備查文號：
中華民國113年6月7日臺教授國字第1130068361號函 備查
中華民國112年1月3日臺教授國字第1110183671C號函 備查
中華民國111年7月28日臺教授國字第1110096257C號函 備查
中華民國111年3月21日臺教授國字第1110036116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110年11月22日110學年度第1次課程發展委員會會議通過

（111學年度入學學生適用）

中華民國113年6月17日

學校基本資料表

<table>
<tr><td>學校校名</td><td colspan="5">國立南投高級商業職業學校</td></tr>
<tr><td rowspan="7">技術型高中</td><td colspan="2">專業群科</td><td colspan="3">1. 商業與管理群:商業經營科；國際貿易科；會計事務科；資料處理科；電子商務科
2. 外語群:應用英語科</td></tr>
<tr><td colspan="2">建教合作班</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td rowspan="5">重點產業專班</td><td>產學攜手合作專班</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>產學訓專班</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>就業導向課程專班</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>雙軌訓練旗艦計畫</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>其他</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>進修部</td><td colspan="5">商業與管理群:商業經營科；資料處理科</td></tr>
<tr><td>特殊教育及特殊類型</td><td colspan="5">汽車美容服務科；綜合職能科;</td></tr>
<tr><td rowspan="4">聯絡人</td><td colspan="2">處　室</td><td>教務處</td><td>電　話</td><td>(049)2222269*2206</td></tr>
<tr><td colspan="2">職　稱</td><td>實研組長</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2">姓　名</td><td>個資不予顯示</td><td>傳　真</td><td>個資不予顯示</td></tr>
<tr><td colspan="2">E-mail</td><td colspan="3">個資不予顯示</td></tr>
</table>

備查版

壹、依據

一、總統發布之「高級中等教育法」第43條中央主管機關應訂定高級中等學校課程綱要及其實施之有關規定，作為學校規劃及實施課程之依據；學校規劃課程並得結合社會資源充實教學活動。

二、教育部發布之「十二年國民基本教育課程綱要」總綱。

三、教育部發布之「高級中等學校課程規劃及實施要點」。

四、十二年國民基本教育高級中等學校進修部課程實施規範。

五、十二年國民基本教育實用技能學程課程實施規範。

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

貳、學校現況

一、班級數、學生數一覽表

表 2-1 前一學年度班級數、學生數一覽表

類型	群別	科班別	一年級		二年級		三年級		小　計	
			班級	人數	班級	人數	班級	人數	班級	人數
技術型高中	商業與管理群	商業經營科	2	52	2	51	2	51	6	154
		國際貿易科	2	51	1	26	2	38	5	115
		會計事務科	1	17	1	30	1	17	3	64
		資料處理科	2	53	2	53	2	56	6	162
		電子商務科	0	0	0	0	0	0	0	0
	外語群	應用英語科	2	33	2	44	2	44	6	121
	服務群	汽車美容服務科	0	0	1	7	1	6	2	13
		綜合職能科	1	10	0	0	0	0	1	10
進修部	商業與管理群	商業經營科	1	20	1	13	1	16	3	49
		資料處理科	1	25	1	12	1	13	3	50

二、核定科班一覽表

表 2-2 111學年度核定科班一覽表

類型	群別	科班別	班級數	每班人數
技術型高中	商業與管理群	商業經營科	2	35
		國際貿易科	1	35
		會計事務科	1	35
		資料處理科	2	35
		電子商務科	1	35
	外語群	應用英語科	2	35
進修部	商業與管理群	商業經營科	1	40
		資料處理科	1	40

備查版
備查版

參、學校願景與學生圖像

一、學校願景

Duty責任
Respect尊重
Equality平等
Action行動
Mercy慈愛

二、學生圖像

專業精進
　具備務實致用的專業知能，能展現符合職場的基礎能力
創意活力
　具備靈活創新的跨域思維，能展現主動進取的行動能力
終身學習
　具備正向積極的學習態度，能展現持續進修的學習能力
全人發展
　具備社會關懷的良善品格，能展現公民素養的實踐能力
　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110年1月19日校務會議通過

一、 依據教育部110.3.15臺教授國部字第1100016363B號令頒布《十二年國民基本教育課程綱要總綱》之柒、實施要點，訂定本校課程發展委員會組織要點(以下簡稱本要點)。

二、 本校課程發展委員會(以下簡稱本委員會)置委員29人，委員任期一年，任期自每年八月一日起至隔年七月三十一日止，其組織成員如下：

（一）召集人：校長。
(二）學校行政人員：秘書、教務主任、學務主任、總務主任、實習主任、圖書館主任、輔導主任、進修部主任、主任教官、教學組長、實驗研究組長、進修部教學組長，共計12人；並由教務主任兼任執行秘書，實習主任和進修部主任兼任副執行秘書。
(三）各學科召集人，共計4人。
(四）各專業群科主任，共計5人。
(五）特殊需求領域課程教師：由特教組長擔任之，共計1人。
(六）導師代表：由各年級導師長擔任之，共計3人。
(七）教師組織代表：由學校教師會推派1人擔任之。
(八）專家學者：由學校聘任專家學者2人擔任之。
(九）產業代表：由學校聘任產業代表2人擔任之。
(十）學生代表：由學生會或經選舉產生之學生代表1人擔任之。
(十一)學生家長委員會代表：由學校學生家長委員會推派1人擔任之。

三、 本委員會根據總綱的基本理念和課程目標，進行課程發展，其任務如下：

（一）掌握學校教育願景，發展學校本位課程。
(二）統整及審議學校課程計畫。
(三）審查學校教科用書的選用，以及全年級或全校且全學期使用之自編教材。
(四）進行學校課程自我評鑑，並定期追蹤、檢討和修正。

四、 本委員會其運作方式如下：

（一）本委員會由校長召集並擔任主席，每年定期舉行二次會議，以十一月前及六月前各召開一次為原則，必要時得召開臨時會議。
(二）如經委員二分之一以上連署召開時，由校長召集之，得由委員互推一人擔任主席。
(三）本委員會每年十一月前召開會議時，必須完成審議下學年度學校課程計畫，送所屬教育主管機關備查。
(四）本委員會開會時，應有出席委員三分之二（含）以上之出席，方得開議；須有出席委員二分之一（含）以上之同意，方得議決。
(五）本委員會得視需要，另行邀請學者專家、其他相關人員列席諮詢或研討。
(六）本委員會相關之行政工作，由教務處主辦，實習處和進修部協辦。

五、 各研究會之任務如下：

（一）規劃校訂必修和選修科目，以供學校完成各科和整體課程設計。
(二）規劃跨群科或學科的課程，提供學生多元選修和適性發展的機會。
(三）協助辦理教師甄選事宜。
(四）辦理教師或教師社群的教學專業成長，協助教師教學和專業提升。
(五）辦理教師公開備課、授課和議課，精進教師的教學能力。
(六）發展多元且合適的教學模式和策略，以提升學生學習動機和有效學習。
(七）選用各科目的教科用書，以及研發補充教材或自編教材。
(八）擬定教學評量方式與標準，作為實施教學評量之依據。
(九）協助轉學生原所修課程的認定和後續課程的銜接事宜。
(十）其他課程研究和發展之相關事宜。

六、 各研究會之運作原則如下：

（一）各學科/群科教學研究會每學期舉行三次會議，必要時得召開臨時會議；各群課程研究會每年定期舉行二次會議。
(二）每學期召開會議時，必須提出各學科和專業群科之課程計畫、教科用書或自編教材，送請本委員會審查。
(三）各研究會會議由召集人召集，如經委員二分之一以上連署召集時，由召集人召集之，得由連署委員互推一人為主席。
(四）各研究會開會時，應有出席委員三分之二（含）以上之出席，方得開議；須有出席委員二分之一（含）以上之同意，方得議決，投票得採無記名投票或舉手方式行之。
(五）經各研究會審議通過之案件，由科(群)召集人具簽送本委員會核定後辦理。
(六）各研究會之行政工作及會議記錄，由各科(群)召集人主辦，教務處和實習處協助之。

七、 本組織要點經校務會議通過後，陳校長核定後施行。

110學年度課程發展委員會組織成員如下:
1召集人 校長 何景標
2執行秘書 教務主任 程香儒
3副執行秘書 實習主任 江佩珊
4副執行秘書 進修部主任 陳榮彬
5學校行政人員 秘書 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 胡富凱
8學校行政人員 圖書館主任 賴佑婷
9學校行政人員 輔導主任 羅雅琳
10學校行政人員 教學組長 吳宛璇

備查版

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

伍、課程發展與規劃

一、一般科目教學重點

表5-1 一般科目教學重點與學生圖像對應表

領域	科目	科目教學目標	科目教學重點 (學校領域科目自訂)	學生圖像			
				專業精進	創意活力	終身學習	全人發展
語文領域	國語文	【總綱之教學目標】 1.培養學生掌握學習語文的基本方法，養成良好閱讀習慣，奠定自我精進的基礎。 2.培養學生吸收專業知識的語文能力。 3.培養學生掌握文本中的關鍵要素，並運用於口語表達與寫作，能獨立思考，提出見解，具備理性與感性的溝通能力。 4.培養學生理解古今多元文化進行議題探究與思辯，進而培養對生活、社會及職場的學習力與創造力，並進而自我省思。 5.培養學生了解語文在傳承智慧、文化創新上的價值，並能藉助於當代科技，啟發學習動能，開拓眼界、關懷並改善社會。	1.引導學生具備閱讀能力，正確判斷文意，欣賞文章之美及培養寫作興趣，增加人文美感素養。	●		●	○
			2.培養學生具備良好的聆聽態度，並能擷取資訊重點，適切、清楚地表達，以因應日常生活及日後職場之所需。	●	●	○	○
			3.引導學生領略文學之美，近而拓展多方廣泛閱讀，提升自主學習的能力。	●		●	
			4.藉由各類型文學作品，與諸位作家的生平際遇，人生態度，探討價值觀及人生觀，培養學生面對困境的應變能力。		○	●	●
			5.教學中結合當代議題(如：生命、環保、人權……等)，引導學生探索、思辨，進而能關懷社會與國際世界。		○	○	●
	英語文	【總綱之教學目標】 1.增進英語文聽、說、讀、寫能力，以提升生活及溝通與獲取新知之能力。 2.培養以英語文進行邏輯思考與創新之能力。 3.建構有效之英語文學習方法，強化自學能力，奠定終身學習之基礎。 4.提升學習英語文之興趣並培養積極學習之態度。 5.培養多元觀與國際觀，促進對不同文化之了解與尊重。	1.透過多元教材如歌曲、廣播、短片、故事，指導學生學習各項日常生活情境中常用字詞、用語、句型及對話。	●	○	●	
			2.引導學生結合自身經驗，學習各式主題或情境基本相關英文，並以英文對話、簡短描述適切溝通表達。	●		●	
			3.引導學生運用生活及職場常用英文表格、郵件、卡片等，並能簡短書面回應或記下要點。	●		●	
			4.引導學生透過多元學習活動理解、尊重、接納不同文化習俗，具備國際移動力及競爭力。	●	●	●	●
			5.引導學生透過英文媒體(如CNN、BBC、TED TALK等)，主動學習並關懷國際社會公共議題，展現國際公民意識。	●	●	●	●
			6.引導學生運用各種學習策略與數位科技資訊蒐尋、應用、解決問題的專業能力。	●	●	●	○
			7.善用線上學習平台資源(線上多益與全民英檢訓練課程、My Et線上口說平台、單字學習系統…等)，引導學生自主學習。	○	●	●	
			8.運用各種課內外活動與競賽提升學習興趣，並融入各項重大議題(生命教育、環境教育、性別平等教育…等)，引導小組學習及發表，提升團隊合作素養及溝通協調之能力。	●	●	○	●
	閩南語文	【總綱之教學目標】	後補				
			後補				
			後補				
			後補				
			後補				
			後補				
			後補				
			後補				
			後補				
			後補				
	客語文	【總綱之教學目標】	後補				
			後補				
			後補				
			後補				
			後補				
			後補				
			後補				
			後補				
			後補				
			後補				
	原住民族語文-布農語	【總綱之教學目標】	後補				
			後補				
			後補				
			後補				
			後補				
			後補				
			後補				
			後補				
			後補				
			後補				
	閩東語文	【總綱之教學目標】 後補	後補				
			後補				
			後補				
			後補				
			後補				
			後補				

