備查文號：
中華民國111年5月2日臺教授國字第1110057226B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108年1月18日107學年度第2次課程發展委員會會議通過

（108學年度入學學生適用）

中華民國111年5月10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 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				
實用技能學程(夜)	商業群:商用資訊科；多媒體技術科				
特殊教育及特殊類型	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、 102年7月10日總統發布之「高級中等教育法」第43條中央主管機關應訂定高級中等學校課程綱要及其實施之有關規定，作為學校規劃及實施課程之依據；學校規劃課程並得結合社會資源充實教學活動。

二、 103年11月28日教育部發布之「十二年國民基本教育課程綱要」。

三、 107年2月21日教育部發布之高級中等學校課程規劃及實施要點。

貳、學校現況

一、班級數、學生數一覽表

表 2-1 前一學年度班級數、學生數一覽表

類型	群別	科班別	一年級		二年級		三年級		小　計	
			班級	人數	班級	人數	班級	人數	班級	人數
技術型高中	商業與管理群	商業經營科	2	65	2	57	2	68	6	190
		國際貿易科	2	54	2	53	2	62	6	169
		會計事務科	1	29	1	30	1	32	3	91
		資料處理科	2	65	2	61	2	62	6	188
	外語群	應用英語科	2	60	2	48	2	60	6	168
	服務群	綜合職能科	1	12	1	11	1	13	3	36
進修部	商業與管理群	商業經營科	1	27	1	17	1	25	3	69
		資料處理科	1	31	1	21	1	23	3	75
實用技能學程(夜)	商業群	商用資訊科	0	0	1	14	1	22	2	36
		多媒體技術科	0	0	1	15	1	19	2	34

二、核定科班一覽表

表 2-2 108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	36
		國際貿易科	2	36
		會計事務科	1	36
		資料處理科	2	36
	外語群	應用英語科	2	36
	服務群	綜合職能科	1	15
進修部	商業與管理群	商業經營科	1	43
		資料處理科	1	43
實用技能學程(夜)	商業群	商用資訊科	1	34
		多媒體技術科	1	34

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
　s



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108年1月17日校務會議通過

一、 依據教育部103年11月28日臺教授國部字第1030135678A號頒布《十二年國民基本教育課程綱要總綱》之柒、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31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：由各年級導師推選之，共計1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。

107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 賴佑婷
3副執行秘書 實習主任 程香儒
4副執行秘書 進修部主任 陳榮彬
5學校行政人員 秘書 蔡秋菊
6學校行政人員 學務主任 陳凱荻
7學校行政人員 總務主任 李振祥
8學校行政人員 圖書館主任 江佩珊
9學校行政人員 輔導主任 羅雅琳
10學校行政人員 主任教官 謝沛宸
11學校行政人員 教學組長 詹子慧

備查版

12學校行政人員 實驗研究組長 張斐雯
13學校行政人員 進修部教學組長 許小玲
14學科教師 國文科召集人 劉景鳳
15學科教師 數學科召集人 蔡侑霖
16學科教師 自然社會科召集人 劉瑞光
17學科教師 體育藝能科召集人 鄒正如
18專業群科教師 商經科主任 宮潤莉
19專業群科教師 國貿科主任 范東生
20專業群科教師 會計科主任 梁青惠
21專業群科教師 資處科主任 陳麗燕
22專業群科教師 應外科主任 張佳蕙
23特殊需求領域課程教師 特教組長 鄒雪苔
24導師代表 導師 鄭志勇
25教師組織代表 教師會理事長 楊志潔
26專家學者 國立虎尾科大財務金融系教授 吳樹欉
27專家學者 南開科技大學應外系兼外語中心副教授 劉玉玲
28產業代表 臺灣金控臺銀證券臺中分公司經理 林銀龍
29產業代表 獅子王美語短期補習班班主任 張美玲
30學生代表 學生會會長 商業經營科二年1班 吳翌瑄
31家長會委員代表 家長會長 胡詩傑

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。	●	●	○	●
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	化學(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。	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。	○	○	●	○

領域		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。	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。	●	○	●	●
	生物(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	音樂	【總綱之教學目標】 1.表現：善用多元媒介與形式從事藝術生活的創作和展現表達想法與情感。 2.鑑賞：參與音樂聆賞、展演活動，透過感受及理解，進行思維判斷，感受音樂藝術的陶冶。 3.實踐：培養主動參與音樂展演的興趣及習慣，並能結合音樂及其他藝術領域，拓展美善生活，豐富美育人生。	1.引導學生能透過音樂展演(如歌唱、樂器演奏、音樂劇演出)，提升演奏技能，表達自我情感或想法。	●	●	●	○
			2.引導學生參加校內外藝文活動展演或聆賞，以提升音樂技能及藝文涵養。	●	○	●	●
			3.透過課堂小組活動，提供學生互相理解、溝通與合作的學習體驗，並從中體認、分享到音樂藝術真正的價值及影響力。	○		○	●
			4.讓學生認識到音樂的多樣性，進而學習欣賞音樂的差異性。	●	○	●	
			5.透過音樂家、演奏家的生命故事，鼓舞學生學習認同自我價值。	○	○	●	●
			6.結合時事，引導學生了解當前台灣的音樂概況及國際間的音樂發展趨勢。	○		●	●
			7.結合多媒體及音樂課程，加強學生對音樂藝術的體會及多元創作與應用能力。	●	●	●	○
	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。			●	○
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。 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。	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.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.引導學生能憧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。	●	○	●	

response.end

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。	○	○	●	●
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。	●	○	●	○
				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	專業科目	職場英文	●	○	●	○	●	●	
	實習科目	記帳實務		●	○	●	○	●	
		會計實務		●	○	●	●	●	
		專題實作	●	●	●	●	●	●	
校訂選修	專業科目	經濟學進階	○	●		○	●	○	
	實習科目	商業現代化	○	○	●	○	●	●	
		計算機應用				●	●	●	
		會計實務進階	○	●	○	○	●	●	
		旅遊英語實務	○	○	●	○	●	○	
		商業簡報實務	○	○	●	●	●	●	
		電子試算表實務	○	○		●	●	○	
		時事經濟實務	○	○	●	○	●	○	
		商業經營實務	○	●	●	●	●	●	
		財務報表實務	○	●	○	●	●	●	
		商業軟體應用	○	○	○	●	●	●	
		會展實務	○	○	●	●	●	●	
		數位影音製作	○		○	●	●	●	
		職業技能訓練(建教)							

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。

備審版

（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	專業科目	職場英文	●	○	●	○	●	●	
	實習科目	專題實作	●	●	●	●	●	●	
		記帳實務		●	●	○	●	○	
		會計實務	○	●		●	●	●	
校訂選修	專業科目	經濟學進階		○		○	●	○	
	實習科目	商業現代化	○	○	○	●	●	●	
		計算機應用	○	○	●	●			
		會計實務進階		●	●	○	○	●	
		租稅申報實務		○	○		●		
		行動裝置APP實務			●	○	○	○	
		電子商務	○	●	●	●	●	●	
		時事經濟實務	○	●	●	○	●	○	
		財務報表實務	○	●	●	○	○	●	
		財經時事選讀與分析		○		○	○	○	
		互動科技實作	○		●	○	○	○	
		數位影音製作			●	●	○	○	
		台股投資與操作	○	●	●	○	●	●	
		商業文書應用		●	○	●	○		
		職業技能訓練(建教)							

備查版

備註：

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

（三）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	專業科目	職場英文				●	●	○	
	實習科目	專題實作	○	●	●	●	●	●	
		記帳實務	●	●	○	○	●	●	
		會計實務	●	●	○	○	●	●	
校訂選修	專業科目	經濟學進階			●	●	○	○	
	實習科目	商業現代化	○	○	○	●	○	●	
		會計實務進階	●	○	●	○	●	●	
		計算機應用		●	●	○	○	○	
		租稅申報實務	●	●	○		●	●	
		行動裝置APP實務		○	○	●	○	●	
		電子商務		○	○	●	●	●	
		財務報表實務	○	●	○	●	●	○	
		時事經濟實務	○	○	●	○	●	●	
		財經時事選讀與分析	○	○	●	○	●	○	
		台股投資與操作	○	○	●	○	●	●	
		數位影音製作		○	○	●	○	○	
		互動科技實作		○	○	●	○	○	
		商業文書應用		●	○	●	○		
		職業技能訓練(建教)							

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	專業科目	職場英文		○		○	●	●	
	實習科目	專題實作	●	●	●	●	●	●	
		記帳實務	●				○	●	
		會計實務	●				○	●	
校訂選修	專業科目	經濟學進階	●				●	○	
	實習科目	程式設計入門	○	●	○	●	○	●	
		商業現代化	●			○	●	○	
		會計實務進階	●				●	●	
		行動裝置APP實務	○	●	○	●	●	○	
		電子商務	○	○	●	○	●	●	
		電子試算表實務	○	○	○	○	●	○	
		計算機應用	○	○	●	○	●	●	
		雲端應用	○	○	○	○	●	●	
		互動科技實作	○	○	○	●	●	○	
		商業簡報實務	○		●		●	○	
		數位影音製作	○	○	●	○	●	○	
		商業時事選讀與分析	●		○		●	○	
		門市服務實務	●				○	○	
		會計軟體實務	●	○			○	○	
		職業技能訓練(建教)							

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）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5-3-5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	●	●	●	○	●	●	●	
		觀光餐飲英文	●	○	●		●	●	○	
	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	商業現代化		●		○	○	●	●	
		計算機應用		○		●	●	●	○	
		商務禮儀	○	●	○	○	●	●	●	
		國際商務禮儀應用	○	●	○	○	●	●	●	
		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	○	●			●	●	●	
		初階觀光日語聽講練習		○	○		○	●	○	
		記帳實作		●		○		●	○	
		英文繪本導讀與賞析	○				●	●		
		中階觀光日語聽講練習		○	○		○	●	○	

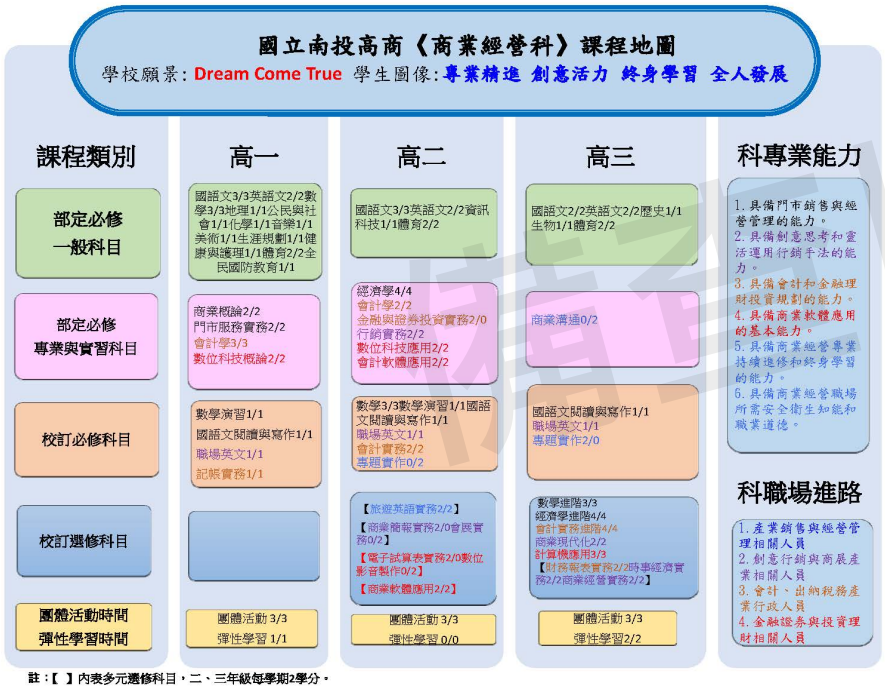
備註：

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

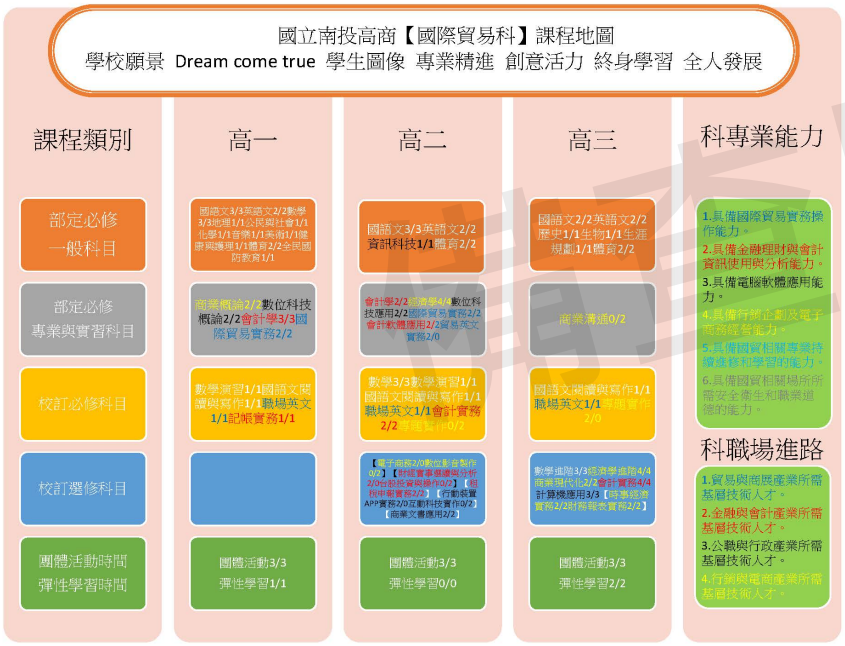
四、科課程地圖

（一）商業經營科(&4010)

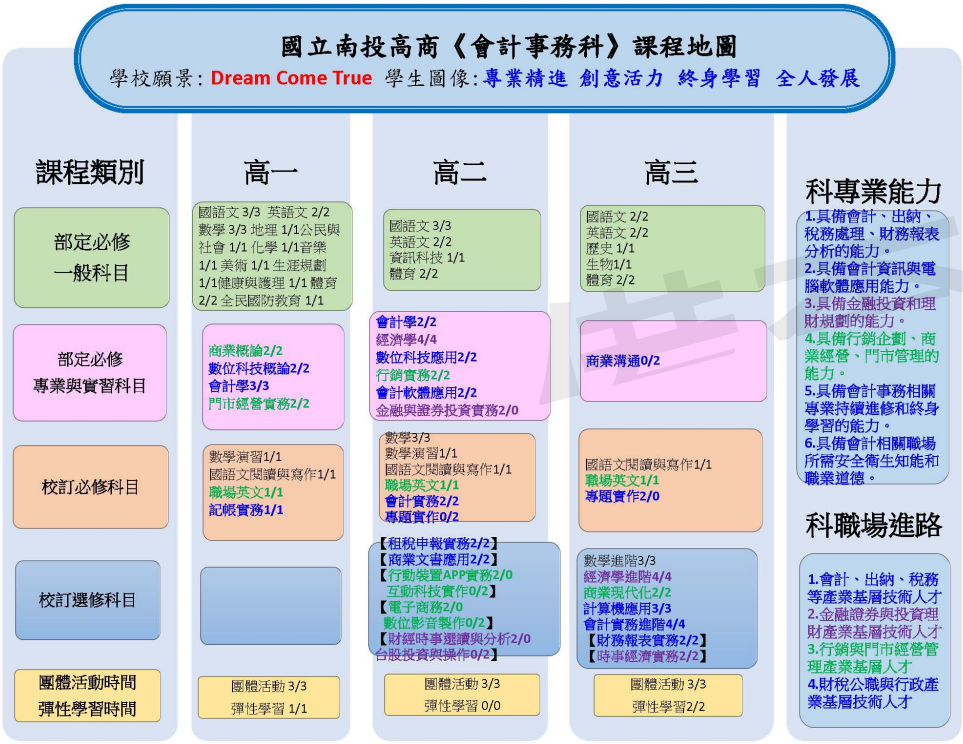


註：【 】內表多元選修科目，二、三年級每學期2學分。

（二）國際貿易科(&4020)

