

核准文號：教育部103年3月28日臺教國署高字第1030034009 號函核定

備查文號：教育部 106 年 3 月 10 日臺教授國字第 1060025216 號函備查

國立南投高級商業職業學校

群科課程綱要總體課程計畫書

(103 學年度入學學生適用)

中 華 民 國 1 0 6 年 3 月 1 0 日

國立南投高級商業職業學校

群科課程綱要總體課程計畫書

核 章 處	承 辦 人	教務主任	校 長
	張進成	賴佑婷	何景標
聯絡資料	電 話	傳 真	公告網址
	(049)2222269 轉 2206	(049)2244063	http://163.22.165.78/ishool/publish_page/156/

國立南投高級商業職業學校
群科課程綱要總體課程計畫書
目 錄

壹、學校現況與分析

一、群、科別、班級數、學生數	1
二、學校背景分析	2
三、學校發展願景與策略	5

貳、課程規劃

一、課程規劃.....	8
(一)規劃理念與原則	8
(二)規劃特色	9
二、課程發展組織與運作機制	10
(一)組織架構	10
(二)規劃流程及工作要項	12
三、群科歸屬表	16
四、各群科課程規劃	17
(一)科教育目標	17
(二)校訂課程科目規劃	18
(三)課程架構表	23
(四)教學科目與學分(節)數表	28
(五)科目開設流程表	38
(六)科選課建議表(以進路為導向).....	45

參、資源配合

一、師資方面.....	61
(一)一般科目教師員額	61
(二)專業科目教師員額	62
二、教學設施方面	63
(一)教學設施整合規劃	63
(二)校訂課程所需設備規劃	64

肆、附錄

一、可能面臨問題及建議解決方案(含資源需求)	69
(一)可能面臨問題	69
(二)建議解決方案	70
二、課程發展委員名單	71
三、校訂科目教學綱要	72
(一)一般科目	72
1. 數學ⅢⅣ	72
2. 數學ⅤⅥ	73
3. 文化基本教材Ⅰ-Ⅳ	74
4. 應用文ⅠⅡ	75
5. 英語會話ⅠⅡ	76
6. 英文文法與句型ⅠⅡ	77
7. 英文閱讀ⅠⅡ	78
8. 新聞英文導讀ⅠⅡ	79
9. 藝術生活ⅠⅡ	81
10. 野外求生	83
11. 戰爭與危機的啟示	84
12. 當代軍事科技	85
13. 恐怖主義與反恐作為	86
14. 數學演習	87
15. 生活科技	88
(二)各科專業科目	91
1. 商業現代化ⅠⅡ	91
2. 經濟學ⅠⅡ	92
3. 經濟學ⅢⅣ	93
4. 會計學ⅠⅡ	95
5. 會計學ⅢⅣ	96
6. 會計學ⅤⅥ	97
7. 綠色經濟學ⅠⅡ	99
8. 管理學概要ⅠⅡ	101
9. 行銷學ⅠⅡ	103
10. 商業溝通ⅠⅡ	105

11. 程式語言 I II	107
12. 電腦網路原理 I II	109
13. 國際貿易實務 I II	110
14. 國際貿易實務 III IV	112
15. 商用英文 I II	114
16. 時事經濟學 I II	116
17. 投資理財概要 I II	118
18. 民商法概要 I II	120
19. 財務報表分析 I II	122
20. 稅務法規與會計 I II	123
21. 成本會計 I II	125
22. 進階英文閱讀與寫作 I II	127
23. 基礎日語 I II	129
24. 餐旅英文與會話 I II	130
25. 英美文學作品賞析 I II	132
26. 網頁設計 I II	133
(三)各科實習科目	134
1. 企業倫理 I II	134
2. 記帳實務 I II	135
3. 會計實務 I II	137
4. 計算機應用 I II	139
5. 電子商務實務 I II	140
6. 電子商務實務	142
7. 連鎖店管理實務	144
8. 商業經營實務 I II	146
9. 門市服務 I II	148
10. 商業心理學 I II	150
11. 多媒體製作 I II	152
12. 數位化資料處理 I II	154
13. 資料庫應用	155
14. 網路架設與安裝 I II	157
15. 國際金融 I II	159
16. 國際匯兌 I II	160