			後補				
			後補				
			後補				
			後補				
	臺灣手語	【總綱之教學目標】	後補				
			後補				
			後補				
			後補				
			後補				
			後補				
			後補				
			後補				
			後補				
數學領域	數學(B)	【總綱之教學目標】 1.提供所有學生數學學習公平受教的機會，提高學生對數學的興趣及探索數學的信心。 2.培養學生運用數學思考的能力，並解決日常生活問題。 3.培養學生發展技能實作所必要的數學知能，並善用資訊科技軟體工具。	1.指導學生了解數學的基本概念，運算與關係。	●		○	
			2.指導學生能夠應用數學的程序或方法有效解決日常實際問題。	●	○	●	○
			3.透過分組討論教學活動，培養學生互助合作的精神。	○	●	○	○
			4.引導學生養成良好的學習態度。		○	●	○
			5.引導學生能夠運用電腦應用軟體與各項資訊科技工具，處理日常生活問題。	●	○	●	○
			6.配合專業科目加強斜率、解方程式、指數與對數、機率、統計等知能，以提升學生專業學科解題能力。	●			
社會領域	歷史	【總綱之教學目標】 1.培養學生對歷史知識有探討與理解能力。 2.增進學生瞭解人類活動和時間空間關係，並能產生情感連結。 3.訓練學生邏輯思維、價值判斷與表達能力。 4.培養學生對世界各國家、族群、文化有著人文識見與素養。 5.提升學生跨學科的理解、思辨、統整與分析的能力。	1.協助學生具備歷史知識的廣度與深度，帶給其不同的識見。	○	○	●	●
			2.引導學生蒐集資料的能力，並具備自主思考與邏輯辨思能力。	○	○	●	●
			3.引導學生關心及探討國際事務並提出解決方案。	○	○	●	●
			4.安排小組座談與發表，培養學生溝通、陳述、表達、團隊合作等能力。	○	○	●	●
			5.課程結合地理、時事、永續經營等融入議題，使學生擁有跨領域學習、統整分析能力。	●	○	●	●
	地理	【總綱之教學目標】 1.培養學生瞭解地表重要現象空間分布的地理意涵能力。 2.增進學生瞭解人類活動和地理環境之間關係的能力。 3.培養學生符號運用與溝通表達的能力。 4.增進學生體會環境多樣複雜性，進而自主思考地理議題的能力。 5.提升學生跨學科的理解、思辨、統整與分析的能力。 6.培養學生尊重與欣賞多元文化，進而發展國際理解的胸懷。	1.引導學生認識地圖，並將地圖概念運用於日常生活中。（如：旅遊、時事）	○		●	
			2.培養學生蒐集資料的能力，並具備自主思考與正確的邏輯辨思能力。	○		●	●
			3.引導學生關心地理議題資訊，善用社會科學統整角度進行探討與提出解決方案。	○	○	●	●
			4.利用小組座談與發表，培養學生溝通、陳述、表達、團隊合作等能力。		○	●	●
			5.課程結合地理時事、環境災害等議題，使學生具備國際視野與本土文化認同的公民意識。	●		●	●
			6.善用媒體資源，於課程中融入環境教育、海洋教育、國際教育等議題，使學生具備統整與關懷能力。		○	●	●
	公民與社會	【總綱之教學目標】 1.增進公民與社會學科及領域知識的探究與理解能力。 2.發展跨學科的分析、思辨、統整與評估的能力。 3.發展個人的主體意識，以及自律自治、自發精進與自我實現的素養。 4.提升自主思考、價值判斷、理性決定與創新應變的素養。 5.發展民主溝通互動、團隊合作、問題解決及社會參與等公民實踐的素養。 6.培養對於族群、社會、地方、國家和世界多重公民身分的敏察覺知，並涵育肯認多元、重視人權和關懷全球永續的責任意識。	1.引導學生認識現今社會、政治、法律與經濟的發展。	●		●	●
			2.培養學生具備多元思辨、分析及統整的能力。	○	○	●	●
			3.培養學生具備終身學習的態度，追求自我實現，並具有創新應變社會發展之能力。		●	●	●
			4.培養學生具備良好人際互動與團隊合作的能力，並積極於公民參與。		○	●	●
			5.培養學生尊重差異，實踐人權，關懷全球永續發展，具備世界公民的意識。			●	●
自然科學領域	化學(B)	【總綱之教學目標】 1.啟發學生科學探究的熱忱與潛能。 2.建構學生的基本科學素養。 3.培養學生關懷社會、守護自然之價值觀與行動力。 4.讓學生能持續學習科學與運用科技，為生涯發展做好準備。	1.協助學生建構正確的基本化學知識。	○		●	
			2.建構學生的基本科學素養。	○		●	
			3.培養學生關懷社會、守護自然之價值觀與行動力。	○	○	●	○
			4.透過科學發展的歷史幫助學生認識科學的本質。	○		●	
			5.培養學生尊重自然、保育生態和永續發展的理念。	●	○	●	●
	生物(A)	【總綱之教學目標】 1.啟發學生科學探究的熱忱與潛能。 2.建構學生的基本科學素養。 3.培養學生關懷社會、守護自然之價值觀與行動力。 4.讓學生能持續學習科學與運用科技，為生涯發展做好準備。	1.協助學生建構正確的基本生物知識。	○		●	
			2.激發學生追求事物原理的興趣。	○		●	
			3.養成學生良好的科學態度。	○	○	●	○
			4.透過科學發展的歷史幫助學生認識科學的本質。	○		●	
			5.培養學生尊重自然、保育生態和永續發展的理念。	●	○	●	●
藝術領域	美術	【總綱之教學目標】 1.表現：培育藝術知能，運用多元媒材進行主題式跨領域創作。 2.鑑賞：陶育美感欣賞、藝術鑑賞及符號詮釋和文化省思之能力。 3.實踐：涵泳在地與世界人文關懷，進行藝術參與和生活應用以達到自我實現。	1.引導學生運用各種美的形式原理於生活、設計、創作中。	●	○	○	○
			2.引導學生運用藝術知能與審美能力提升美感與生命價值。		●	○	○
			3.透過新舊藝術、多元文化的思辨，提升創意與表達能力。		●		○
			4.透過藝術參與，引導學生自我了解、關注社會文化議題，達到思考、創意、解決問題之自我實現。			●	○
	藝術生活	【總綱之教學目標】 1.增進對藝術領域及科目的相關知識與技能之覺察、探究、理解，以及表達的能力。 2.發展善用多元媒介與形式從事藝術與生活創作和展現的素養，以傳達思想與情感。 3.提升對藝術與文化的審美感知、理解、分析，以及判斷的能力，以增進美善生活。 4.培養主動參加藝術與文化活動的興趣和習慣，體會生命與藝術文化的關係與價值。	1.引導學生運用設計思考，加強對生活中各類藝術型態觀察、探索及表達的能力，並了解生活中各類藝術型態創作原則、組合要素及表現方法。	○	●	●	●
			2.培養學生對各類藝術之美感意識與鑑賞的素養，並了解各類藝術發展與社會、歷史及文化的互動關係。	○	○	●	○
			3.指導學生發揮創意，利用多元媒介與形式，從事藝術與生活創作。	○	○	●	○
			4.鼓勵學生主動參與多元的藝術活動，認識文化資產，豐富藝術生				

		5.傳承文化與創新藝術，增進人與自己、他人、環境之多元、同理關懷與永續發展。	活。				
			5.連結區域與全球藝術文化多元樣貌，認識並尊重不同國家與族群的文化權。	○	○	●	○
綜合活動領域	生涯規劃	【總綱之教學目標】 1.協助學生發掘個人強項特質、學習自我管理與調適。 2.強化學生面對困境的抗逆力和調適能力，了解存在的意義，建立明確 的生活目標。 3.引導學生開展個人生涯故事、具備工作倫理，與他人團隊合作。 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。	●	○	●	

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

二、群科教育目標與專業能力

表5-2 群科教育目標、科專業能力與學生圖像對應表

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

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

備註：

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

備查版

（二）國際貿易科(402)

科專業能力：

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

表5-3-2商業與管理群國際貿易科課程規劃與科專業能力對應檢核表（以科為單位，1科1表）

課程類別		領域/科目	科專業能力對應檢核						備註
名稱		名稱	1	2	3	4	5	6	
部定必修	專業科目	商業概論	○	●		○	●	○	
		數位科技概論			●	○	○		
		會計學	○	●	●	○	●	○	
		經濟學	○	●		●	●	●	
	實習科目	數位科技應用			●	●	●	○	
		商業溝通	○			○	●	●	
		國際貿易實務	●	●	●	●	●	●	
		會計軟體應用		●	●	●	○	○	
		貿易英文實務	●	○	●	○	●	●	
校訂必修	專業科目	職場英文	●	○	●	○	●	●	
	實習科目	職場英文實務	●	○	●	○	●	●	
		專題實作	●	●	●	●	●	●	
		記帳實務		●	●	○	●	○	
		會計實務	○	●		●	●	●	
		會計實務進階	○	●		●	○	●	
校訂選修	實習科目	計算機應用	○	○	●	●	○	○	
		經濟學應用與分析							
		時事經濟實務	○	●	○	●	●	●	
		商業經營實務							
		財務報表實務	○	●	●	○	○	●	
		電子商務實務	●	○	●	●	○	○	
		數位影音製作			●	●	●	○	
		商業軟體應用	○	○	●	●	●	○	
		台股操作與個案分析	○	●	●	○	●	○	
		觀光英文應用	●	○	○	●	●	○	

備註：

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

備查版

（三）會計事務科(403)

科專業能力：

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

表5-3-3商業與管理群會計事務科課程規劃與科專業能力對應檢核表（以科為單位，1科1表）

課程類別		領域/科目	科專業能力對應檢核						備註
名稱		名稱	1	2	3	4	5	6	
部定必修	專業科目	商業概論	○	○	●	●	●	●	
		數位科技概論		●		○	○	○	
		會計學	●	●	●	●	●	●	
		經濟學	○		●	●	●	●	
	實習科目	數位科技應用	○		●	●	●	●	
		商業溝通	○	○	●	●	●	●	
		門市經營實務	●	●	○	●	●	●	
		行銷實務	○	○	●	●	●	●	
		會計軟體應用	●	●	○	●	●	●	
		金融與證券投資實務	●	●	●	●	●	●	
校訂必修	專業科目	職場英文	○	○	●	●	●	●	
	實習科目	職場英文實務	○	○	●	●	●	●	
		專題實作	●	●	●	●	●	●	
		記帳實務	●	●	●	●	●	●	
		會計實務	●	●	●	●	●	●	
		會計實務進階	●	●	●	●	●	●	
校訂選修	實習科目	計算機應用	○	●	○	●	●	●	
		經濟學應用與分析							
		財務報表實務	●	●	●	●	●	●	
		商業經營實務							
		時事經濟實務	●	●	●	●	●	●	
		電子商務實務	○	●	○	●	○	○	
		數位影音製作	○	●	○	●	●	○	
		商業軟體應用			○	●	●	○	
		台股操作與個案分析	○	○	●		○	○	
		觀光英文應用				○	○		

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。

試行版

（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	職場英文實務		○		○	●	●	
		專題實作	●	●	●	●	○	●	
		會計實務	●				○	●	
		商業文書處理	●				●	○	
校訂選修	實習科目	程式設計入門	○	●	○	●	●	●	
		經濟學應用與分析							
		會計實務進階	●				●	●	
		商業經營實務							
		計算機應用	●	○	○	○	●	●	
		雲端應用	○	○	○	○	●	●	
		互動科技實作	○	●	○	●	●	○	
		會計軟體實務	●				○	○	
		門市服務實務	●				○	○	
		電子商務實務	●	●	○		●	○	
		觀光英文應用	○				●	○	

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。

試看版

（五）電子商務科(425)

科專業能力：

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

表5-3-5商業與管理群電子商務科課程規劃與科專業能力對應檢核表（以科為單位，1科1表）

課程類別		領域/科目	科專業能力對應檢核						備註
名稱		名稱	1	2	3	4	5	6	
部定必修	專業科目	商業概論	●	○	○	○	●	●	
		數位科技概論				●	●	○	
		會計學	○	○	●	○	●	○	
		經濟學	●	○	○		●	●	
	實習科目	數位科技應用	○			●	●	○	
		商業溝通	●	●	○	○	○	●	
		多媒體製作與應用	●	●	●	●	●	●	
		程式語言與設計	○	○	●	●	●	●	
		資料庫應用	○	●	○	●	●	○	
校訂必修	專業科目	職場英文	●	○			●	○	
	實習科目	職場英文實務	●	○			●	○	
		專題實作	●	●	●	●	●	●	
		記帳實務		●	●	○	●	○	
		會計實務	○	●		○	●	○	
		會計實務進階	○		●	○	●	○	
校訂選修	專業科目	電子商務概論	●	○	●		○	○	
	實習科目	電子商務應用	●	●	●	●	●	●	
		計算機應用	●	○		●	○	○	
		商業軟體應用	●	○	○	●	●	○	
		電子商務實務	●	●	●	●	●	●	
		商業經營實務							
		經濟學應用與分析							

備註：

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

備查版

（六）應用英語科(433)

科專業能力：

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

表5-3-6外語群應用英語科課程規劃與科專業能力對應檢核表（以科為單位，1科1表）

課程類別		領域/科目	科專業能力對應檢核							備註
名稱		名稱	1	2	3	4	5	6	7	
部定必修	專業科目	商業概論		●		○	○	○	●	
		數位科技概論	○	●		●	●	○	●	
	實習科目	數位科技應用	○	●		●	●	●	●	
		初階英語聽講練習	●	○	●	○	●	●	○	
		中階英語聽講練習	●	○	●	○	●	●	○	
		高階英語聽講練習	●	○	●	○	●	●	○	
		初階英文閱讀與寫作練習	●	●	○	○	●	●	○	
		中階英文閱讀與寫作練習	●	●	○	○	●	●	○	
		高階英文閱讀與寫作練習	●	●	○	○	●	●	○	
		英文商業書信寫作	●	●	○	●	●	●	●	
		外語簡報實務	●	●	●	●	●	●	○	
		外語文書處理實務	●	●	○	●	●	●	○	
校訂必修	專業科目	導覽英文	●	●	●	○	●	●	●	
		餐飲英文	●	○	●		●	●	○	
	實習科目	專題實作	●	●	○	●	●	●	●	
		面試英文	●	●	○	○	●	●	●	
		台灣旅遊英文應用	●	○	●		●	●	○	
		在地文化英語導覽實務	●	○	●		●	●	●	
校訂選修	專業科目	職場英文與文化	●	●	●	○	●	●	●	
	實習科目	計算機應用		○		●	●	●	○	
		會展英語練習與實務	○	●	○	○	●	●	●	
		商業經營實務								
		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		○	○		○	●	○	
		英文繪本導讀與賞析	○				●	●		
		中階觀光日語聽講練習		○	○		○	●	○	
		門市服務實務		○	○	●	○	○	●	
		電子商務實務		●		○	○	○	●	
		創業會計實務		●		○	○	○	○	
		數位影音製作				○	●	○		
		國際商務禮儀應用	○	●	○	○	●	●	●	
		時事與經濟應用		●			○	○	○	