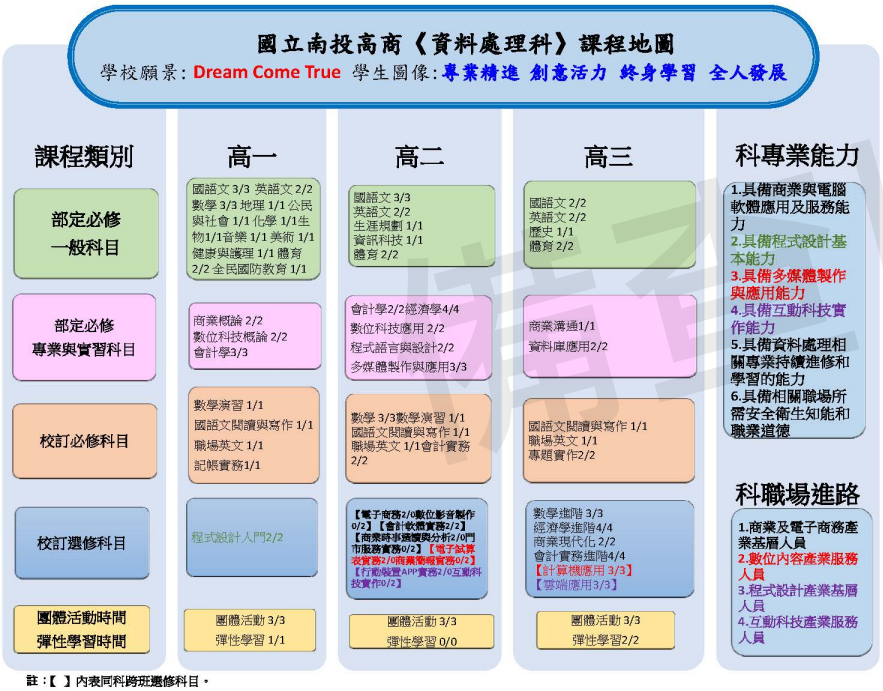


（三）會計事務科(&4030)



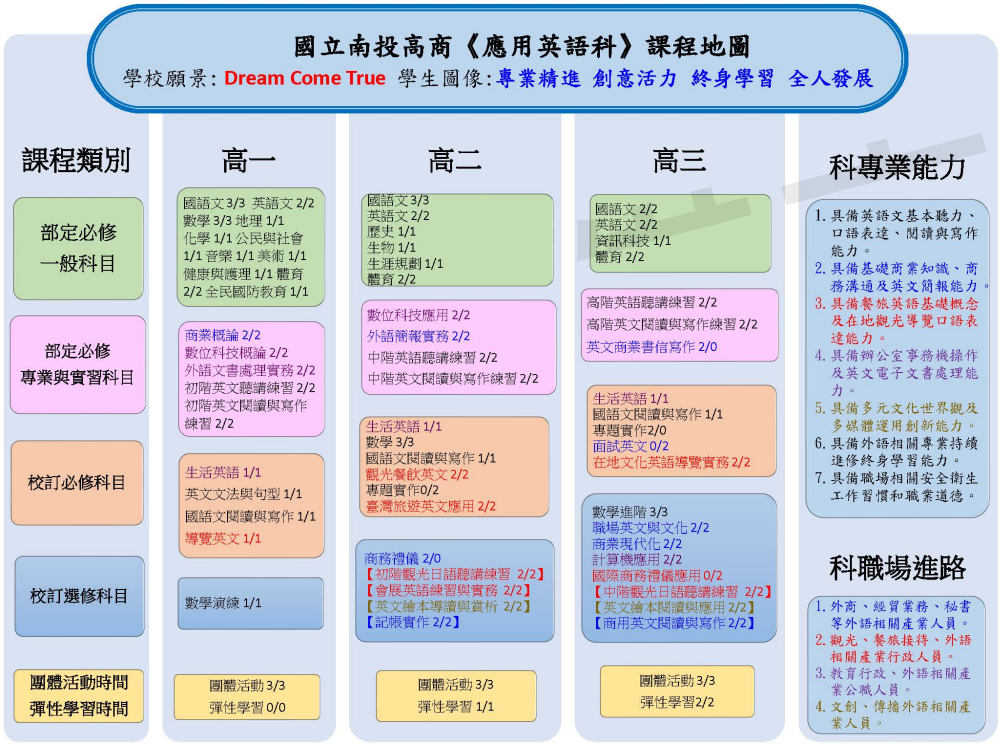
註：【 】內表多元選修科目，二、三年級每學期2學分。

（四）資料處理科(&4040)



註：【 】內表同科跨班選修科目。

（五）應用英語科(&4330)



註：【 】內表多元選修科目，二、三年級每學期2學分。

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)數檢核表

108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
		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					
		自然科學領域	化學	2	1	1					A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	音樂	2	1	1					
			美術	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		**68**	**18**	**18**	**8**	**8**	**8**	**8**	**部定必修一般科目總計68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	
		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			2			因本科屬性為商業管理群，此科目「金融與證券投資實務」可作為「專題實作」之前備知識，有助「專題實作」課程規劃。
	小計		20	2	2	8	6	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	14	12	0	2	
部定必修合計			114	27	27	22	20	8	10	部定必修總計114學分

表 6-1-1　商業與管理群商業經營科 教學科目與學分(節)數檢核表(續)

108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	16學分8%	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	6			3	3			
				數學演習	4	1	1	1	1			配合「數學」科目，開設「數學演習」強化學生數學演算能力。
				小計	**16**	**2**	**2**	**5**	**5**	**1**	**1**	**校訂必修一般科目總計16學分**
		專業科目	6學分3%	職場英文	6	1	1	1	1	1	1	配合「英語文」科目，開設「職場英文」強化學生職場英文能力。
				小計	**6**	**1**	**1**	**1**	**1**	**1**	**1**	**校訂必修專業科目總計6學分**
		實習科目	10學分5%	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	4				2	2		
				會計實務	4			2	2			
				小計	**10**	**1**	**1**	**2**	**4**	**2**		**校訂必修實習科目總計10學分**
		特殊需求領域		社會技巧	0							依學生實際需求習修特殊需求領域科目-社會技巧。
				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			**32**	**4**	**4**	**8**	**10**	**4**	**2**	**校訂必修總計32學分**
	校訂選修	一般科目		數學進階	6					3	3	
				最低應選修學分數小計	**6**							
		專業科目		經濟學進階	8					4	4	
				最低應選修學分數小計	**8**							
		實習科目		計算機應用	6					3	3	
				商業現代化	4					2	2	
				會計實務進階	8					4	4	
				職業技能訓練(建教)	0						(2)	建教合作班(實習式)適用
				時事經濟實務	4					2	2	同科跨班 AC3選1
				財務報表實務	4					2	2	同科跨班 AC3選1
				商業經營實務	4					2	2	同科跨班 AC3選1
				旅遊英語實務	4			2	2			同科跨班 AJ4選1
				商業軟體應用	4			2	2			同科跨班 AJ4選1
				商業簡報實務	2			2				同科跨班 AJ4選1
				會展實務	2				2			同科跨班 AJ4選1
				電子試算表實務	2			2				同科跨班 AJ4選1
				數位影音製作	2				2			同科跨班 AJ4選1
				最低應選修學分數小計	**40**							
		校訂選修學分數合計			**40**			**2**	**2**	**18**	**18**	**多元選修開設8學分**
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)					**6**	**1**	**1**			**2**	**2**	
每週總上課時間(節數)					**210**	**35**	**35**	**35**	**35**	**35**	**35**	

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)數檢核表

108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
		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					
		自然科學領域	化學	2	1	1					A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	音樂	2	1	1					
			美術	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		**68**	**18**	**18**	**8**	**8**	**8**	**8**	**部定必修一般科目總計68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	
		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			2				
		小計		**20**	**2**	**2**	**8**	**6**	**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**	**14**	**12**	**0**	**2**	
部定必修合計				**114**	**27**	**27**	**22**	**20**	**8**	**10**	**部定必修總計114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)數檢核表(續)

108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	16學分8%	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	6			3	3			
				數學演習	4	1	1	1	1			配合「數學」科目，開設「數學演習」強化學生數學演算能力。
				小計	**16**	**2**	**2**	**5**	**5**	**1**	**1**	**校訂必修一般科目總計16學分**
		專業科目	6學分3%	職場英文	6	1	1	1	1	1	1	配合「英語文」科目，開設「職場英文」強化學生職場英文能力。
				小計	**6**	**1**	**1**	**1**	**1**	**1**	**1**	**校訂必修專業科目總計6學分**
		實習科目	10學分5%	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	4				2	2		
				會計實務	4			2	2			
				小計	**10**	**1**	**1**	**2**	**4**	**2**		**校訂必修實習科目總計10學分**
		特殊需求領域		社會技巧	0							依學生實際需求習修特殊需求領域科目-社會技巧。
				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			**32**	**4**	**4**	**8**	**10**	**4**	**2**	**校訂必修總計32學分**
	校訂選修	一般科目		數學進階	6					3	3	
				最低應選修學分數小計	**6**							
		專業科目		經濟學進階	8					4	4	
				最低應選修學分數小計	**8**							
		實習科目		計算機應用	6					3	3	
				商業現代化	4					2	2	
				會計實務進階	8					4	4	
				職業技能訓練(建教)	0						(2)	建教合作班(實習式)適用
				時事經濟實務	4					2	2	同群跨科 AA2選1
				財務報表實務	4					2	2	同群跨科 AA2選1
				互動科技實作	2				2			同群跨科 AI5選1
				台股投資與操作	2				2			同群跨科 AI5選1
				行動裝置APP實務	2			2				同群跨科 AI5選1
				租稅申報實務	4			2	2			同群跨科 AI5選1
				財經時事選讀與分析	2			2				同群跨科 AI5選1
				商業文書應用	4			2	2			同群跨科 AI5選1
				電子商務	2			2				同群跨科 AI5選1
				數位影音製作	2				2			同群跨科 AI5選1
				最低應選修學分數小計	**40**							
		校訂選修學分數合計			**40**			**2**	**2**	**18**	**18**	**多元選修開設8學分**
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)					**6**	**1**	**1**			**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)數檢核表

108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
		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					
		自然科學領域	化學	2	1	1					A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	音樂	2	1	1					
			美術	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		**68**	**18**	**18**	**8**	**8**	**8**	**8**	**部定必修一般科目總計68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	
		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			2				因本科屬性為商業管理群，此科目「金融與證券投資實務」可作為「專題實作」之前備知識，有助「專題實作」課程規劃。
		小計		**20**	**2**	**2**	**8**	**6**	**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**	**14**	**12**	**0**	**2**	
	部定必修合計			**114**	**27**	**27**	**22**	**20**	**8**	**10**	**部定必修總計114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)數檢核表(續)

108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 16學分 7.92%	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	6			3	3			
			數學演習	4	1	1	1	1			配合「數學」科目，開設「數學演習」強化學生數學演算能力。
			小計	**16**	**2**	**2**	**5**	**5**	**1**	**1**	**校訂必修一般科目總計16學分**
		專業科目 6學分 2.97%	職場英文	6	1	1	1	1	1	1	配合「英語文」科目，開設「職場英文」強化學生職場英文能力。
			小計	**6**	**1**	**1**	**1**	**1**	**1**	**1**	**校訂必修專業科目總計6學分**
		實習科目 10學分 4.95%	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	4				2	2		
			會計實務	4			2	2			
			小計	**10**	**1**	**1**	**2**	**4**	**2**		**校訂必修實習科目總計10學分**
		特殊需求領域	社會技巧	0							依學生實際需求習修特殊需求領域科目-社會技巧。
			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			**32**	**4**	**4**	**8**	**10**	**4**	**2**	**校訂必修總計32學分**
	校訂選修	一般科目	數學進階	6					3	3	
			最低應選修學分數小計	**6**							
		專業科目	經濟學進階	8					4	4	
			最低應選修學分數小計	**8**							
		實習科目	計算機應用	6					3	3	
			商業現代化	4					2	2	
			會計實務進階	8					4	4	
			職業技能訓練(建教)	0						(2)	建教合作班(實習式)適用
			時事經濟實務	4					2	2	同群跨科 AA2選1
			財務報表實務	4					2	2	同群跨科 AA2選1
			互動科技實作	2				2			同群跨科 AI5選1
			台股投資與操作	2				2			同群跨科 AI5選1
			行動裝置APP實務	2			2				同群跨科 AI5選1
			租稅申報實務	4			2	2			同群跨科 AI5選1
			財經時事選讀與分析	2			2				同群跨科 AI5選1
			商業文書應用	4			2	2			同群跨科 AI5選1
			電子商務	2			2				同群跨科 AI5選1
			數位影音製作	2				2			同群跨科 AI5選1
			最低應選修學分數小計	**42**							
	校訂選修學分數合計			**40**			**2**	**2**	**18**	**18**	**多元選修開設8學分**
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)				**6**	**1**	**1**			**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)數檢核表

108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
		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					
		自然科學領域	化學	2	1	1					A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	音樂	2	1	1					
			美術	2	1	1					
		綜合活動領域	生涯規劃	2			1	1			考量本校學生學習需求、課程及師資安排
		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		**68**	**18**	**18**	**9**	**9**	**7**	**7**	**部定必修一般科目總計68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					1	1	配合專題實作課程，開設每學期1學分商業溝通，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			考量學生學習成效，於第一學年先開設程式設計入門
			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**	**3**	**3**	**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**	**3**	**3**	
部定必修合計				**114**	**25**	**25**	**22**	**22**	**10**	**10**	**部定必修總計114學分**

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)數檢核表(續)

108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	16學分8%	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	6			3	3			
				數學演習	4	1	1	1	1			配合「數學」科目，開設「數學演習」強化學生數學演算能力。
				小計	**16**	**2**	**2**	**5**	**5**	**1**	**1**	**校訂必修一般科目總計16學分**
		專業科目	6學分3%	職場英文	6	1	1	1	1	1	1	配合「英語文」科目，開設「職場英文」強化學生職場英文能力。
				小計	**6**	**1**	**1**	**1**	**1**	**1**	**1**	**校訂必修專業科目總計6學分**
		實習科目	10學分5%	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	4					2	2	
				會計實務	4			2	2			
				小計	**10**	**1**	**1**	**2**	**2**	**2**	**2**	**校訂必修實習科目總計10學分**
		特殊需求領域		社會技巧	0							依學生實際需求習修特殊需求領域科目-社會技巧。
				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			**32**	**4**	**4**	**8**	**8**	**4**	**4**	**校訂必修總計32學分**
	校訂選修	一般科目		數學進階	6					3	3	
				最低應選修學分數小計	**6**							
		專業科目		經濟學進階	8					4	4	
				最低應選修學分數小計	**8**							
		實習科目		商業現代化	4					2	2	
				程式設計入門	4	2	2					
				會計實務進階	8					4	4	
				職業技能訓練(建教)	0						(2)	建教合作班(實習式)適用
				計算機應用	6					3	3	同科跨班 AB2選1
				雲端應用	6					3	3	同科跨班 AB2選1
				互動科技實作	2				2			同科跨班 AK5選1 與行動裝置APP實務對開
				行動裝置APP實務	2			2				同科跨班 AK5選1 與互動科技實作對開
				門市服務實務	2				2			同科跨班 AK5選1 與商業時事選讀與分析對開
				商業時事選讀與分析	2			2				同科跨班 AK5選1 與門市服務實務對開
				商業簡報實務	2				2			同科跨班 AK5選1
				會計軟體實務	4			2	2			同科跨班 AK5選1
				電子商務	2			2				同科跨班 AK5選1
				電子試算表實務	2			2				同科跨班 AK5選1
				數位影音製作	2				2			同科跨班 AK5選1
				最低應選修學分數小計	**40**							
		校訂選修學分數合計			**40**	**2**	**2**	**2**	**2**	**16**	**16**	**多元選修開設10學分**
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)					**6**	**1**	**1**			**2**	**2**	
每週總上課時間(節數)					**210**	**35**	**35**	**35**	**35**	**35**	**35**	

備查版

表 6-1-5　外語群應用英語科 教學科目與學分(節)數檢核表

108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
		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					
		自然科學領域	化學	2	1	1					A版
			生物	2			1	1			A版
		藝術領域	音樂	2	1	1					
			美術	2	1	1					
		綜合活動領域	生涯規劃	2			1	1			考量本校學生學習需求、課程及師資安排
		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		68	17	17	10	10	7	7	**部定必修一般科目總計68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			114	27	27	18	18	13	11	**部定必修總計114學分**

備查版

表 6-1-5　外語群應用英語科 教學科目與學分(節)數檢核表(續)

