意事項	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.教材需不斷更新，選擇簡單扼要、深入淺出、生活化的時事教材與相關資訊。

審查版

表 11-2-3-36國立南投高級商業職業學校 校訂科目教學大綱

科目名稱	中文名稱	日語五十音與基礎會話練習
	英文名稱	Basic Japanese Listening and Speaking Practice for Tourism
師資來源	內聘	
科目屬性	選修 實習科目	
	實習科目	
	科目來源	學校自行規劃
學生圖像	專業精進、創意活力、終身學習、全人發展	

適用科別	應用英語科			
	4			
	第二學年			

建議先修科目	無
教學目標 (教學重點)	一、具備日文平假名、片假名的發音與字體書寫能力。 二、習得觀光日語的相關用語或詞彙。 三、熟悉基礎日語的生活對話及溝通。 四、培養對當地文化的興趣並激發學習動機。 五、了解台、日語言、文化與風俗習慣之差異，培養旅遊應有的修養與儀態。 六、增進著名觀光景點及料理等的相關知識，並有能力做詳細解說。
議題融入	應用英語科（ 多元文化 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)課程簡介	1.說明課程目標、進度與評量方式。 2.日語基本概念的介紹：認識日語文字、發音	4	第一學期
(二)平假名；打招呼	1.平假名清音的發音與筆畫練習。 2.平假名濁音、半濁音的發音與筆畫練習。 3.平假名促音、拗音的發音與筆畫練習。 4.平假名長音的發音與筆畫練習。 5.常用的打招呼語、日常生活用語。	8	第一學期
(三)片假名；介紹	1.片假名清音的發音與筆畫練習。 2.片假名濁音、半濁音的發音與筆畫練習。 3.片假名促音、拗音的發音與筆畫練習。 4.片假名長音的發音與筆畫練習。 5.自我介紹與介紹家人。	8	第一學期
(四)資料確認(一)	1.數字的說法。 2.電話號碼的說明。 3.年齡問法、回答法。	8	第一學期
(五)資料確認(二)	1.家人稱謂。 2.基本職業名稱。	8	第一學期
(一)進階課程簡介	1.說明課程目標、進度與評量方式。 2.說明期末旅遊情境短劇之進行方式並分組。	4	第二學期
(二)基礎用語	1.教室用語。 2.生活用語。	8	第二學期
(三)用餐	1.服務人員帶位。 2.點餐。 3.付帳。	8	第二學期
(四) 購物	1.選購。 2.試穿。 3.付帳。	8	第二學期
(五)機場	1.問路。 2.簡單機場生活對話。	8	第二學期
合 計		72	

學習評量 (評量方式)	以多元評量方式為原則，包括上課態度、課堂參與、紙筆測驗、口語評量、 PPT報告、景點及料理介紹三折頁等。
教學資源	一、教科書、MP3光碟。 二、電腦多媒體。
教學注意事項	一、教材編選 (一)教材內容及編排，應參照教材大綱之內涵，並符合教學目標。 (二)教材內容之難易，應適合學生程度。 二、教學方法 (一)包含講演法、口頭問答法、練習法。 (二)除研討課程相關之基本知識，尤其需灌輸學生正確之道德觀念，積極進取 之學習態度，尊重有禮之生活表現。 (三)引導學生藉上網蒐集資料，製作本科專題。 三、教學相關配合事項 (一)編寫教材時，宜多引用國內外較新之相關資料，以免內容陳舊不符現況。 (二)妥善運用視聽設備，例如觀看影片，除了引起學習興趣、訓練學生聽力，亦可經由模仿，達到應用的目的。 (三)教師可蒐集旅遊資訊，以主題方式介紹日本熱門觀光景點或當地特色，如溫泉之旅、鐵道之旅、美食之旅等。 (四)配合教材內容，實地參訪相關業界，以加深印象。

備查版

表 11-2-3-37國立南投高級商業職業學校 校訂科目教學大綱

科目名稱	中文名稱	觀光日語與日本文化實務
	英文名稱	Intermediate Japanese Listening and Speaking Practice for Tourism
師資來源	內聘	
科目屬性	選修 實習科目	
	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	專業精進、創意活力、終身學習、全人發展	

適用科別	應用英語科			
	4			
	第三學年			

建議先修科目	有，科目：日語五十音與基礎會話練習
教學目標（教學重點）	1.學習生活與觀光旅遊日語詞彙，以豐富充實日語會話內容。 2.學習基本句型，以提高語法造語能力。 3.透過反覆的跟讀訓練，以提升會話的表達能力。 4.透過日本各地之介紹，以欣賞且尊重並了解日本的社會與文化。 5.訓練學生日文聽力，期使能聽懂簡單的日語生活會話句子且使用日語適切表達及回應，展現同理心與他人溝通並解決問題。。 6. 體會各種會話場景之表達，具備國際化視野，模擬觀光旅遊會話場景訓練學生的溝通表達，期使能交談簡短的觀光日語會話。
議題融入	應用英語科（ 多元文化 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)課程簡介	1.說明課程目標、進度與評量方式 2. 日本概況:歷史、地理、人口、文字、語言	4	第一 學期
(二)情境會話練習:搭飛機	1. 搭飛機基礎對話練習 2. 歌曲教學 3. 日本各地介紹	6	第一 學期
(三)情境會話練習:觀光	1. 團體旅遊及觀光地基礎對話練習 2. 歌曲教學 3. 日本各地介紹	6	第一 學期
(四)情境會話練習:餐廳	1. 日本料理店基礎對話練習 2. 中華料理店基礎對話練習 3. 西餐廳基礎對話練習 4. 歌曲教學 5. 日本各地介紹	6	第一 學期
(五)情境會話練習:購物	1. 購物基礎會話練習 2. 歌曲教學 3. 日本各地介紹	6	第一 學期
(六)情境會話練習:遺失物	1. 物品遺失基礎會話練習 2. 歌曲教學 3. 日本各地介紹	6	第一 學期
(七)會話演練	期末會話模擬分組測驗	2	第一 學期
(一)進階課程簡介	1.說明課程目標、進度與評量方式 2.說明期末日本觀光遊程設計發表之分組 3.觀光地點介紹:關東	2	第二 學期
(二)日本傳統節慶	1.日本節慶介紹:櫻花祭、入學式、鯉魚節、女兒節、情人節、畢業式… 2.相關短片賞析與討論 3.觀光地點介紹: 關西	6	第二 學期
(三)日本的流行文化	1.日本流行文化探討: 音樂、電影、漫畫、小鋼珠 2.相關短片賞析與討論 3.觀光地點介紹: 北海道	6	第二 學期
(四)日本的傳統運動	1.日本傳統運動介紹:相撲、柔道、劍道、空手道、合氣道 2.相關短片賞析與討論 3.觀光地點介紹: 九州	6	第二 學期
(五)日本的風俗	1.日本習俗文化介紹:結婚、和服、浴衣、湯屋、年中送禮 2.相關短片賞析與討論 3.觀光地點介紹: 四國	6	第二 學期
(六)日本世界文化遺產	1.日本文化遺產介紹:合掌村、日光神社、奈良文物、法隆寺、京都古物、紀伊山地、姬路城、廣島和平紀念盃、嚴島神社、琉球王國 2.相關短片賞析與討論 3.觀光地點介紹: 沖繩	6	第二 學期
(七)日本代表性料理	1.日本代表性料理介紹: 壽司、生魚片、烤雞肉串、日式火鍋、麵類…等 2.相關短片賞析與討論	2	第二 學期
(八)成果展現	各組依選定之主題進行發表。	2	第二 學期
合 計		72	

學習評量（評量方式）	以多元評量方式為原則，包括上課態度、課堂參與、紙筆測驗、口語評量、 PPT報告、景點介紹三折頁、期末分組觀光遊程簡報等。
教學資源	一、教科書、MP3光碟。 二、電腦多媒體。
教學注意事項	一、教材編選 (一)教材內容及編排，應參照教材大綱之內涵，並符合教學目標。 (二)教材內容之難易，應適合學生程度。 二、教學方法 (一)包含講演法、口頭問答法、練習法。 (二)除研討課程相關之基本知識，尤其需灌輸學生正確之道德觀念，積極進取之學習態度，尊重有禮之生活表現。 (三)引導學生藉上網蒐集資料，製作本科專題。 三、教學相關配合事項 (一)編寫教材時，宜多引用國內外較新之相關資料，以免內容陳舊不符現況。 (二)妥善運用視聽設備，例如觀看影片，除了引起學習興趣、訓練

審查版

	學生聽力，亦可經由模仿，達到應用的目的。（三)教師可蒐集旅遊資訊，以主題方式介紹日本熱門觀光景點或當地特色，如溫泉之旅、鐵道之旅、美食之旅等。（四)配合教材內容，實地參訪相關業界，以加深印象。

表 11-2-3-38國立南投高級商業職業學校 校訂科目教學大綱

科目名稱	中文名稱	電子商務應用
	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	
	實習科目	
	科目來源	學校自行規劃
學生圖像	專業精進、創意活力、終身學習、全人發展	

適用科別	電子商務科			
	6			
	第三學年			

建議先修科目	有，科目：電子商務實務、數位科技應用
教學目標（教學重點）	1.認識電子商務應用架構 4.學會基本網頁架設操作 2.了解電子商務網站基本運作模式 5.學會簡易 影像編輯 3.學習電子商務網頁架站技巧。 6.數位行銷技巧
議題融入	電子商務科（ 法治 科技 資訊 ）