17. 國際貿易 I II	161
18. 國際貿易實務 I II	164
19. 會計軟體應用 I II	166
20. 專題製作 I II	167
21. 專題製作 I II	169
22. 專題製作 I II	171

壹、學校現況與分析

一、群、科別、班級數、學生數

表 1-1-1 南投高級商業職業學校 102 學年度群、科別、班級數、學生數

群別	科別	班級數	學生數
商業群	商業經營科	3	122
	資料處理科	3	114
	國際貿易科	3	119
	會計事務科	3	111
合計	4 科	12 班	466 人
外語群	應用外語科	3	117
合計	1 科	3 班	117 人
總 計	5 科	15 班	583 人

二、學校背景分析

表 1-2-1 南投高級商業職業學校 內部因素分析表

分析因素		優勢 (對達成目標有利的)	劣勢 (對達成目標有害的)
內部(組織)因素	學校結構	1. 校園小而美、小而精緻，教學及行政設備新穎	1. 校地徵收未完全，影響校園整體空間規劃時程，部分空間小，如社團及設備較為不足。
	學生素質	1. 學生升學率及證照及格率在相關輔導業務推動下逐年提升。 2. 學生在品德常規及服裝、禮儀方面有顯著進步。	1. 高職學生招收學生之基礎科目能力，一般而言較高中學生為弱。 2. 受升學主義影響，學生就業意願較低，且影響學生對於非升學科目的學習態度。
	軟硬體設備	1. 各科專業教室充足，可提供教師最佳之教學準備以及學生學習。	1. 政府經費補助有限，實習設備更新速度趕不上新課程之變動。
	師資結構	1. 教職員年輕化、專業化，富服務熱誠。 2. 教師對於教學業務以及學務工作犧牲奉獻，對於各項校務活動推展能夠積極投入。	1. 因應學校轉型及改變，教師缺額必須有所保留，以因應未來需求。然因員額控管需聘用少部分之代理教師，對於學校教師穩定，以及學生學習習慣較為不利。

分析因素		優勢 (對達成目標有利的)	劣勢 (對達成目標有害的)
	訓育與輔導	1. 重視學生之生活便利性、安全性及健康，如學生專車、住校生副食品招標、學生健康檢查，並積極推動交通安全教育。 2. 學校與學生溝通管道暢通，並辦理各項民主法治競賽活動及開辦各類型豐富多樣之社團活動。	1. 學生輔導工作及教師輔導知能研習，因學校共同課程不多，參與時間較少而成果有限。 2. 學生社經背景歧異，對生涯規劃無定見，在性格上挫折容忍度亦較低，需投入更多輔導工作。
	行政資源	1. 行政人員各本職責積極推動校務。 2. 教師能配合行政業務推動運作，建立良好互動。 3. 重視教師權益，並能嚴格執行學校經費。	1. 行政編制較無彈性，工作量與權責分配較不一致。 2. 校園維護以及採購方面亦因庶務工作龐雜，以及工友編制縮減，導致校園修繕及美化工作負擔較重。

表 1-2-2 南投高級商業職業學校 外部因素分析表

分析因素		機會 (對達成目標有利的)	威脅 (對達成目標有害的)
外部(環境)因素	政策走向	1. 職業教育兼顧升學導向後，技職院校數量大增，升學率提高。 2. 高職學制在 99 年實施新課程，課程定位將更明確，加上本校的綜合高中，未來在學校發展及課程規劃將更為有利。	1. 技職體系學校本位課程於 99 學年度實施，兼以實施綜合高中，學校各科課程結構、師資結構、教學設備配置各方面可能有所衝擊。
	社區資源	1. 藉校慶等活動機會邀請社區人士參與，促進彼此交流。 2. 辦理成人第二專長班，鼓勵社區人士參加，增進彼此互動機會。 3. 持續加強與地方公務單位合辦活動，進行宣導。	1. 政府經費資源較少，不易增加辦理與社區互動之活動。 2. 社區大學課程種類多、開課彈性大，致本校推廣教育班招生不易。
	產業發展	1. 景氣好轉，業界需才孔急，學生仍可先就業，再透過在職進修方式進行繼續教育。	1. 台灣產業轉型，多往研發方向發展，需創新及較高之基礎能力，對技職體系學生較為不利。