108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 20學分 10.1%	生活英語	6	1	1	1	1	1	1	配合「英語文」科目，開設「生活英語」強化學生生活英語應用能力。
			英文文法與句型	2	1	1					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	6			3	3			
			小計	**20**	**3**	**3**	**5**	**5**	**2**	**2**	**校訂必修一般科目總計20學分**
		專業科目 6學分 3.03%	導覽英文	2	1	1					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。
			觀光餐飲英文	4			2	2			二年級開設「台灣旅遊英文應用」、「觀光餐飲英文概論」，強化導覽內涵與在地文化認識與了解；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。
			小計	**6**	**1**	**1**	**2**	**2**			**校訂必修專業科目總計6學分**
		實習科目 14學分 7.07%	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		
			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							依學生實際需求習修特殊需求領域科目-社會技巧。
			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		**40**	**4**	**4**	**9**	**11**	**6**	**6**	**校訂必修總計40學分**
	校訂選修	一般科目	數學進階	6					3	3	
			數學演練	2	1	1					
			最低應選修學分數小計	**8**							
		專業科目	職場英文與文化	4					2	2	
			最低應選修學分數小計	**4**							
		實習科目	計算機應用	4					2	2	
			商務禮儀	2			2				
			商業現代化	4					2	2	
			國際商務禮儀應用	2						2	
			初階觀光日語聽講練習	4			2	2			同科跨班 AF4選1
			英文繪本導讀與賞析	4			2	2			同科跨班 AF4選1
			記帳實作	4			2	2			同科跨班 AF4選1
			會展英語練習與實務	4			2	2			同科跨班 AF4選1
			中階觀光日語聽講練習	4					2	2	同科跨班 AG3選1
			英文繪本閱讀與應用	4					2	2	同科跨班 AG3選1
			商用英文閱讀與寫作	4					2	2	同科跨班 AG3選1
			最低應選修學分數小計	**32**							
		校訂選修學分數合計		**32**	**1**	**1**	**4**	**2**	**11**	**13**	**多元選修開設8學分**
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)				**6**			**1**	**1**	**2**	**2**	
每週總上課時間(節數)				**210**	**35**	**35**	**35**	**35**	**35**	**35**	

備查版

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)

108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			66-76 (34.4-39.6%)	68	36.56 %	
	校訂	必修		各校課程發展組織自訂	16	8.6 %	
		選修			6	3.23 %	
	合　　計				90	48.39 %	
專業及實習科目	部定	專業科目		學分(依總綱規定)	26	13.98 %	
		實習科目		學分(依總綱規定)	20	10.75 %	
		專業及實習科目合計		60 學分為限	46	24.73 %	
	校訂	專業科目	必修	各校課程發展組織自訂	6	3.23 %	
			選修		8	4.3 %	
		實習科目	必修	各校課程發展組織自訂	10	5.38 %	
			選修		40	21.51 %	
	合　　計			至少 80 學分	110	59.15 %	
	實習科目學分數			至少 45 學分	70	37.64 %	
應修習總學分數				180 - 192 學分	186 學分		
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				6 - 12 節	6 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 111-136 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)

108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			66-76 (34.4-39.6%)	68	36.56 %	
	校訂	必修		各校課程發展組織自訂	16	8.6 %	
		選修			6	3.23 %	
	合　　計				90	48.39 %	
專業及實習科目	部定	專業科目		學分(依總綱規定)	26	13.98 %	
		實習科目		學分(依總綱規定)	20	10.75 %	
		專業及實習科目合計		60 學分為限	46	24.73 %	
	校訂	專業科目	必修	各校課程發展組織自訂	6	3.23 %	
			選修		8	4.3 %	
		實習科目	必修	各校課程發展組織自訂	10	5.38 %	
			選修		40	21.51 %	
	合　　計			至少 80 學分	110	59.15 %	
	實習科目學分數			至少 45 學分	70	37.64 %	
應修習總學分數				180 - 192 學分	186 學分		

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	6 - 12 節	6 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 111-136 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)
108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			66-76 (34.4-39.6%)	68	36.56 %	
	校訂	必修		各校課程發展組織自訂	16	8.6 %	
		選修			6	3.23 %	
	合　　計				90	48.39 %	
專業及實習科目	部定	專業科目		學分(依總綱規定)	26	13.98 %	
		實習科目		學分(依總綱規定)	20	10.75 %	
		專業及實習科目合計		60 學分為限	46	24.73 %	
	校訂	專業科目	必修	各校課程發展組織自訂	6	3.23 %	
			選修		8	4.3 %	
		實習科目	必修	各校課程發展組織自訂	10	5.38 %	
			選修		42	22.58 %	
	合　　計			至少 80 學分	112	60.22 %	
	實習科目學分數			至少 45 學分	72	38.71 %	
應修習總學分數				180 - 192 學分	186 學分		
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				6 - 12 節	6 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 111-136 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 6-2-4 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)
108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		66-76 (34.4-39.6%)	68	36.56 %	
	校訂	必修	各校課程發展組織自訂	16	8.6 %	
		選修		6	3.23 %	
	合　　計			90	48.39 %	
專業及實習科目	部定	專業科目	學分(依總綱規定)	26	13.98 %	
		實習科目	學分(依總綱規定)	20	10.75 %	

備審版

		專業及實習科目合計		60 學分為限	46	24.73 %	
	校訂	專業科目	必修	各校課程發展組織自訂	6	3.23 %	
			選修		8	4.3 %	
		實習科目	必修	各校課程發展組織自訂	10	5.38 %	
			選修		40	21.51 %	
	合　　計			至少 80 學分	110	59.15 %	
	實習科目學分數			至少 45 學分	70	37.64 %	
應修習總學分數				180 - 192 學分		186 學分	
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				6 - 12 節		6 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 111-136 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　外語群應用英語科 課程架構表(以科為單位，1 科 1 表)

108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			66-76 (34.4-39.6%)	68	36.56 %	
	校訂	必修		各校課程發展組織自訂	20	10.75 %	
		選修			8	4.3 %	
	合　　計				96	51.61 %	
專業及實習科目	部定	專業科目		學分(依總綱規定)	8	4.3 %	
		實習科目		學分(依總綱規定)	38	20.43 %	
		專業及實習科目合計		60 學分為限	46	24.73 %	
	校訂	專業科目	必修	各校課程發展組織自訂	6	3.23 %	
			選修		4	2.15 %	
		實習科目	必修	各校課程發展組織自訂	14	7.53 %	
			選修		32	17.2 %	
	合　　計			至少 80 學分	102	54.84 %	
	實習科目學分數			至少 45 學分	84	45.16 %	
應修習總學分數				180 - 192 學分		186 學分	
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				6 - 12 節		6 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 111-136 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。							

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108年1月18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、106年5月10日臺教授國部字第1060048266A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，在一或二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1節；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。

（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。

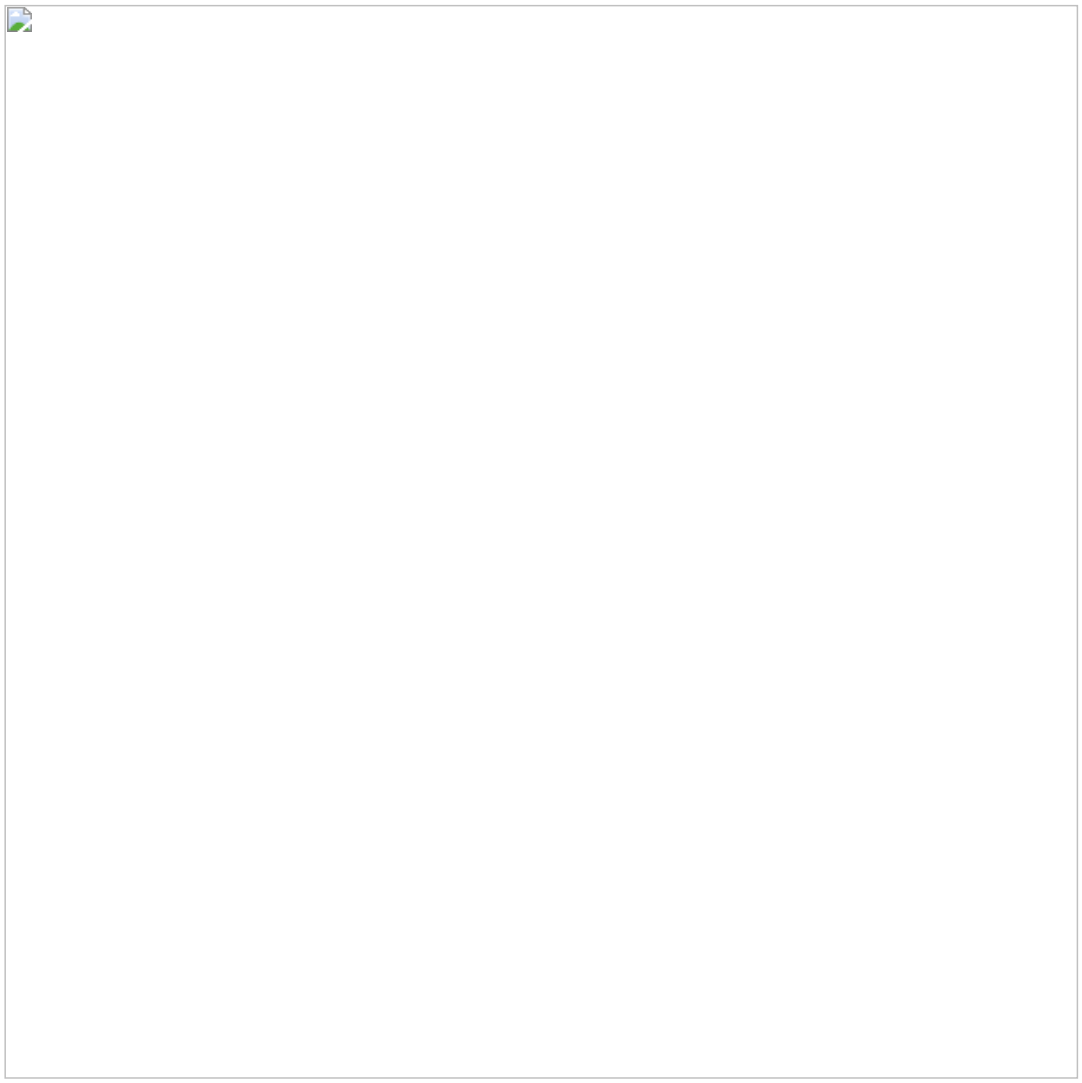
（二）選手培訓：指導學生選手培訓者，依實際指導節數，核發教師指導鐘點費。

（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。

備查版

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。



二、學生自主學習實施規範

已含在「一、彈性學習時間實施相關規定」

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6-12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	1	1	0	0	2	2	
國際貿易科	1	1	0	0	2	2	
會計事務科	1	1	0	0	2	2	
資料處理科	1	1	0	0	2	2	
應用英語科	0	0	1	1	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		
第一學年	第一學期	自主學習	0	0	商業經營科 國際貿易科 會計事務科 資料處理科	V					內聘	
		越南風俗與文化	1	9	商業經營科 國際貿易科 會計事務科 資料處理科			V			內聘	
		淺談中國文學史	1	9	商業經營科 國際貿易科 會計事務科 資料處理科			V			內聘	
		明日科技	1	9	商業經營科 國際貿易科 會計事務科 資料處理科			V			內聘	
		生活日語與寫作	1	9	商業經營科 國際貿易科 會計事務科 資料處理科			V			內聘	
		英文歌曲賞析及演唱	1	18	商業經營科 國際貿易科 會計事務科 資料處理科			V			內聘	
		Fun心開口說英語(彈性)	1	18	商業經營科 國際貿易科 會計事務科 資料處理科			V			內聘	授予學分
	第二學期	自主學習	0	0	商業經營科 國際貿易科 會計事務科 資料處理科	V					內聘	
		生活英語會話(彈性)	1	18	商業經營科 國際貿易科 會計事務科 資料處理科			V			內聘	授予學分
		生活化學	1	9	商業經營科 國際貿易科 會計事務科 資料處理科			V			內聘	
		印尼風俗與文化	1	9	商業經營科 國際貿易科 會計事務科 資料處理科			V			內聘	
第二學年	第一學期	自主學習	0	0	應用英語科	V					內聘	
		明日科技應用	1	1	應用英語科			V			內聘	
		桌遊融入數學(彈性)	1	18	應用英語科				V		內聘	授予學分
		生活物理	1	9	應用英語科			V			內聘	
		地理資訊系統概論	1	9	應用英語科			V			內聘	
	第二學期	自主學習	0	0	應用英語科	V					內聘	
		桌遊融入數學(彈性)	1	18	應用英語科				V		內聘	授予學分
		程式森林	1	9	應用英語科			V			內聘	
		氣候變遷	1	9	應用英語科			V			內聘	
		環境生態保護	1	9	應用英語科			V			內聘	

備查版

第三學年	第一學期	自主學習	0	0	全校各科	V					內聘	
		選手培訓	0	0	全校各科		V				內聘	
		創意科技(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
		修辭探究(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
		密室逃脫融入數學(彈性)	2	18	全校各科			V			內聘	授予學分
		社區走讀	2	9	全校各科			V			內聘	
		文創與行銷(彈性)	2	18	全校各科			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
		英文繪話(彈性)	2	18	全校各科			V			內聘	授予學分
		電影中的地理	2	9	全校各科			V			內聘	
		企業財務實務(彈性)	2	18	全校各科			V			內聘	授予學分
		創造力開發(彈性)	1	18	全校各科			V			內聘	授予學分
	第二學期	自主學習	0	0	全校各科	V					內聘	
		財富管理(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
		語文表達(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
		密室逃脫融入數學(彈性)	2	18	全校各科			V			內聘	授予學分
		社區走讀	2	9	全校各科			V			內聘	
		文創與行銷(彈性)	2	18	全校各科			V			內聘	授予學分
		智慧物聯(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
		情境英文(彈性)	2	18	全校各科			V			內聘	授予學分
		電影中的地理	2	9	全校各科			V			內聘	
		創造力開發(彈性)	1	18	全校各科			V			內聘	授予學分

備審書版

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	數學進階	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
			資料處理科	0	0	0	0	3	3
			應用英語科	0	0	0	0	3	3
2.	一般	數學演練	應用英語科	1	1	0	0	0	0
3.	專業	經濟學進階	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
4.	專業	職場英文與文化	應用英語科	0	0	0	0	2	2
5.	實習	職業技能訓練(建教)	商業經營科	0	0	0	0	0	(2)
			國際貿易科	0	0	0	0	0	(2)
			會計事務科	0	0	0	0	0	(2)
			資料處理科	0	0	0	0	0	(2)
6.	實習	商業現代化	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
			應用英語科	0	0	0	0	2	2
7.	實習	會計實務進階	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
8.	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
9.	實習	商務禮儀	應用英語科	0	0	2	0	0	0
10.	實習	程式設計入門	資料處理科	2	2	0	0	0	0
11.	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	財務報表實務	國際貿易科	0	0	0	0	2	2	同群跨科	AA2選1
			會計事務科	0	0	0	0	2	2	同群跨科	AA2選1
2.	實習	時事經濟實務	國際貿易科	0	0	0	0	2	2	同群跨科	AA2選1
			會計事務科	0	0	0	0	2	2	同群跨科	AA2選1
3.	實習	計算機應用	資料處理科	0	0	0	0	3	3	同科跨班	AB2選1
4.	實習	雲端應用	資料處理科	0	0	0	0	3	3	同科跨班	AB2選1
5.	實習	財務報表實務	商業經營科	0	0	0	0	2	2	同科跨班	AC3選1
6.	實習	時事經濟實務	商業經營科	0	0	0	0	2	2	同科跨班	AC3選1
7.	實習	商業經營實務	商業經營科	0	0	0	0	2	2	同科跨班	AC3選1
8.	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	AF4選1
9.	實習	記帳實作	應用英語科	0	0	2	2	0	0	同科跨班	AF4選1
10.	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	AF4選1
11.	實習	初階觀光日語聽講練習	應用英語科	0	0	2	2	0	0	同科跨班	AF4選1
12.	實習	中階觀光日語聽講練習	應用英語科	0	0	0	0	2	2	同科跨班	AG3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	AG3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	AG3選1
15.	實習	互動科技實作	國際貿易科	0	0	0	2	0	0	同群跨科	AI6選1
			會計事務科	0	0	0	2	0	0	同群跨科	AI6選1
16.	實習	台股投資與操作	國際貿易科	0	0	0	2	0	0	同群跨科	AI6選1
			會計事務科	0	0	0	2	0	0	同群跨科	AI6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		
17.	實習	電子商務	國際貿易科	0	0	2	0	0	0	同群跨科	AI6選1
			會計事務科	0	0	2	0	0	0	同群跨科	AI6選1
18.	實習	商業文書應用	國際貿易科	0	0	2	2	0	0	同群跨科	AI2選1
			會計事務科	0	0	2	2	0	0	同群跨科	AI2選1
19.	實習	租稅申報實務	國際貿易科	0	0	2	2	0	0	同群跨科	AI2選1
			會計事務科	0	0	2	2	0	0	同群跨科	AI2選1
20.	實習	行動裝置APP實務	國際貿易科	0	0	2	0	0	0	同群跨科	AI6選1
			會計事務科	0	0	2	0	0	0	同群跨科	AI6選1
21.	實習	財經時事選讀與分析	國際貿易科	0	0	2	0	0	0	同群跨科	AI6選1
			會計事務科	0	0	2	0	0	0	同群跨科	AI6選1
22.	實習	數位影音製作	國際貿易科	0	0	0	2	0	0	同群跨科	AI6選1
			會計事務科	0	0	0	2	0	0	同群跨科	AI6選1
23.	實習	旅遊英語實務	商業經營科	0	0	2	2	0	0	同科跨班	AJ2選1
24.	實習	電子試算表實務	商業經營科	0	0	2	0	0	0	同科跨班	AJ4選1
25.	實習	商業簡報實務	商業經營科	0	0	2	0	0	0	同科跨班	AJ4選1
26.	實習	會展實務	商業經營科	0	0	0	2	0	0	同科跨班	AJ4選1
27.	實習	數位影音製作	商業經營科	0	0	0	2	0	0	同科跨班	AJ4選1
28.	實習	商業軟體應用	商業經營科	0	0	2	2	0	0	同科跨班	AJ2選1
29.	實習	互動科技實作	資料處理科	0	0	0	2	0	0	同科跨班	AK8選1
30.	實習	電子商務	資料處理科	0	0	2	0	0	0	同科跨班	AK8選1
31.	實習	門市服務實務	資料處理科	0	0	0	2	0	0	同科跨班	AK8選1
32.	實習	行動裝置APP實務	資料處理科	0	0	2	0	0	0	同科跨班	AK8選1
33.	實習	商業時事選讀與分析	資料處理科	0	0	2	0	0	0	同科跨班	AK8選1
34.	實習	電子試算表實務	資料處理科	0	0	2	0	0	0	同科跨班	AK8選1
35.	實習	商業簡報實務	資料處理科	0	0	0	2	0	0	同科跨班	AK8選1
36.	實習	會計軟體實務	資料處理科	0	0	2	2	0	0	同科跨班	AK1選1
37.	實習	數位影音製作	資料處理科	0	0	0	2	0	0	同科跨班	AK8選1