教學內容

主要單元(進度)	內容細項	分配節數	備註
一、應用架構	基本概念複習及認識電子商務應用架構	6	
二、網頁設計基本原理	網頁設計語法教學	8	
三、網頁空間申請教學	網頁空間申請教學與實作	8	
四、網站架設實機操作	1.網站架設基本概念 2.網站架設實作	8	
五、電子商務實作(1)	1.客戶管理 2.客戶訂單	4	
六、電子商務實作(2)	1.品牌價值與品牌定位 2.行銷策略：4P分析與SWOT分析	6	
七、簡易影像編輯	簡易影像編輯技巧實作	6	
八、電子商務網站分組競賽	1.分組競賽 2.成果報告	8	
九、數位行銷技能1	SEO搜尋引擎優化	4	
十、數位行銷技能2	社群行銷	6	
十一、數位行銷技能3	付費廣告操作：Google Ads、Facebook廣告操作	4	
十二、數位行銷技能4	網路流量數據分析	6	
十三、數位行銷技能5	Landing Page 優化與銷售文案	4	
十四、數位行銷技能6	聯盟行銷、夥伴計劃	4	
十五、數位行銷技能7	電子報eDM操作	4	
十六、數位行銷技能8	UI與UX設計-提升消費者體驗感受	4	
十七、數位行銷技能9	數據視覺化與視覺化簡報製作	4	
十八、數位行銷技能10	會員經營與再行銷	4	
十九、數位行銷技能11	跨境電商入門、選品開發與爆品分析工具	4	
二十、數位行銷技能12	新趨勢與專題-吸收新知識/新技能 1. 創新與創業管理 2. ESB創業經營國際認證簡介	6	
合 計		108	

學習評量（評量方式）	1. 期中、期末報告 2. 課堂表現 3..分組上台報告 4.成果報告書繳交
教學資源	1.電腦網路教室。 2.廣播教學設備 3.相關教學參考講義、網站等。 4.為避免軟體取得價格昂貴， 宜選用自由軟體或免費軟體做為教學資源。
教學注意事項	1.教學方法注意事項 (1)兼顧認知、技能、情意三方面之教學。 (2)培養學生正確的投資操作觀念。 (3)培育學生適應市場變遷、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.教學評量注意事項 (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。

備查版

（四）彈性學習時間之充實(增廣)/補強性課程（全學期授課）

表 11-2-4-1國立南投高級商業職業學校 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	企業資源規劃(彈性)
	英文名稱	Enterprise Resource Planning
師資來源	內聘	
科目屬性	充實(增廣)性	
適用科別	商業經營科、國際貿易科、會計事務科、資料處理科、電子商務科、應用英語科	
節/週	每週2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）	一、介紹企業資源規劃的相關理論，建立學生對企業資源規劃(ERP)的正確了解，以培養協助企業導入企業資源規劃的基礎能力。 二、介紹企業資源規劃相關模組，讓學生對企業營運作業和企業資源規劃系統間的關係有基本的認識，具備商業決策分析與系統建置能力。	

s教學內容

主要單元(進度)	內容細項	分配節數	備註
一、認識企業資源規劃	1.企業資源規劃的定義。 2.企業分工與整合。 3.組織精簡與流程再造。	4	
二、企業資源規劃的發展歷史	1.需求、生產、管理的演進。 2.企業資源規劃的演進。 3.案例導讀。	4	
三、導入ERP的效益與方法	1.導入ERP的效益 2.導入ERP的基本條件與成功關鍵因素 3.導入ERP的方案與策略	4	
四、ERP的系統期初設定	1.個案公司概況說明 2.ERP的系統期初設定	6	
五、採購及銷售流程	1.採購作業流程 2.銷售作業流程	6	
六、庫存及總帳流程	1.庫存管理流程 2.總帳管理流程	6	
七、財務分析及管理報表流程	1.財務分析流程 2.管理報表流程	6	
合　計		36	

學習評量 （評量方式）	一、除學校規定筆試及作業成績外，考核學生口說、溝通及思考能力， 作為重要的平時成績。 二、評量方式除傳統的紙筆評量外，增加實作、口語評量。
教學資源	一、電腦及網際網路。 二、教師自編教材、選用書籍、多媒體教材及網路資訊等，並能與目前企業實務接軌。
教學注意事項	一、教學方法 (一)講解企業資源規劃對企業之效益、所需基本條件與成功關鍵因素。 (二)讓學生學會ERP的各個模組，並能初步瞭解此系統各模組的相互關係，並可適時導入實際情境實作，以利學生與企業實務接軌。 (三)教師自編教材及選用教科書。

備查版

表 11-2-4-2國立南投高級商業職業學校 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	電影中的科學(彈性)
	英文名稱	Science in Films
師資來源	內聘	
科目屬性	充實(增廣)性	
適用科別	商業經營科、國際貿易科、會計事務科、資料處理科、電子商務科、應用英語科	
節/週	每週2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)	一、培養獨立思考及判斷是非善惡的能力。 二、發揮關懷環境、關心旁人的正義感。 三、學習運用法律以維護及爭取自身權益 四、培養理性選擇與勇於負責的能力。	

S教學內容

主要單元(進度)	內容細項	分配節數	備註
(一) 科技與科技倫理	1.瞭解科技進步帶來的優缺點。 2.探討因科技而影響的價值與倫理。 3.認識AI並分析其引發的道德爭議。	6	
(二) 弱勢團體與權力	1.認識不同種類之身心障礙者。 2.瞭解身心障礙者的生活困境與改善之道。 3.提升對身心障礙者的尊重與包容。	6	
(三) 環境教育與永續	1.探討人與環境的相互關係。 2.透過課程學習獲得改善與保護環境所需的知識、態度及價值觀。 3.綠色生活與永續發展。	6	
(四) 多元文化與包容	1.瞭解種族與性別歧視的社會脈絡。 2.欣賞與尊重多元文化。	6	
(五) 國家與公共權力	1.瞭解民主政治下的政府責任。 2.認識政府組織與功能。 3.探討民意的形成與延伸問題討論。	6	
(六) 基本人權與法律	1.用法律的觀點解析人權的價值。 2.瞭解法官制度與陪審團制度的差異。	6	
合　計		36	

學習評量 (評量方式)	一、隨堂測驗、上課表現。 二、分組專題報告。
教學資源	一、水尤/水某，2015，《那些電影教我的事》，商周。 二、水尤/水某，2017，《跟著心中的孩子，找回面對世界的勇氣》，三采。 三、彭懷真，2016，《比人生更真實的是電影啊》，天下生活。 四、李偉文/AB寶，2010，《電影裡的生命教育》，天下。 五、蔡兆誠，2007，《法律電影院》，五南。
教學注意事項	自編教材

備查版

表 11-2-4-3國立南投高級商業職業學校 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	小品插畫實作(彈性)
	英文名稱	Illustration Create Practice
師資來源	內聘	
科目屬性	充實(增廣)性	
適用科別	商業經營科、國際貿易科、會計事務科、資料處理科、電子商務科、應用英語科	
節/週	每週2節，共18週	
開課 年級/學期	第三學年	
教學目標 (教學重點)	1. 插畫基礎概念認識。 2. 基礎手繪技巧。 3. 個人創造力開發。 4. 學習作品賞析。	

s教學內容

主要單元(進度)	內容細項	分配節數	備註
一、插畫的涵義和本質	導論：師生互動與課程介紹	1	
二、基礎素描	基礎素描概念與實作 1.用具介紹與練習(1) 2.明暗漸層、基礎筆法練習(1) 3.基本繪畫練習，立體與明暗表現(6)	8	
三、小品彩繪-色鉛筆(初階)	靜物繪畫(植物、生活日用品…等) 1.植物(2) 2.水果(2) 3.日用品(2) 4.食物(2)	8	
四、小品彩繪-水彩(初階)	靜物繪畫(植物、生活日用品…等) 1.植物(2) 2.水果(2) 3.生活用品(2) 4.食物(2)	8	
五、個人創作-綜合媒材	主題創作 1.明信片插圖(2) 2.卡片插圖(2) 3.菜單插圖(2) 4.傳單插圖(2)	8	
畫展與作品賞析	1.畫展佈置(1) 2.作品發表與評量(2)	3	
合　計		36	

學習評量 (評量方式)	實作評量, 口頭報告, 課堂討論
教學資源	美術教室、Chromebook、單槍投影設備、自編教材、手繪材料
教學注意事項	1.部分材料學生須自行準備。 2.課程選修為學期開課。

備查版

表 11-2-4-4國立南投高級商業職業學校 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	鳳茶職人(彈性)
	英文名稱	Tea craftsmen course
師資來源	內聘	
科目屬性	充實(增廣)性	
適用科別	商業經營科、國際貿易科、會計事務科、資料處理科、電子商務科、應用英語科	
節/週	每週2節，共18週	
開課 年級/學期	第三學年	
教學目標 (教學重點)	1.南投特色產業商品發想與製作。 2.製作-與南投特產相關之日常生活物品製作。 3.銷售-瞭解商品銷售文案設計的意義及其相關知識。 4.美感-商品整體美術呈現的能力及多媒體實務製作技能。	

s教學內容

主要單元(進度)	內容細項	分配節數	備註
(一)鳳茶小廚	1.認識南投特產：茶與鳳梨等農特產品。 2.鳳茶特色美食製作。 3.成品擺盤練習。	8	教師導學 學生自學 組內共學
(二)商品呈現	1.簡易商品攝影概念與多媒體實作。 2.商品包裝的設計程序與創意思考。	8	教師導學 學生自學 組內共學
(三)好茶生活	1.與茶元素相關之商品製作。 2.茶染、茶皂等茶商品的原理與製作流程。 3.茶道學習-茶席美學、泡茶品茶、茶藝解說。	8	教師導學 學生自學 組內共學
(四)文案美編	1.簡易銷售文案創意與撰寫。 2.商品文案美術編輯原理與實作。	8	教師導學 學生自學 組內共學
(五)商品展售	1.商品陳列方式與展售設計-場地布置。 2.作品發表與評量。	4	教師導學 展售演練 組間互學
合　計		36	