三、學校發展願景與策略

(一) 學校中程計畫

為能達成學校願景，將採取下列策略與目標：

期 程	近 程 (民國 99.08.01~100.07.31)
目 標	1.改善教學環境與設施，建構優質學習氛圍。 2.致力提升教學品質，厚植學校特色發展基礎。 3.加強社區互動，鼓勵社區學子就近入學。
策 略	1.利用已徵收之校地規劃增建田徑跑道及球場等運動場地，並整修廁所，建構安全健康的學習環境。 2.充實專業教學設備、e化普通教室、編製教學檔案、分享教學資源，藉以提升教學品質。 3.加強社區國中之招生宣導、設立就近入學獎學金、辦理學生學習扶助方案、辦理愛生會、貧困學生急難救助與工讀等獎助，落實就近入學之教育政策，成為社區學子所嚮往和就學選擇。 4.召開處室工作會議、擴大行政工作會議，及各項計畫之規劃和檢討會議，並辦理聯誼及自強活動，藉以建置合作無間，相輔相成的行政團隊。

期 程	中 程（民國 100.08.01~102.07.31）
目 標	1.加強技能教學，提升乙級技能檢定合格率。 2.強化學生核心能力，提升國立科大錄取率。 3.培養學生創意及藝術能力素養，造就現代優秀人才。
策 略	1.綠化、美化、改裝省電照明、及宿舍裝設太陽能熱水設備，落實節能減碳之政策，提供溫馨祥和的校園。 2.鼓勵教師進修並參與教師專業發展評鑑，強化教師專業能力，提升教學成效，達成教師自我實現的需求。 3.強調學生生活教育、創意思考、正確價值觀及學習態度之培養，藉以培育健全優秀之青年。 4.強化與社區家長、及校友之互動，辦理親職座談、參與社區活動，藉以結合社區資源，提升辦學成效。 5.加強技術士證照檢定、英文檢定、及課業等之學習輔導，提升證照檢定之合格率及升學之競爭力。 6.落實高中職優質化計畫、高中職社區化（均質化）方案、學校本位課程、職校群科課程等部定政策，發展職校教育功能，並期能成為日常校務工作，展現投商獨有之特色。
期 程	遠 程（民國 102.08.01~104.07.31）
目 標	1.建構多元學習環境，備妥辦理十二年國教之基礎。 2.全面提升學校教育功能，樹立職校教育之特色。 3.達成「班級小校、證照大校、升學強校」之學校願景。
策 略	1.積極徵收校地，期能拓展學生活動學習空間。 2.配合教育政策規劃教學設備與設施，充足及妥善運用資源，強化學習效果。 3.順應職校發展趨勢，建構永續經營基礎。

（二）學校願景

在急遽的社會變遷之下，各種教改力量持續不斷地衝擊教育的體制與實務，試圖促使教育產生適切的改革，以滿足社會改造和個人發展的需求。高職教育過去幾十年的發展，每年入學學生多達高級中等學校學生的七成左右，為社會和產業培育許多基層技術人才，促進國內社會和經濟的發展，貢獻甚偉。不過面臨新興社會需求的展現，高職教育需要盡速且切實地掌握時代的脈動，才能持續發揮教育績效，維持其社會重要教育機構角色。要面對越來越嚴峻的競爭，高職發展的過程中會有越來越多的挑戰。在此種態勢下，學校的教育以提供符合社會和學習者需求的高品質教育，永續經營與成長為主要目標。本校發展願景如下：

- 1.安全健康的學習環境；
- 2.溫馨祥和的校園氛圍；
- 3.豐富質優的教學品質；
- 4.合作無間的行政團隊；
- 5.技能證照的普及持有；
- 6.升學競爭的整體提升；
- 7.教師同仁的自我實現；
- 8.社區學子的普遍嚮往；
- 9.學生家長的支持肯定；
- 10.職校教育的楷範標竿。