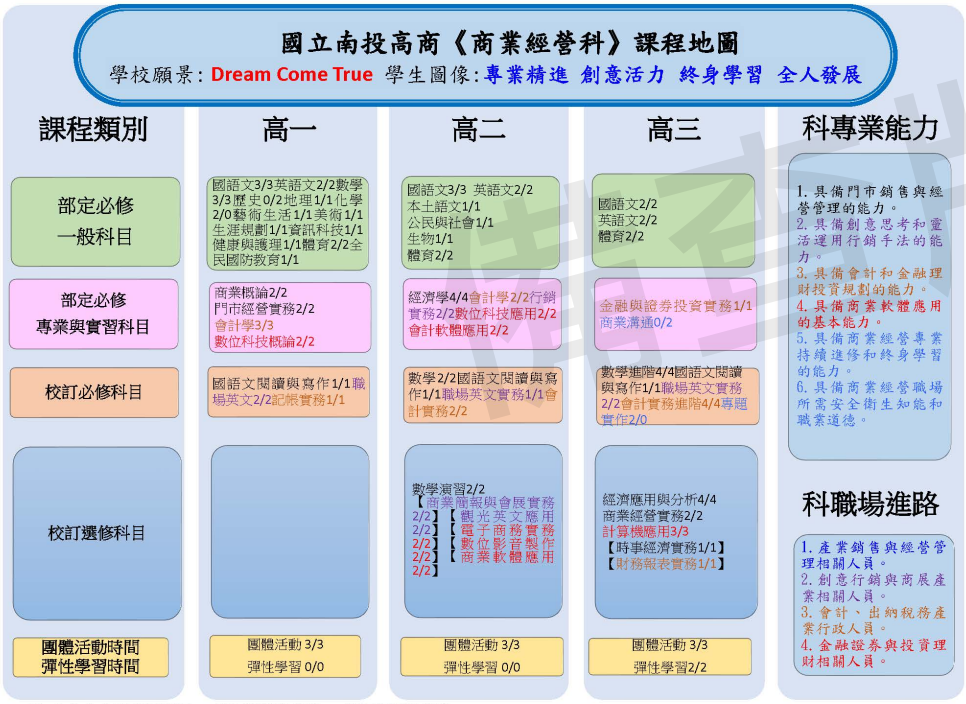
備註：

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

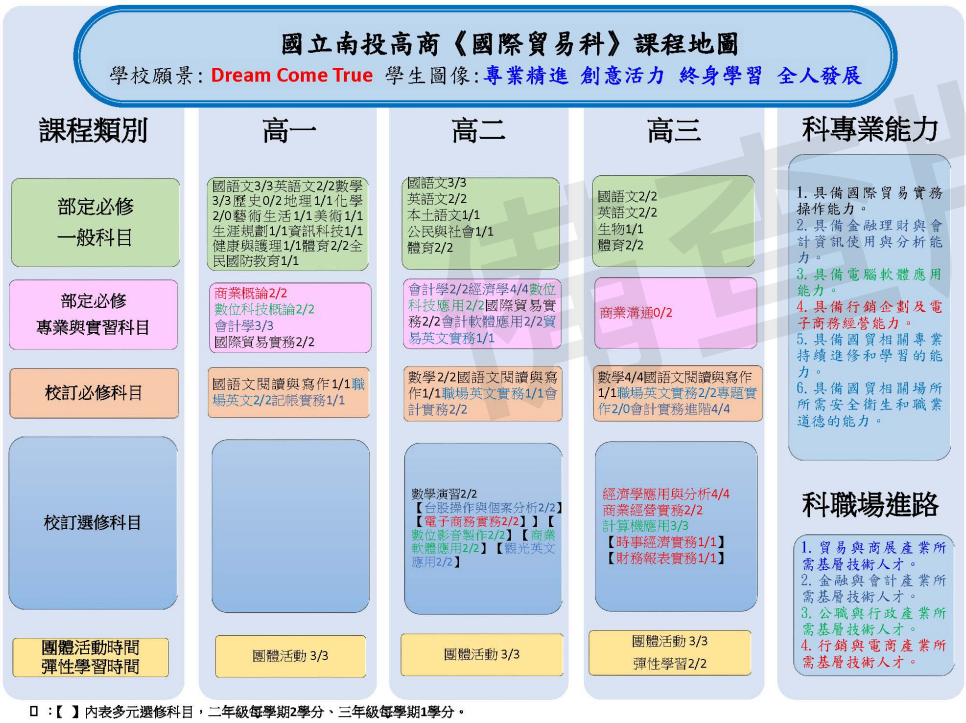
四、科課程地圖

（一）商業經營科(&4010)



註：【 】內表多元選修科目，二年級每學期2學分，三年級每學期1學分。

（二）國際貿易科(&4020)



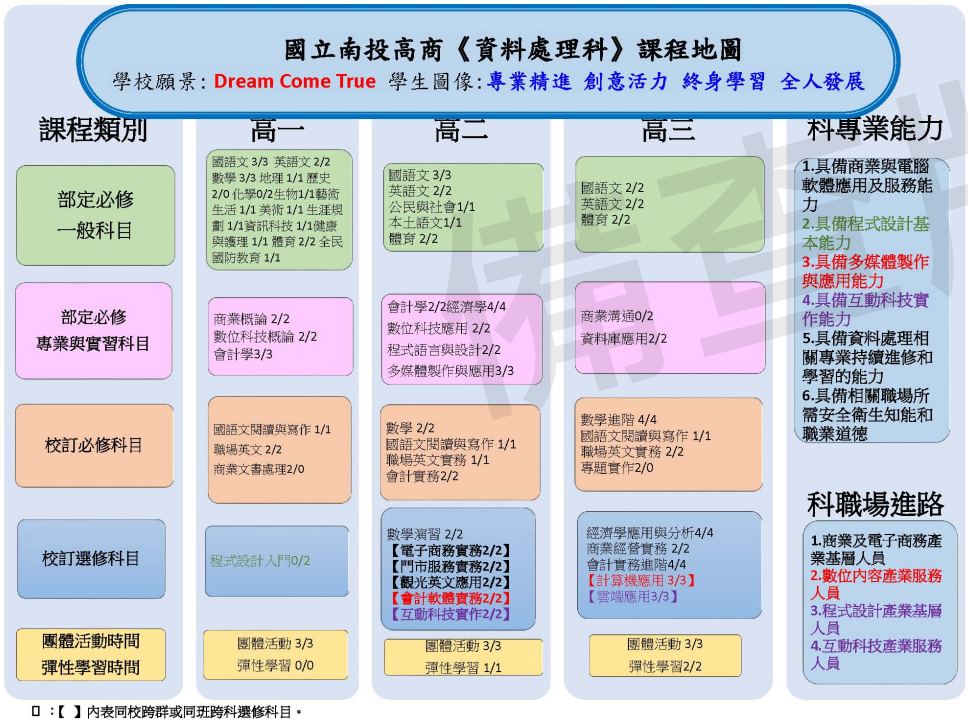
註：【 】內表多元選修科目，二年級每學期2學分、三年級每學期1學分。

（三）會計事務科(&4030)



□ :【 】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)



□ :【 】內表同校跨群或同班跨科選修科目。

（五）電子商務科(&4250)

國立南投高商《電子商務科》課程地圖

學校願景：Dream Come True　學生圖像：專業精進 創意活力 終身學習 全人發展

課程類別	高一	高二	高三
部定必修 一般科目	國語文3/3英語文2/2數學3/3歷史0/2地理1/1化學2/0藝術生活1/1美術1/1生涯規劃1/1資訊科技1/1健康與護理1/1體育2/2全民國防教育1/1	國語文3/3 英語文2/2 本士語文1/1 體育2/2 公民與社會1/1生物1/1	國語文2/2 英語文2/2 體育2/2
部定必修 專業與實習科目	商業概論2/2 數位科技概論2/2 會計學3/3	會計學2/2經濟學4/4數位科技應用2/2程式語言設計2/2多媒體制作與應用3/3	商業溝通0/2 資料庫應用(2/2)
校訂必修科目	國語文閱讀與寫作1/1職場英文2/2記帳實務1/1	數學2/2國語文閱讀與寫作1/1職場英文實務1/1會計實務2/2	數學進皆4/4國語文閱讀與寫作1/1職場英文實務2/2專題實作2/0會計實務進階4/4
校訂選修科目	電子商務概論1/1	數學演習2/2 【電子商務實務2/2】 【商業軟體應用2/2】	商業經營實務2/2 經濟學應用與分析4/4 【計算機應用3/3】 【電子商務應用3/3】
團體活動時間 彈性學習時間	團體活動 3/3 彈性學習 0/0	團體活動 3/3 彈性學習 0/0	團體活動 3/3 彈性學習2/2

科專業能力

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

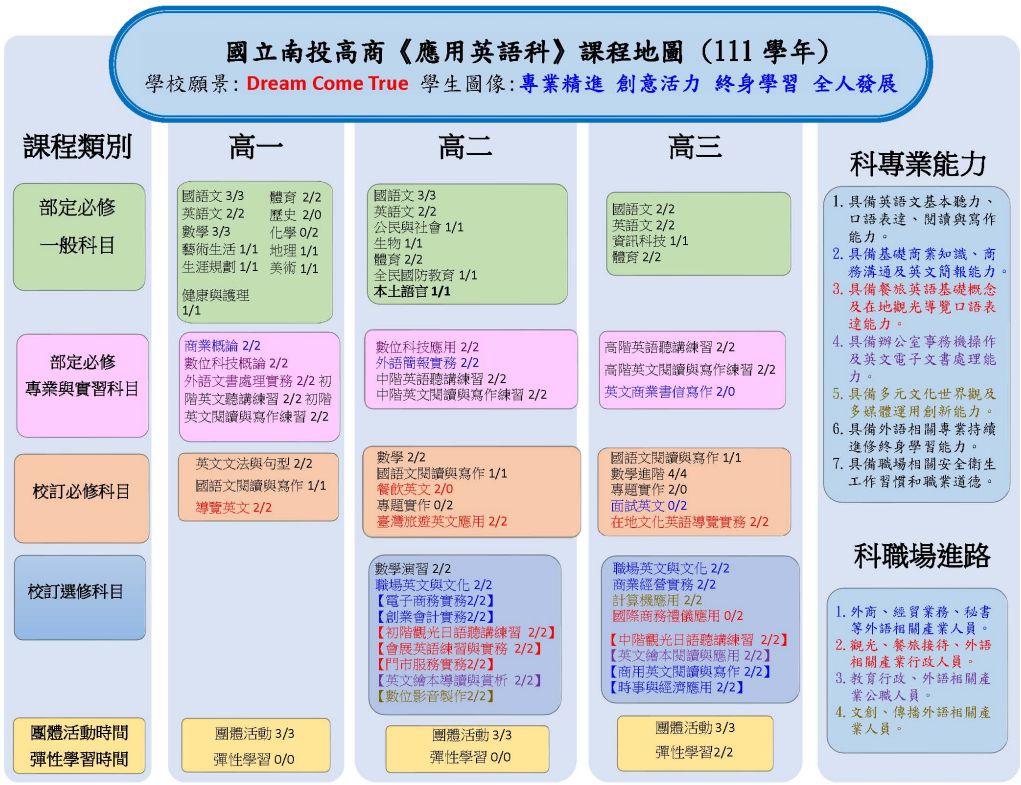
科職場進路

1. 商業經營管理人員。
2. 創意與數位行銷人員。
3. 電子商務平台服務人員。
4. 資訊應用服務人員。

□：【 】內表多元選修科目，二、三年級每學期2學分。

備查版

（六）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)數表

111學年度入學新生適用

課程類別	領域 / 科目及學分數			授課年段與學分配置						備 註
				第一學年		第二學年		第三學年		
名稱	名稱		學分	一	二	一	二	一	二	
部定必修	一般科目	語文領域	國語文	16	3	3	3	3	2	2	
			英語文	12	2	2	2	2	2	2	適性分組：第一、二、三學年
			閩南語文	2			1	1			考量本校整體課程及師資現況安排
			客語文	0			(1)	(1)			
			原住民族語文-布農語	0			(1)	(1)			
			閩東語文	0			(1)	(1)			
			臺灣手語	0			(1)	(1)			
		數學領域	數學	6	3	3					B版 適性分組：第一、二、三學年
		社會領域	歷史	2		2					
			地理	2	1	1					
			公民與社會	2			1	1			考量本校學生學習需求、課程及師資安排
		自然科學領域	化學	2	2						B版
			生物	2			1	1			A版 考量本校學生學習需求、課程及師資安排
		藝術領域	美術	2	1	1					
			藝術生活	2	1	1					
		綜合活動領域	生涯規劃	2	1	1					
		科技領域	資訊科技	2	1	1					
		健康與體育領域	健康與護理	2	1	1					
			體育	12	2	2	2	2	2	2	
		全民國防教育		2	1	1					
		小計		**70**	**19**	**19**	**10**	**10**	**6**	**6**	**部定必修一般科目總計70學分**
	專業科目	商業概論		4	2	2					
		數位科技概論		4	2	2					
		會計學		10	3	3	2	2			
		經濟學		8			4	4			