學習評量 (評量方式)	實作成品、展售成果、口頭報告、課程參與態度
教學資源	茶藝教室、電腦教室、單槍投影設備、自編教材
教學注意事項	1.製作茶肥皂與茶染等商品需要使用電子爐等加熱設備，加強注意學生安全。 2.學生可自備包裝紙或相關材料。 3.課程選修為一學期。

備查版

表 11-2-4-5國立南投高級商業職業學校 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	愛情社會學(彈性)
	英文名稱	Sociology of Love
師資來源	內聘	
科目屬性	充實(增廣)性	
適用科別	商業經營科、國際貿易科、會計事務科、資料處理科、電子商務科、應用英語科	
節/週	每週2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)	一、用社會學的觀點、概念和理論認識愛情的要素。 二、檢討愛情社會學所面對的基本問題。 三、選取中西歷史上重要的愛情故事和思想來加以討論。 四、討論愛情與社會生活。	

S教學內容

主要單元(進度)	內容細項	分配節數	備註
一、愛情的社會學分析	1.介紹各項愛情的理論 例如：愛的三角理論、愛情的依附理論、愛的分類...等。	8	
二、愛情的過程(一)	1.曖昧期 2.熱戀期	5	
二、愛情的過程(二)	3.磨合期 4.結束與延續	5	
三、愛情與生活(一)	1.性/性別、力/權力/暴力和愛 2.身體、自我與愛情	4	
四、愛情與生活(二)	3.愛情與人際關係 4.愛情與溝通 5.愛情與家庭	6	
五、 文化與愛情	1.從文學作品比較東西方愛情觀 2.速食愛情當道?! 3.媒體中的愛情	8	
合 計		36	

學習評量 (評量方式)	一、隨堂測驗、上課表現。 二、新聞案例討論。 三、分組專題報告。
教學資源	一、李偉文，2016，《電影裡的愛情學分》，親子天下。 二、Susan Forward, Craig Buck，李祐寧譯，2017，《跳痛的愛》，大牌。 三、John Bradshaw，鄭玉英、趙家玉譯，2006，《家庭會傷人》，張老師文化。 四、周慕姿，2017，《情緒勒索》，寶瓶文化。 五、孫中興，2016，《學著，好好愛》，小采。
教學注意事項	自編教材

備查版

表 11-2-4-6國立南投高級商業職業學校 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	學台語捌台灣(彈性)
	英文名稱	Learn Taiwanese, Understand Taiwan
師資來源	內聘	
科目屬性	充實(增廣)性	
適用科別	商業經營科、國際貿易科、會計事務科、資料處理科、電子商務科、應用英語科	
節/週	每週2節，共18週	
開課 年級/學期	第三學年	
教學目標 (教學重點)	1.透過台語，認識台灣文化 2.活用所學，融入生活觀察 3.主動學習，提升語文能力	

s教學內容

主要單元(進度)	內容細項	分配節數	備註
一、台語基礎	1.基礎漢字；2.台羅拼音 3.網路資源；4.自學工具	4	
二、台灣諺語(一)	1.分類介紹；2.台灣文化	4	
三、台灣諺語(二)	1.主題報告；2.回饋評分	4	
四、台語歌曲(一)	1.歌曲分期；2.台灣歷史	4	
五、台語歌曲(二)	1.主題報告；2.回饋評分	4	
六、台語文學(一)	1.閱讀朗讀；2.台灣作家	4	
七、台語文學(二)	1.上台發表；2.回饋評分	4	
八、台灣電影(一)	1.電影時代；2.台灣社會	4	
九、台灣電影(二)	1.主題報告；2.回饋評分	4	
合　計		36	

學習評量 (評量方式)	1.小組報告（包含教師評分、學生自評、組間互評） 2.個人發表（教師評分為主） 3.課堂表現（教師評分為主，包含學生課堂表現、分組參與情形等）
教學資源	1.自編教材；2.網路資源；3.影音平台；4.工具用書
教學注意事項	1.教學方法：講述法、問答法、啟發法、發表法、觀摩法、討論法、欣賞法、練習法、自學法 2.教材編選：力求難易適中，啟發學生思考，靈活運用所學

備查版

表 11-2-4-7國立南投高級商業職業學校 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	關連式資料庫實作(彈性)
	英文名稱	Relational Database Practice
師資來源	內聘	
科目屬性	充實(增廣)性	
適用科別	商業經營科、國際貿易科、會計事務科、應用英語科	
節/週	每週2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)	1.了解資料庫在生活上的應用 2.具備資料庫應用的基礎能力 3.具備問題解決之邏輯思考能力 4.具備系統思考、規劃及執行能力	

s教學內容

主要單元(進度)	內容細項	分配節數	備註
(一) 資料階層、資料庫模型與結構	1.資料階層 2.資料庫模型 3.資料庫系統架構	8	
(二) 關聯式資料庫介紹	1.關聯式資料庫 2.關聯式資料庫設計基本步驟 3.正規化分析	8	
(三) 實體關聯模型	1.認識實體關聯模型 2.實體關聯模型分析方法 3.繪出實體關關模型	8	
(四) 建立資料表主鍵與關聯性	1.編輯資料表的欄位設計 2.資料表的主鍵與索引 3.建立資料表的關聯性	8	
(五) 認識ACCESS資料庫管理系統	1.啟動及建立資料庫 2.匯入資料表 3.進行關聯 4.建立查詢	4	
合　計		36	

學習評量 (評量方式)	1.課堂練習。 2.線上評分。
教學資源	教科書、教師自編教材、網路資源。
教學注意事項	包含教材編選、教學方法 1.配合每週主題，使用老師補充講義，課堂活動包括：實作練習。

備查版

表 11-2-4-8國立南投高級商業職業學校 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	樂活玩桌球(彈性)
	英文名稱	Table tennis technical training
師資來源	內聘	
科目屬性	充實(增廣)性	
適用科別	商業經營科、國際貿易科、會計事務科、資料處理科、電子商務科、應用英語科	
節/週	每週2節，共18週	
開課 年級/學期	第三學年	
教學目標 (教學重點)	1.增進桌球運動之技術與基本知識 2.促進體能均衡發展 3.學習人我間合作互助精神 4.培養終身的休閒活動	

S教學內容

主要單元(進度)	內容細項	分配節數	備註
基本知識	1.桌球場地、球具及基本常識之簡介 2.控球練習、握拍 3.正手發球	2	
正手推擋	1.正手發球（直球）、反手推擋球講解與練習 2.送球練習、反手推擋球（學員送球、定點與不定點） 3.反手推擋球（定點與不定點）	4	
反手推擋	1.正手擊球動作講解與練習 2.正手空揮拍練習、正手擊球（上桌）、送球練習 3.正手擊球（定點與不定點）、步法練習	4	
發球與接發球(一)	搓（切）球動作講解與練習	5	
發球與接發球(二)	1.正手發切球、搓（切）球練習 2.正手側旋球	5	
拉下旋球(一)	正手拉球動作講解與練習	5	
拉下旋球(二)	正手拉球練習（學員送球）	5	
綜合演練	綜合練習、比賽、期末測驗	6	
合　計		36	

學習評量 (評量方式)	1. 基礎動作講授、示範、個人練習與小組分組練習、各別動作矯正。 2. 技能測驗 ：本課程將採用個人及團體分組練習的方式來進行,並要求每位學生對每一項運動作能達到基本的動作要求。 3. 競賽結果： 深入的分析探討戰術應用及實地競賽，依小組對戰表現給予評分。 4. 出、缺席記錄 及上課態度。 5. 國際或全國球類比賽欣賞報告 。並依自身專業背景與認知，從各角度剖析提出自己的看法約500字。
教學資源	1. 體育課程與教學資源網 https://sportsbox.sa.gov.tw/ 2. 教育部體育署https://www.sa.gov.tw/ 3. 體育課好好玩https://www.facebook.com/school.physical/ 4. 教育部教學資源網https://www.wagor.tc.edu.tw/primary/resource.htm
教學注意事項	1.教學方法：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。隨時提供學生相關新知，以符合現代生活的應用。 2.教材編選： 教材編選為教師自編教材。 3.充分了解場地、器材；課前先詢問學生的身體狀況，課中掌握學生身體狀況。

備查版

表 11-2-4-9國立南投高級商業職業學校 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	關連式資料庫實作進階(彈性)
	英文名稱	Relational Database Application
師資來源	內聘	
科目屬性	充實(增廣)性	
適用科別	商業經營科、國際貿易科、會計事務科、應用英語科	
節/週	每週2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.了解資料庫在生活上的應用 2.具備資料庫應用的基礎能力 3.具備問題解決之邏輯思考能力 4.具備系統思考、規劃及執行能力	

s教學內容

主要單元(進度)	內容細項	分配節數	備註
(一) 基本資料表查詢操作	1.使用ACCESS建立基本資料表查詢 2.製作單一資料素的ACCESS報表	8	
(二) 多資料表查詢操作	1.使用ACCESS建立多資料表關聯查詢 2.ACCESS查詢物件的應用	8	
(三)條件查詢操作	1.單一資料表的條件查詢 2.多資料表的條件查詢	8	
(四)客製化報表設計(一)	1.使用版面配置檢視修改報表設計 2.使用設計檢視修改報表設計	8	
(五)客製化報表設計(二)	1.實例應用:加班費統計 2.實例應用:業務銷售統計	4	
合　計		36	

學習評量 (評量方式)	1.課堂練習。 2.線上評分。
教學資源	教科書、教師自編教材、網路資源。
教學注意事項	含教材編選、教學方法 1.配合每週主題，使用老師補充講義，課堂活動包括：實作練習。 包