貳、課程規劃

一、課程規劃

(一)規劃理念與原則

過去五十多年來臺灣歷經多次經濟轉型。光復初期至民國五十年代，臺灣農、工產值佔總生產毛額百分之六十五，此時臺灣由戰後破敗經濟中站穩腳步並力圖轉型。為迎合農業轉型所需要的基層人力，政府積極發展初級、高級職業教育，民國四十年訂定各類科暫行課程標準，為當時起步的經濟提供基礎人才。五十年代政府積極引進外資，成立加工出口區並鼓勵民間發展中小企業，專業的工、商職業訓練更形重要，職業學校的課程也配合產業的需求於民國五十三、六十三年進行修訂，至民國七十年代，高職與高中人數比例為 7：3，由職業教育所訓練投入經濟發展的人力資源，創造出傲人的臺灣經濟奇蹟。

政府遷台至今，高職課程歷經數次修訂，民國 40 年教育部陸續公布各職校暫行課程標準，基層技職體系分為初、高級，高級部以技能訓練為主、兼顧技能訓練。民國 53 年鑑於職業課程偏向理論，未能符合當時必須迅速投入職場的需求，因而實施單位行業訓練，以培養經濟建設所需人力。民國 75 年，臺灣經濟大幅成長，傳統勞力密集產業轉型且服務業成為生產主力，為配合時代潮流，必須重新進行課程調整，因此將單位行業課程改為職業群集教育課程。民國 80 年之後，開設高職升學第二國道，將技術課程向後延長，高職教育已非以往技職之最終教育，以致基礎教育日益受到重視，而於 89 年再次修訂高職課程，將所有職業科別整併成 7 大類 70 科。89 年課程實施至今，在內、外在環境影響下亦有調整之必要，一方面國內產業以轉為知識密集產業，必須提升學生之理論素質；二方面職業教育法以及國防教育法通過，課程必須有所因應，再加上九年一貫的施行，高職課程內容也必須能夠與國中課程銜接，因此教育部於 91 年規劃「高級職業學校課程綱要草案」，93 年修正「高級職業學校群科課程暫行綱要」，此高職課程暫行綱要已於 94 年 2 月公佈，95 學年度正式實施。

94 年公佈，95 學年度正式實施之「課程暫行綱要」是將職校科別及綜高專門學程的類別歸納為 15 個群。各群由同一個課程發展委員會發展課程綱要。課程綱要中的部定必修課程只規劃到群核心及專業科目。留給學校極大的發展空間及課程彈性，職校能夠利用這種課程彈性發揮學校辦學特色，裨益學生適性發展。學校本位課持發展是本次課程改革的最主要特色，基於學校背景分析及發展策略，本校課程規劃理念及原則為：

- 1.本校由技職教育及學校教育目標引領規劃，統整各學科，以商業專業核心課程為主要發展主軸，規劃多種商業課程，使學生能夠針對自己的興趣與所長予以彈性選擇。
- 2.落實能力本位教育，加強商業本職學能，並合乎現代商業基礎能力，除會計、經濟與商業環境等基本科目之外，也規劃企管及商業實務等相關課程，以使學生能夠熟稔商業之基礎理論，落實以商業為主的能力本位教育。
- 3.重視基礎學科能力，讓學生在學習專業之外，也能夠提昇一般學科能力的水準。一方面能夠學生增加學生升學之後，借用英、數學科研習理論課程，同時也可以培

養學生未來繼續進修的能力。

- 4.因應現代知識經濟的商業環境，規劃相關課程，兼顧目前商業環境和未來知識經濟的發展需求，以培養學生因應社會外在變遷，快速調整自我學習的能力。
- 5.理論與應用並重，除理論課程之外，亦開設實務課程，使學生能夠將所學理論實際應用。特別為符合現代商業 e 化環境，規劃資訊相關理論及應用課程，提升學生資訊素養，並培養資訊應用於商業之能力。

(二)規劃特色

1.培養基本學科能力

依據技職體系職校課程發展之精神，本校預定開設的課程著重於基礎學科的修習。一年級課程大多是一般通識以及基礎共同科目，以培養學生基本學科能力，提升學生基本學科能力素養，並奠定爾後繼續學習之基礎。

2.兼顧學生升學與就業需求

學生進入學校在一年級進行一般與專業課程的學習，而後經輔導室的試探與協助，讓學生能夠依據自己的學習成就、能力、興趣選擇升學或就業目標，透過課程選修，實現自身升學或就業的理想。