二、選課輔導流程規劃

(一)流程圖(含選課輔導及流程)



(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

三、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：

備查版

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。
附件
國立南投高級商業職業學校課程諮詢教師遴選會組織及運作原則
中華民國107年6月28日校務會議通過
一、依據：
教育部107年4月10日臺教授國部字第1070024978B號令發布之「高級中等學校課程諮詢教師設置要點」。
二、目的：
為推動本校課程輔導諮詢相關工作，引導學生適性選修，落實十二國民基本教育之目標，特訂定本原則。
三、組織成員：
（一）本遴選會置委員17人，包括主任委員1人、執行秘書1人及其他委員15人。
（二）主任委員由校長兼任，執行秘書由教務主任兼任。
（三）其他委員由校長秘書、學務主任、輔導主任、實習主任、教學組長、實研組長、商經科主任、國貿科主任、會計科主任、資處科主任、應外科主任、國文科召集人、數學科召集人、自然社會科召集人、體育藝能科召集人兼任。
（四）本遴選會委員之任期，依其職務任免改聘。
四、任務：
（一）遴選現職合格專任教師，參加教育部辦理之課程諮詢專業知能研習。
（二）遴選具課程諮詢教師資格者，擔任課程諮詢教師。
（三）遴選課程諮詢教師一人兼任召集人。
（四）進行課程諮詢教師工作內容推動成效之定期追蹤與檢討。
（五）協調各處室配合推動課程輔導諮詢之相關事宜。
（六）課程諮詢教師減授其每週基本教學節數之規劃及審議。
（七）課程諮詢教師敘獎之建議。
五、運作方式：
（一）本遴選會每學期應至少召開一次會議，並得視需要不定期召開會議。
（二）會議主席由主任委員擔任，主任委員不克出席會議時，得指定由執行秘書擔任主席。
（三）經本遴選會全體委員四分之一以上連署召開會議，主任委員應於二週內召集會議。
（四）本遴選會委員，應親自出席會議。
（五）本遴選會開會時，應有全體委員三分之二以上出席，及出席委員過半數之同意，始得決議。
（六）本遴選會召開會議時，可視需求邀請經遴選擔任課程諮詢教師召集人及課程諮詢教師列席表示意見。
（七）本遴選會召開之會議，相關討論決議應作成書面紀錄。
（八）本遴選會之相關聯絡、協調及決議事項之追蹤控管，由執行秘書辦理。
六、課程諮詢教師遴選方式：
（一）各學（群）科或各處（室）經當事人同意後推薦，或現職合格專任教師自薦。
（二）推薦或自薦名單提請本遴選會討論。
七、本原則經校務會議討論通過，陳校長核可後公告實施，修訂時亦同。

附件
國立南投高級商業職業學校建置學生學習歷程檔案作業補充規定
中華民國107年5月21日行政會報討論
中華民國107年6月11日行政會報修訂
中華民國107年6月28日校務會議通過
一、 本補充規定依「教育部國民及學前教育署建置高級中等教育階段學生學習歷程檔案作業要點」(以下簡稱作業要點)第五點第二項規定訂定之。
二、 本校依作業要點第五點第一項規定設置「建置學生學習歷程檔案資料工作小組」(以下簡稱工作小組)，負責辦理建置學生學習歷程檔案之相關工作。
三、 工作小組成員由校長、教務主任、學務主任、實習主任、輔導主任、圖書館主任、進修部主任、註冊組長、實研組長、訓育組長、實習組長、進修部註冊組長及日間部導師代表、進修部導師代表、教師代表、家長代表、學生代表各一人，合計十七人組成；其中校長擔任召集人，教務主任為執行秘書。工作小組每學期至少召開一次會議，且應由召集人召集會議並主持，議決學生學習歷程檔案建置之方式、人員、期程及內容，並辦理訓練、研習、說明、成效評核及獎勵等相關作業。
四、 學生學習歷程檔案平臺由輔導室負責建置，由輔導室與教務處共同管理，其登錄內容與作業方式如下：
（一）基本資料：學生之相關學籍資料，由註冊組於學生入學後登錄，每學期並須再次檢核確認。
（二）修課紀錄：

1.修課評估：「學群(類群)探索與就業規劃」由輔導室依據學生之性向興趣及進路發展登錄；「選修課程名稱」由實研組於選課作業完成後登錄學生選修科目資料。
2.課程諮詢紀錄：由課程諮詢教師登錄「日期/時間/地點」及「諮詢內容及意見」。
3.修課成績：學生修課科目及學業成績表現，由註冊組登錄。
(三) 課程學習成果：學生得於每學期登錄修課(含必、選修等有核計學分者)之學習成果(含專題製作或書面報告等)，並須經任課教師認證。
(四) 多元表現：學生得自行登錄校內、外之多元表現，例如校內各項競賽活動、社團活動、志工服務(含名稱、內容、成績及證明文件)，並由學務處、教務處、實習處、圖書館、進修部等權責單位進行認證。
(五)自傳(得包括學習計畫)：學生得自行登錄。
(六) 其他與學生學習歷程有關之資料
前項內容參照作業要點之附件表單建置之，並於國教署規定上傳期限之二週前完成。註冊組並須於規定之上傳期限內上傳至國教署指定之資料庫。
五、學生學習歷程檔案之登錄、作業及使用，由工作小組指派單位或人員，統籌辦理訓練、研習及說明：
(一)辦理學生訓練：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。
(二)辦理教師研習：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。
(三)辦理家長說明：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。
(四)檢核學生資料登錄：學務處及進修部通知導師每學期針對班級學生登錄情形進行檢視與追蹤。
(五)學生課程學習成果認證：教務處及進修部每學期通知相關任課教師進行學生學習成果之認證。
六、成效評核及獎勵：學生學習歷程檔案平臺各內容項目之指定管理、登錄人員及教師，得由執行秘書視其辦理成效，提交工作小組議決後，依學校教職員獎勵標準規定提請敘獎。
七、學習資料庫保有學生個人之所有資料，應自該學生申請入大專校院起五年後，予以封存。
八、本補充規定經校務會議通過後實施，其修正亦同。



拾、學校課程評鑑

108學年度學校課程評鑑計畫

國立南投高級商業職業學校一0八學年度課程評鑑實施計畫
中華民國一〇八年十一月十八日課程發展委員會通過
一、 依據
（一）教育部中華民國103年11月28日臺教授國部字第1030135678A號令發布之「十二年國民基本教育課程綱要總綱」。
（二）教育部中華民國108年4月22日臺教授國部字第1080031188B 號函發布之「高級中等學校課程評鑑機制辦理參考原則」。
（三）教育部中華民國108年5月30日臺教授國部字第1080050523B 號令發布之「高級中等學校課程評鑑實施要點」。
二、 目的
（一）每學年定期蒐集、運用或分析課程規劃、教學實施與學生學習之相關資料，以確保課程實施與相關推動措施成效，並作為調整課程計畫與改善整體教學與環境設施之依據。
（二）定期檢視學生學習歷程、學習成效以及多元表現之質性分析與量化成果，並擷取教育部建置之各類課程、教學與學生學習成就等相關資料庫統計分析資料，以掌握學校課程實施之具體成效。
三、 課程自我評鑑人員及分工
（一）課程發展委員會成員：負責課程自我評鑑相關規劃與實施工作，並審議課程評鑑計畫、課程自我評鑑實施內容之檢核工具與規準及歷程、各項建議與改進方案以及課程自我評鑑報告。
（二）課程自我評鑑小組成員：
1.由校長就課程發展委員會成員，聘請7至11人組成課程自我評鑑小組。
2.課程自我評鑑小組負責擬定課程評鑑計畫草案、協助擬定課程自我評鑑實施內容之檢核工具與規準及歷程草案、負責彙整各教學單位實施自我檢核後之質性分析與量化結果，並完成課程自我評鑑報告草案。
（三）各科主任/學科教學研究會召集人：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
（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。

108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一〇八學年度課程評鑑實施計畫

中華民國一〇八年十一月十八日課程發展委員會通過

一、依據

（一）教育部中華民國 103 年 11 月 28 日臺教授國部字第 1030135678A 號令發布之「十二年國民基本教育課程綱要總綱」。

（二）教育部中華民國 108 年 4 月 22 日臺教授國部字第 1080031188B 號函發布之「高級中等學校課程評鑑機制辦理參考原則」。

（三）教育部中華民國 108 年 5 月 30 日臺教授國部字第 1080050523B 號令發布之「高級中等學校課程評鑑實施要點」。

二、目的

（一）每學年定期蒐集、運用或分析課程規劃、教學實施與學生學習之相關資料，以確保課程實施與相關推動措施成效，並作為調整課程計畫與改善整體教學與環境設施之依據。

（二)定期檢視學生學習歷程、學習成效以及多元表現之質性分析與量化成果，並擷取教育部建置之各類課程、教學與學生學習成就等相關資料庫統計分析資料，以掌握學校課程實施之具體成效。

三、課程自我評鑑人員及分工

（一）課程發展委員會成員：負責課程自我評鑑相關規劃與實施工作，並審議課程評鑑計畫、課程自我評鑑實施內容之檢核工具與規準及歷程、各項建議與改進方案以及課程自我評鑑報告。

（二）課程自我評鑑小組成員：

1.由校長就課程發展委員會成員，聘請7至11人組成課程自我評鑑小組。

2.課程自我評鑑小組負責擬定課程評鑑計畫草案、協助擬定課程自我評鑑實施內容之檢核工具與規準及歷程草案、負責彙整各教學單位實施自我檢核後之質性分析與量化結果，並完成課程自我評鑑報告草案。

（三）各科主任/學科教學研究會召集人：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實施及回饋之歷

試看版

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	校長就課程發展委員會成員，聘請7	◆			

試辦版

課程自我評鑑小組	至11人組成課程自我評鑑小組				
（二）課程自我評鑑小組擬定相關草案	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。

備查版

（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	生活英語		
	英文名稱	Life English		
師資來源	校內單科			
科目屬性	必修 一般科目			
	領域：語文			
	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、A3.規劃執行與創新應變 B 溝通互動：B2.科技資訊與媒體素養、B3.藝術涵養與美感素養 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			
	6			
	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、訓練學生之聽力、口語表達及簡易報告等。 二、培養學生聽與說之興趣與能力。 三、引導學生將所學之字彙、片語及文法，靈活應用於日常生活之溝通中。			

教學內容

主要單元(進度)	內容細項	分配節數	備註
(1) 生活常用詞彙會話	自我介紹、禮貌詢問、教室用語、社交用語、日常活動與會話、數字、時間、貨幣、月曆。	18	
(2) 居家日常詞彙會話	住家型態、社區、形容用語、食物、餐廳	18	
(3) 社區相關詞彙會話	顏色、服飾、購物、社區服務、健康醫療	18	
(4) 校園常用詞彙會話	學校科目與活動、工作職業、交通與旅行、運動	18	
(5) 休閒活動詞彙會話	休閒活動、旅遊景點、國定假日、禮品、中國菜	18	
(6) 國際連結 詞彙會話	宗教/醫療、國家、海外旅遊、搭機	18	
合 計		108	

學習評量（評量方式）	1.課堂會話練習。 2.拼寫練習。 3.小組討論。 4.短文寫作與分享。 5.個人口語報告及小組口語報告。
教學資源	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。
教學注意事項	一、配合各種主題營造適當情境，設計活動，並善用教學媒體。 二、應兼重教師課堂訓練及學生大量口說練習。 三、加強語言之實際生活應用，實施生活化教學。

備查版

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	數學演習		
	英文名稱	Mathematical exercises		
師資來源	校內單科			
科目屬性	必修 一般科目			
	領域：數學			
	非跨領域			
科目來源	群科中心學校公告一校訂參考科目			
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	會計事務科	商業經營科	資料處理科	國際貿易科
	4	4	4	4
	第一學年 第二學年	第一學年 第二學年	第一學年 第二學年	第一學年 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。			

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	
(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	
(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	
(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	
(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	
(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	
(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	
(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	
(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	
(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	
(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	
(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	
(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	
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.學校提供合法電腦軟體、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。

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	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：語文			
	非跨領域			
科目來源	群科中心學校公告一校訂參考科目			
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：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			
	2			
	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。			

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	4	
(二) 主要文法重點 (A)	三、被動語態 四、假設語氣 五、動名詞 六、不定詞	4	
(三) 主要文法重點(B)	七、分詞 八、助動詞 九、主詞與動詞 十、名詞與代名詞	8	
(四) 文法修辭上的應用	十一、 形容詞與副詞 十二、關係代名詞	4	
(五)主要句型與複雜句	十三、 連接詞 十四、 疑問句與附加問句 十五、 感嘆句 十六、 否定與倒裝句	8	
(六)文法應用	十七、主詞與動詞一致 十八、綜合短文改寫與文法應用 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		36	

學習評量 (評量方式)	(一)評量應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)試題應配合學生的程度，採用多元有效的評量方式。
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 11-2-1-4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	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：語文	
	非跨領域	
科目來源	群科中心學校公告一校訂參考科目	
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				
商業經營科	國際貿易科	會計事務科	資料處理科	
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				
6				
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

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 2.範文觀摩 3.習作練習 4.習作檢討	9	
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

備審版

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 11-2-1-5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	數學進階
	英文名稱	Advanced mathematics
師資來源	校內單科	
科目屬性	選修 一般科目	
	領域：數學	
	非跨領域	
科目來源	群科中心學校公告一校訂參考科目	
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				
	商業經營科	國際貿易科	會計事務科	應用英語科
	6	6	6	6
	第三學年	第三學年	第三學年	第三學年
	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)	(一) 增進學生運算與識圖能力，以解決日常實務問題。 (二) 加強學生邏輯化思考、思辯與溝通的能力。 (三) 加強學生運用計算器與電腦軟體熟悉度。 (四) 加強學生以數學思考問題、分析問題、解決問題的能力。

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 數線、絕對值進階題型演練 2.平面坐標系進階題型演練 3.線型函數、二次函數進階題型演練	9	
(二)直線方程式	1.斜率、直線方程式進階題型演練	6	
(三)式的運算	1.配方法進階題型演練 2.一元二次不等式進階題型演練 3.多項式、因式分解進階題型演練 4.除法原理與餘式定理進階題型演練	12	
(四)三角函數	1.比與比值進階題型演練 2.任意角的三角函數進階題型演練 3.正弦定理、餘弦定理進階題型演練 4.正弦函數、餘弦函數圖形進階題型演練	12	
(五)三角函數的應用	三角測量的實例演練	3	
(六)平面向量	向量的坐標與向量的內積進階題型演練	6	
(七)圓與直線	圓方程式、圓與直線的關係進階題型演練	6	
(八)數列與級數	1.等差數列與級數進階題型演練 2.等比數列與級數進階題型演練	6	
(九)方程式	1.一元一次方程式(不等式) 進階題型演練 2.一元二次方程式進階題型演練	4	
(十)二元一次不等式及其應用	1.二元一次聯立方程組進階題型演練 2.二元一次不等式進階題型演練 3.線性規劃進階題型演練	8	
(十一)指數與對數	1.指數與對數及其函數進階題型演練 2.常用對數及其應用進階題型演練	9	
(十二)排列組合	1.二項式定理進階題型演練 2.直線排列、重複排列進階題型演練 3.組合進階題型演練	9	
(十三)機率與統計	1.機率的運算進階題型演練 2.數學期望值進階題型演練 3.統計資料整理、統計量分析進階題型演練	18	
合 計		108	