備查版

表 11-2-4-10國立南投高級商業職業學校 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	動手玩化學(彈性)
	英文名稱	Hands-on Learning in Chemistry
師資來源	內聘	
科目屬性	充實(增廣)性	
適用科別	商業經營科、國際貿易科、會計事務科、資料處理科、電子商務科、應用英語科	
節/週	每週2節，共18週	
開課 年級/學期	第三學年	
教學目標 (教學重點)	1. 配合基礎化學課程基礎，經由親自動手及觀察，使學生能更進一步了解基本的化學原理。 2. 熟悉實驗之操作技巧、數據之整理分析及報告之撰寫。 3. 提升學生解決問題、自我學習、推理思考及表達溝通之能力，以適應社會變遷，成為具有科學素養之公民。	

s教學內容

主要單元(進度)	內容細項	分配節數	備註
(一)實驗室安全守則	1. 介紹實驗操作的安全守則，及面對各種實驗意外時合適的防護與處理。 2. 學習如何準備實驗，包含實驗原理、實驗步驟、預報與結報的撰寫。 3. 科學簡報製作與上台發表技巧介紹。	4	
(二)大家來找「茶」：抗氧化劑多寡的量測	1. 實驗原理說明與討論。 2. 結合基礎化學「生活中的化學」中茶多酚等抗氧化物質，並延伸自然界中的天然抗氧化物。 3. 實驗步驟說明與提醒。 4. 實驗操作。 5. 實驗結果討論。	4	
(三)史萊姆大挑戰	1. 實驗原理說明與討論。 2. 結合基礎化學「生活中的化學」中聚合物等概念。 3. 實驗步驟說明與提醒。 4. 實驗操作。 5. 實驗結果討論。	4	
(四)乳液、洗手精、防蚊液	1. 實驗原理說明與討論。 2. 結合基礎化學「生活中的化學」中介面活性劑等概念。 3. 實驗步驟說明與提醒。 4. 實驗操作。 5. 實驗結果討論。	4	
(五)就愛「醬」玩	1. 實驗原理說明與討論。 2. 延續前次實驗主題「介面活性劑」，並延伸表面張力、皂化作用等概念。 3. 實驗步驟說明與提醒。 4. 實驗操作。 5. 實驗結果討論。	4	
(六)手工皂	1. 實驗原理說明與討論。 2. 結合基礎化學「生活中的化學」中衣物纖維及清潔劑去汙原理等概念。 3. 實驗步驟說明與提醒。 4. 實驗操作。 5. 實驗結果討論。	4	
(七)茶染	1. 實驗原理說明與討論。 2. 結合基礎化學「生活中的化學」中衣物纖維及染劑染料等概念。 3. 實驗步驟說明與提醒。 4. 實驗操作。 5. 實驗結果討論。	8	
(八)巴克球	1. 操作原理說明與討論。 2. 結合基礎化學「生活中的化學」中近代材料奈米材料等概念。 3. 實驗步驟說明與提醒。 4. 巴克球製作操作。 5. 結果討論。	4	
合　計		36	

學習評量 (評量方式)	紙筆評量、操作評量、上台發表與問答。
教學資源	1. 《四季繽紛草木染》 馬毓秀著 2. 《娜娜媽的天然皂研究室》 娜娜媽著 3. 技高自然科學領域推動中心分享教案 4. 高瞻自然科學教學資源平台 5. 網路資料
教學注意事項	包含教材編選、教學方法 一、 教學方法：講述法、問答法、觀摩法、操作練習法。 二、 教材編選：以學生能力可以理解且難易適中之實驗設計為主。其學生能結合日常生活，理解背後科學原理，進而在面對各種社會、環境等議題能更加投入與思辯。

備查版

表 11-2-4-11國立南投高級商業職業學校 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	時事英文選讀(彈性)
	英文名稱	Selected News in English
師資來源	內聘	
科目屬性	充實(增廣)性	
適用科別	商業經營科、國際貿易科、會計事務科、資料處理科、電子商務科、應用英語科	
節/週	每週2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)	一、培養學生閱讀英文時事新聞的興趣，透過國際新聞導讀，提升學生宏觀的國際視野，並活化英語學習，以奠定未來繼續學習的基礎。 二、了解時事英文報導的結構，提高學生英文時事閱讀理解力。 三、以英文時事文章訓練學生聽力，利用多元上課的方式，如模擬英文播報新聞方式，提振學生英語口說能力。 四、涵養學生對週遭環境與世界人、事、物關心的人文素養。	

s教學內容

主要單元(進度)	內容細項	分配節數	備註
(一)時事英文閱讀技巧簡介	新聞本文結構與內容、重要單字、句型與文法、中文翻譯等。	2	
(二)時事英文搜尋平台介紹	一、世界著名的電子及平面媒體簡介。 二、國內著名的電子及平面媒體簡介。	2	
(三)新聞英文的閱讀策略	一、英文報紙版面安排與設計。 二、新聞英文的閱讀策略：一則新聞包括標題（topic）、導言（lead） 和正文（body），這三部份分別研究。	4	
(四)解構新聞英文	一、分析新聞英文的特殊結構。 二、從新聞英語標題下手：介紹常見的標題與法，並翻譯英文標題。	4	
(五)新聞導言介紹	(一）5W（what， when， who， where， why）及 1H（how）原則。 （二）新聞報導手法成倒金字塔形。 （三）閱讀並試譯導言。	4	
(六)新聞英語常見專有名詞介紹	（一）建築物代表特殊機構：如 White House，Kremlin。 (二）縮寫字：OPEC、APEC。 (三)台灣各政府機構之英文名稱，如：Executive Yuan， Premier Ministry of Education，並介紹重要人物的英文名字。 (四)介紹如何以羅馬拼音台灣的人名及街名。	4	
(七)新聞選讀(1)	國際新聞選讀	2	
(八)新聞選讀(2)	地方新聞選讀	2	
(九)新聞選讀(3)	社會新聞選讀	2	
(十)新聞選讀(4)	體育新聞選讀	2	
(十一)新聞選讀(5)	影劇新聞選讀	2	
(十二)新聞選讀(6)	社論選讀	2	
(十三)議題導向延伸討論	模擬英文播報當代國際重要議題。	4	
合　計		36	

學習評量 (評量方式)	1.課堂練習。2.分組討論。3. 閱讀理解小考。4.分組口說與簡報。
教學資源	教科書、教師自編教材、網路資源。
教學注意事項	包含教材編選、教學方法 1.配合每週主題，使用老師補充講義及PPT，以學習旅遊常見的字彙及會話為主，課堂活動包括：情境對話 (Conversation)、角色扮演(Role Play)、聽力練習(Listening)等。 2.統整聽、說、讀、寫能力，運用日常生活情境來模擬對話與進行實務任務。 3.讓學生分組進行討論及上台報告。

備查版

表 11-2-4-12國立南投高級商業職業學校 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	英文題型面面觀(彈性)
	英文名稱	Overview of English Test Question Types
師資來源	內聘	
科目屬性	充實(增廣)性	
適用科別	商業經營科、國際貿易科、會計事務科、資料處理科、電子商務科、應用英語科	
節/週	每週2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)	1.強調不同情境中的語言使用。如旅遊、科技、新聞、文化活動…等。 2.提供英文在生活技能上的應用，以強化國際溝通場合之英文技能。 3.培養口語報告所需之英文表達及互動能力。	

S教學內容

主要單元(進度)	內容細項	分配節數	備註
(一)餐廳推薦與預約	1.實用英文情境模擬 2.實用英文情境閱讀 3.實用英文情境任務與討論 4.餐廳相關英文單字訓練語聽力練習。	4	
(二)工作面試	1.個人履歷樣本介紹。 2.履歷相關閱讀練習。 3.依提供之讀本完成基本履歷表撰寫。 4.求職相關英文單字與閱讀測驗。	4	
(三)採購文具	1.採購相關實例閱讀。 2.分組討論活動—採購預算與決定。 3.採購相關英文單字與練習。	4	
(四)休閒娛樂	1.英文電影放映表、電影簡介閱讀練習。 2.遊樂場折頁及說明範本閱讀。 2.娛樂相關英文單字及練習。	4	
(五)現代科技	1.科技相關新聞稿及影片。 2.科技相關英文單字及練習。	4	
(六)銀行服務	1.各式銀行表格範例。 2.各式銀行表格填寫。 3.財務相關英文單字介紹與練習。	4	
(七)文化風俗	1.異國文化介紹短文。 2.分組介紹台灣文化及明信片製作。 3.文化差異比較圖。	4	
(八)觀光旅遊	1.各式旅行社英文遊程介紹閱讀。 2.讀懂國外飯店介紹。 3.2天1夜旅遊遊程規劃。 4.旅遊業相關英文單字與練習。	4	
(九)健康飲食	1.閱讀各式英文食譜。 2.閱讀各式食品營養成分表格。 3.介紹健康與飲食相關英文單字與練習。	4	
合　計		36	

學習評量 (評量方式)	1.課堂練習。2.分組討論。3.模擬對話及聽力練習。4.閱讀理解小考。5.分組口說與簡報。
教學資源	教科書、教師自編教材、網路資源。
教學注意事項	包含教材編選、教學方法 1.配合每週主題，使用老師補充講義及PPT，以學習旅遊常見的字彙及會話為主，課堂活動包括：情境對話 (Conversation)、角色扮演(Role Play)、聽力練習(Listening)等。 2.統整聽、說、讀、寫能力，運用日常生活情境來模擬對話與進行實務任務。 3.讓學生分組進行討論及上台報告。