3.著重課程的銜接與統整

配合九年一貫課程、技職體系課程、普通高中課程暫綱、綜合高中課程暫綱的實施，本校課程規劃著重縱向銜接及橫向統整。向下銜接於國中的九年一貫，向上配合技專商業深化課程。橫向藉開設的自然、社會以及藝能通識課程以及各年級的一般基礎科目，讓高職同學也能有機會橫向聯繫高中課程。

4.重視語文與資訊能力

配合本校應用外語科，充實國文以及外語課程，提昇學生的表達能力與外語基礎能力，以面對未來全球化的商業環境。提昇資訊素養方面，在各年級開設資訊相關課程，除使學生具備基礎資訊知識，並能具有商業文書應用能力。

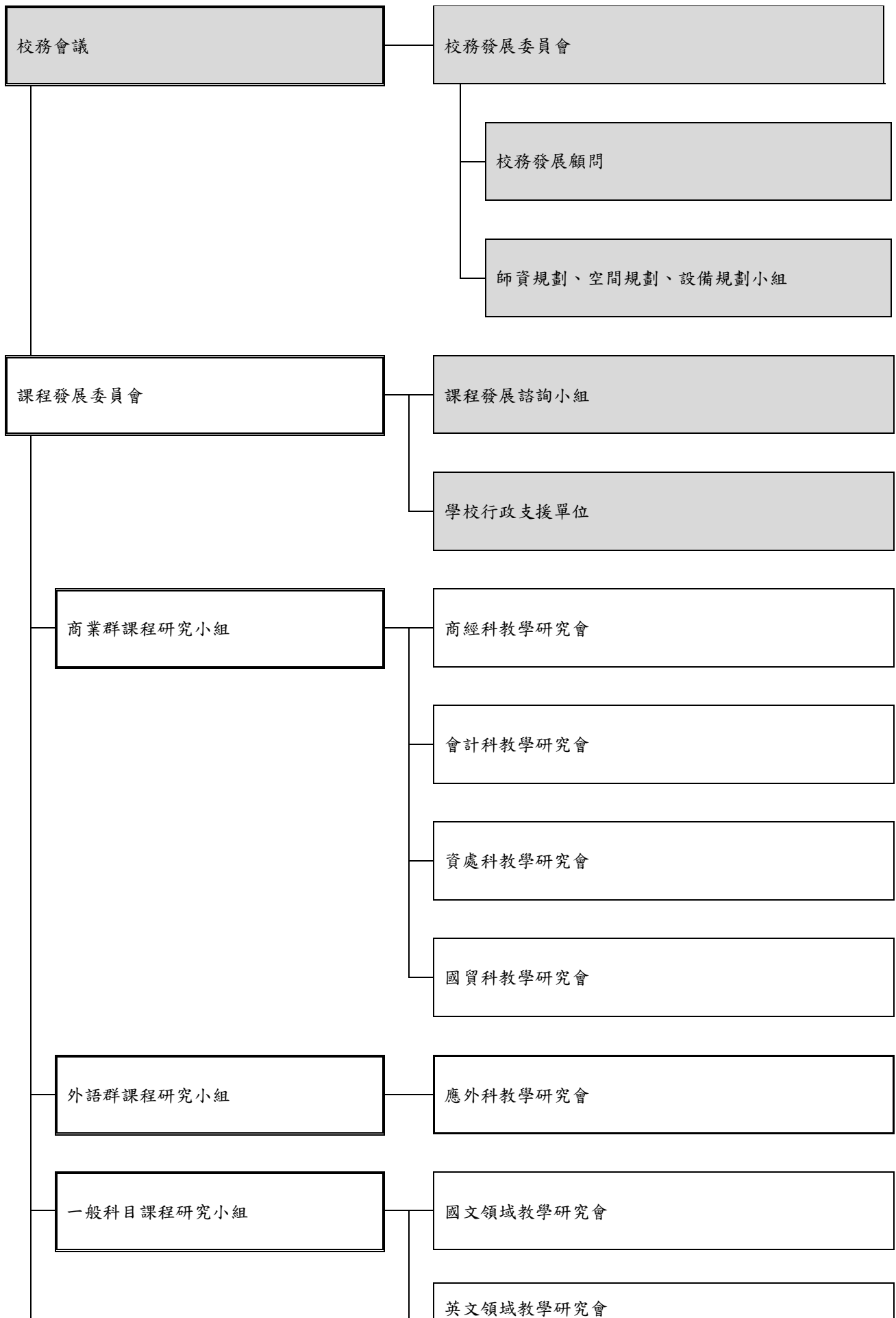
5.培養學生專業能力

本校規劃技術士檢定相關選修課程，以使學生在校學習期間，學得專業的學科知識與術科技能，並能夠透過課程的安排與教師的指導，讓有意願於提昇專業能力的同學取得基本專業證照，甚至更進一步取得中高級的職業證照。