備查版

	小計		**26**	**7**	**7**	**6**	**6**	**0**	**0**	**部定必修專業科目總計26學分**
實習科目	數位科技應用		4			2	2			
	商業溝通		2						2	配合專題實作課程，開設商業溝通，加強學生溝通技巧並培養團隊合作及問題解決之素養。
	商業與財會技能領域	門市經營實務	4	2	2					
		行銷實務	4			2	2			
		會計軟體應用	4			2	2			
		金融與證券投資實務	2					1	1	因本科屬性為商業管理群，搭配「專題實作」課程規劃開設「金融與證券投資實務」，以提升學生實務學習及實作成效 。
	小計		**20**	**2**	**2**	**6**	**6**	**1**	**3**	**部定必修實習科目總計20學分**
專業及實習科目合計			**46**	**9**	**9**	**12**	**12**	**1**	**3**	
部定必修合計			**116**	**28**	**28**	**22**	**22**	**7**	**9**	**部定必修總計116學分**

表 6-1-1　商業與管理群商業經營科 教學科目與學分(節)數表(續)

111學年度入學新生適用

課程類別			領域 / 科目及學分數		授課年段與學分配置						備 註
					第一學年		第二學年		第三學年		
名稱	學分		名稱	學分	一	二	一	二	一	二	
校訂科目	校訂必修	一般科目 18學分 9.57%	國語文閱讀與寫作	6	1	1	1	1	1	1	配合「國語文」科目，開設「國語文閱讀與寫作」強化學生閱讀與寫作能力。
			數學	4			2	2			
			數學進階	8					4	4	
			小計	**18**	**1**	**1**	**3**	**3**	**5**	**5**	**校訂必修一般科目總計18學分**
		專業科目 4學分 2.13%	職場英文	4	2	2					
			小計	**4**	**2**	**2**					**校訂必修專業科目總計4學分**
		實習科目 22學分 11.7%	記帳實務	2	1	1					配合「會計學」科目，開設「記帳實務」強化學生記帳實務能力。
			專題實作	2					2		實習分組
			會計實務	4			2	2			
			會計實務進階	8					4	4	
			職場英文實務	6			1	1	2	2	
			小計	**22**	**1**	**1**	**3**	**3**	**8**	**6**	**校訂必修實習科目總計22學分**
		特殊需求領域	社會技巧	0							
			小計	**0**							**校訂必修特殊需求領域總計0學分**
	校訂必修學分數合計			**44**	**4**	**4**	**6**	**6**	**13**	**11**	**校訂必修總計44學分**
	校訂選修	一般科目	數學演習	4			2	2			配合「數學」科目，開設「數學演習」強化學生數學演算能力。
			最低應選修學分數小計	**4**							
		實習科目	計算機應用	6					3	3	
			商業經營實務	4					2	2	
			經濟學應用與分析	8					4	4	
			時事經濟實務	2					1	1	同科跨班 AG2選1 配合「經濟進階」科目，開設「時事經濟實務」強化學生經濟時事實務能力。
			財務報表實務	2					1	1	同科跨班 AG2選1 配合「會計實務進階」科目，開設「財務報表實務」，強化學生會計實務能力。
			商業簡報與會展實務	4			2	2			同科跨班 AH5選1 考量目前師資及專業能力，商業經營科優先選修同科跨班開設之商業簡報與會展實務，未選修本科目之同學再與國際貿易科及會計事務科同學選修同群跨科之科目。
			商業軟體應用	4			2	2			同群跨科 AH5選1 本科目開設科別:資料處理科
			觀光英文應用	4			2	2			同群跨科 AH5選1 本科目開設科別:應用英語科
			電子商務實務	4			2	2			同校跨群 AH5選1 本科目開設科別:電子商務科
			數位影音製作	4			2	2			同校跨群 AH5選1 本科目開設科別:資料處理科
			最低應選修學分數小計	**24**							
	校訂選修學分數合計			**28**			**4**	**4**	**10**	**10**	**多元選修開設6學分**
必選修學分數總計				**188**	**32**	**32**	**32**	**32**	**30**	**30**	
每週團體活動時間(節數)				**18**	**3**	**3**	**3**	**3**	**3**	**3**	
每週彈性學習時間(節數)				**4**					**2**	**2**	
每週總上課時間(節數)				**210**	**35**	**35**	**35**	**35**	**35**	**35**	

試行版

表 6-1-2　商業與管理群國際貿易科 教學科目與學分(節)數表

111學年度入學新生適用

課程類別		領域 / 科目及學分數			授課年段與學分配置						備 註
					第一學年		第二學年		第三學年		
名稱		名稱		學分	一	二	一	二	一	二	
部定必修	一般科目	語文領域	國語文	16	3	3	3	3	2	2	
			英語文	12	2	2	2	2	2	2	適性分組：第一、二、三學年
			閩南語文	2			1	1			考量本校整體課程及師資現況安排
			客語文	0			(1)	(1)			
			原住民族語文-布農語	0			(1)	(1)			
			閩東語文	0			(1)	(1)			
			臺灣手語	0			(1)	(1)			
		數學領域	數學	6	3	3					B版 適性分組：第一、二、三學年
		社會領域	歷史	2		2					
			地理	2	1	1					
			公民與社會	2			1	1			考量本校學生學習需求、課程及師資安排
		自然科學領域	化學	2	2						B版
			生物	2					1	1	A版 考量本校學生學習需求、課程及師資安排
		藝術領域	美術	2	1	1					
			藝術生活	2	1	1					
		綜合活動領域	生涯規劃	2	1	1					
		科技領域	資訊科技	2	1	1					考量本校學生學習需求、課程及師資安排
		健康與體育領域	健康與護理	2	1	1					
			體育	12	2	2	2	2	2	2	
		全民國防教育		2	1	1					
		小計		**70**	**19**	**19**	**9**	**9**	**7**	**7**	**部定必修一般科目總計70學分**
	專業科目	商業概論		4	2	2					
		數位科技概論		4	2	2					
		會計學		10	3	3	2	2			
		經濟學		8			4	4			
		小計		**26**	**7**	**7**	**6**	**6**	**0**	**0**	**部定必修專業科目總計26學分**
	實習科目	數位科技應用		4			2	2			
		商業溝通		2						2	配合專題實作課程，開設商業溝通，加強學生溝通技巧並培養團隊合作及問題解決之素養。
		跨境商務技能領域	國際貿易實務	8	2	2	2	2			
			會計軟體應用	4			2	2			
			貿易英文實務	2			1	1			「貿易英文實務」可作為本科「專題實作」之前備知識，有助「專題實作」課程規劃並提升學生實作成效。
		小計		**20**	**2**	**2**	**7**	**7**	**0**	**2**	**部定必修實習科目總計20學分**
專業及實習科目合計				**46**	**9**	**9**	**13**	**13**	**0**	**2**	
部定必修合計				**116**	**28**	**28**	**22**	**22**	**7**	**9**	**部定必修總計116學分**

備查版

表 6-1-2　商業與管理群國際貿易科 教學科目與學分(節)數表(續)

111學年度入學新生適用

課程類別				領域 / 科目及學分數		授課年段與學分配置						備 註
						第一學年		第二學年		第三學年		
名稱		學分		名稱	學分	一	二	一	二	一	二	
校訂科目	校訂必修	一般科目	18學分 9.84%	國語文閱讀與寫作	6	1	1	1	1	1	1	.配合「國語文」科目，開設「國語文閱讀與寫作」強化學生閱讀與寫作能力。
				數學	4			2	2			
				數學進階	8					4	4	
				小計	**18**	**1**	**1**	**3**	**3**	**5**	**5**	**校訂必修一般科目總計18學分**
		專業科目	4學分 2.19%	職場英文	4	2	2					
				小計	**4**	**2**	**2**					**校訂必修專業科目總計4學分**
		實習科目	22學分 12.02%	記帳實務	2	1	1					配合「會計學」科目，開設「記帳實務」強化學生記帳實務能力。
				專題實作	2					2		實習分組
				會計實務	4			2	2			
				會計實務進階	8					4	4	
				職場英文實務	6			1	1	2	2	
				小計	**22**	**1**	**1**	**3**	**3**	**8**	**6**	**校訂必修實習科目總計22學分**
		特殊需求領域		社會技巧	0							
				小計	**0**							**校訂必修特殊需求領域總計0學分**
		校訂必修學分數合計			**44**	**4**	**4**	**6**	**6**	**13**	**11**	**校訂必修總計44學分**
	校訂選修	一般科目		數學演習	4			2	2			配合「數學」科目，開設「數學演習」強化學生數學演算能力。
				最低應選修學分數小計	**4**							
		實習科目		計算機應用	6					3	3	
				商業經營實務	4					2	2	
				經濟學應用與分析	8					4	4	
				時事經濟實務	2					1	1	同科單班 AE2選1 配合「經濟進階」科目，開設「時事經濟實務」強化學生經濟時事實務能力。
				財務報表實務	2					1	1	同科單班 AE2選1 配合「會計實務進階」科目，開設「財務報表實務」，強化學生會計實務能力。
				台股操作與個案分析	4			2	2			同群跨科 AH5選1 本科目開設科別:國際貿易科
				商業軟體應用	4			2	2			同群跨科 AH5選1 本科目開設科別:資料處理科
				觀光英文應用	4			2	2			同群跨科 AH5選1 本科目開設科別:應用英語科
				電子商務實務	4			2	2			同校跨群 AH5選1 本科目開設科別:電子商務科
				數位影音製作	4			2	2			同校跨群 AH5選1 本科目開設科別:資料處理科
				最低應選修學分數小計	**24**							
		校訂選修學分數合計			**28**			**4**	**4**	**10**	**10**	**多元選修開設6學分**
必選修學分數總計					**188**	**32**	**32**	**32**	**32**	**30**	**30**	
每週團體活動時間(節數)					**18**	**3**	**3**	**3**	**3**	**3**	**3**	
每週彈性學習時間(節數)					**4**					**2**	**2**	
每週總上課時間(節數)					**210**	**35**	**35**	**35**	**35**	**35**	**35**	

備查版

表 6-1-3　商業與管理群會計事務科 教學科目與學分(節)數表

111學年度入學新生適用

課程類別	領域 / 科目及學分數			授課年段與學分配置						備 註
				第一學年		第二學年		第三學年		
名稱	名稱		學分	一	二	一	二	一	二	
部定必修	一般科目	語文領域	國語文	16	3	3	3	3	2	2	
			英語文	12	2	2	2	2	2	2	適性分組：第一、二、三學年
			閩南語文	2			1	1			考量本校整體課程及師資現況安排
			客語文	0			(1)	(1)			
			原住民族語文-布農語	0			(1)	(1)			
			閩東語文	0			(1)	(1)			
			臺灣手語	0			(1)	(1)			
		數學領域	數學	6	3	3					B版 適性分組：第一、二、三學年
		社會領域	歷史	2		2					
			地理	2	1	1					
			公民與社會	2			1	1			考量本校學生學習需求、課程及師資安排
		自然科學領域	化學	2	2						B版
			生物	2			1	1			A版 考量本校學生學習需求、課程及師資安排
		藝術領域	美術	2	1	1					
			藝術生活	2	1	1					
		綜合活動領域	生涯規劃	2	1	1					
		科技領域	資訊科技	2	1	1					考量本校學生學習需求、課程及師資安排
		健康與體育領域	健康與護理	2	1	1					
			體育	12	2	2	2	2	2	2	
		全民國防教育		2	1	1					
		小計		**70**	**19**	**19**	**10**	**10**	**6**	**6**	**部定必修一般科目總計70學分**
	專業科目	商業概論		4	2	2					
		數位科技概論		4	2	2					
		會計學		10	3	3	2	2			
		經濟學		8			4	4			
		小計		**26**	**7**	**7**	**6**	**6**	**0**	**0**	**部定必修專業科目總計26學分**
	實習科目	數位科技應用		4			2	2			
		商業溝通		2						2	配合專題實作課程，開設商業溝通，加強學生溝通技巧並培養團隊合作及問題解決之素養。
		商業與財會技能領域	門市經營實務	4	2	2					
			行銷實務	4			2	2			
			會計軟體應用	4			2	2			
			金融與證券投資實務	2					1	1	因本科屬性為商業管理群，搭配「專題實作」課程規劃開設「金融與證券投資實務」，以提升學生實務學習及實作成效 。
		小計		**20**	**2**	**2**	**6**	**6**	**1**	**3**	**部定必修實習科目總計20學分**
專業及實習科目合計				**46**	**9**	**9**	**12**	**12**	**1**	**3**	
部定必修合計				**116**	**28**	**28**	**22**	**22**	**7**	**9**	**部定必修總計116學分**

備查版

表 6-1-3　商業與管理群會計事務科 教學科目與學分(節)數表(續)