備查版

表 11-2-4-13國立南投高級商業職業學校 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	愛情與自我防護(彈性)
	英文名稱	Love and self-protection
師資來源	內聘	
科目屬性	充實(增廣)性	
適用科別	商業經營科、國際貿易科、會計事務科、資料處理科、電子商務科、應用英語科	
節/週	每週2節，共18週	
開課 年級/學期	第三學年	
教學目標 (教學重點)	一、當個有魅力的人。 二、如何談場成功的戀愛。 三、學會說分手。 四、辨識危險情人。 五、不委屈自己，也不激怒他〈她〉，順利遠離危險情人。	

s教學內容

主要單元(進度)	內容細項	分配節數	備註
(一) 當個有魅力的人	1.有吸引力的男性特質。 2.有魅力的女性特質。 3.令人討厭的共通行為特質。 4.分組討論，上台報告:如何變成有魅力的他〈她〉。	3	
(二) 如何談場成功的戀愛	1.公主一定會遇到王子嗎？如何增加認識的機會。 2.曖昧嗎？事喜歡還是愛？ 3.我該說些什麼？ 如何告白 4.約會注意事項百寶箱。 5.要談雙贏的戀愛，哪些事不要做。	6	
(三) 愛情的經營	1. 多階段的愛情觀。 2. 相愛容易，相處太難--關係維繫策略。 3. 桌遊--愛的語言。 4. 學習單--影響承諾的因素。	6	
(四) 愛情的賞味期	1. 戀愛愈久越重要的特質。 2. 戀愛愈久越不重要的特質。 3. 三個人太擠，談劈腿。	4	
(五) 學會說分手。	1. 情感變調前兆。 2. 關係結束的四種形式。 3.分手的方式。 4.分手後我該怎麼辦—調適。	4	
(六) 性犯罪	1. 性騷擾、性別騷擾、跟騷等騷擾事件討論。 2. 性侵害。 3. 如何預防與尋找資源。	6	
(七) 辨識危險情人	1.危險情人的暴力形式。 2.看危險情人評估量表，辨識身邊的伴侶。	3	
(八) 不委屈自己，也不激怒他〈她〉，順利遠離危險情人	1.感知具危險的他〈她〉，學會如何趨吉避凶。 2.與危險情人分手的方式與心理準備。 3.利用社會案例分組討論，上台報告: a.該個案的那些行為可能是激怒對方的做法， a.該個案應如何做以遠離危險情人。	4	
合 計		36	

學習評量 (評量方式)	1.經驗分享、上課表現。 2.案例分組討論，上台報告。 3.隨堂測驗。
教學資源	1.孫中興，2019，《學著，遇見愛》，三采。 2.孫中興，2016，《學著，好好愛》，三采。 3.孫中興，2016，《學著，好好分》，三采。 4.延玲珍，2020，《未來的另一半，你好》，天恩。 5.楊嘉玲，2018，《我決定，生活裡只留下對的人》，采實。
教學注意事項	自編教材

備查版

表 11-2-4-14國立南投高級商業職業學校 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	密室逃脫數(彈性)
	英文名稱	Room escape into mathematics
師資來源	內聘	
科目屬性	充實(增廣)性	
適用科別	商業經營科、國際貿易科、會計事務科、資料處理科、電子商務科、應用英語科	
節/週	每週2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)	透過密室逃脫的架構活動，從解謎過程中培養學生的觀察力、邏輯推理與團隊合作能力，將數學觀念融入謎題訓練學生的解題能力和想像力。	

s教學內容

主要單元(進度)	內容細項	分配節數	備註
(一)密室逃脫介紹	說明密室逃脫的原理	4	
(二)密室逃脫	1.密室逃脫結合數學實例 2.密室逃脫關卡設計簡介	8	
(三)數列與級數-1	1. 等差數列與級數 2. 等比數列與級數	6	
(四)數列與級數-2	1. 數列與級數關卡設計 2. 數列與級數闖關活動	6	
(五)方程式及式的運算	1. 一元一次方程式 2. 一元二次方程式 3. 多項式的基本概念	6	
(六) 方程式及式的應用	1. 方程式的關卡設計 2. 方程式及式的運算闖關活動	6	
合 計		36	

學習評量 (評量方式)	1. 教學評量宜多樣化、除紙筆測驗外，可視單元內容，採用討論、口頭問答、作業或分組報告等方式。 2. 每個單元章節教授完後，以該章節為內容設計闖關活動做為評量方式之一。學期末再融入整學期所教授單元做一次總結性評量。
教學資源	1.適時使用計算器、電腦應用軟體（例：試算表）解決相關問題，避免繁複數值的計算過程。 2.學校提供合法電腦軟體、電腦教室、分組活動專業教室等資源。
教學注意事項	教師得視學生實際需求，增減單元時數、調整授課內容順序。

備查版

表 11-2-4-15國立南投高級商業職業學校 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	人際協奏曲(彈性)
	英文名稱	Interpersonal relationship eudemonics
師資來源	內聘	
科目屬性	充實(增廣)性	
適用科別	商業經營科、國際貿易科、會計事務科、資料處理科、電子商務科、應用英語科	
節/週	每週2節，共18週	
開課 年級/學期	第三學年	
教學目標 (教學重點)	透過各種案例分享與體驗活動，培養學生了解人際關係的基本概念，進而運用在生活中，與自己、與他人建立和諧長久的穩定關係，減少情緒衝突與溝通障礙。	

S教學內容

主要單元(進度)	內容細項	分配節數	備註
一、 人際關係 基本概念	1.人際溝通初探 2.自我探索與覺察 3.人我之間	6	
二、影響人際關係的因素(一)	1.正向語言的魔力 2.情緒辨識與轉彎 3.被討厭的勇氣-課題分離	6	
三、影響人際關係的因素(二)	1.自我人際風格 2.人際衝突與和解	4	
四、溝通技巧與策略	1.語言與非語言訊息 2.傾聽與同理心 3.我訊息 4.說話的藝術	8	
五、人際關係應用(一)	案例分享與體驗活動 1.同儕關係-你挺我嗎？ 2.兩性關係-你愛我嗎？ 3.親子關係-你是我的孩子嗎？	6	
六、人際關係應用(二)	1.師生關係-你聽懂嗎？ 2.網路關係-你是真實的嗎？ 3.職場關係-你看重我嗎?	6	
合 計		36	

學習評量 (評量方式)	1.配合課程進行人際課題討論與分享，並實際操作督促學生運用於日常情境。 2.評量方式包含課堂分享、分組討論、主題應用結果報告等。 3.依據團體互動狀況與學生成果分享，作為教學進度與教材編擬之參考。
教學資源	1.教學時運用創意並利用各項教學設備與媒材，以提升學習興趣。 2.充分利用圖書繪本、影音電影、文章小品、新聞事件等，豐富教材內容。 3.教師擷取時事案例等重新編寫為教案，進行課堂討論與體驗學習。
教學注意事項	1.教材編選 (1)教材內容及編排，應參照教學大綱，並符合教學目標。 (2)教材內容之難易，應適合學生程度與面臨的生活課題。 (3)教材需不斷更新，與當前的學生心智成熟度具一致性。 2.教學方法 (1)重視溝通技巧講授，使學生容易瞭解人際關係的意義並能實際應用。 (2)案例應配合學生生命主要課題並結合溝通技巧練習，以提升學生學習興趣。 (3)依學生生活經驗與團體互動實施成效，適時調整課程內容與自我揭露程度。

備查版

表 11-2-4-16國立南投高級商業職業學校 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	經濟與社會(彈性)
	英文名稱	Economy and society
師資來源	內聘	
科目屬性	充實(增廣)性	
適用科別	商業經營科、國際貿易科、會計事務科、資料處理科、電子商務科	
節/週	每週2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)	透過經濟學理論解讀與透視社會的各種現象，讓學生學以致用各種經濟原理，以不同的角度切入社會議題；「知識就是力量」，運用經濟學知識帶來更寬廣的視野並更積極面對社會問題。	

S教學內容

主要單元(進度)	內容細項	分配節數	備註
(一)選票經濟學	1.納稅錢去哪裡？ 2.政治人物的支票 3.如何投下神聖的一票?	8	
(二)幸福經濟學	1.何謂幸福？ 2.如何追求經濟成長與生活幸福? 3.景氣循環與人生實境	8	
(三)國難經濟學	1.美國如何在世界大戰獲利？ 2.日本如何在地震後重建？ 3.台灣如何在新冠肺炎中維持經濟成長？	8	
(四)綠色經濟學	1.何謂綠色經濟學？ 2.我們的島，土地正義何在？ 3.經濟成長與永續發展的衝突？	8	
(五)議題分析	1.電影賞析 2.社會議題分析與提案	4	分組討論
合　計		36	

學習評量 (評量方式)	1.配合課程進行社會議題討論與分享，掌握教學績效並督促學生達成學習目標。 2.評量方式包含紙筆測驗、分組討論、議題提案和實施成果。 3.依據評量結果，作為教學進度與教材編擬之參考。
教學資源	1.教學時運用創意並利用各項教學設備及多媒體，以提升學習興趣。 2.充分利用圖書館的報章雜誌以及影音教材，例如商業周刊、天下雜誌等。 3.教師從實施作業協助修改並作為公開討論的教學範例，或由學生自行或交換修正，共同體驗及實踐合作學習的歷程。
教學注意事項	1.教材編選 (1)教材內容及編排，應參照教學大綱，並符合教學目標。 (2)教材內容之難易，應適合學生程度與面臨的社會問題。 (3)教材需不斷更新，與當前的經濟環境發展具一致性。 2.教學方法 (1)重視基本觀念的講授，使學生容易瞭解經濟學的意義。 (2)理論應配合社會議題並結合經濟理論與發展，以提升學生學習興趣。 (3)依學生差異與實施成效，適時調整課程內容。