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.學校提供合法電腦軟體、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。

備查版

表 11-2-1-6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	數學演練		
	英文名稱	Mathematical drill		
師資來源	校內單科			
科目屬性	選修 一般科目			
	領域：數學			
	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	應用英語科			
	2			
	第一學年			
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) 加強學生操作計算器與電腦軟體熟練度。			

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	5	
(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	
(三)式的運算	1.強化配方、除法原理、餘式定理等演算能力 2.式的運算相關題型演練	7	
(四)三角函數	1.強化任意角三角函數等演算能力 2.三角函數相關題型演練	6	著重於任意角三角函數演算，以達到熟練成效
(五)平面向量	1.強化向量的坐標、內積等演算能力 2.平面向量相關題型演練	4	
(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	
(七)數列與級數	1.強化等差、等比數列與級數演算能力 2.數列與級數相關題型演練	4	
合 計		36	

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.學校提供合法電腦軟體、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。

備查版

（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			
	2			
	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。			

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。	4	上學期 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。	4	上學期
(三)導覽內容概論	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	4	上學期 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。	4	上學期 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。	2	上學期
(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。	2	下學期
(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。	4	下學期 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。	4	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。	4	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。	4	下學期
合 計		36	

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.小組導覽報告。 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	1、 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。 2、 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。 3、 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	職場英文		
	英文名稱	Workplace English		
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	商業經營科	國際貿易科	資料處理科	會計事務科
	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
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。			

教學內容

主要單元(進度)	內容細項	分配節數	備註
(一)職場英文概論	職場中常見各領域工作範疇的介紹。	10	
(二)職場英文字彙學習	職場專業英文字彙選讀。	10	
(三)職場情境表格認識與應用	各職場相關情境如入境、申請表、廣告文宣、廣告看板、旅行社行程表…等職場表格認識與應用。	10	
(四) 職場簡報導論	職場簡報基本結構與基本表達技巧。	10	
(五) 簡報介紹與製作	各場域職場簡報介紹與實作。	10	
(六) 職場簡報練習發表	各場域職場簡報練習應用。	10	
(七) 商務電郵導論	商務用書信格式介紹，如履歷、求職信、公告、正式及非正式電子郵件、正式報告等書信練習。	8	
(八) 商務電郵練習	職場常用的信件寫作句型與技巧，各式稱呼、開場、回應、主要內容與結束語。	8	
(九) 企劃書介紹	介紹各式企畫書及實作	8	
(十) 會議流程演練	介紹會議流程原則及實際演練	8	
(十一) 國際禮儀觀摩與演練	國際禮儀與社交用語介紹、觀摩與演練	8	
(十二) 模擬面試	英文面試相關教戰手冊，答題技巧與練習，英文面試實境聽力訓練。	8	
合 計		108	

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	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。

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	觀光餐飲英文		
	英文名稱	English for Tourism and 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			
	4			
	第二學年			
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。			

教學內容

主要單元(進度)	內容細項	分配節數	備註
(一)餐飲英文課程簡介	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	上學期
(二)餐飲英文 主題介紹	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。 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。	16	上學期
(三)餐飲英文基本對話	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。 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。	12	上學期
(四)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	上學期 Breakfast， making a reservation，beverages， taking orders， dealing with complaints， settling the bill
(五)觀光英文課程簡介	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。 3. 觀光英文概論與導讀。	4	下學期
(六)觀光旅遊行前準備	1. 世界重要城市/國家介紹。 2. 認識機票、護照與簽證。	4	下學期
(七)機場&機內	1. 機場報到與出發。 2. 轉機。 3. 機內服務與廣播英文聽力演練。 4. 入境海關檢查。 5. 領取行李。	4	下學期
(八)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	8	下學期
(九)旅遊中 緊急狀況處理	1. 遺失 2. 遭竊 3. 交通事故 4. 生病	8	下學期
(十)分組實作與成果展現	1. 運用所學觀光餐飲基本英文與概念設計南投旅遊規劃。 2. 遊程規劃範例與參考。 3. 分組遊程實作與多媒體製作方法與技巧。 4. 分組成果分享與互評。	8	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	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 11-2-2-4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	經濟學進階		
	英文名稱	Advanced Study of Economic and Business Environment		
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			
適用科別	商業經營科	會計事務科	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
建議先修科目	有，科目：經濟學			
教學目標（教學重點）	1.引導商業與管理群學生瞭解經濟學之意義及基本知識 2.養成邏輯分析及組織之能力，藉此建立正確的經濟觀念 3.經濟理論與實際並重，培育繼續進修之良好能力			

教學內容

主要單元(進度)	內容細項	分配節數	備註
一.需要與供給	1.供給法則與需要法則 2.市場均衡與價格機能 3.政府與市場 4.供需實務分析與討論	12	
二.消費行為	1.消費 2.消費者剩餘 3.消費者保護運動	16	
三.生產理論	1.生產函數 2.生產三階段分析 3.案例研究	14	
四.成本理論	1.成本與利潤 2.短期成本與長期成本 3.案例研究	14	
五.市場結構與廠商收益	1.完全競爭市場 2.不完全競爭市場 3.市場比較與評論 4.市場結構實務分析與探討	18	
六.國民所得	1.國民所得計算 2.國民所得應用限制 3.均衡所得決定 4.乘數原理 5.膨脹與緊縮缺口 6.實務分析與討論	18	
七.財金	1.貨幣與匯率 2.貨幣的供給與需求 3.貨幣與物價 4.我國金融市場 5.案例分析探討	18	
八.政府	1.政府職能 2.公共選擇問題與代理問題 3.市場失靈與政府失靈	16	
九.經濟發展與經濟成長	1.景氣與不景氣 2.經濟成長與創新 3.國際經貿活動與外匯 4.國際經貿組織 5.經濟成長理論 6.經濟成長與自然生態	18	
合　計		144	

學習評量（評量方式）	1. 期中、期末考試 2. 學習態度 3. 分組報告 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.教學評量 (1)配合授課進度，進行單元評量及綜合評量，以便及時瞭解教學績效， 並督促學生達成學習目標。 (2)評量內容應兼顧記憶、理解、應用及綜合分析。 (3)依據評量結果，改進教材、教法。 3.教學資源 (1)教學時運用創意並利用各項教學設備及媒體，以提升學習興趣。 (2)利用網際網路教學，擴增教學內容與教學效果。 4.教學相關配合事項 可搭配經濟新聞時事編製最新講義

備查版

表 11-2-2-5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	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			
	4			
	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。			

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	
(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	
(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	
(四) 多元文化認知	國際禮儀 (1) Making arrangements: (2) Setting up appointments (3) Changing appointments	8	
(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	
(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	
(七) 多元文化尊重	Negotiation: (1) Making an opening statement (2) Bargaining and making concessions	4	
(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	
(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	
(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	
(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	
(十二) 分組主題報告	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	
合　計		72	

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。

備查版

（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

<table>
<tr><td rowspan="2">科目名稱</td><td>中文名稱</td><td colspan="4">專題實作</td></tr>
<tr><td>英文名稱</td><td colspan="4">Project Study</td></tr>
<tr><td>師資來源</td><td colspan="5">內聘</td></tr>
<tr><td rowspan="3">科目屬性</td><td colspan="5">必修</td></tr>
<tr><td colspan="5">實習科目</td></tr>
<tr><td>科目來源</td><td colspan="4">學校自行規劃</td></tr>
<tr><td>學生圖像</td><td colspan="5">專業精進、創意活力、終身學習、全人發展</td></tr>
<tr><td rowspan="4">適用科別</td><td>商業經營科</td><td>資料處理科</td><td>國際貿易科</td><td colspan="2">應用英語科</td></tr>
<tr><td>4</td><td>4</td><td>4</td><td colspan="2">4</td></tr>
<tr><td>第二學年第二學期
第三學年第一學期
會計事務科</td><td rowspan="2">第三學年</td><td>第二學年第二學期
第三學年第一學期</td><td colspan="2">第二學年第二學期
第三學年第一學期</td></tr>
<tr><td>4</td><td></td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>第二學年第二學期
第三學年第一學期</td><td></td><td></td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>建議先修科目</td><td colspan="5">無</td></tr>
<tr><td>教學目標
（教學重點）</td><td colspan="5">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。</td></tr>
<tr><td colspan="6">教學內容</td></tr>
<tr><td colspan="6"><table>
<tr><th>主要單元(進度)</th><th>內容細項</th><th>分配節數</th><th>備註</th></tr>
<tr><td>（一）專題製作的基本認知</td><td>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。</td><td>6</td><td></td></tr>
<tr><td>（二）研究動機與目的</td><td>1.研究方法介紹。
2.進度掌握。
3.撰寫研究動機與目的。</td><td>8</td><td></td></tr>
<tr><td>（三）文獻蒐集</td><td>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。</td><td>8</td><td></td></tr>
<tr><td>（四）範圍對象</td><td>1.問卷調查的對象。
2.問卷製作工具。</td><td>8</td><td></td></tr>
<tr><td>（五）過程與方法</td><td>1.資料收集方法。
2.收集資料。
3.資料分析。</td><td>8</td><td></td></tr>
<tr><td>（六）結果與討論</td><td>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。</td><td>8</td><td></td></tr>
<tr><td>（七）結論與建議</td><td>1.探討專題結果，提出具體建議。
2.結論與建議的撰寫。</td><td>8</td><td></td></tr>
<tr><td>（八）參考書目撰寫方法</td><td>1.參考書目撰寫方法介紹。
2.參考書目撰寫。</td><td>2</td><td></td></tr>
<tr><td>（九）實作</td><td>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。</td><td>10</td><td></td></tr>
<tr><td>（十）成果發表</td><td>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。</td><td>6</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2">合　計</td><td>72</td><td></td></tr>
</table></td></tr>
<tr><td>學習評量
（評量方式）</td><td colspan="5">分組實作評量</td></tr>
<tr><td>教學資源</td><td colspan="5">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。</td></tr>
<tr><td>教學注意事項</td><td colspan="5">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。</td></tr>
</table>

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	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			
	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	國際貿易科	會計事務科	商業經營科
	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。			

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 11-2-3-3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	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			
	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	國際貿易科	會計事務科	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
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。			

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 11-2-3-4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	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			
	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。			

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 11-2-3-5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	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			
	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。			

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。
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

備查版

	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 11-2-3-6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	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			
	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。			

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。

試書版

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	商業現代化
	英文名稱	Business Modernization
師資來源	內聘	
科目屬性	選修	
	實習科目	
	科目來源	群科中心學校公告－校訂參考科目
學生圖像	專業精進、創意活力	

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

建議先修科目	有，科目：商業概論
教學目標（教學重點）	一、了解現代化商業環境對提升生產力及競爭優勢的意義。 二、學習商業自動化的內容與內涵。 三、熟悉現代商業實際運作之系統，程序與作業方法。

教學內容

主要單元(進度)	內容細項	分配節數	備註
(一)我國商業現代化的現況	1.商業現代化的起源與定義。 2.商業環境的演進。 3.商業現代化與四流的關係。 4.政府相關法令政策與計劃。	6	
(二)連鎖加盟事業	1.傳統商店經營現況與危機。 2.連鎖經營的優點與缺點。 3.連鎖加盟組織的類型。 4.連鎖加盟體制的經營管理。 5.異業結盟策略。	8	
(三)無店鋪銷售型態	1.無店鋪銷售的起源與定義。 2.無店鋪銷售的類型。 3.直效行銷的定義與種類。 4.人員銷售的定義與種類。 5.其他無店鋪銷售方式。	6	
(四)流通現代化	1.流通業的定義。 2.主要流通業別。 3.流通業的功能與流程。 4.流通業的變革與展望。	8	
(五)銷售時點情報管理系統	1.POS 的定義與目的。 2.POS 的架構與技術。 3.POS 的應用現況。 4.POS 的效益與問題。	8	
(六)條碼	1.條碼的基本認識。 2.常用的條碼類系統。 3.條碼使用的相關設備。 4.條碼的導入及問題。 5.條碼的應用環境。	6	
(七)電子資料交換及電子訂貨系統	1.EDI 的定義與目的。 2.EDI 的架構與技術。 3.EDI 的效益與問題。 4.EOS 的定義與目的。 5.EOS 的架構與技術。 6.EOS 的效益與問題。	6	
(八)加值型網路	1.VAN 的定義與目的。 2.VAN 服務的種類。 3.我國 VAN 的應用現況。 4.VAN 的效益及問題。	4	
(九)支付工具	1.塑膠貨幣的定義與種類。 2.信用卡的發展與種類。 3.IC 卡的發展與種類。 4.IC 卡的運用及問題。	4	
(十)物流中心	1.物流中心的定義。 2.物流中心的種類。 3.物流中心的發展趨勢。	6	
(十一)電子商務	1.電子商務的定義與目的。 2.電子商務的種類與架構。 3.電子商務的運用與效益。 4.電子商務的發展趨勢。	10	
合　計		72	

學習評量（評量方式）	一、配合課程進度，進行單元評量及綜合評量。 二、評量方式包含紙筆測驗、書面報告、上台簡報及上課討論等。 三、依據評量結果、改進教材及教法並實施補救或增廣教學。
教學資源	一、教學時運用創意自編教材並利用各項教學設備及軟體。 二、充分利用圖書館的報章雜誌，培養學生閱讀商業新知。
教學注意事項	一、加強實例的介紹，以使教學活潑化。 二、使用多媒體教學或辦理職場參觀活動，讓學生了解實務作業情形。 三、各單元之作業量及深度，可依學生程度作調整。 四、利用電腦教室與手機，讓學生上網查詢商業現代化相關資料。 五、編寫教材時，宜多注意當前的商業科技發展，避免陳舊的資料。 六、鼓勵學生以報告、表演或微電影等方式呈現學習成果。

備查版

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	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			
	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			
	4			
	第一學年			
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。			

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	6	
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	10	
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	10	
三、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	
四、繪圖、動畫與多媒體應用	1.畫布元件 2.圖片精靈 3.音效元件	8	
五、網路元件應用	1.Web瀏覽器元件 2.Activity啟動元件 3.電子郵件選擇器與簡訊收發器	8	
六、感測器元件應用	1.計時器 2.位置感測器 3.條碼掃描器 4.方向與加速度感測器	10	
七、綜合應用	1.遊戲程式語計 2.定位服務 3.生活記事	10	
合　計		72	

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 11-2-3-9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	選修			
	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	會計事務科	國際貿易科	商業經營科	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
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。			

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 11-2-3-10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	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			
	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	會計事務科	國際貿易科	商業經營科	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
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			

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 11-2-3-11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			
	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			

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 11-2-3-12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	商務禮儀		
	英文名稱	Business Etiquette		
師資來源	內聘			
科目屬性	選修			
	實習科目			
	科目來源	學校自行規劃		
學生圖像	專業精進、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、 加強英文溝通與表達口說能力。 二、 培養國際禮儀觀念與社交用語的應用。 三、 培養優良之工作態度、安全認知及職業道德。 四、 瞭解商業禮儀基本概念。 五、 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。 六、 認識各國國際禮儀、出國旅遊禮儀及各國文化禮俗。			

教學內容

主要單元(進度)	內容細項	分配節數	備註
課程導論	導論	2	
禮儀概論	禮儀的必要性與重要性說明。	2	
形象禮儀管理	形象塑造與管理 1.形象管理的特性 2.第一次印象形成的心理過程與影響	2	
儀態禮儀管理	外表管理：穿著與專業形象塑造 1.衣著的訊息 2.工作性質與穿著文化 3.職位與角色、性別的考量 4.社交場合之應用	2	
社交禮儀	社交禮儀 1.應對進退的重要性與影響 2.招呼與應對的禮儀規範與技巧 3.接待、參訪與行進禮儀 4.居間介紹的禮儀規範與技巧 5.名片的使用與相關禮儀規範技巧 6.拍照與送禮	4	
日常生活禮儀	日常生活禮儀介紹。 1. 接待禮儀：送往迎來及進出門的禮節；安排座次的方法；端茶的儀態；電話禮節。 2. 公共場所禮節：公共場所應注意事項；餐館用餐禮節；欣賞音樂戲劇及其他室內娛樂；教堂、藝術館及紀念館；戶外旅行。	4	
職場禮儀	1. 辦公室禮儀：服裝舉止的禮儀；待客與應對的禮儀；求職與離職的禮儀；與上司、同事、部屬相處的禮儀；個案研討。 2. 服務業人員禮儀：服務業人員的儀態；服務業人員應有的禮儀；服務業人員應有的工作觀；個案研討。 3. 櫃檯人員儀態：櫃檯人員的重要性；櫃檯人員的儀態；櫃檯人員應有的禮儀；個案研討	4	
多元禮儀文化	各國特殊禮儀、或重要社交禮儀介紹。	4	
觀摩與演練	國際禮儀觀摩與演練 1. 國際說話禮儀 2. 國際食、衣、住、行、育、樂禮儀 3. 國際商業貿易禮儀	6	
模擬與實習	模擬面試與職場實習： 1. 面試禮儀、坐姿、學術、推理及對答技巧 2. 透過實習，培養相關專業技術能力之知識，結合職場實務應用。	6	
合　計		36	