二、課程發展組織與運作機制

(一)組織架構

國立南投高級商業職業學校課程發展組織架構



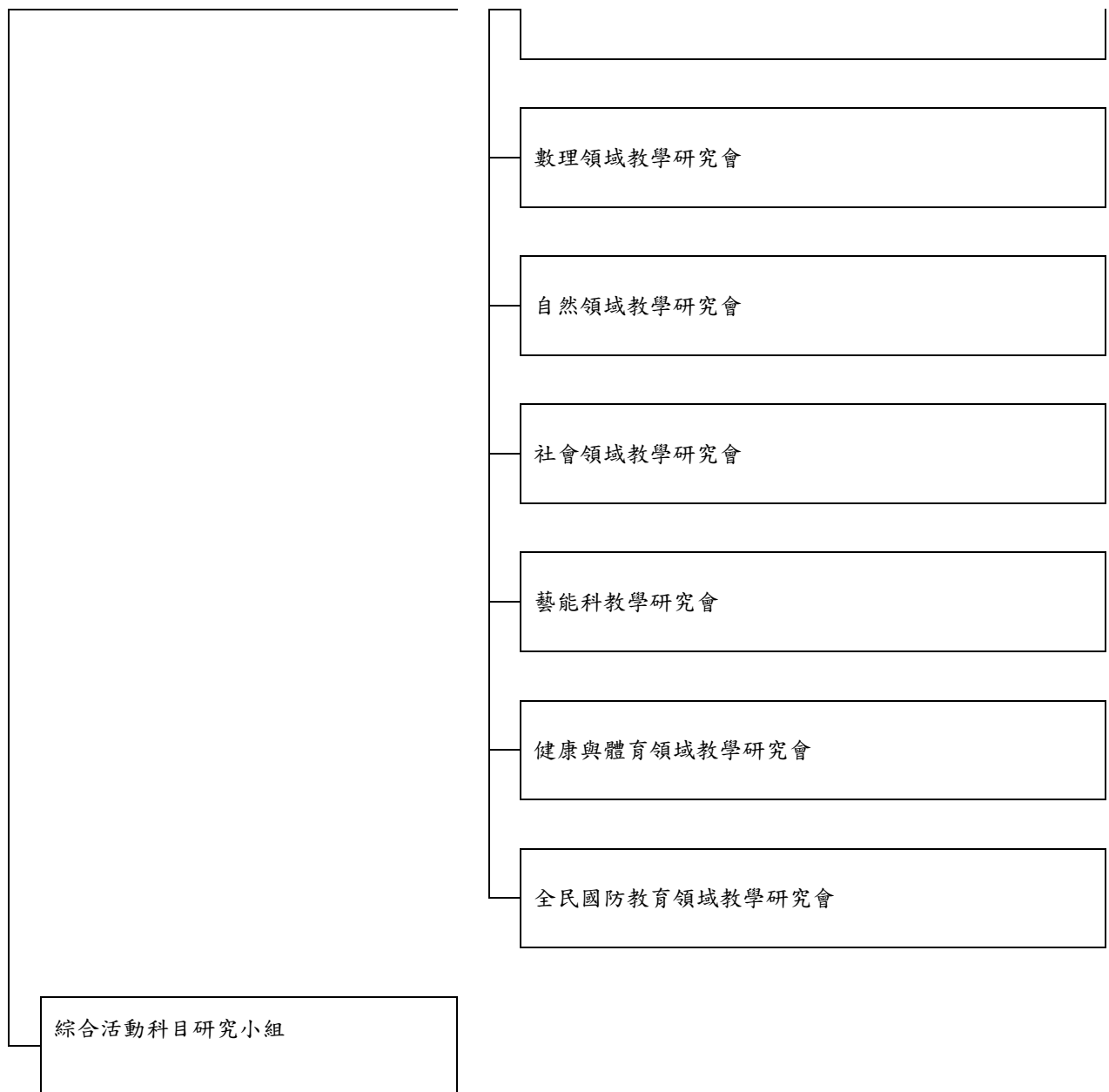


圖 2-2-1 課程發展組織架構圖

(二)規劃流程及工作要項

1. 蒐集資料

- (1) 教育部 98 年公布之「職業學校商業與管理群科課程綱要」。
- (2) 教育部 98 年公布之「職業學校外語群科課程綱要」。
- (3) 蒐集或製定相關表件。

2. 進行需求評估分析。
3. 訂定教育目標及學生基本能力指標。
4. 擬定各項章程、辦法及細則

(1) 擬定校定科目設計與審查程序。

a. 校定科目設計原則。

(a) 參考本校現有師資、設備。

(b) 參考社會需求。

(c) 符合學生需求。

b. 校定科目設計與審查程序如下：

設計者提出科目大要



各學科教學研究會初審



學校課程發展委員會複審



正式列入科目表讓學生選修。

(2) 擬定校定科目大要，撰寫格式。

(3) 擬定排課原則與方式。

(4) 擬定學生選課方式。

(5) 擬定補救教學施行細則。

(6) 擬定重補修學分施行細則。

(7) 擬定成績考查辦法補充規定。

5、師資人力資源規劃

(1) 依全校總班級數，統計所有開課之總時數。

(2) 調查未來三年教師退休人數，並統計各學科教師人數。

(3) 分析統計各科教師之基本教學時數。

(4) 做出各科目教師及教學時數分析表。

(5) 校內人力資源調查並分析統計。

(6) 人力資源供需整合。

6. 空間資源規劃

(1) 現有空間調查。

調查學校現有之空間及使用率，如電腦教室、專業課程教室、辦公室、圖書館、活動中心、運動場、校園輔助場地等區域。

(2) 需求空間調查。