111學年度入學新生適用

課程類別			領域 / 科目及學分數		授課年段與學分配置						備 註
					第一學年		第二學年		第三學年		
名稱	學分		名稱	學分	一	二	一	二	一	二	
校訂科目	校訂必修	一般科目 18學分 9.57%	國語文閱讀與寫作	6	1	1	1	1	1	1	配合「國語文」科目，開設「國語文閱讀與寫作」強化學生閱讀與寫作能力。
			數學	4			2	2			
			數學進階	8					4	4	
			小計	**18**	**1**	**1**	**3**	**3**	**5**	**5**	**校訂必修一般科目總計18學分**
		專業科目 4學分 2.13%	職場英文	4	2	2					
			小計	**4**	**2**	**2**					**校訂必修專業科目總計4學分**
		實習科目 22學分 11.7%	記帳實務	2	1	1					配合「會計學」科目，開設「記帳實務」強化學生記帳實務能力。
			專題實作	2					2		實習分組
			會計實務	4			2	2			
			會計實務進階	8					4	4	
			職場英文實務	6			1	1	2	2	
			小計	**22**	**1**	**1**	**3**	**3**	**8**	**6**	**校訂必修實習科目總計22學分**
		特殊需求領域	社會技巧	0							
			小計	**0**							**校訂必修特殊需求領域總計0學分**
	校訂必修學分數合計			**44**	**4**	**4**	**6**	**6**	**13**	**11**	**校訂必修總計44學分**
	校訂選修	一般科目	數學演習	4			2	2			配合「數學」科目，開設「數學演習」強化學生數學演算能力。
			最低應選修學分數小計	**4**							
		實習科目	計算機應用	6					3	3	
			商業經營實務	4					2	2	
			經濟學應用與分析	8					4	4	
			時事經濟實務	2					1	1	同科單班 AF2選1 配合「經濟進階」科目，開設「時事經濟實務」強化學生經濟時事實務能力。
			財務報表實務	2					1	1	同科單班 AF2選1 配合「會計實務進階」科目，開設「財務報表實務」，強化學生會計實務能力。
			台股操作與個案分析	4			2	2			同群跨科 AH5選1 本科目開設科別:國際貿易科
			商業軟體應用	4			2	2			同群跨科 AH5選1 本科目開設科別:資料處理科
			觀光英文應用	4			2	2			同群跨科 AH5選1 本科目開設科別:應用英語科
			電子商務實務	4			2	2			同校跨群 AH5選1 本科目開設科別:電子商務科
			數位影音製作	4			2	2			同校跨群 AH5選1 本科目開設科別:資料處理科
			最低應選修學分數小計	**24**							
	校訂選修學分數合計			**28**			**4**	**4**	**10**	**10**	**多元選修開設6學分**
必選修學分數總計				**188**	**32**	**32**	**32**	**32**	**30**	**30**	
每週團體活動時間(節數)				**18**	**3**	**3**	**3**	**3**	**3**	**3**	
每週彈性學習時間(節數)				**4**					**2**	**2**	
每週總上課時間(節數)				**210**	**35**	**35**	**35**	**35**	**35**	**35**	

樣張版

表 6-1-4　商業與管理群資料處理科 教學科目與學分(節)數表

111學年度入學新生適用

課程類別		領域 / 科目及學分數			授課年段與學分配置						備 註
					第一學年		第二學年		第三學年		
名稱		名稱		學分	一	二	一	二	一	二	
部定必修	一般科目	語文領域	國語文	16	3	3	3	3	2	2	
			英語文	12	2	2	2	2	2	2	適性分組：第一、二、三學年
			閩南語文	2			1	1			考量本校整體課程及師資現況安排
			客語文	0			(1)	(1)			
			原住民族語文-布農語	0			(1)	(1)			
			閩東語文	0			(1)	(1)			
			臺灣手語	0			(1)	(1)			
		數學領域	數學	6	3	3					B版 適性分組：第一、二、三學年
		社會領域	歷史	2	2						考量本校學生學習需求、課程及師資安排
			地理	2	1	1					
			公民與社會	2			1	1			考量本校學生學習需求、課程及師資安排
		自然科學領域	化學	2		2					B版
			生物	2	1	1					A版
		藝術領域	美術	2	1	1					
			藝術生活	2	1	1					
		綜合活動領域	生涯規劃	2	1	1					
		科技領域	資訊科技	2	1	1					
		健康與體育領域	健康與護理	2	1	1					
			體育	12	2	2	2	2	2	2	
		全民國防教育		2	1	1					
		小計		**70**	**20**	**20**	**9**	**9**	**6**	**6**	**部定必修一般科目總計70學分**
	專業科目	商業概論		4	2	2					
		數位科技概論		4	2	2					
		會計學		10	3	3	2	2			
		經濟學		8			4	4			
		小計		**26**	**7**	**7**	**6**	**6**	**0**	**0**	**部定必修專業科目總計26學分**
	實習科目	數位科技應用		4			2	2			
		商業溝通		2						2	配合專題實作課程，開設商業溝通，加強學生溝通技巧並培養團隊合作及問題解決之素養。
		資訊應用技能領域	程式語言與設計	4			2	2			延續一年級「程式設計入門」科目，於二年級開設「程式語言與設計」 科目，強化同學程式設計相關知能。
			多媒體製作與應用	6			3	3			
			資料庫應用	4					2	2	
		小計		**20**	**0**	**0**	**7**	**7**	**2**	**4**	**部定必修實習科目總計20學分**
專業及實習科目合計				**46**	**7**	**7**	**13**	**13**	**2**	**4**	
部定必修合計				**116**	**27**	**27**	**22**	**22**	**8**	**10**	**部定必修總計116學分**

備查版

表 6-1-4　商業與管理群資料處理科 教學科目與學分(節)數表(續)

111學年度入學新生適用

課程類別				領域 / 科目及學分數		授課年段與學分配置						備 註
						第一學年		第二學年		第三學年		
名稱		學分		名稱	學分	一	二	一	二	一	二	
校訂科目	校訂必修	一般科目	18學分 9.57%	國語文閱讀與寫作	6	1	1	1	1	1	1	配合「國語文」科目，開設「國語文閱讀與寫作」強化學生閱讀與寫作能力。
				數學	4			2	2			
				數學進階	8					4	4	
				小計	**18**	**1**	**1**	**3**	**3**	**5**	**5**	**校訂必修一般科目總計18學分**
		專業科目	4學分 2.13%	職場英文	4	2	2					
				小計	**4**	**2**	**2**					**校訂必修專業科目總計4學分**
		實習科目	14學分 7.45%	商業文書處理	2	2						
				專題實作	2					2		實習分組
				會計實務	4			2	2			
				職場英文實務	6			1	1	2	2	
				小計	**14**	**2**		**3**	**3**	**4**	**2**	**校訂必修實習科目總計14學分**
		特殊需求領域		社會技巧	0							
				小計	**0**							**校訂必修特殊需求領域總計0學分**
		校訂必修學分數合計			**36**	**5**	**3**	**6**	**6**	**9**	**7**	**校訂必修總計36學分**
	校訂選修	一般科目		數學演習	4			2	2			配合「數學」科目，開設「數學演習」強化學生數學演算能力。
				最低應選修學分數小計	**4**							
		實習科目		商業經營實務	4					2	2	
				程式設計入門	2		2					考量學生學習成效，於第一學年先開設程式設計入門
				會計實務進階	8					4	4	
				經濟學應用與分析	8					4	4	
				計算機應用	6					3	3	同科跨班 AA2選1
				雲端應用	6					3	3	同科跨班 AA2選1
				互動科技實作	4			2	2			同科跨班 AH5選1
				會計軟體實務	4			2	2			同科跨班 AH5選1
				觀光英文應用	4			2	2			同群跨科 AH5選1 本科目開設科別:應用英語科
				門市服務實務	4			2	2			同校跨群 AH5選1 本科目開設科別:商業經營科
				電子商務實務	4			2	2			同校跨群 AH5選1 本科目開設科別:電子商務科
				最低應選修學分數小計	**32**							
		校訂選修學分數合計			**36**		**2**	**4**	**4**	**13**	**13**	**多元選修開設10學分**
必選修學分數總計					**188**	**32**	**32**	**32**	**32**	**30**	**30**	
每週團體活動時間(節數)					**18**	**3**	**3**	**3**	**3**	**3**	**3**	
每週彈性學習時間(節數)					**4**					**2**	**2**	
每週總上課時間(節數)					**210**	**35**	**35**	**35**	**35**	**35**	**35**	

試印版

表 6-1-5　商業與管理群電子商務科 教學科目與學分(節)數表

111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	
			閩南語文	2			1	1			
			客語文	0			(1)	(1)			
			原住民族語文-布農語	0			(1)	(1)			
			閩東語文	0			(1)	(1)			
			臺灣手語	0			(1)	(1)			
		數學領域	數學	6	3	3					B版
		社會領域	歷史	2		2					
			地理	2	1	1					
			公民與社會	2			1	1			
		自然科學領域	化學	2	2						B版
			生物	2	1	1					A版
		藝術領域	美術	2	1	1					
			藝術生活	2	1	1					
		綜合活動領域	生涯規劃	2	1	1					
		科技領域	資訊科技	2	1	1					
		健康與體育領域	健康與護理	2	1	1					
			體育	12	2	2	2	2	2	2	
		全民國防教育		2	1	1					
		小計		**70**	**20**	**20**	**9**	**9**	**6**	**6**	**部定必修一般科目總計70學分**
	專業科目	商業概論		4	2	2					
		數位科技概論		4	2	2					
		會計學		10	3	3	2	2			
		經濟學		8			4	4			
		小計		**26**	**7**	**7**	**6**	**6**	**0**	**0**	**部定必修專業科目總計26學分**
	實習科目	數位科技應用		4			2	2			
		商業溝通		2						2	
		資訊應用技能領域	程式語言與設計	4			2	2			
			多媒體製作與應用	6			3	3			
			資料庫應用	4					2	2	
		小計		**20**	**0**	**0**	**7**	**7**	**2**	**4**	**部定必修實習科目總計20學分**
	專業及實習科目合計			**46**	**7**	**7**	**13**	**13**	**2**	**4**	
	部定必修合計			**116**	**27**	**27**	**22**	**22**	**8**	**10**	**部定必修總計116學分**

備查版

表 6-1-5　商業與管理群電子商務科 教學科目與學分(節)數表(續)

111學年度入學新生適用

課程類別			領域 / 科目及學分數		授課年段與學分配置						備 註
					第一學年		第二學年		第三學年		
名稱	學分		名稱	學分	一	二	一	二	一	二	
校訂科目	校訂必修	一般科目 18學分 9.57%	國語文閱讀與寫作	6	1	1	1	1	1	1	配合「國語文」科目，開設「國語文閱讀與寫作」強化學生閱讀與寫作能力。
			數學	4			2	2			
			數學進階	8					4	4	
			小計	**18**	**1**	**1**	**3**	**3**	**5**	**5**	**校訂必修一般科目總計18學分**
		專業科目 4學分 2.13%	職場英文	4	2	2					
			小計	**4**	**2**	**2**					**校訂必修專業科目總計4學分**
		實習科目 22學分 11.7%	記帳實務	2	1	1					配合「會計學」科目，開設「記帳實務」強化學生記帳實務能力。
			專題實作	2					2		
			會計實務	4			2	2			
			會計實務進階	8					4	4	
			職場英文實務	6			1	1	2	2	
			小計	**22**	**1**	**1**	**3**	**3**	**8**	**6**	**校訂必修實習科目總計22學分**
	校訂必修學分數合計			**44**	**4**	**4**	**6**	**6**	**13**	**11**	**校訂必修總計44學分**
	校訂選修	一般科目	數學演習	4			2	2			配合「數學」科目，開設「數學演習」強化學生數學演算能力。
			最低應選修學分數小計	**4**							
		專業科目	電子商務概論	2	1	1					
			最低應選修學分數小計	**2**							
		實習科目	商業經營實務	4					2	2	
			經濟學應用與分析	8					4	4	
			計算機應用	6					3	3	同科單班 AC2選1
			電子商務應用	6					3	3	同科單班 AC2選1
			商業軟體應用	4			2	2			同群跨科 AH2選1 本科目開設科別:資料處理科
			電子商務實務	4			2	2			同校跨群 AH2選1 本科目開設科別:電子商務科
			最低應選修學分數小計	**22**							
	校訂選修學分數合計			**28**	**1**	**1**	**4**	**4**	**9**	**9**	**多元選修開設10學分**
必選修學分數總計				**188**	**32**	**32**	**32**	**32**	**30**	**30**	
每週團體活動時間(節數)				**18**	**3**	**3**	**3**	**3**	**3**	**3**	
每週彈性學習時間(節數)				**4**					**2**	**2**	
每週總上課時間(節數)				**210**	**35**	**35**	**35**	**35**	**35**	**35**	

樣張版

表 6-1-6　外語群應用英語科 教學科目與學分(節)數表

111學年度入學新生適用

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

備查版

表 6-1-6　外語群應用英語科 教學科目與學分(節)數表(續)