學習評量（評量方式）	以多元評量方式為原則，包括上課態度、課堂參與討論、紙筆測驗、口語評量、書面報告、PPT簡報、現場實作、角色扮演、情境短劇表演、或模擬演練等。
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)教師可蒐集多元文化資訊，以主題方式介紹各國禮儀內容或文化特色等。（四)配合教材內容，實地參訪相關業界，以加深印象。（五)實作課程時，應請學生攜帶服裝及所須配件。

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	租稅申報實務		
	英文名稱	Tax reporting practice		
師資來源	內聘			
科目屬性	選修			
	實習科目			
	科目來源	學校自行規劃		
學生圖像	專業精進、終身學習			
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）	一、本課程內容涵蓋綜合所得稅、營利事業所得稅、加值型及非加值型營業稅相關之規定及實務操作，期許學生能融合租稅理論與申報實務。 二、瞭解稅法規定下會計實務與租稅申報的處理，以增加就業機會。 三、培養誠實記帳申報，養成守法觀念。			

教學內容

主要單元(進度)	內容細項	分配節數	備註
一、綜合所得稅申報實務	1.綜合所得稅之課稅範圍、課稅主體及課徵方式。 2.綜合所得稅總額類別及計算、免稅額、扣除額之計算。 3.稅率結構、應補或應退稅額之計算。 4.範例說明與練習。	18	
二、加值型及非加值型營業稅申報實務	1.說明租稅客體、主體。 2.統一發票之辨別。 3.稅額計算、退稅、溢付稅額之處理。 4.各種申報表之填寫範例。	18	
三、營利事業所得稅申報實務	1.會計基礎及會計年度、帳簿憑證。 2.營業收入、營業成本、費用支出、非營業損益 3.課稅客體、主體。 4.營利事業所得額之計算、稅率結構。 5.營利事業所得稅計算範例與申報書表填寫說明。	18	
四、會計資訊系統	1.會計資訊系統於稅務申報之應用。 2.會計資訊系統實務操作。	18	
合　計		72	

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，使學生融會貫通，並能注重租稅申報及會計知能學習與實務報表填寫。 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、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，並能配合目前稅捐機關相關報表、文件等。
教學注意事項	一、教學方法 (一)講解稅法之意義與原則及租稅申報相關規定，使學生能瞭解各項租稅在申報下之會計處理，並多舉實例，以增進教學效果。 (二)教材應參照租稅申報相關規定，並隨時補充最新稅法以資配合，以免與實務脫節。 二、教材編選 (一)教師自編教材及選用教科書。

備查版

表 11-2-3-14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	行動裝置APP實務		
	英文名稱	Practice and Development for Mobile Device Applications		
師資來源	內聘			
科目屬性	選修			
	實習科目			
	科目來源	學校自行規劃		
學生圖像	專業精進、創意活力、終身學習			
適用科別	會計事務科	國際貿易科	資料處理科	
	2	2	2	
	第二學年第一學期	第二學年第一學期	第二學年第一學期	
建議先修科目	無			
教學目標（教學重點）	一、協助學生善用行動裝置解決問題。 二、培養學生邏輯思考與程式設計能力。 三、培養學生創新設計的能力。			

教學內容

主要單元(進度)	內容細項	分配節數	備註
一、認識App開發環境	1.建立App Inventor開發環境 2.建立第一個App 3.測試與安裝自製App	8	
二、使用界面設計	1.使用基本元件 2.使用布局元件 3.製作素材處理	6	
三、多媒體元件應用	1.使用圖片元件 2.使用音效元件 3.使用照相機與攝影機元件	8	
四、網路元件應用	1.使用Web瀏覽器元件 2.使用Activity啟動器元件 3.使用聯絡人選擇器 4.使用電子郵件選擇器	6	
五、綜合應用	1.遊戲程式設計 2.通訊錄與定位服務設計 3.文件與記事管理設計	8	
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 11-2-3-15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	旅遊英語實務		
	英文名稱	Travel English Application		
師資來源	內聘			
科目屬性	選修			
	實習科目			
	科目來源	學校自行規劃		
學生圖像	專業精進、創意活力、終身學習、全人發展			
適用科別	商業經營科			
	4			
	第二學年			
建議先修科目	無			
教學目標（教學重點）	1. 本課程以生活實用為主題的旅遊英文課程，涵蓋出國旅遊期間或長居生活必備英文口語會話，提供學生觀光旅遊上常用的英語術語。 2. 學生在課堂上會有聽力習及口語的 對話練習，以應付實際上的出國旅行需要。透過角色扮演與同學間的交流互助增加開口說英語的機會與信心，從中理解正確的英文發音與口語表達方式 3.課程的安排由認識護照、機票、訂位開始，從機場的報到、到抵達目的國之入關、基本的問路、指引方向等基礎會話，並輔以一些影片片段，介紹有名的地標、文 化等，以擴展學生國際視野。老師並適時提供英文與旅遊專題講座，補充英美文化節慶生活風俗等，體會接觸另一種文化的樂趣。			

教學內容

主要單元(進度)	內容細項	分配節數	備註
(一) 課程總覽	遊程設計概念、課程進度與各項說明	2	
(二) 行前準備	降落前 Before Landing	7	
(三) 在機場	辦理入境手續 Immigration Procedures	7	
(四) 搭乘飛機	機場服務 Airport Services	7	
(五) 飯店	登記住宿 Checking in、退房 Checking out、旅館服務 Using Hotel Services and Facilities	7	
(六) 觀光景觀	觀光景點Sightseeing & Tourist attractions	7	
(七) 交通工具	搭乘計程車 Taking a Taxi、 搭乘巴士 Taking the Bus、 搭乘地下鐵 Taking the Subway、 搭乘火車 Taking the Train	7	
(八) 交通工具	租車 Renting a Car	7	
(九) 餐廳	選擇餐廳 Choosing a Restaurant、 點餐 Ordering a Meal	7	
(十) 紀念品	購買當地物品Buying souvenier	6	
(十一)報告	分組報告	8	
合 計		72	

學習評量（評量方式）	1.出席 2.課堂參與、報告與小考 3.期中口試、筆試 4.期末口試、筆試
教學資源	網際網路、教科書
教學注意事項	(1)建立學生學英文的信心與方法。 (2)使學生能以英文準備自助旅行計畫。 (3)團體互動中培養自信提升快樂。 (4)享受旅行與出國的樂趣並結交朋友 (5)分組口語練習。 (6)英美重要文化風俗講解。

供審版

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	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			
	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	有，科目：商務禮儀			
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。			

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 11-2-3-17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	電子商務			
	英文名稱	Electronic Commerce			
師資來源	內聘				
科目屬性	選修				
	實習科目				
	科目來源	學校自行規劃			
學生圖像	專業精進、創意活力、終身學習、全人發展				
適用科別	國際貿易科	資料處理科	會計事務科		
	2	2	2		
	第二學年第一學期	第二學年第一學期	第二學年第一學期		
建議先修科目	無				
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。				

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、電子商務經營模式	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.P2P電子商務經營模式 5.行動商務經營模式	4	
三、網路行銷	1.網路消費者行為模式 2.網路行銷工具 3.網路社群	4	
四、電子商務付款系統	1.電子付款機制之定義 2.電子付款系統類型 3.網路銀行	4	
五、電子商務操作實務(一)	1.電子商店管理 2.電子商店規劃設計 3.電子商店軟體操作實務 4.綜合練習	10	
六、電子商務操作實務(二)	DM設計、電子商務網站架設、電子商務網頁設計	10	
合　計		36	

學習評量（評量方式）	1. 期中、期末報告 2. 課堂表現 3. 電子商店操作 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，模擬電子商店行為，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。

備查版

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	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			
	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			

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。

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	商業簡報實務		
	英文名稱	Commercial Presentation practice		
師資來源	內聘			
科目屬性	選修			
	實習科目			
	科目來源	學校自行規劃		
學生圖像	專業精進、創意活力			
適用科別	商業經營科	資料處理科		
	2	2		
	第二學年第一學期	第二學年第二學期		
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）	一、瞭解商業簡報的意義與基本要素與概念。 二、能依照不同簡報對象，設計簡報內容。 三、能熟悉簡報流程及整體簡報文字、圖表規劃。 四、熟悉並認識常用之商業簡報軟體涵蓋領域及其應用範疇。 五、能運用商業簡報軟體設計及演練不同型態的商業簡報。 六、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。			

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	
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	
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	
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	
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	
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	
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	
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。
教學注意事項	一、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。 二、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。

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	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			
	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			

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 20%、課堂表現 20%、英文繪本文字稿與圖像 35% 、校內外繪本發表 25%
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 11-2-3-21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	電子試算表實務		
	英文名稱	Electronic Spreadsheet Practice		
師資來源	內聘			
科目屬性	選修			
	實習科目			
	科目來源	學校自行規劃		
學生圖像	專業精進、終身學習、全人發展			
適用科別	資料處理科	商業經營科		
	2	2		
	第二學年第一學期	第二學年第一學期		
建議先修科目	無			
教學目標（教學重點）	本科目目標在學會編修電子試算表資料、認識電子試算表格式、運用基本函數、能建立統計圖表、列印工作表及進階資料處理能力等。			

教學內容

主要單元(進度)	內容細項	分配節數	備註
一、基本操作	1、工作表之格式設定 2、工作表之編修	10	
二、函數	1、基本函數 2、進階函數與進階列印	10	
三、統計圖	1、工作表之列印 2、統計圖表之建立與應用	8	
四、進階處理	1、進階資料處理與分析能力	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	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 11-2-3-22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	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				
	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		
	4	4	4		
	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。				

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。	12	
二、財務報表(一)	1.主要財務報表－綜合損益表、資產負債表 2.財務報表之實質內涵。	12	
三、財務報表(二)	1.主要財務報表－現金流量表、權益變動表 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	
四、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。	18	
五、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。	18	
合　計		72	

學習評量（評量方式）	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。
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 11-2-3-23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	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			
	科目來源	學校自行規劃		
學生圖像	專業精進			
適用科別	會計事務科	國際貿易科	商業經營科	
	4	4	4	
	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。			

教學內容

主要單元(進度)	內容細項	分配節數	備註
(一) 18世紀前經濟學派與時事背景	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世紀前其他經濟學派與時事背景介紹。	18	
(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。	18	
(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。	18	
(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	
合　計		72	

學習評量（評量方式）	1.配合授課進度，進行單元評量及綜合評量，以便及時瞭解教學績效，並督促學生達成學習目標。 2.評量內容兼顧記憶、理解、應用及綜合分析。 (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)運用創意並利用各項教學設備及媒體，以提升學習興趣。 (2)利用網際網路教學，擴增教學內容與教學效果。
教學注意事項	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 11-2-3-24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	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			
	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。			

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。

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	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			
	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。			

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 11-2-3-26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	初階觀光日語聽講練習		
	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			
	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，增進旅遊觀光時日語的運用能力。 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。			

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	
(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	
(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.自我介紹與介紹朋友。	8	
(四)資料確認	1.地址的說法。 2.電話號碼的說明。 3.年齡問法、回答法。 4.家人的稱謂。	8	
(五)登機；機內服務	1.辦理登機手續。 2.行李托運。 3.確認登機門。 4.座位引導。 5.個人需求：報紙、毛毯、靠墊等。 6.用餐。 7.其他服務。	8	
(六)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.說明期末旅遊情境短劇之進行方式並分組。	2	
(七)抵達機場	1.轉機。 2.入境檢查。 3.領取行李。 4.行李檢查。	4	
(八)飯店	1.登記住宿。 2.客房服務。 3.退房。	4	
(九)用餐	1.速食店。 2.餐廳。 (1)服務人員帶位。 (2)點餐。 (3)付帳。	6	
(十)購物	1.選購。 2.試穿。 3.付帳。 4.包裝。 5.更換物品。	6	
(十一)交通	1.問路。 2.搭電車。 3.搭計程車。 4.搭公車。 5.利用當地觀光巴士。	6	
(十二)緊急狀況	1.遺失、遭竊。 2.交通事故。 3.生病。	4	
(十三)成果展現	各組依選定之主題進行短劇表演。	4	
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、情境短劇表演等。
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

備查版

	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 11-2-3-27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	商業經營實務		
	英文名稱	Business Management Practice		
師資來源	內聘			
科目屬性	選修			
	實習科目			
	科目來源	學校自行規劃		
學生圖像	專業精進、創意活力			
適用科別	商業經營科			
	4			
	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)	1.熟悉各類型中小商店的經營實務。 2.瞭解現代化的商業環境。 3.學會使用簡易的商業自動設備。 4.學習商業經營的內容及內涵。 5.熟悉現代商業實際運作之系統、程序及作業方法。 6.增加個案研討實例，以求理論與實務相結合。			

教學內容

主要單元(進度)	內容細項	分配節數	備註
(一)營業準備	1.商店的定位。 2.資訊蒐集實務。 3.開業準備。 4.賣場規劃與外觀設計。	4	
(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。	10	
(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。	10	
(四)銷售時點資訊管理	1.企業資訊化。 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.促銷電腦化管理。	12	
(五)商品採購與庫存管理	1.採購的基本原則。 2.採購計畫及採購作業。 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。	12	
(六)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。	10	
(七)風險管理	1.經營方面的風險。 2.財務上的風險。 3.其他風險。 4.風險的防範。	8	
(八)中小型商店之營運管理實務	1.商店經營計畫。 2.中小型商店營運可能面臨的問題。 3.中小型商店營運所面臨問題的因應之道。	6	
合　計		72	

學習評量 (評量方式)	1.採行多元評量之方式，評量方法可包括觀察、記錄、問答、討論、報告、口試、筆試等，並著重形成性評量，顧及認知、實務、情意的評量，以作為教學進度與教材編擬之參考。
教學資源	1.商業經營實務相關書籍、多媒體教材、網路數位資訊等，以提升學習興趣。 2.國內外網站、書報雜誌等各類型商業行銷廣告等。 3.充分利用圖書館的報章及雜誌，以為學生閱讀商業知識，例如 :商業周刊、今周刊、天下雜誌等。
教學注意事項	(一)教材編選 1.選擇簡單扼要、深入淺出、生活化的商業經營實務教材與相關資訊。 (二)教學方法 1.本科目含實務實習課程。 2.如需至商店或其他場所實習，則採參觀活動方式，或分組到現場實習。 3.專業實務或實習內容考慮學生學習成效及實作安全，視教學編制或教學需要，得採分組授課。 4.宜多元化而有彈性，著重學生的個別差異；教學時儘量列舉實例、利用多媒體，安排實務或實際相關活動之參訪，參觀後進行討論分析，以幫助學生領會商經實務融入生活的重要。 (三)教學相關配合事項 1.利用電腦教室，供學生上網查詢商經實務相關資料。 2.除了教師講授外，宜多加強學生口頭表達能力之訓練，以利學生就業之準備。 3.灌輸學生職業道德觀念，並培養學生積極進取之學習態度。

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	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				
	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	國際貿易科	會計事務科		
	2	2	2		
	第二學年第二學期	第二學年第二學期	第二學年第二學期		
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。				

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。	2	
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。	4	
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。	8	
五、探討Arduino各類傳感器的應用	1.Arduino晶片與各類感測器概述。 2.Arduino 紅外線感測器。 3.Arduino溫濕度感測器。 4.Arduino超音波感測器。 5.Arduino土壤溫溼度感測模組。 6.Arduino顯示模組。	12	
六、互動科技在智慧居家的應用	1.Arduino智慧居家屋專題製作。	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，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 11-2-3-29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	記帳實作		
	英文名稱	Booking Practice		
師資來源	內聘			
科目屬性	選修			
	實習科目			
	科目來源	學校自行規劃		
學生圖像	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。			