備查版

表 11-2-4-17國立南投高級商業職業學校 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	音樂與影像的對話(彈性)
	英文名稱	The Relationship and Creation of Music and images
師資來源	內聘	
科目屬性	充實(增廣)性	
適用科別	商業經營科、國際貿易科、會計事務科、資料處理科、電子商務科、應用英語科	
節/週	每週2節，共18週	
開課 年級/學期	第三學年	
教學目標 (教學重點)	1.培養學生善用資訊科技製作數位影片之專業素養。 2.使學生具備操作影片剪輯軟體的技能。 3.培養學生的音樂鑑賞能力。 4.培養學生的影像判讀、構思能力。 5.培養學生具備用音樂及影像呈現故事的能力。 6.培養學生配樂的技巧。 7.培養學生具備獨立實作數位影音短片的能力。	

s教學內容

主要單元(進度)	內容細項	分配節數	備註
(一)影像的構思及詮釋。	1. 淺論鏡頭語言。 2. 分鏡概念及分鏡腳本創作。	3	
(一)影像的製作。	1. 攝影概論。 2. 靜態及動態影像拍攝。	3	
(二)音樂與影像的關係劇場篇	1. 音樂的表情。 2. 劇場與音樂(一):歌劇。 3. 劇場與音樂(二):音樂劇。	4	
(二)音樂與影像的關係電影篇	1. 電影配樂。 2. 音效與配音。	4	
(三)音效及旁白	1. 音效製作及錄製。 2. 旁白或對白錄製 。 3. 混音與配樂。	2	
(四)音樂製作(一)	1.配樂概論。 2.音樂選用及剪輯。	2	
(四)音樂製作(二)	1.電腦編曲軟體簡介。 2.電腦編曲軟體操作。 3.簡易配樂製作。	4	
(五)影音剪輯軟體介紹操作	1. 認識影音剪輯介面。 2. 常用影音剪輯的軟體介紹與應用 。 3. 認識影音剪輯系統製作流程 。	4	
(七)影音剪輯軟體操作(一)	非線性剪輯作業: 1. 影片的擷取與匯入 2. 媒體素材的編輯 3. 視覺與轉場特效 4. 影片色彩校正 5. 字幕的匯入 6. 視訊的編輯與剪輯 7. 特效製作	4	
(七)影音剪輯軟體操作(二)	各種影音剪輯軟體應用。	4	
(八)影音作品呈現及討論	1. 分組影音作品呈現 2. 經驗分享與討論修正。	2	
合 計		36	

學習評量 (評量方式)	一、隨堂測驗、上課表現。 二、電腦編曲作品呈現。 三、分組影片製作企劃書及討論單。 四、影音作品呈現。
教學資源	一、電腦教室/微電影剪輯室。 二、廣播教學設備。 三、相關教學參考影片、網站等。 四、教師自編教材。 五、為避免軟體取得價格昂貴，儘量選用自由軟體或免費軟體做為教學資源。
教學注意事項	一、以學生先備知識或生活經驗為基礎，以影音創作方式呈現其生活經驗、想法，以引起學習動機。 二、隨時提供學生相關新知，以符合數位影音創作之潮流。

備查版

表 11-2-4-18國立南投高級商業職業學校 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	多肉植物栽種實作(彈性)
	英文名稱	Practice of Planting Succulents
師資來源	內聘	
科目屬性	充實(增廣)性	
適用科別	商業經營科、國際貿易科、會計事務科、資料處理科、電子商務科、應用英語科	
節/週	每週2節，共18週	
開課 年級/學期	第三學年	
教學目標 (教學重點)	1.認識多肉植物的種類及其養護方式。 2.瞭解不同類型的盆栽容器，並以水泥為材質，製作盆器。 3.藉由植物的栽種與盆器的製作，陶冶身心。 4.融入園藝治療的概念，設計各項園藝活動。	

s教學內容

主要單元(進度)	內容細項	分配節數	備註
認識多肉植物	1.認識多肉植物的種類。 2.適合多肉植物生存的氣候及土壤選擇。 3.多肉植物的養護方法。	2	
盆器的選擇	1.瞭解不同盆器的優缺點。 2.依據不同植物特性選擇適合之盆器。	2	
無內模水泥盆	1.水泥的特性。 2.水泥與水的比例與調配。 3.無內模的技法介紹與實作。	4	
抿石子水泥盆	1.水泥與抿石子的比例與調配。 2.抿石子的技法介紹與實作。	4	
多彩水泥盆	1.水庫淤泥的再利用--樂土。 2.四方盆貼膜。 3.多彩盆設計與實作。 4.水泥盆正灌法的技法介紹與實作。	4	
大理石紋水泥盆	1.角盆貼膜、模型設計。 2.水泥盆倒權法的技法介紹與實作。 3.大理石紋技法介紹與實作。	4	
裂紋水泥盆	1.裂紋盆的原理。 2.裂紋盆的技法介紹與實作。	4	
馬賽克水泥盆	1.模型設計。 2.結合馬賽克元素製作水泥盆器。	2	
水苔類花器	1.水苔的介紹。 2.水苔的運用範圍。 3.苔球與聖誕花圈的設計與實作。	4	
水泥盆各項技法應用與設計	1.綜合各項技法設計主題水泥盆器。	4	
園藝治療	1.園藝治療的起源。 2.園藝治療的發展與未來進路。	2	
合　計		36	

學習評量 (評量方式)	1.課堂練習與實作。 2.分組成果簡報。
教學資源	教師自編教材、網路資源。
教學注意事項	包含教材編選、教學方法 1.配合每週主題，使用老師補充講義及簡報。 2.讓學生進行課堂練習與成果簡報分享。

備查版

表 11-2-4-19國立南投高級商業職業學校 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	數說新語(彈性)
	英文名稱	Pass through mathematics
師資來源	內聘	
科目屬性	充實(增廣)性	
適用科別	商業經營科、國際貿易科、會計事務科、資料處理科、電子商務科、應用英語科	
節/週	每週2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)	將數學概念的巧思融入密室逃脫的活動當中，使參與的學生能夠彼此溝通合作，解決問題。	

s教學內容

主要單元(進度)	內容細項	分配節數	備註
(一) 方程式及式的應用	1. 方程式的關卡設計 2. 方程式及式的運算闖關活動	9	
(二)三角函數	1. 三角函數特別角的運算 2. 三角函數恆等式 3. 基本三角測量	6	
(三)三角函數應用	1. 三角函數的關卡設計 2. 三角函數闖關活動	9	
(四)密室逃脫闖關設計	1. 密室逃脫融入數學的關卡設計	4	
(五)密室逃脫大闖關	1. 數列與級數、方程式、三角函數闖關活動 2. 活動檢討與回饋	8	
合 計		36	

學習評量 (評量方式)	1. 教學評量宜多樣化、除紙筆測驗外，可視單元內容，採用討論、口頭問答、作業或分組報告等方式。 2. 每個單元章節教授完後，以該章節為內容設計闖關活動做為評量方式之一。學期末再融入整學期所教授單元做一次總結性評量。
教學資源	1.適時使用計算器、電腦應用軟體（例：試算表）解決相關問題，避免繁複數值的計算過程。 2.學校提供合法電腦軟體、電腦教室、分組活動專業教室等資源。
教學注意事項	教師得視學生實際需求，增減單元時數、調整授課內容順序。

備查版

表 11-2-4-20國立南投高級商業職業學校 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	電影與文學(彈性)
	英文名稱	Movie and Literature
師資來源	內聘	
科目屬性	充實(增廣)性	
適用科別	商業經營科、國際貿易科、會計事務科、資料處理科、電子商務科、應用英語科	
節/週	每週2節，共18週	
開課 年級/學期	第三學年	
教學目標 (教學重點)	1.能欣賞電影與日常生活美感之能力。 2.能深化閱讀理解、分析及文字表達能力。 3.能培養學生對日常生活與多元文化觀察、感受及尊重關懷之態度。 4.能比較電影與文本之間表現的差異。	

s教學內容

主要單元(進度)	內容細項	分配節數	備註
（一） 何謂電影與文學？	1. 課程介紹 2. 電影與文學概述 3. 何謂成功改編？——文學改編成電影的方式	2	
（二） 學習與親情	1.影片欣賞：〈必須過動〉。 2.文章閱讀與賞析：吳曉樂《你的孩子不是你的孩子》。 3.小組報告與主題討論。 4.教師引導與回饋：認識注意力缺乏症候群與現今升學制度。	5	
（三）禮俗與親情	1.影片欣賞：〈父後七日〉。 2.文章閱讀與賞析：劉梓潔《父後七日》。 3.小組報告與主題討論。 4.教師引導與回饋：《父後七日》與《送行者》之比較分析。	5	
（四）宿命與愛情	1.影片欣賞：〈七月與安生〉。 2.文章閱讀與賞析：安妮寶貝《七月與安生》。 3.小組報告與主題討論。 4.教師引導與回饋：電影改編劇情與小說文本之比較分析。	5	
（五）性別與愛情	1.影片欣賞：〈十七歲的天空〉。 2.文章閱讀與賞析：陳映蓉《十七歲的天空》。 3.小組報告與主題討論。 4.教師引導與回饋：白先勇《孽子》之舞台劇片段及文本之導讀與賞析。	6	
（六）傳統文化式微與人的生存	1.影片欣賞：〈霸王別姬〉。 2.文章閱讀與賞析：李碧華《霸王別姬》。 3.小組報告與主題討論。 4.教師引導與回饋：人的生存狀態、現實生活中人性的思考與領悟等。	6	
（七）傳統禮教與性別	1.影片欣賞：〈大紅燈籠高高掛〉。 2.文章閱讀與賞析：蘇童《妻妾成群》。 3.小組報告與主題討論。 4.教師引導與回饋：傳統禮教對於女性的壓迫vs現今男女性別平權。	6	
（八）反思與回饋	學生個別上台分享，教師適時給予引導及回饋。	1	
合 計		36	

學習評量 (評量方式)	1. 小組報告（包含教師、學生自評、小組互評） 2. 閱讀心得（教師評分為主，包含每周閱讀心得等） 3. 課堂表現（教師評分為主，包含學生課堂表現、分組參與情形等） 4. 期末反思心得（包含教師、學生自評）
教學資源	1. 教師自編教材 2. 網路資源 3. 坊間書籍與電影
教學注意事項	教材編選：力求難易適中，循序漸進，並切合時宜，兼顧當代議題，啟發學生思考 教學方法：講述法、問答法、啟發法、發表法、觀摩法、討論法、欣賞法、練習法、自學法