111學年度入學新生適用

課程類別				領域 / 科目及學分數		授課年段與學分配置						備 註
						第一學年		第二學年		第三學年		
名稱		學分		名稱	學分	一	二	一	二	一	二	
校訂科目	校訂必修	一般科目	22學分 11.46%	英文文法與句型	4	2	2					1. 配合「英語文」科目，於一年級開設「英文文法與句型」課程，加強並奠定學生英語文聽說讀寫基礎能力。
				國語文閱讀與寫作	6	1	1	1	1	1	1	配合「國語文」科目，開設「國語文閱讀與寫作」強化學生閱讀與寫作能力。
				數學	4			2	2			
				數學進階	8					4	4	
				小計	**22**	**3**	**3**	**3**	**3**	**5**	**5**	**校訂必修一般科目總計22學分**
		專業科目	6學分 3.12%	導覽英文	4	2	2					本科特色課程:一年級開設「導覽英文」課程，介紹導覽英文概論，使學生具備基本導覽概念基礎。
				餐飲英文	2			2				
				小計	**6**	**2**	**2**	**2**				**校訂必修專業科目總計6學分**
		實習科目	14學分 7.29%	台灣旅遊英文應用	4			2	2			本校特課程:二年級開設「台灣旅遊英文應用」強化導覽內涵與在地文化認識與了解
				在地文化英語導覽實務	4					2	2	本校特色課程:三年級「在地文化英語導覽實務」，結合課程所學，運用南投附近觀光資源進行實務演練。
				面試英文	2						2	
				專題實作	4				2	2		實習分組
				小計	**14**			**2**	**4**	**4**	**4**	**校訂必修實習科目總計14學分**
		特殊需求領域		社會技巧	0							
				小計	**0**							**校訂必修特殊需求領域總計0學分**
		校訂必修學分數合計			**42**	**5**	**5**	**7**	**7**	**9**	**9**	**校訂必修總計42學分**
	校訂選修	一般科目		數學演習	4			2	2			配合「數學」科目，開設「數學演習」強化學生數學演算能力。
				最低應選修學分數小計	**4**							
		專業科目		職場英文與文化	8			2	2	2	2	
				最低應選修學分數小計	**8**							
		實習科目		計算機應用	4					2	2	
				商業經營實務	4					2	2	
				國際商務禮儀應用	2						2	
				中階觀光日語聽講練習	4					2	2	同科跨班 AB4選1
				英文繪本閱讀與應用	4					2	2	同科跨班 AB4選1
				時事與經濟應用	4					2	2	同科跨班 AB4選1
				商用英文閱讀與寫作	4					2	2	同科跨班 AB4選1
				初階觀光日語聽講練習	4			2	2			同科跨班 AH7選1
				英文繪本導讀與賞析	4			2	2			同科跨班 AH7選1
				創業會計實務	4			2	2			同科跨班 AH7選1
				會展英語練習與實務	4			2	2			同科跨班 AH7選1
				門市服務實務	4			2	2			同校跨群 AH7選1 本科目開設科別:商業經營科
				電子商務實務	4			2	2			同校跨群 AH7選1 本科目開設科別:電子商務科
				數位影音製作	4			2	2			同校跨群 AH7選1 本科目開設科別:資料處理科
				最低應選修學分數小計	**18**							
		校訂選修學分數合計			**30**			**6**	**6**	**8**	**10**	**多元選修開設8學分**
必選修學分數總計					**188**	**32**	**32**	**32**	**32**	**30**	**30**	
每週團體活動時間(節數)					**18**	**3**	**3**	**3**	**3**	**3**	**3**	

備查版

每週彈性學習時間(節數)	4					2	2	
每週總上課時間(節數)	210	35	35	35	35	35	35	

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)

111學年度入學新生適用

項目				相關規定	學校規劃情形		說明
					學分數	百分比(%)	
一般科目	部定			68-78 學分	70	37 %	
	校訂	必修		各校課程發展組織自訂	18	10 %	
		選修			4	2 %	不含跨屬性
	合　　計 (A)				92	49 %	
專業及實習科目	部定	專業科目		學分(依總綱規定)	26	14 %	
		實習科目		學分(依總綱規定)	20	11 %	
		專業及實習科目合計		60 學分為限	46	25 %	
	校訂	專業科目	必修	各校課程發展組織自訂	4	2 %	
			選修		0	0 %	不含跨屬性
		實習科目	必修	各校課程發展組織自訂	22	12 %	
			選修		24	13 %	不含跨屬性
	校訂多元選修跨專業及實習科目/屬性學分數合計			各校課程發展組織自訂	0	0%	系統統計
	合　　計(B)			至少 80 學分	96	51 %	
	實習科目學分數			至少 45 學分	66	31 %	不含跨屬性
部定及校訂必修學分數合計				至多160學分	160	85 %	
校訂多元選修跨一般、專業及實習科目屬性學分數合計(C)				各校課程發展組織自訂	0	0 %	
應修習總學分數				180 - 192 學分		188 學分	(A)+(B)+(C)
六學期團體活動時間(節數)合計				12 - 18 節		18 節	
六學期彈性教學時間(節數)合計				4 - 12 節		4 節	
上課總節數				210 節		210 節	
畢業條件	1、應修習總學分為 180-192 學分，畢業及格學分數至少為 160 學分。 2、表列部定必修科目 113-138 學分均須修習，並至少 85% 及格，始得畢業。 3、專業科目及實習科目至少須修習 80 學分以上，其中至少 60 學分及格， 含實習(實驗、實務)科目至少 45 學分以上及格。						
備註： 1、百分比計算以「 應修習總學分 」為分母。 2、上課總節數 = 應修習總學分 + 六學期團體活動時間合計 + 六學期彈性教學時間合計。 3、部定及校訂必修學分數合計依課程規劃及實施要點規定不得超過 160 學分。							

表 6-2-2　商業與管理群國際貿易科 課程架構表(以科為單位，1 科 1 表)

111學年度入學新生適用

項目				相關規定	學校規劃情形		說明
					學分數	百分比(%)	
一般科目	部定			68-78 學分	70	37 %	
	校訂	必修		各校課程發展組織自訂	18	10 %	
		選修			4	2 %	不含跨屬性
	合　　計 (A)				92	49 %	
專業及實習科目	部定	專業科目		學分(依總綱規定)	26	14 %	
		實習科目		學分(依總綱規定)	20	11 %	
		專業及實習科目合計		60 學分為限	46	25 %	
	校訂	專業科目	必修	各校課程發展組織自訂	4	2 %	
			選修		0	0 %	不含跨屬性
		實習科目	必修	各校課程發展組織自訂	22	12 %	

		選修		24	13 %	不含跨屬性
	校訂多元選修跨專業及實習科目/屬性學分數合計		各校課程發展組織自訂	0	0%	系統統計
	合　　計(B)		至少 80 學分	96	51 %	
	實習科目學分數		至少 45 學分	66	31 %	不含跨屬性
部定及校訂必修學分數合計			至多160學分	160	85 %	
校訂多元選修跨一般、專業及實習科目屬性學分數合計(C)			各校課程發展組織自訂	0	0 %	
應修習總學分數			180 - 192 學分		188 學分	(A)+(B)+(C)
六學期團體活動時間(節數)合計			12 - 18 節		18 節	
六學期彈性教學時間(節數)合計			4 - 12 節		4 節	
上課總節數			210 節		210 節	
畢業條件	1、應修習總學分為 180-192 學分，畢業及格學分數至少為 160 學分。 2、表列部定必修科目 113-138 學分均須修習，並至少 85% 及格，始得畢業。 3、專業科目及實習科目至少須修習 80 學分以上，其中至少 60 學分及格， 含實習(實驗、實務)科目至少 45 學分以上及格。					
備註： 1、百分比計算以「 應修習總學分 」為分母。 2、上課總節數 = 應修習總學分 + 六學期團體活動時間合計 + 六學期彈性教學時間合計。 3、部定及校訂必修學分數合計依課程規劃及實施要點規定不得超過 160 學分。						

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

111學年度入學新生適用

項目			相關規定	學校規劃情形		說明
				學分數	百分比(%)	
一般科目	部定		68-78 學分	70	37 %	
	校訂	必修	各校課程發展組織自訂	18	10 %	
		選修		4	2 %	不含跨屬性
	合　　計 (A)			92	49 %	
專業及實習科目	部定	專業科目	學分(依總綱規定)	26	14 %	
		實習科目	學分(依總綱規定)	20	11 %	
		專業及實習科目合計	60 學分為限	46	25 %	
	校訂	專業科目 必修	各校課程發展組織自訂	4	2 %	
		專業科目 選修		0	0 %	不含跨屬性
		實習科目 必修	各校課程發展組織自訂	22	12 %	
		實習科目 選修		24	13 %	不含跨屬性
	校訂多元選修跨專業及實習科目/屬性學分數合計		各校課程發展組織自訂	0	0%	系統統計
	合　　計(B)		至少 80 學分	96	51 %	
	實習科目學分數		至少 45 學分	66	31 %	不含跨屬性
部定及校訂必修學分數合計			至多160學分	160	85 %	
校訂多元選修跨一般、專業及實習科目屬性學分數合計(C)			各校課程發展組織自訂	0	0 %	
應修習總學分數			180 - 192 學分		188 學分	(A)+(B)+(C)
六學期團體活動時間(節數)合計			12 - 18 節		18 節	
六學期彈性教學時間(節數)合計			4 - 12 節		4 節	
上課總節數			210 節		210 節	
畢業條件	1、應修習總學分為 180-192 學分，畢業及格學分數至少為 160 學分。 2、表列部定必修科目 113-138 學分均須修習，並至少 85% 及格，始得畢業。 3、專業科目及實習科目至少須修習 80 學分以上，其中至少 60 學分及格， 含實習(實驗、實務)科目至少 45 學分以上及格。					
備註： 1、百分比計算以「 應修習總學分 」為分母。 2、上課總節數 = 應修習總學分 + 六學期團體活動時間合計 + 六學期彈性教學時間合計。						

備查版

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)

111學年度入學新生適用

項目				相關規定	學校規劃情形		說明
					學分數	百分比(%)	
一般科目	部定			68-78 學分	70	37 %	
	校訂	必修		各校課程發展組織自訂	18	10 %	
		選修			4	2 %	不含跨屬性
	合　　計 (A)				92	49 %	
專業及實習科目	部定	專業科目		學分(依總綱規定)	26	14 %	
		實習科目		學分(依總綱規定)	20	11 %	
		專業及實習科目合計		60 學分為限	46	25 %	
	校訂	專業科目	必修	各校課程發展組織自訂	4	2 %	
			選修		0	0 %	不含跨屬性
		實習科目	必修	各校課程發展組織自訂	14	7 %	
			選修		32	17 %	不含跨屬性
	校訂多元選修跨專業及實習科目/屬性學分數合計			各校課程發展組織自訂	0	0%	系統統計
	合　　計(B)			至少 80 學分	96	51 %	
	實習科目學分數			至少 45 學分	66	31 %	不含跨屬性
部定及校訂必修學分數合計				至多160學分	152	81 %	
校訂多元選修跨一般、專業及實習科目屬性學分數合計(C)				各校課程發展組織自訂	0	0 %	
應修習總學分數				180 - 192 學分	188 學分		(A)+(B)+(C)
六學期團體活動時間(節數)合計				12 - 18 節	18 節		
六學期彈性教學時間(節數)合計				4 - 12 節	4 節		
上課總節數				210 節	210 節		

畢業條件	1、應修習總學分為 180-192 學分，畢業及格學分數至少為 160 學分。 2、表列部定必修科目 113-138 學分均須修習，並至少 85% 及格，始得畢業。 3、專業科目及實習科目至少須修習 80 學分以上，其中至少 60 學分及格， 含實習(實驗、實務)科目至少 45 學分以上及格。

備註：
1、百分比計算以「 應修習總學分 」為分母。
2、上課總節數 = 應修習總學分 + 六學期團體活動時間合計 + 六學期彈性教學時間合計。
3、部定及校訂必修學分數合計依課程規劃及實施要點規定不得超過 160 學分。

表 6-2-5　商業與管理群電子商務科 課程架構表(以科為單位，1 科 1 表)

111學年度入學新生適用

項目				相關規定	學校規劃情形		說明
					學分數	百分比(%)	
一般科目	部定			68-78 學分	70	37 %	
	校訂	必修		各校課程發展組織自訂	18	10 %	
		選修			4	2 %	不含跨屬性
	合　　計 (A)				92	49 %	
專業及實習科目	部定	專業科目		學分(依總綱規定)	26	14 %	
		實習科目		學分(依總綱規定)	20	11 %	
		專業及實習科目合計		60 學分為限	46	25 %	
	校訂	專業科目	必修	各校課程發展組織自訂	4	2 %	
			選修		2	1 %	不含跨屬性
		實習科目	必修	各校課程發展組織自訂	22	12 %	

		選修		22	12 %	不含跨屬性
	校訂多元選修跨專業及實習科目/屬性學分數合計		各校課程發展組織自訂	0	0%	系統統計
	合　　計(B)		至少 80 學分	96	51 %	
	實習科目學分數		至少 45 學分	64	30 %	不含跨屬性
部定及校訂必修學分數合計			至多160學分	160	85 %	
校訂多元選修跨一般、專業及實習科目屬性學分數合計(C)			各校課程發展組織自訂	0	0 %	
應修習總學分數			180 - 192 學分		188 學分	(A)+(B)+(C)
六學期團體活動時間(節數)合計			12 - 18 節		18 節	
六學期彈性教學時間(節數)合計			4 - 12 節		4 節	
上課總節數			210 節		210 節	
畢業條件	1、應修習總學分為 180-192 學分，畢業及格學分數至少為 160 學分。 2、表列部定必修科目 113-138 學分均須修習，並至少 85% 及格，始得畢業。 3、專業科目及實習科目至少須修習 80 學分以上，其中至少 60 學分及格， 含實習(實驗、實務)科目至少 45 學分以上及格。					
備註： 1、百分比計算以「 應修習總學分 」為分母。 2、上課總節數 = 應修習總學分 + 六學期團體活動時間合計 + 六學期彈性教學時間合計。 3、部定及校訂必修學分數合計依課程規劃及實施要點規定不得超過 160 學分。						