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。	12	
二、過帳與分類帳	1.分類帳的種類、格式及過帳方法。	4	
三、試算與試算表	1.試算表格式及編製實例。	4	
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。	16	
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。	8	
六、財務報表	1.綜合損益表之編製。 2.資產負債表之編製。	16	
七、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	
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。	4	
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 11-2-3-30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	財經時事選讀與分析		
	英文名稱	Analysis of Selected Finance and Economics News		
師資來源	內聘			
科目屬性	選修			
	實習科目			
	科目來源	學校自行規劃		
學生圖像	專業精進、終身學習、全人發展			
適用科別	國際貿易科	會計事務科		
	2	2		
	第二學年第一學期	第二學年第一學期		
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. 具備財經資訊各層面的整合分析能力 3. 具備解讀財經新聞對國際金融市場影響之分析能力 4. 瞭解財經觀念及常用專有名詞/專業術語 5. 運用線上模擬投資工具分析財經資訊對投資的影響			

教學內容

主要單元(進度)	內容細項	分配節數	備註
一、財經書報簡介	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	
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、上市櫃公司、基金理財的訊息概述。	6	
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。	6	
四、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。	6	
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。	6	
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	
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，增加模擬實作、口語評量
教學資源	一、教室投影設備。 二、相關教學參考圖片、網站等。 三、圖書館報紙雜誌館藏資料。
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)教師自編教材。（二）參考書目：財經解密—如何解讀財經資訊/梁亦鴻/宏典文化出版

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	台股投資與操作		
	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			
	科目來源	學校自行規劃		
學生圖像	專業精進			
適用科別	會計事務科	國際貿易科		
	2	2		
	第二學年第二學期	第二學年第二學期		
建議先修科目	無			
教學目標（教學重點）	1.認識經濟社會中之各項金融商品。 2.具備投資理財的基本觀念與能力。 3.活用投資分析的簡易理論與工具。 4.具備台股實務操作的能力。			

教學內容

主要單元(進度)	內容細項	分配節數	備註
一、課程介紹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	10	
二、基本證券操作實務	1.基本技術面分析實務 2.技術進階分析	10	
三、綜合運用、實作與演練	1.投資實務專題：虛擬交易所練習 2.投資實務專題：基金投資練習	16	
合　計		36	

學習評量（評量方式）	1. 期中、期末報告 2. 出席率、課堂表現 3. 虛擬交易所投資操作 4. 課程學習及虛擬實作心得
教學資源	1.授課老師編撰每週金融時事與產業分析講義。 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.網際網路教學，擴增教學內容與教學效果。 4.用電腦套裝軟體，模擬股票投資行為，達到實際投資之體驗效果。
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.教學評量 (1)配合授課進度，進行單元評量及綜合評量，以便及時瞭解教學績效， 並督促學生達成學習目標。 (2)評量內容應兼顧記憶、理解、應用及綜合分析。 (3)依據評量結果，改進教材、教法。 3.教學相關配合事項 可進行證券交易場所實地參觀。

備查版

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	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			
	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.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			

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）	以多元評量方式為原則，內容包含學習單、課堂表現、英文繪本分組及個人呈現 、期末分組/個別實作發表
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 (1)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。 (2)教材內容之難易，應適合學生程度。 (3)選讀繪本以不同主題、風格，增加豐富趣味性。 (4)參考教材Janice J. Beaty. (1994). Picture Book Storytelling: Literature activities for young children. Harcourt Brace & Company 二、教學方法 (1)包含影片欣賞、口頭問答、小組討論、邏輯分析、發想創作等。 (2)除課程相關之基本知識，培養學生主動進取之學習態度。 (3)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。 (4)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 (1)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。 (2)可以繪本為媒材，綜合英語聽、說、讀、寫綜合能力運用。 (3)第一學期以繪本賞析為主，輔以示範展演表達技巧；第二學期為主題繪本 賞析為主，學生分組進行分享與繪本故事呈現發表。

備查版

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			
	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			
	4			
	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。			

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	第一學期
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	第一學期
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	第一學期
四、圖表編輯與應用	1、圖表製作 2、表格設計及應用	10	第一學期
五、長文件編排	1、樣式的使用 2、目錄建立與更新	12	第一學期
六、表單功能及合併列印	1、設計表單 2、合併列印	8	第二學期
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	第二學期
八、簡報基本概念	1、簡報製作概念 2、介紹簡報軟體	2	第二學期
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	第二學期
十、圖表製作	1、表格與圖表製作 2、SmartArt 圖形的應用	8	第二學期
十一、特效使用	1、 動態特效設定 2、影音連結	8	第二學期
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 11-2-3-34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	中階觀光日語聽講練習		
	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			
	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：初階觀光日語聽講練習			
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。			

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. 搭飛機情境對話練習 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. 團體旅遊及觀光地情境對話練習 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. 日本料理店情境對話練習 2. 中華料理店情境對話練習 3. 西餐廳情境對話練習 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. 購物情境會話練習 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. 物品遺失情境會話練習 2. 歌曲教學 3. 日本各地介紹	6	第一學期
(七)實境演練	期末實境模擬分組測驗	2	第一學期
(八)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
(九)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
(十)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
(十一)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
(十二)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
(十三)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
(十四)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
(十五)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

備查版

	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 11-2-3-35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	會展實務		
	英文名稱	Exhibition Practice		
師資來源	內聘			
科目屬性	選修			
	實習科目			
	科目來源	學校自行規劃		
學生圖像	專業精進、創意活力			
適用科別	商業經營科			
	2			
	第二學年第二學期			
建議先修科目	有，科目：商業概論			
教學目標（教學重點）	一、 增進學生對於會展產業的認識。 二、 瞭解會展規劃、現場管理及相關活動的應用。 三、 培育學生對會展產業的認識，以拓展就業競爭力。			

教學內容

主要單元(進度)	內容細項	分配節數	備註
(一)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	
(二)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。	6	
(三)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	
(四)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	
(五)展覽實務參訪	1. 展覽實地參訪心得撰寫。 2. 分組報告分享。	10	
合　計		36	

學習評量（評量方式）	評量方式為展覽企畫書、口頭簡報、參訪心得及小組討論等。
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.除了講授會展產業之理論與實務之外，另輔以個案分析。 2.邀請業界專家來校演講，分享會展策劃的相關實務作法。 3.學期中實地參觀一場在台灣舉辦的會展活動，並記錄特色與優缺點。 4.以分組教學方式，規劃撰寫展覽企畫案，並進行口頭簡報。 5.灌輸學生職業道德觀念，並培養學生積極進取之學習態度。

備查版

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	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			
	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	會計事務科	商業經營科	國際貿易科
	2	2	2	2
	第二學年第二學期	第二學年第二學期	第二學年第二學期	第二學年第二學期
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.使學生瞭解動畫分鏡之概念與內涵。 3.使學生具備操作影片剪輯軟體的技能。 4.使學生具備獨立實作數位影片之能力。			

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	
二、劇本創作概念	1.劇本創作 2.分鏡腳本設計	6	
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	
四、音效	1.音樂選用與編輯 2.音訊錄製及彈性音訊處理	4	
五、進階特效	1.事後打光、負片效果 2.鏡面反射、影像漩渦 3.鏡頭炫光、馬賽克	10	
六、實作與報告	1.分組製作及諮詢 2.分組數位影片展演與報告	6	
合　計		36	

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	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 11-2-3-37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	商業時事選讀與分析		
	英文名稱	Analysis of Selected Business News		
師資來源	內聘			
科目屬性	選修			
	實習科目			
	科目來源	學校自行規劃		
學生圖像	專業精進、終身學習、全人發展			
適用科別	資料處理科			
	2			
	第二學年第一學期			
建議先修科目	有，科目：商業概論			
教學目標（教學重點）	1. 養成閱讀財經報章雜誌的習慣 2. 具備商業新聞資訊各層面的整合分析能力 3. 具備財經觀念及瞭解常用專有名詞/專業術語			

教學內容

主要單元(進度)	內容細項	分配節數	備註
一、財經書報簡介。	1. 選擇財經報章雜誌。 2. 報章雜誌內容簡介。	4	
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、上市櫃公司、基金理財的訊息概述。	6	
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。	6	
四、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。	6	
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。	6	
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	
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，增加模擬實作、口語評量。
教學資源	一、教室投影設備。 二、相關教學參考圖片、網站等。 三、圖書館報紙雜誌館藏資料。
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)教師自編教材。（二）參考書目：財經解密—如何解讀財經資訊/梁亦鴻/宏典文化出版

備查版

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	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			
	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			
	2			
	第二學年第二學期			
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。			

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	1	
(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	2	
(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	4	
(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	4	
(五)櫃檯作業	1.門市應對禮儀演練 2.收銀相關設備操作 3.顧客付款方式及手開發票實作 4.結帳作業流程與注意事項 5.投庫作業及交班作業	8	
(六)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	4	
(七)簡易設備操作	1.門市營業設備認識 2.收銀銷售點(POS)管理系統操作	8	
(八)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	3	
(九)職業道德	1.顧客服務的工作態度與職場倫理	2	
合　計		36	

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 11-2-3-39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	商業文書應用		
	英文名稱	Commercial Document Application		
師資來源	內聘			
科目屬性	選修			
	實習科目			
	科目來源	學校自行規劃		
學生圖像	專業精進、創意活力、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.能熟練中、英文輸入法與中、英文文書處理。 2.能熟練辦公室文書軟體操作及檔案編輯與管理。 3.落實英打、通關貿易書信職能，並建立確實的職場工作態度。			

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（一）	認識鍵盤與英文輸入	10	第一學期
二、文書處理基本概念（二）	認識鍵盤與中文輸入	10	第一學期
三、特殊鍵盤運用	熟練中、英、數及特殊鍵盤運用	4	第一學期
四、檔案管理	檔案及資料夾建立與管理	4	第一學期
五、文字管理	拼字檢查、字數計算、與文字格式設定等	4	第一學期
六、段落設定	段落格式設定與版面調整	4	第一學期
七、圖表與表格	圖表製作、表格設計及應用	8	第二學期
八、圖與文管理	圖文框操作練習	4	第二學期
九、視窗運用	視窗功能操作與應用	4	第二學期
十、追蹤修訂	追蹤修訂、註解功能之應用	4	第二學期
十一、文書製作	目錄樣式及圖文框設計綜合練習	8	第二學期
十二、文章輸入練習	1、一般文章輸入練習 2、商務書信輸入練習	8	第二學期
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 11-2-3-40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			
	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。			

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、會計總帳概論	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

（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

【音樂與影像的對話(彈性)】尚未填寫

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	密室逃脫融入數學(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、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；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)密室逃脫介紹	1. 說明密室逃脫的原理 2. 密室逃脫結合數學實例 3. 密室逃脫關卡設計簡介	12	
(二)三角函數及應用	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 4. 三角函數的關卡設計 5. 三角函數闖關活動	18	
(三)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 4. 方程式的關卡設計 5. 方程式及式的運算闖關活動	18	
(四)數列與級數	1. 等差數列與級數 2. 等比數列與級數 3. 數列與級數關卡設計 4. 數列與級數闖關活動	12	
(五)密室逃脫大闖關	1. 密室逃脫融入數學的關卡設計 2. 數列與級數、方程式、三角函數闖關活動 3. 活動檢討與回饋	12	
合　計		72	

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 11-2-4-3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	英文歌曲賞析及演唱
	英文名稱	English Songs Appreciation and Singing
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	
節/週	每週1節，共18週	
開課 年級/學期	第一學年第一學期	
教學目標 (教學重點)	1.閱讀歌曲歌詞，增進英語字彙能力。 2.整合口說能力，藉由字彙與句子的發音練習了解英語語韻並提升口語能力。 3.理解英文歌曲內容之後，能演唱歌曲。 4.認識並能分辨不同風格的當代流行音樂。 4.配合英美流行音樂種類及發展選曲，加強對英美流行音樂文化的認識。 5.了解英美流行音樂文化的發展及其對台灣流行音樂發展的影響。	

s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 英美流行音樂簡史	1. 了解英文歌曲演唱咬字及發音技巧 2. 認識英美流行音樂發展簡史及各時期音樂特色	2	
(二)爵士樂經典曲目演唱與賞析	1.認識爵士樂特色及其發展簡史 2.認識知名爵士樂手及歌曲 3.結合爵士樂搖擺節奏及英語歌詞語韻，演唱經典選曲及賞析	2	
(三) 藍調音樂經典曲目演唱與賞析	1.認識藍調音樂特色及其發展簡史 2.認識知名藍調音樂樂手及歌曲 3.藍調歌曲演唱及賞析	2	
(四)鄉村音樂經典曲目演唱與賞析	1.認識鄉村音樂特色及其發展簡史。 2.認識知名鄉村歌曲樂手及歌曲。 3.鄉村歌曲演唱及賞析。	2	
(五) 節奏藍調與靈魂音樂經典曲目演唱與賞析	1.認識節奏藍調與靈魂音樂特色及其發展簡史。 2.認識知名節奏藍調及靈魂樂樂手及歌曲。 3.節奏藍調歌曲演唱及賞析。 4.靈魂樂演唱及賞析。	2	
(六)搖滾樂經典曲目演唱與賞析	1.認識搖滾樂特色及其發展簡史 2.認識搖滾樂的不同流派及其發展的時代背景。 3.認識知名爵士樂手、樂團及歌曲。 4.搖滾樂經典歌曲演唱及賞析。	2	
(七)嘻哈音樂及饒舌歌曲知名曲目演唱與賞析	1.認識嘻哈音樂特色及其發展簡史。 2.認識饒舌音樂特色及其發展簡史。 3.能區分嘻哈與饒舌音樂的差別。 4.了解嘻哈音樂中歌詞的律動及其與旋律交錯的形式。 5.加強英語斷句、重音、律動練習，配合不同節奏型演唱快速字句。 6.嘻哈歌曲演唱及賞析。 7饒舌歌曲演唱及賞析。	2	
(八)英美流行音樂對台灣流行音樂的影響	1.認識台灣流行音樂發展簡史。 2.能對應理解英美流行音樂對台灣流行音樂的影響。 3.台灣流行音樂中的英文歌曲演唱及賞析。	2	
(九)班級音樂會及展演	1. 了解音樂展演流程，並能規劃音樂會。 2. 分組展演不同風格英語歌曲。	2	
合 計		18	

學習評量 (評量方式)	1紙筆評量 2演唱展演
教學資源	一、參考工具書 二、教師自編講義及學習單 三、歌曲樂譜 四、相關影音CD、DVD 五、網路資源
教學注意事項	一、教學方法：講述法、問答法、發表法、觀摩法、討論法、欣賞法、練習法 二、教材編選：教師自編教材，聆賞及演唱選曲配合學生程度，力求難易適中。

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	財富管理(彈性)
	英文名稱	Wealth management
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、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、協助學生了解財富管理之概念及架構並透過課堂討論以提升學生對財富管理內涵之印象。 二、建立正確之理財規劃觀念與實務策略運用，有助於對個人財富規劃、營運資金政策上的決策思考。 三、藉由金融理財教具之模擬與討論，強化團隊合作之訓練以及職業倫理之培養。	

s教學內容

主要單元(進度)	內容細項	分配節數	備註
(一)財富管理基本概念	1.讓學生了解財富管理的基礎概念與內涵。 2.瞭解資產配置與投資理財規劃。	12	
(二)現金流	1.財務報表之運用。 2.運用「現金流」桌遊教具，瞭解現金之流入與流出之概念。	12	
(三)金融戰略王	1.認識各項金融投資工具，例如:股票、債券、外匯、房地產、原物料等。 2.應用財經時事分析於投資判斷實作。 3.運用「金融戰略王」桌遊教具，模擬真實金融市場情境，建立良好的投資概念與理財規劃。	12	
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。
教學注意事項	一、教學方法 (一)基礎觀念講解，除將財經專業報刊的內容時時引入課堂討論外，亦結合投資實務，進行實做模擬競賽，使同學們能將課堂所學習之各種理論觀念與思考架構，直接應用在生活周遭所發生的各種財經政策與投資分析上。 (二)教材依學生差異，課程設計力求活潑、注重互動，儘量提高學生參與程度。 二、教材編選 (一)教師自編教材及選用書籍、多媒體教材等。