備查版

表 11-2-4-21國立南投高級商業職業學校 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	身心健康與體態鍛鍊(彈性)
	英文名稱	The tranning of healthy body and mind
師資來源	內聘	
科目屬性	充實(增廣)性	
適用科別	商業經營科、國際貿易科、會計事務科、資料處理科、電子商務科、應用英語科	
節/週	每週2節，共18週	
開課 年級/學期	第三學年	
教學目標 (教學重點)	1.認識人體結構與個人身體狀況並了解運動(瑜伽為例)對身心健康益處。 2.探索瑜伽練習中呼吸法、靜坐與輔具使用。 3.認識理解瑜伽各式體位的練習方式。 2.精熟瑜伽常見體位並活用於個人平日練習。	

S教學內容

主要單元(進度)	內容細項	分配節數	備註
(一) 運動與健康	1.認識人體結構與了解個人身體狀況 2.了解運動(以瑜伽為例)對身心健康的益處	4	
(二)與瑜伽相關練習	1.各種呼吸法介紹及靜坐練習 2.各類瑜伽簡介：哈達瑜伽、八肢瑜伽、正位瑜伽……等常見瑜伽練習	4	
(三)哈達瑜伽中需要的相關練習	1.輔具種類與安全且有效使用輔具指導 2.哈達瑜伽暖身(含靜坐與拜日式)各動作講解與練習	4	
(四)腹部體位介紹	1.腹部體位對身心健康的益處 2.常見腹部體位介紹(如:船式、肘觸膝式、貓式……等)解說與練習	4	
(五)後彎體位介紹	1.後彎體位對身心健康的益處 2.常見後彎體位介紹(如:駱駝式、犬式、弓式……等)、解說與練習	4	
(六)前彎體位介紹	1.前彎體位對身心健康的益處 2.常見前彎體位介紹(如:兔式、吉祥式、犂鋤式……等)、解說與練習	4	
(七)側彎體位介紹	1.側彎體位對身心健康的益處 2.常見側彎體位介紹(如:射手式、大運動式、膝立側彎式……等)、解說與練習	4	
(八)扭轉體位介紹	1.扭轉體位對身心健康的益處 2.常見扭轉體位介紹(如:水瓶式、三角扭轉式、十字分根式……等)、解說與練習	4	
(九)了解安排個人綜合練習原理原則與練習實作	1.完整練習流程說明:暖身→每類體位各安排一至兩組→大休息。 2.練習設計一套完整練習。	4	
合　計		36	

學習評量 (評量方式)	紙筆評量、操作評量
教學資源	一、參考工具書如下： （一）教瑜伽學瑜伽～我們在這裡相遇 （二）身心靈合一的瑜伽體位法 （三）瑜伽解剖書：解開瑜伽與人體的奧祕 （四）正位瑜伽 （五）內觀瑜伽 二、網路資源
教學注意事項	包含教學方法、教材編選。 一、教學方法：講述法、自學法、問答法、觀摩法、練習法。 二、教材編選：以學生能力可以理解且難易適中之教師自編教材為主。期學生能靈活運用所學，將運動（瑜伽）落實在提升身心健康及體態維持為輔。

審查版

表 11-2-4-22國立南投高級商業職業學校 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	經濟與人生(彈性)
	英文名稱	Economy and life
師資來源	內聘	
科目屬性	充實(增廣)性	
適用科別	商業經營科、國際貿易科、會計事務科、資料處理科、電子商務科	
節/週	每週2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)	透過經濟學理論解讀與透視人生的各種選擇，讓學生學以致用各種經濟原理，以不同的角度切入生活課題；「知識就是力量」，運用經濟學知識帶來更寬廣的視野並更有效解決問題。	

S教學內容

主要單元(進度)	內容細項	分配節數	備註
(一)緒論	1.何謂經濟學? 2.為何要學習經濟學? 3.人生就是經濟學	4	
(二)圖解經濟學	1.經濟第一原則—機會成本 2.經濟第二原則—理性自利 3.經濟第三原則—供需法則	8	
(三)人際經濟學	1.如何選擇良師益友? 2.如何選擇最適情人? 3.如何經營親子關係?	8	
(四)成功經濟學	1.如何發揮自己的才能? 2.如何選擇最適工作? 3.如何在群體中生存?	8	
(五)案例分析	1.電影賞析 2.個人生活情境應用分析	8	分組討論
合　計		36	

學習評量 (評量方式)	1.配合課程進行人生課題討論與分享，掌握教學績效並督促學生達成學習目標。 2.評量方式包含紙筆測驗、分組討論、主題報告和實施成果。 3.依據評量結果，作為教學進度與教材編擬之參考。
教學資源	1.教學時運用創意並利用各項教學設備及多媒體，以提升學習興趣。 2.充分利用圖書館的報章雜誌以及影音教材，例如商業周刊、天下雜誌等。 3.教師從實施作業協助修改並作為公開討論的教學範例，或由學生自行或交換修正，共同體驗及實踐合作學習的歷程。
教學注意事項	1.教材編選 (1)教材內容及編排，應參照教學大綱，並符合教學目標。 (2)教材內容之難易，應適合學生程度與面臨的生活課題。 (3)教材需不斷更新，與當前的經濟環境發展具一致性。 2.教學方法 (1)重視基本觀念的講授，使學生容易瞭解經濟學的意義。 (2)理論應配合人生主要課題並結合經濟理論與發展，以提升學生學習興趣。 (3)依學生差異與實施成效，適時調整課程內容。

備查版

表 11-2-4-23國立南投高級商業職業學校 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	做點心學英文(彈性)
	英文名稱	Learning English By Cooking
師資來源	內聘	
科目屬性	充實(增廣)性	
適用科別	商業經營科、國際貿易科、會計事務科、資料處理科、電子商務科、應用英語科	
節/週	每週2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.透過主題式的點心及相關英文繪本介紹，讓學生認識相關句型與詞彙。 2.透過食譜搜尋與閱讀認識食材英文及流程解說。 3.透過實作提升學生生活素養，並從點心製作流程中認識食物背後的文化及其營養價值，提升健康飲食的認知與習慣。 4.藉由錄影及英語電子書製作提升學生多媒體操作及運用能力。	

s教學內容

主要單元(進度)	內容細項	分配節數	備註
(一) Pancake & Waffle	1.課程介紹 2.相關繪本閱讀與賞析 3.食譜大搜奇 4.Pancake & Waffle食材清單準備與流程設計 5.Pancake & Waffle實作、錄影、電子書製作	6	
(二) Salsa & Tacos	1.課程介紹 2.相關繪本閱讀與賞析 3.食譜大搜奇 4.Salsa & Tacos 食材清單準備與流程設計 5.Salsa & Tacos 實作、錄影、電子書製作	6	
(三) Finger Food	1.課程介紹 2.相關繪本閱讀與賞析 3.食譜大搜奇 4.Finger Food食材清單準備與流程設計 5.Finger Food實作、錄影、電子書製作	6	
(四) Crepe	1.課程介紹 2.相關繪本閱讀與賞析 3.食譜大搜奇 4.Crepe食材清單準備與流程設計 5.Crepe實作、錄影、電子書製作	6	
(五) Donuts	1.課程介紹 2.相關繪本閱讀與賞析 3.食譜大搜奇 4.Donuts食材清單準備與流程設計 5.Donuts實作、錄影、電子書製作	6	
(六) Ginger- bread Man	1.課程介紹 2.相關繪本閱讀與賞析 3.食譜大搜奇 4.Ginger- bread Man食材清單準備與流程設計 5.Ginger- bread Man實作、錄影、電子書製作	6	
合　計		36	

學習評量 (評量方式)	1.課堂練習。2.分組討論。3.各式點心實作。4.分組口說與簡報。
教學資源	教科書、教師自編教材、網路資源。
教學注意事項	包含教材編選、教學方法 1.配合每週主題，使用老師補充講義及PPT，以學習旅遊常見的字彙及會話為主，課堂活動包括：情境對話 (Conversation)、角色扮演(Role Play)、聽力練習(Listening)等。 2.統整聽、說、讀、寫能力，運用日常生活情境來模擬對話與進行實務任務。 3.讓學生分組進行討論及上台報告。

備查版

表 11-2-4-24國立南投高級商業職業學校 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	生活中的數學(彈性)
	英文名稱	Mathematics in life
師資來源	內聘	
科目屬性	補強性	
適用科別	商業經營科、國際貿易科、會計事務科、資料處理科、電子商務科、應用英語科	
節/週	每週2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)	本課程目標在於透過日常生活中接觸之數學問題或利用數學產出的知識，培 養學生解決問題、邏輯思辨的能力。	

S教學內容

主要單元(進度)	內容細項	分配節數	備註
(一)數列與級數	說明數列與級數基本概念	6	
(二)數列、級數與生活	1.停車收費實例 2.計程車收費實例 3.銀行存款利率實例 4.日常生活中遞迴關係的實例	8	
(三)坐標	說明坐標的基本概念	4	
(四)坐標與生活	1.高速公路里程標示 2.衛星導航GPS與坐標的關聯	6	
(五)排列組合	說明排列組合基本概念	4	
(六)排列組合與生活	1.密碼鎖 2.天干地支計算方式 3.賽程表設計 4.各類餐廳餐點組合方式	8	
合　計		36	