表 6-2-6　外語群應用英語科 課程架構表(以科為單位，1 科 1 表)

111學年度入學新生適用

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

備查版

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110年11月22日課程發展委員會議通過

一、依據
（一）教育部103年11月28日臺教授國部字第1030135678A 號令發布、110年3月15日臺教授國部字第1100016363B號 令發布修正之「十二年國民基本教育課程綱要總綱」（以下簡稱總綱）
（二）教育部107年2月21日臺教授國部字第1060148749B 號令發布之「高級中等學校課程規劃及實施要點」（以下簡稱課程規劃及實施要點）
二、目的
國立南投高級商業職業學校（以下簡稱本校）彈性學習時間之實施，以落實總綱
「自發」、「互動」、「共好」之核心理念，實踐總綱藉由多元學習活動、補強性教學、充實增廣教學、自主學習等方式，拓展學生學習面向，減少學生學習落差， 促進學生適性發展為目的，特訂定本校彈性學習時間補充規定（以下簡稱本補充規定）。
三、本校彈性學習時間之實施原則
（一） 本校彈性學習時間，在三年級第一及第二學期時，於學生在校上課每週35 節中，開設每週2節。
（二） 本校彈性學習時間之實施，採班群方式分別實施。
（三） 各領域/群科教學研究會，得依各科之特色課程發展規劃，於教務處訂定之時間內提出選手培訓、充實（增廣）或補強性教學之開設申請；各處室得依上述原則提出學校特色活動之開設申請。
（四） 彈性學習時間之實施地點以本校校內為原則；如有特殊原因需於校外實施者，應經校內程序核准後始得實施。
（五） 採全學期授課規劃者，應於授課之前一學期完成課程規劃，並由學生自由選讀，該選讀機制比照本校校訂選修科目之選修機制；另授予學分之充實
（增廣）、補強性教學課程，其課程開設應完成課程計畫書所定課程教學計畫，並經課程發展委員會討論通過列入課程計畫書，或經課程計畫書變更申請通過後，始得實施。
四、本校彈性學習時間之實施內容
（一） 學生自主學習：學生得於彈性學習時間，依本補充規定提出自主學習之申請。
（二） 選手培訓：由教師就代表學校參加縣市級以上競賽之選手，規劃與競賽相關之培訓內容，實施培訓指導；培訓期程以該項競賽辦理前四個月為原則，申請表件如附件1-1；必要時，得由指導教師經主責該項競賽之校內主管單位同意後，向教務處申請再增加四週，申請表件如附件1-2。實施選手培訓之指導教師應填寫指導紀錄表如附件1-3。
（三） 充實（增廣）教學：由教師規劃與各領域課程綱要或各群科專業能力相關之課程，其課程內涵可包括單一領域探究型或實作型之充實教學，或跨領域統整型之增廣教學。

（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。

備查版

八、本校彈性學習時間之教師教學節數及鐘點費編列方式
（一） 學生自主學習：指導學生自主學習者，依實際指導節數，核發教師指導鐘點費；但教師指導鐘點費之核發，不得超過學生自主學習總節數二分之一。
（二） 選手培訓：指導學生選手培訓者，依實際指導節數，核發教師指導鐘點費。
（三） 充實（增廣）教學與補強性教學：
1. 個別教師擔任充實（增廣）教學與補強性教學課程全學期授課或依授課比例滿足全學期授課者，得計列為其每週教學節數。
2. 二位以上教師依序擔任全學期充實（增廣）教學之部分課程授課者，各該教師授課比例滿足全學期授課時，得分別計列教學節數；授課比例未滿足全學期授課時，依其實際授課節數核發教師授課鐘點費。
3. 個別教師擔任補強性教學短期授課之教學活動者，依其實際授課節數核發教師授課鐘點費。
（四） 學校特色活動：由學校辦理之例行性、獨創性活動或服務學習，依各該教師實際授課節數核發鐘點費，教師若無授課或指導事實者不另行核發鐘點
費。
九、本補充規定之實施檢討，應就實施內涵、場地規劃、設施與設備以及學生參與情形，定期於每學年之課程發展委員會內為之。
十、本補充規定經課程發展委員會討論通過，陳校長核定後實施，並納入本校課程計
畫。

國立南投高級商業職業學校彈性學習時間實施規定

中華民國110年11月22日課程發展委員會議通過

一、 依據
（一）教育部103年11月28日臺教授國部字第1030135678A 號令發布、110年3月15日臺教授國部字第1100016363B號令發布修正之「十二年國民基本教育課程綱要總綱」（以下簡稱總綱）
（二）教育部107年2月21日臺教授國部字第1060148749B 號令發布之「高級中等學校課程規劃及實施要點」（以下簡稱課程規劃及實施要點）

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

三、 本校彈性學習時間之實施原則
（一） 本校彈性學習時間，在三年級第一及第二學期時，於學生在校上課每週35節中，開設每週2節。
（二） 本校彈性學習時間之實施，採班群方式分別實施。
（三） 各領域/群科教學研究會，得依各科之特色課程發展規劃，於教務處訂定之時間內提出選手培訓、充實（增廣）或補強性教學之開設申請；各處室得依上述原則提出學校特色活動之開設申請。
（四） 彈性學習時間之實施地點以本校校內為原則；如有特殊原因需於校外實施者，應經校內程序核准後始得實施。
（五） 採全學期授課規劃者，應於授課之前一學期完成課程規劃，並由學生自由選讀，該選讀機制比照本校校訂選修科目之選修機制；另授予學分之充實（增廣）、補強性教學課程，其課程開設應完成課程計畫書所定課程教學計畫，並經課程發展委員會討論通過列入課程計畫書，或經課程計畫書變更申請通過後，始得實施。

四、 本校彈性學習時間之實施內容
（一） 學生自主學習：學生得於彈性學習時間，依本補充規定提出自主學習之申請。
（二） 選手培訓：由教師就代表學校參加縣市級以上競賽之選手，規劃與競賽相關之培訓內容，實施培訓指導；培訓期程以該項競賽辦理前四個月為原則，申請表件如附件1-1；必要時，得由指導教師經主責該項競賽之校內主管單位同意後，向教務處申請再增加四週，申請表件如附件1-2。實施選手培訓之指導教師應填寫指導紀錄表如附件1-3。
（三） 充實（增廣）教學：由教師規劃與各領域課程綱要或各群科專業能力相關之課程，其課程內涵可包括單一領域探究型或實作型之充實教學，或跨領域統整型之增廣教學。

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

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

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

五、 本校學生自主學習之實施規範

（一）學生自主學習之實施時段，應於本校彈性學習時間所定每週實施節次內為之。

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

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

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

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

六、 本校彈性學習時間之學生選讀方式

（一） 學生自主學習：採學生申請制；學生應依前點之規定實施。

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

（三） 充實（增廣）教學：採學生選讀制。

（四） 補強性教學：

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

2. 全學期授課之課程：採學生選讀制。

（五） 學校特色活動：採學生選讀制。

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

七、 本校彈性學習時間之學分授予方式

（一）彈性學習時間之學分，採計為學生畢業總學分。

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

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

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

（四）彈性學習時間未取得學分之教學課程不得申請重修。

八、 本校彈性學習時間之教師教學節數及鐘點費編列方式

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

（二） 選手培訓：指導學生選手培訓者，依實際指導節數，核發教師指導鐘點費。

（三） 充實（增廣）教學與補強性教學：

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

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

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

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

附件1-1

國立南投高級商業職業學校　　學年度第　學期彈性學習時間

選手培訓實施申請表

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

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

附件1-2

國立南投高級商業職業學校　　學年度第　學期彈性學習時間

選手培訓實施延長申請表

指導教師姓名			指導競賽名稱	
競賽級別	□國際級或全國級　□區域級　□縣市級			
競賽日期			培訓期程/週數	
培訓學生資料	班級		學號	姓名
延長培訓規劃與內容				
序號	日期/節次	培訓內容		培訓地點
1				
2				
3				
競賽主責處室核章		教務處核章		校長核章

附件1-3

國立南投高級商業職業學校　　學年度第　學期彈性學習時間

選手培訓指導紀錄表

指導教師姓名		指導競賽名稱		
競賽級別	□國際級或全國級　□區域級　□縣市級			
競賽日期		培訓期程/週數		
培訓學生資料	班級	學號	姓名	
培訓指導紀錄				
序號	日期/節次	培訓內容	學生缺曠紀錄	教師簽名
1				
2				
3				
競賽主責處室核章		教務處核章		校長核章

附件2

國立南投高級商業職業學校　　學年度第　學期彈性學習時間

補強性教學活動實施紀錄表

授課教師姓名		教學單元名稱	
參與學生資料	班級	學號	姓名

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

附件3

國立南投高級商業職業學校　　學年度第　學期彈性學習時間

特色活動實施申請表

<table>
<tr><td rowspan="3">授課教師
姓名</td><td></td><td rowspan="3">活動名稱</td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td></tr>
<tr><td>適用班級</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>對應本校
學生圖像</td><td colspan="3">□專業精進 □創意活力 □全人發展 □終身學習</td></tr>
<tr><td>特色活動
主題</td><td colspan="3">□國際教育　□志工服務</td></tr>
<tr><td>特色活動
實施地點</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td rowspan="8">特色活動
實施規劃
內容</td><td>週次</td><td colspan="2">實施內容與進度</td></tr>
<tr><td>1</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td></td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td></td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td></td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td></td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td></td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td></td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>特色活動
實施目標</td><td colspan="3">活動主責處室核章　　教務處核章　　校長核章</td></tr>
</table>

附件4-1

國立南投高級商業職業學校　學年度第　學期彈性學習時間

自主學習計畫書

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

附件4-2

國立南投高級商業職業學校　　學年度第　學期彈性學習時間

自主學習晤談及指導紀錄表

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

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

附件4-3

國立南投高級商業職業學校　學年度第　學期彈性學習時間

自主學習成果紀錄表

申請學生資料	班級	學號	姓名（請親自簽名）	
自主學習主題	□自我閱讀　□科學實作　□專題探究　□藝文創作　□技能實務 □其他：			
自主學習實施地點	□教室　□圖書館　□專業教室： □其他：			
自主學習學習目標				
自主學習成果記錄	週次	實施內容與進度	自我檢核	指導教師確認
	1	與指導教師討論自主學習規劃，完成本學期自主學習實施內容與進度。	□優良 □尚可 □待努力	◎
	2			
	3			
	4			
	5			
	6			
	7			
	8			
	9			
	10			
	11			

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

指導教師簽章　　承辦人員核章　　教學組長核章　　教務主任核章

二、學生自主學習實施規範

國立南投高商彈性學習時間實施規定(節錄)學生自主學習實施規範

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

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

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

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

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

備查版

國立南投高商彈性學習時間實施規定(節錄)學生自主學習實施規範

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

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

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

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

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

備查版

附件1-2

國立南投高級商業職業學校　學年度第　學期彈性學習時間

自主學習晤談及指導紀錄表

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

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

承辦人員核章　　教學組長核章　　教務主任核章

備查版

附件1-3

國立南投高級商業職業學校　學年度第　學期彈性學習時間

自主學習成果紀錄表

備查版

申請學生資料	班級	學號	姓名（請親自簽名）	
自主學習主題	□自我閱讀　□科學實作　□專題探究　□藝文創作　□技能實務 □其他：			
自主學習實施地點	□教室　□圖書館　□專業教室： □其他：			
自主學習學習目標				
自主學習成果記錄	週次	實施內容與進度	自我檢核	指導教師確認
	1	與指導教師討論自主學習規劃，完成本學期自主學習實施內容與進度。	□優良 □尚可 □待努力	◎
	2			
	3			
	4			
	5			
	6			
	7			
	8			
	9			
	10			
	11			
	12			

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

指導教師簽章　　承辦人員核章　　教學組長核章　　教務主任核章

備查版

三、彈性學習時間規劃表

說明：

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

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

開設年段		開設名稱	每週節數	開設週數	實施對象	開設類型					師資規劃	備註
						自主學習	選手培訓	充實(增廣)性教學	補強性教學	學校特色活動		
第三學年	第一學期	自主學習	2	18	全校各科	V					內聘	
		選手培訓	2	18	全校各科		V				內聘	
		樂活玩桌球(彈性)	2	18	全校各科			V			內聘	授予學分
		動手玩化學(彈性)	2	18	全校各科			V			內聘	授予學分
		生活中的數學(彈性)	2	18	全校各科				V		內聘	授予學分
		電影中的地理(彈性)	2	18	全校各科			V			內聘	授予學分
		英文題型面面觀(彈性)	2	18	全校各科			V			內聘	授予學分
		學台語捌台灣(彈性)	2	18	全校各科			V			內聘	授予學分
		語文表達(彈性)	2	18	全校各科			V			內聘	授予學分
		關聯式資料庫實作(彈性)	2	18	商業經營科 國際貿易科 會計事務科 應用英語科			V			內聘	授予學分
		愛情與自我防護(彈性)	2	18	全校各科			V			內聘	授予學分
		鳳茶職人(彈性)	2	18	全校各科			V			內聘	授予學分
		密室逃脫數(彈性)	2	18	全校各科			V			內聘	授予學分
		人際協奏曲(彈性)	2	18	全校各科			V			內聘	授予學分
		音樂與影像的對話(彈性)	2	18	全校各科			V			內聘	授予學分
		多肉植物栽種實作(彈性)	2	18	全校各科			V			內聘	授予學分
		電影與文學(彈性)	2	18	全校各科			V			內聘	授予學分
		身心健康與體態鍛鍊(彈性)	2	18	全校各科			V			內聘	授予學分
		經濟與人生(彈性)	2	18	商業經營科 國際貿易科 會計事務科 資料處理科 電子商務科			V			內聘	授予學分
		小品插畫實作(彈性)	2	18	全校各科			V			內聘	授予學分
		企業財務實務(彈性)	2	18	全校各科			V			內聘	授予學分
	第二學期	自主學習	2	18	全校各科	V					內聘	
		選手培訓	2	18	全校各科		V				內聘	
		樂活玩桌球(彈性)	2	18	全校各科			V			內聘	授予學分
		動手玩化學(彈性)	2	18	全校各科			V			內聘	授予學分