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	智慧物聯(彈性)
	英文名稱	Intelligent Internet of Things
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、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.以循序漸進的方式介紹物聯網的起源、技術與應用，內容結合理論與實作，使學生了解物聯網最新的觀念與實務上的應用。 2.學生在這門課學到問題分析、程式設計技術、物聯網開發板運作方法與團隊合作等知識。	

s教學內容

主要單元(進度)	內容細項	分配節數	備註
(一)物聯網簡介	1.物聯網的定義 2.物聯網的目的和重要性 3.物體智慧化帶動物聯網的發展 4.物聯網的發展現況與未來趨勢	2	
(二)智慧生活應用	1.物聯網在智慧節能之應用 2.物聯網在智慧交通應用 3.物聯網在智慧社區應用 4.物聯網在智慧校園應用 5.物聯網在互動人文藝術應用	2	
(三)健康照護應用	1.健康照護的動機與目的 2.健康照護的發展趨勢 3.健康照護的現況 4.物聯網在智慧健康照護的應用	2	
(四)穿戴自由，無限感知－穿戴式科技	1.認識穿戴式裝置的發展 2.認識穿戴式裝置的技術與定義 3.穿戴式裝置的分類 4.新穎的穿戴式科技產品 5.穿戴式裝置的未來挑戰	2	
(四)程式設計	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。	6	
(五)探討物聯網各類傳感器的應用與實作	1.Webduino物聯網晶片與各類感測器概述。 2.Webduino紅外線感測器。 3.Webduino溫濕度感測器。 4.Webduino超音波感測器。 5.Webduino土壤溫溼度感測模組。 6.Webduino顯示模組。 7.RFID無線射頻辨識模組。	14	
(六)專題製作	1.物聯網專題製作。	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，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、Webduino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 11-2-4-6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	生活英語會話(彈性)
	英文名稱	Life English conversation
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	
節/週	每週1節，共18週	
開課 年級/學期	第一學年第二學期	
教學目標 (教學重點)	1.使學生熟悉日常生活之英文用語。 2.使學生對台灣文化有深入的認知,並能以英文介紹台灣的生活及文化。 3.使學生了解外國文化,增強國際觀及世界觀,並能以英文和外國人溝通。	

s教學內容

主要單元(進度)	內容細項	分配節數	備註
(一) Activities	休閒活動	2	
(二) Tourist Places	旅遊景點	2	
(三) Holidays	國定假日	2	
(四) Souvenirs and Gifts	禮品	2	
(五) Chinese Food	中國菜	2	
(一) Religion/ (二)Medicine	宗教/醫療	2	
(八) Countries	國家	2	
(九) Overseas Travel	海外旅遊	2	
(十) Airline Travel	搭機	2	
合　計		18	

學習評量 (評量方式)	1.課堂講授 2.分組討論 3 分組上台報告
教學資源	1.Michael Yeldham, English Conversation in Taiwan, Intermediate Level, Revised Edition, Taipei: Crane, 2001. 2.21世紀情境式英語圖解字典/ LiveABC’s Illustrated English-Chinese Dictionary, Taipei: LiveABC, 2005. 3.生活英語圖解大百科—生活與節慶篇, Taipei: LiveABC, 2005 4.英語雜誌 5.線上學習資願
教學注意事項	一、配合各種主題營造適當情境，設計活動，並善用教學媒體。 二、應兼重教師課堂訓練及學生大量口說練習。 三、加強語言之實際生活應用，實施生活化教學。

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	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、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.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 11-2-4-8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	修辭探究(彈性)
	英文名稱	Rhetoric exploration
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、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.透過修辭，增進寫作能力 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) 轉化、譬喻	1.主題解說與介紹(1) 2.分類判別與練習(1) 3.寫作應用與討論(1)	4	
(二) 借代、誇飾	1.主題解說與介紹(2) 2.分類判別與練習(2) 3.寫作應用與討論(2)	4	
(三) 引用、設問	1.主題解說與介紹(3) 2.分類判別與練習(3) 3.寫作應用與討論(3)	4	
(四) 示現、摹寫	1.主題解說與介紹(4) 2.分類判別與練習(4) 3.寫作應用與討論(4)	4	
(五) 雙關、類疊	1.主題解說與介紹(5) 2.分類判別與練習(5) 3.寫作應用與討論(5)	4	
(六) 頂真、回文	1.主題解說與介紹(6) 2.分類判別與練習(6) 3.寫作應用與討論(6)	4	
(七) 映襯、對偶	1.主題解說與介紹(7) 2.分類判別與練習(7) 3.寫作應用與討論(7)	4	
(八) 排比、層遞	1.主題解說與介紹(8) 2.分類判別與練習(8) 3.寫作應用與討論(8)	4	
(九) 錯綜、互文	1.主題解說與介紹(9) 2.分類判別與練習(9) 3.寫作應用與討論(9)	4	
合　計		36	

學習評量 (評量方式)	紙筆評量、口語評量、實作評量
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 11-2-4-9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	文創與行銷(彈性)
	英文名稱	Creative and marketing
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、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. 南投特色產業進行文創商品發想與製作。 2. 製作文創商品-茶肥皂與茶染。 3. 瞭解包裝設計的意義及其相關知識。 4. 簡易文創商品包裝的設計能力及實務製作能力。 5. 瞭解廣告文案寫作的基本原理、原則。 6. 具備企劃與撰寫廣告文案的能力。 7. 學習商品平面攝影的技巧與廣告影片拍攝實作。 8. 實作商品上架與網路行銷。	

s教學內容

主要單元(進度)	內容細項	分配節數	備註
(一)產品製作	1.皂的種類 2.認識MP皂製作的原料與 3.MP皂製作方法、修皂與包膜 4.茶染的原理與製作流程 5.茶染作品創意製作	20	分組實作
(二)產品包裝	1.包裝概論 2.商品包裝的設計程序、創意思考 3.創意包裝設計上的應用 4.創意包裝企劃設計 5.創意包裝設計成品製作 6.創意包裝設計作品發表與評量	16	分組實作
(三)商品文案	1.廣告文案在廣告作業流程中的角色 2.介紹文案的訴求、產品概念、表現概念 3.介紹文案的要素、秩序、修辭、名堂 4.搜集、評介某同類產品廣告文案 5.創意發想與文案寫作 6.平面媒體文案寫作練習	12	
(四)商品廣告	1.市場分析與行銷計畫 2.基礎商品平面攝影拍攝實作 3.基礎商品平面攝影後製 3.基礎商品廣告影片拍攝實作 4.基礎商品廣告影片後製 5.商品上架與網路行銷	24	平面設計成品：海報 影片設計成品：30秒影片
合　計		72	

學習評量 (評量方式)	1.實作成品 2.網路點閱率 3.口頭報告 4.課程參與態度
教學資源	茶藝教室、實習攝影棚、電腦教室、單槍投影設備、教科書、自編教材
教學注意事項	1.製作茶肥皂與茶染等文創商品需要使用電子爐等加熱設備，加強注意學生安全。 2.自備可拍攝照片及影片的手機並不排斥入鏡。 3.課程選修為一學年（四階段微課程由四位教師分別授課）。

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	創意科技(彈性)
	英文名稱	Creative technology
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、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、本課程結合理論與實際操作. 內容以非資訊專業的角度介紹如何控制電腦硬體的基本觀念, 並結合不同的學生專業領域, 利用課堂所學之程式與電子互動開發板資訊技術進行創意科技實務的創作。 二、學到問題分析、程式設計技術、電子互動開發板運作方法與團隊合作等知識。	

s教學內容

主要單元(進度)	內容細項	分配節數	備註
(一)探討創意科技的本質	1.創意科技的意涵。 2.創意科技的演進。 3.創意科技的系統。	2	
(二)探討創意科技世界	1.創意科技的範疇。 2.創意科技概述。	2	
(三)互聯網與創意科技的結合	1.瞭解創意科技的發展趨勢、影響及其與生活、環境的關係。 2.瞭解互聯網如何應用在創意科技。	4	
(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。	8	
(五)探討Arduino各類傳感器的應用	1.Arduino晶片與各類感測器概述。 2.Arduino 紅外線感測器。 3.Arduino溫濕度感測器。 4.Arduino超音波感測器。 5.Arduino土壤溫溼度感測模組。 6.Arduino顯示模組。	12	
(六)創意科技專題製作	1.Arduino創意科技專題製作。	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，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 11-2-4-11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	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、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 11-2-4-12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	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、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	1.曖昧期 2.熱戀期 3.磨合期 4.結束與延續	10	
(三) 愛情與生活	1.性/性別、力/權力/暴力和愛 2.身體、自我與愛情 3.愛情與人際關係 4.愛情與溝通 5.愛情與家庭	10	
(四) 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 11-2-4-13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	Fun心開口說英語(彈性)
	英文名稱	Fun English Speaking 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	
節/週	每週1節，共18週	
開課 年級/學期	第一學年第一學期	
教學目標 (教學重點)	搭配校內建至MyET口說平台建置之課程，透過日常生活單字、片與、例句的重複演練及軟體的協助，循序漸進地練習日常生活及商業環境中頻繁出現的字詞，進而提升口說溝通能力。	

S教學內容

主要單元(進度)	內容細項	分配節數	備註
(一) Greetings and introductions	招呼英語	2	
(二) All about you	自我介紹，國家	2	
(三) Family and Friends	興趣， 職業， 數字	2	
(四)My community	家庭， 星期，電話用語	2	
(五) Everyday life	日常活動，時間	2	
(六) My favorites	城市地方說法，月份	2	
(七) My home	喜好，食物，顏色	2	
(八) Times past	傢俱，空間形容詞	2	
(九) What’s the matter	歷史名人，過去式，週末活動	1	
(十)It’s time to go	緊急狀況與意外，衣物	1	
合 計		18	

學習評量 (評量方式)	聽力練習、課堂參與、線上口說實作
教學資源	教師補充講義 網路影音資源 坊間書籍
教學注意事項	一、課程教學透過聽力練習（對話、歌曲、影片)、情境模擬（句型、對話)、段落閱讀（簡單文法概念)及小活動 / 遊戲（強化單字記憶、練習發音)進行。 二、搭配校內MyET線上口說平台課程安排學生課程中搭配使用及課後自學及複習活動。

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	情境英文(彈性)
	英文名稱	Situational 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、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.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。	3	
(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。	3	
(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。	3	
(四)商務信件	1.商務信件種類與理解練習。 2.廣告、信件、意見調查資訊理解與閱讀練習。 3.商務信件相關英文單字與練習。	3	
(五)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。 3.娛樂相關英文單字及練習。	3	
(六)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。	3	
(七)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	
(八)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	
(九)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	
(十)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。	3	
(十一)抱怨信件	1.閱讀各式抱怨信件及回應。 2.抱怨信件相關英文單字與練習。	3	
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	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 11-2-4-15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	英文繪話(彈性)
	英文名稱	Picture Book Reading & Writing
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、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、培養學生英語閱讀以及故事寫作能力。 二、提升學生以英語說故事之口語表達能力。 三、促進學生對不同議題之批判性思考能力。 四、拓展學生多元文化視野。 五、透過繪本製作提升學生美學的能力。	

s教學內容

主要單元(進度)	內容細項	分配節數	備註
(一) 繪本閱讀	1.多元民族文化 2.社會正義 3.性別議題 4.生命教育	10	
(二) 故事寫作	1.了解故事構成要素 2.常見繪本的文案 3.決定主題大綱 4.編寫故事內容 5.同儕寫作回饋	8	
(三) 繪本製作	1.繪本的形式製作 2.構圖與上色	8	
(四) 繪本口頭發表	1.英語發音、語調、情感掌握度 2.班級內部口頭發表 3.至其鄰近國小或國中口頭發表	10	
合　計		36	

學習評量 (評量方式)	一、小組報告 二、課堂參與 (學習單、課堂提問、出席率) 三、繪本作品 (故事內容、繪本形式製作) 四、繪本口頭發表
教學資源	一、繪本英閱會：讓英文繪本翻轉孩子的閱讀思維(戴逸群) 二、用英文繪本提升孩子的人文素養(李貞慧) 三、自行製作 PPT、學習單 四、線上繪本有聲書
教學注意事項	1. 教材編選 (1) 英文繪本選擇應考量到易讀性及概念的難易度。 (2) 優先挑選已獲獎或知名插畫家所出版的優良繪本。 (3)故事內容能帶入全球議題元素，如多元文化、環境教育或人權教育等。 2.教學方法 (1)非以考試為取向的課程設定希望培養英文閱讀興趣，進而增強學生英文學習成就及信心。 (2)課程多以小組討論、分組活動及口語報告為主，以培養團隊合作能力並訓練口語表達之台風。 (3)課程中適當融入全球議題，讓學生發表自己的想法，對於議題教師宜以多角度且不帶立場切入，適時的引導學生進行討論。 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) 學生必須具備2000以上的單字量。

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	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、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。

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	創造力開發(彈性)
	英文名稱	Creativity Development
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、應用英語科	
節/週	每週1節，共18週	
開課 年級/學期	第三學年	
教學目標 (教學重點)	1. 讓學生瞭解創造力的涵義和本質。 2. 讓學生瞭解激活創造力的方法、並能從體驗活動中實際操作、試驗。 3. 實際將創造力應用在生活的各個面向當中。	

s教學內容

主要單元(進度)	內容細項	分配節數	備註
創造力涵義和本質	導論：師生互動與課程介紹	2	
創造力發展的關鍵因素	基爾福(Guilford)的創造力五指標	2	
創意遊戲：好奇心	投商 wonderland-單圖說故事 發掘校園有趣的角落	6	
創意遊戲：想像力	奇幻投商-結合校景創意自拍	6	
創意遊戲：擴散性思考練習	20種( )的方法： 創新途徑的發想	6	
創意遊戲：我的夢想板	夢想藍圖設計-統整規劃思考練習	4	
創意遊戲：冒險與挑戰	成功的賣貨郎-校內商品創意行銷	8	
課程回顧與綜合討論	學期成果回顧	2	
合　計		36	

學習評量 (評量方式)	1.實作評量 2.口頭報告 3.課堂討論
教學資源	1. Donald J.Treffinger,Patricia F.Schoonover,Edwin C.Selby/合著，創造力與創新教育：創造力教學實務指引，華騰文化，台北，2014。 2. 曾光華/著，行銷企劃：邏輯、創意、執行力3/e(三版)，前程文化，台北，2018。 3. 亞倫・伊思魯克・德布拉班迪爾/著，李芳齡/譯，BCG頂尖顧問教你轉型思考術：用5個步驟挑戰舊規則、啟動新未來!，時報出版，台北，2014。 視聽設備、電腦、相機
教學注意事項	1. 透過創造力開發，培養學生靈活與自信的內心，面對未來社會生活與提升工作競爭力。 2. 培養學生靈活的思辨能力，留意生活周遭的創意，具備批判思考的文化認知能力。 3. 透過課程講解、遊戲、競賽、表演與團隊合作等方式來落實學生多元的創意生活體驗。 4. 成果發表-具體執行創意思考的行動能力。

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	桌遊融入數學(彈性)
	英文名稱	Board games into mathematics
師資來源	內聘	
科目屬性	補強性	
適用科別	應用英語科	
節/週	每週1節，共18週	
開課 年級/學期	第二學年	
教學目標 (教學重點)	一、透過桌遊與數學觀念結合，使學生可以應用所學習的概念、促進合作、探究和批判性思維 二、透過遊戲的機會，訓練學生解決衝突、應用策略的能力，培養學生的專注力、表達能力、記憶力、邏輯推理能力。	

s教學內容

主要單元(進度)	內容細項	分配節數	備註
(一)指數與對數	1. 指數的運算-指數拳 2. 對數的運算-「指」想「對」你「數」說桌遊 3. 指數函數的圖形-撕紙遊戲	10	
(二)三角函數	1. 特別角的運算-三角函數桌遊 2. 三角恆等式-三角函數桌遊 3. 廣義角-三角函數桌遊	8	
(三)排列組合	1. 排列的運算-猜數字遊戲 2. 排列組合應用-拉密桌遊 3. 二項式定理-巴斯卡定理棋	12	
(四)機率	1. 機率的運算-撲克牌13張 2. 機率的應用-骰子18啦	6	
合　計		36	

學習評量 (評量方式)	1. 教學評量多樣化、除紙筆測驗外，可視單元內容，採用討論、口頭問答、作業、分組報告或老師課堂觀察學生參與度等方式。 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 11-2-4-19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	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、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)	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)數列與級數	1.說明數列與級數基本概念 2.停車收費實例 3.計程車收費實例 4.銀行存款利率實例 5.日常生活中遞迴關係的實例	14	
(二)坐標	1.說明坐標的基本概念 2.高速公路里程標示 3.衛星導航GPS與坐標的關聯	10	
(三)排列組合	1.說明排列組合基本概念 2.密碼鎖 3.天干地支計算方式 4.賽程表設計 5.各類餐廳餐點組合方式	12	
(四)機率	1.說明機率的基本概念 2.氣象報告降雨機率 3.骰子、硬幣、撲筊等實例運用 4.樂透彩中獎機率介紹	12	
(五)統計	1.說明統計的基本概念 2.選舉民調解讀 3.電視節目收視率調查 4.食品重量標示誤差 5.大數據分析簡介	14	
(六)線性規劃	1.說明線性規劃基本概念 2.生產線配置最佳化 3.物流公司路線分配	10	
合　計		72	

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

（五）特殊需求領域課程