學習評量 (評量方式)	1. 教學評量宜多樣化、除紙筆測驗外，可視單元內容，採用討論、口頭問答、作業或分組報告等方式。 2. 每個單元章節教授完後，以該章節為內容做為評量方式之一，學期末再融入整學期所教授單元做一次總結性評量。
教學資源	1.適時使用計算器、電腦應用軟體（例：試算表）解決相關問題，避免繁複數值的計算過程。 2.學校提供合法電腦軟體、電腦教室、分組活動專業教室等資源。
教學注意事項	教師得視學生實際需求，增減單元時數、調整授課內容順序。

備查版

表 11-2-4-25國立南投高級商業職業學校 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	一線數光(彈性)
	英文名稱	Mathematical light in life
師資來源	內聘	
科目屬性	補強性	
適用科別	商業經營科、國際貿易科、會計事務科、資料處理科、電子商務科、應用英語科	
節/週	每週2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)	本課程目標在於透過日常生活中接觸之數學問題或利用數學產出的知識，培 養學生解決問題、邏輯思辨的能力、應用資訊與科學的素養，及公民責任與人文關懷，了解、尊重與欣賞多元文化能力。	

S教學內容

主要單元(進度)	內容細項	分配節數	備註
(一)機率	說明機率的基本概念	4	
(二)機率與生活	1.氣象報告降雨機率 2.骰子、硬幣、擲筊等實例運用 3.樂透彩中獎機率介紹	8	
(三)統計	說明統計的基本概念	6	
(四)統計與生活	1.選舉民調解讀 2.電視節目收視率調查 3.食品重量標示誤差 4.大數據分析簡介	8	
(五)線性規劃	說明線性規劃基本概念	4	
(六)線性規劃與生活	1.生產線配置最佳化 2.物流公司路線分配	6	
合　計		36	

學習評量 (評量方式)	1. 教學評量宜多樣化、除紙筆測驗外，可視單元內容，採用討論、口頭問答、作業或分組報告等方式。 2. 每個單元章節教授完後，以該章節為內容做為評量方式之一，學期末再融入整學期所教授單元做一次總結性評量。
教學資源	1.適時使用計算器、電腦應用軟體（例：試算表）解決相關問題，避免繁複數值的計算過程。 2.學校提供合法電腦軟體、電腦教室、分組活動專業教室等資源。
教學注意事項	教師得視學生實際需求，增減單元時數、調整授課內容順序。

備查版

表 11-2-4-26國立南投高級商業職業學校 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	電影中的地理(彈性)
	英文名稱	Geography In Movies
師資來源	內聘	
科目屬性	充實(增廣)性	
適用科別	商業經營科、國際貿易科、會計事務科、資料處理科、電子商務科、應用英語科	
節/週	每週2節，共18週	
開課 年級/學期	第三學年	
教學目標 (教學重點)	一、培養學生從電影中認識自然環境與保育觀念。 二、提升學生從電影中對東亞文化了解。 三、促進學生從電影中對南亞文化的認識。 四、培養學生從電影中對西亞文化的認識。 五、提升學生從電影中對東、南歐文化了解。 六、促進學生從電影中對非洲文化的認識。 七、培養學生從電影中對北美洲的認識。 八、培養學生從電影中認識中南美洲。 九、培養學生從電影中認識現代資本主義運作。	

S教學內容

主要單元(進度)	內容細項	分配節數	備註
(一)自然環境與保育	1.地表自然環境介紹 2.電影中的自然與保育 3.電影解說與分組討論分享	4	
(二)東亞文化	1.介紹東亞文化 2.電影中的東亞 3.電影解說與分組討論分享	4	
(三)南亞文化	1.介紹南亞文化 2.電影中的南亞 3.電影解說與分組討論分享	4	
(四)西亞文化	1.介紹西亞文化 2.電影中的西亞 3.電影解說與分組討論分享	4	
(五)東、南歐文化	1.介紹東、南歐文化 2.電影中的東、南歐 3.電影解說與分組討論分享	4	
(六)非洲文化	1.介紹非洲文化 2.電影中的非洲 3.電影解說與分組討論分享	4	
(七)北美洲文化	1.介紹北美洲文化 2.電影中的北美洲 3.電影解說與分組討論分享	4	
(八)中南美洲文化	1.介紹中南美洲文化 2.電影中的中南美洲 3.電影解說與分組討論分享	4	
(八)現代資本主義運作	1.介紹資本的空間流動與貧富不均 2.電影中的貧富不均問題 3.電影解說與分組討論分享	4	
合　計		36	

學習評量 (評量方式)	一、分組討論 二、課堂參與（學習單、課堂提問、出席率） 三、個人學習單發表
教學資源	一、班級電腦 二、投影機 三、網路資源
教學注意事項	1.教材編選 (1)電影使用應注意著作權法。 (2)電影選擇應能充分反映當地區域文化。 (3) 課程發表應適當反映當地區域之多元性，並避免個人主觀價值判斷。 2.教學方法 (1)非以考試為取向的課程設定，希望透過電影培養學生對地理興趣。 (2)課程以教師針對該區域自然及人文環境進行基本介紹，在觀賞影片，之後進行討論。 (3)課程討論適當以台灣經驗來看外國文化，也期許學生能以多元文化角度觀看異國文化，培養其國際觀及多元包容性。 3.學生相關配合事項 (1) 學生須具備積極參與討論的學習態度。 (2) 學生必須具對區域地理有一最基本概念。

備查版

表 11-2-4-27國立南投高級商業職業學校 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	語文表達(彈性)
	英文名稱	Chinese expression
師資來源	內聘	
科目屬性	充實(增廣)性	
適用科別	商業經營科、國際貿易科、會計事務科、資料處理科、電子商務科、應用英語科	
節/週	每週2節，共18週	
開課 年級/學期	第三學年	
教學目標 (教學重點)	1.掌握文辭，培養表達能力 2.活用所學，豐富生活觀察 3.主動學習，提升語文素養	

S教學內容

主要單元(進度)	內容細項	分配節數	備註
(一) 語言活用	1.外來語 2.流行語 3.成語 4.歇後語	4	
(二) 詞性文法	1.詞性 2.句型 3.語病 4.標點	4	
(三) 文字六書	1.字體演變 2.象形指事 3.會意形聲 4.轉注假借	4	
(四) 文化體悟	1.論語 2.孟子 3.大學 4.中庸	4	
(五) 國學概說	1.經 2.史 3.子 4.集	4	
(六) 應用文	1.書信 2.柬帖 3.題辭 4.對聯	4	
(七) 名著賞讀 (非韻文)	1.寓言小說類 2.遊記名勝類 3.序跋奏議類 4.傳記軼事類	4	
(八) 名著賞讀 (韻文)	1.詩經辭賦 2.樂府古詩 3.近體詩 4.詞曲	4	
(九) 名著賞讀 (現代文學)	1.現代詩 2.民初作家 3.鄉土作家 4.現代作家	4	
合 計		36	

學習評量 (評量方式)	紙筆評量、口語評量
教學資源	一、參考工具書 二、一般用書 三、期刊雜誌 四、網路資源
教學注意事項	一、教學方法：講述法、問答法、啟發法、發表法、觀摩法、討論法、欣賞法、練習法、自學法 二、教材編選：教師自編教材。力求難易適中，啟發學生思考，靈活運用所學

備查版

表 11-2-4-28國立南投高級商業職業學校 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	企業財務實務(彈性)
	英文名稱	Corporate finance practice
師資來源	內聘	
科目屬性	充實(增廣)性	
適用科別	商業經營科、國際貿易科、會計事務科、資料處理科、電子商務科、應用英語科	
節/週	每週2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)	一、具備會計學之專業知識，瞭解帳簿與財務報表的意義與用途。 二、瞭解公司會計的實務操作及會計處理。 三、善用財務報表分析之各種方法與工具。 四、加強各種會計處理之實作能力與獨立記帳之統整能力。 五、具備誠實之品德操守，提供客觀、可靠的資料。	

s教學內容

主要單元(進度)	內容細項	分配節數	備註
一、銀行存款往來調節表	1.銀行存款往來調節表之意義與內容。 2.銀行存款往來調節表之編製。 3.四欄式銀行存款調節表之編製。	4	
二、應收帳款	1.應收帳款之定義與內容。 2.呆帳之提列。 3.應收帳款帳齡分析表之編製。	4	
三、各項明細帳與分析表	1.銀行存款明細帳 2.應收帳款明細帳。 3.應付帳款明細帳。 4.產品別銷貨利潤分析表 5.客戶別銷貨利潤分析表 6.存貨類別銷貨利潤分析表	8	
四、應付公司債	1.公司債之發行、利息計算及溢折價攤銷。 2.公司債之到期還本、公司債攤銷表之會計處理。	4	
五、盈餘分配表	1.保留盈餘之內容與提撥。 2.盈餘之分配項目與計算。 3.編製盈餘分配表。	4	
六、權益變動表	1.權益之內容。 2.編製權益變動表。	4	
七、銷貨利潤分析表	1.財務報表分析之方法 2.短期償債能力分析 3.經營績效及獲利能力分析 4.資本結構及長期償債能力分析 5.股票評價分析 6.現金流量分析	4	
八、加值型營業稅之申報	1.填寫營業稅401申報表。 2.營業人媒體檔案遞送單。	4	
合　計		36	

學習評量 (評量方式)	一、評量方法包括觀察、問答、報告及測驗等，使學生能融會貫通，能所學技能應用於各實作題組中。 二、評量方式除傳統的紙筆評量外，增加實作、口頭報告評量。
教學資源	一、電腦及網際網路。 二、教師自編教材、選用書籍、多媒體教材及網路資訊等。 三、選擇編排清晰及簡明易懂，以適合學生程度的教材，並能與目前財務準則公報規定吻合。
教學注意事項	一、教學方法 (一)基礎觀念講解，建立學生企業財務實務之知識與編表實作。 (二)教材依學生差異，適時調整課程內容並多舉實例，以增進教學效果。 二、教材編選 (一)教師自編教材及選用教科書。

審查版