備審版 備審版 備審版

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

玖、學生選課規劃與輔導

一、校訂選修課程規劃（含跨科、群、校選修課程規劃）

表 9-1-1 原班級選修方式課程規劃表

序號	科目屬性	科目名稱	適用群科別	授課年段與學分配置					
				第一學年		第二學年		第三學年	
				一	二	一	二	一	二
1.	一般	數學演習	商業經營科	0	0	2	2	0	0
			國際貿易科	0	0	2	2	0	0
			會計事務科	0	0	2	2	0	0
			資料處理科	0	0	2	2	0	0
			電子商務科	0	0	2	2	0	0
			應用英語科	0	0	2	2	0	0
2.	專業	電子商務概論	電子商務科	1	1	0	0	0	0
3.	專業	職場英文與文化	應用英語科	0	0	2	2	2	2
4.	實習	經濟學應用與分析	商業經營科	0	0	0	0	4	4
			國際貿易科	0	0	0	0	4	4
			會計事務科	0	0	0	0	4	4
			資料處理科	0	0	0	0	4	4
			電子商務科	0	0	0	0	4	4
5.	實習	會計實務進階	資料處理科	0	0	0	0	4	4
6.	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
7.	實習	程式設計入門	資料處理科	0	2	0	0	0	0
8.	實習	商業經營實務	商業經營科	0	0	0	0	2	2
			國際貿易科	0	0	0	0	2	2
			會計事務科	0	0	0	0	2	2
			資料處理科	0	0	0	0	2	2
			電子商務科	0	0	0	0	2	2
			應用英語科	0	0	0	0	2	2
9.	實習	國際商務禮儀應用	應用英語科	0	0	0	0	0	2

表 9-2-1 多元選修方式課程規劃表

序號	科目屬性	科目名稱	適用群科別	授課年段與學分配置						開課方式	同時段開課
				第一學年		第二學年		第三學年			
				一	二	一	二	一	二		
1.	實習	計算機應用	資料處理科	0	0	0	0	3	3	同科跨班	AA2選1
2.	實習	雲端應用	資料處理科	0	0	0	0	3	3	同科跨班	AA2選1
3.	實習	時事與經濟應用	應用英語科	0	0	0	0	2	2	同科跨班	AB4選1
4.	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	AB4選1
5.	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	AB4選1
6.	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	AB4選1
7.	實習	電子商務應用	電子商務科	0	0	0	0	3	3	同科單班	AC2選1
8.	實習	計算機應用	電子商務科	0	0	0	0	3	3	同科單班	AC2選1
9.	實習	財務報表實務	國際貿易科	0	0	0	0	1	1	同科單班	AE2選1
10.	實習	時事經濟實務	國際貿易科	0	0	0	0	1	1	同科單班	AE2選1
11.	實習	財務報表實務	會計事務科	0	0	0	0	1	1	同科單班	AF2選1
12.	實習	時事經濟實務	會計事務科	0	0	0	0	1	1	同科單班	AF2選1
13.	實習	財務報表實務	商業經營科	0	0	0	0	1	1	同科跨班	AG2選1
14.	實習	時事經濟實務	商業經營科	0	0	0	0	1	1	同科跨班	AG2選1
15.	實習	互動科技實作	資料處理科	0	0	2	2	0	0	同科跨班	AH5選1
16.	實習	商業簡報與會展實務	商業經營科	0	0	2	2	0	0	同科跨班	AH5選1
17.	實習	英文繪本導讀與賞析	應用英語科	0	0	2	2	0	0	同科跨班	AH7選1
18.	實習	門市服務實務	資料處理科	0	0	2	2	0	0	同校跨群	AH5選1
			應用英語科	0	0	2	2	0	0	同校跨群	AH7選1
19.	實習	會展英語練習與實務	應用英語科	0	0	2	2	0	0	同科跨班	AH7選1
20.	實習	電子商務實務	商業經營科	0	0	2	2	0	0	同校跨群	AH5選1
			國際貿易科	0	0	2	2	0	0	同校跨群	AH5選1
			會計事務科	0	0	2	2	0	0	同校跨群	AH5選1
			資料處理科	0	0	2	2	0	0	同校跨群	AH5選1
			電子商務科	0	0	2	2	0	0	同校跨群	AH2選1

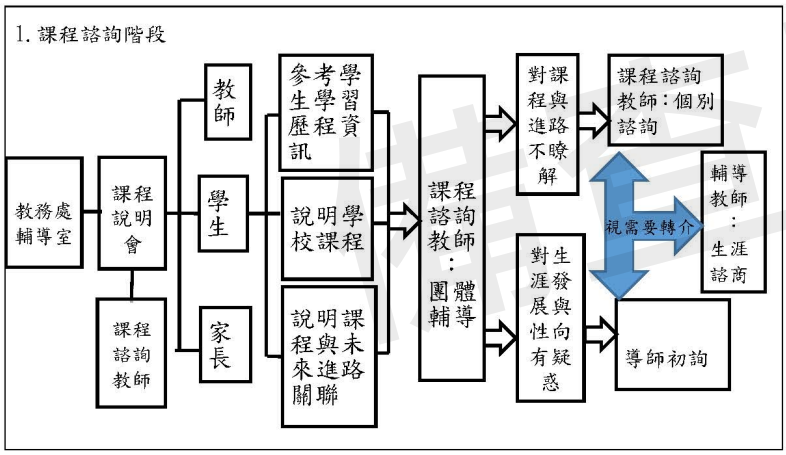
備審版

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

二、選課輔導流程規劃

(一)流程圖(含選課輔導及流程)

國立南投高商選課輔導流程圖



(二)日程表

序號	時間	活動內容	說明
1	十月（上學期）四月（下學期）	選課宣導	1.舊生利用前一學期末進行選課宣導 2.新生利用報到與成長營進行選課宣導
2	十一月（上學期）五月（下學期）	學生選課及教師提供諮詢輔導	1.進行選課試填，確認開課班級 2.以電腦選課方式進行 3.規劃1.2~1.5倍選修課程 4.相關選課流程參閱流程圖 5.選課諮詢輔導
3	一月（上學期）六月（下學期）	加、退選	由學生自行加退、選。
4	九月（上學期）二月（下學期）	正式上課	開學即正式跑班上課

5	每年六月	檢討	課發會進行選課檢討

三、選課輔導措施

選課輔導措施

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

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

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

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

（四） 前點各項實施方式之執行內容如下：

1. 完備學生課程諮詢程序：

（1） 組織本校課程諮詢教師遴選會：其相關規劃如附件「本校課程諮詢教師遴選會組織及運作原則」。

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

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

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

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

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

2. 規劃學生選課相關規範：

（1） 訂定本校學生選課及加退選作業時程。

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

3. 登載學生學習歷程檔案：

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

（2） 辦理學生學習歷程檔案之登錄、作業及使用說明：

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

B. 教師研習：教務處每學期辦理一次課程諮詢與檔案建置相關之專業研習。

C. 家長說明：輔導室每學年結合學校親職活動，至少辦理一次檔案建置與使用之說明。

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

（五） 定期檢討選課輔導措施：

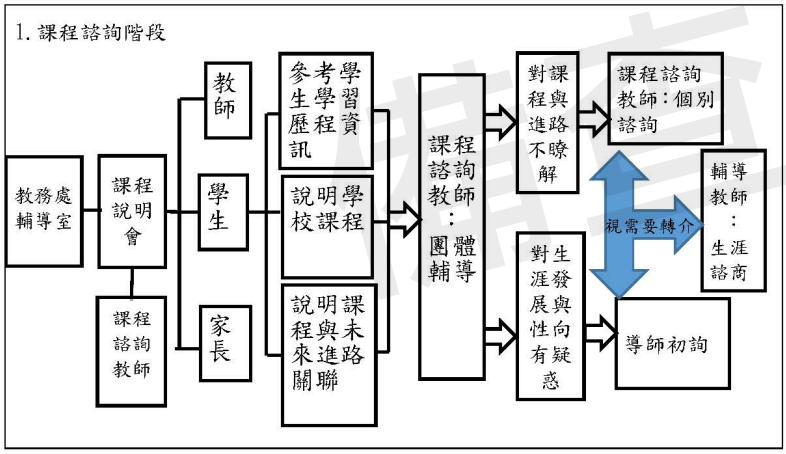
檢視學生課程諮詢程序、學生選課相關規範與學生學習歷程檔案實施成效並修正。

備查版

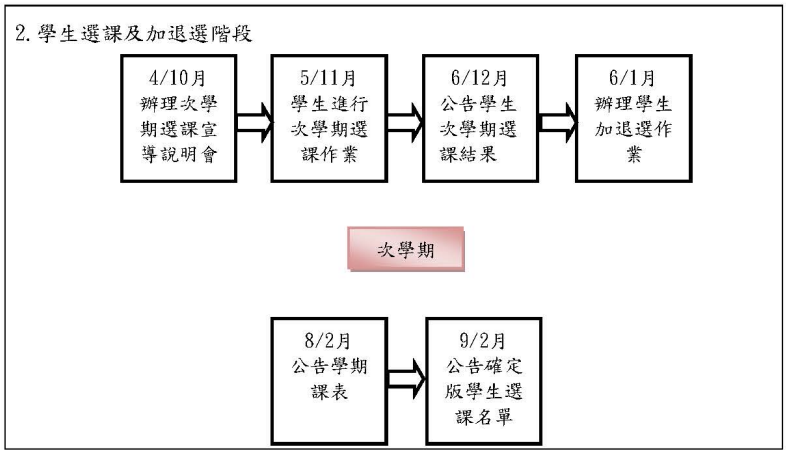
國立南投高商選課輔導流程規劃

(一)流程圖(含選課輔導及流程)

1. 課程諮詢階段



2. 學生選課及加退選階段



樣張版

拾、學校課程評鑑

111學年度學校課程評鑑計畫

國立南投高級商業職業學校一一一學年度課程評鑑實施計畫
中華民國110年11月22日課程發展委員會通過
一、依據
（一）教育部中華民國110年3月15日臺教授國部字第1100016363B號令發布之「十二年國民基本教育課程綱要總綱」。
（二）教育部中華民國108年4月22日臺教授國部字第1080031188B 號函發布之「高級中等學校課程評鑑機制辦理參考原則」。
（三）教育部中華民國108年5月30日臺教授國部字第1080050523B 號令發布之「高級中等學校課程評鑑實施要點」。
二、目的
（一）每學年定期蒐集、運用或分析課程規劃、教學實施與學生學習之相關資料，以確保課程實施與相關推動措施成效，並作為調整課程計畫與改善整體教學與環境設施之依據。
（二）定期檢視學生學習歷程、學習成效以及多元表現之質性分析與量化成果，並擷取教育部建置之各類課程、教學與學生學習成就等相關資料庫統計分析資料，以掌握學校課程實施之具體成效。
三、課程自我評鑑人員及分工
（一）課程發展委員會成員：負責課程自我評鑑相關規劃與實施工作，並審議課程評鑑計畫、課程自我評鑑實施內容之檢核工具與規準及歷程、各項建議與改進方案以及課程自我評鑑報告。
（二）課程自我評鑑小組成員：
1.由校長就課程發展委員會成員，聘請7至11人組成課程自我評鑑小組。
2.課程自我評鑑小組負責擬定課程評鑑計畫草案、協助擬定課程自我評鑑實施內容之檢核工具與規準及歷程草案、負責彙整各教學單位實施自我檢核後之質性分析與量化結果，並完成課程自我評鑑報告草案。
（三）各科主任/學科教學研究會召集人：彙整學生學習歷程、學習成效以及多元表現的質性分析與量化結果，組織科內教師進行自我檢核與分析，並就群科課程架構、開設課程科目與學分，進行檢視與討論後續建議修正方案。
（四）全校教師：能參與公開觀課授課及議課、參與社群專業對話回饋，以及於教學實施過程中針對學生學習歷程之觀察分析及學生回饋，進行教學準備、教學實施與教學省思及教學調整之歷程資料彙整與自我檢核。
四、課程自我評鑑實施內容
（一）課程規劃：運用或分析主管機關所提供之課程教學成效相關資訊，或本校自行發展課程自我評鑑實施內容之檢核工具與規準，檢視本校學校願景與學生圖像、課程發展與規劃、群科課程架構、團體活動時間實施規劃、彈性學習時間實施規劃以及學生選課規劃與輔導等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
(時程規劃詳見對照附件)

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。

111學年度學校課程評鑑計畫 附件圖檔