依據學校班級數、學生數、教學時數以決定空間之需求。

(3) 空間需求整合。

依據學校未來發展趨勢作空間需求整合與規劃。

7. 設備資源規劃

(1) 設備資源整合。

(2) 設備新置及汰舊換新之經費預算與計劃。

8. 社會資源規劃與運用

(1) 在職業技能上運用企業界之資源。

a. 安排學生赴相關事業單位參觀或見習，體驗職業工作世界。

b. 安排學生赴相關事業單位，接受工作崗位的訓練或實習。

c. 遴聘校外具有實務經驗之專業人員至校專題演講。

d. 瞭解企業界對人力需求，縮短學生與企業技能水準之差距。

(2) 在學校行政上運用社會社團之資源。

a. 活動課程結合社會之有關社團，辦理師資交流，活動觀摩，擴展學生社交之能力與範圍。

b. 結合社會資源辦理社區親職活動、環保、反毒等活動，讓學校、社會、家庭大結合。

(3) 在學校功能上運用學生家長之資源。

健全家長會組織，結合家長資源，勉勵教師、激勵學生，提高學校聲望。

(4) 在課程師資上運用鄰近學校的人力、設備資源。

蒐集鄰近四技二專學校之設科及開課情形，未來發展暨應具備條件，
作為輔導校內優異學生預修四技二專之資訊。

9. 溝通宣導

10. 擬定學校整體課程架構表

11. 擬定各類課程領域開設學分數表

12. 規劃校定必、選修科目

13. 各科規劃小組擬定教學科目與學分數

14. 各科規劃小組擬定各領域課程開設流程表

15. 各科規劃小組擬定各學期開設科目表

16. 各科規劃小組擬定教學科目時數總表

17. 各科規劃小組、規劃不同進路選課建議表

18. 各科規劃小組撰寫科目大要

19. 召開課程發展委員會審議

20. 召開校務會議

21. 呈報教育部中部辦公室核備

22. 正式實施

23. 成效檢討、修正

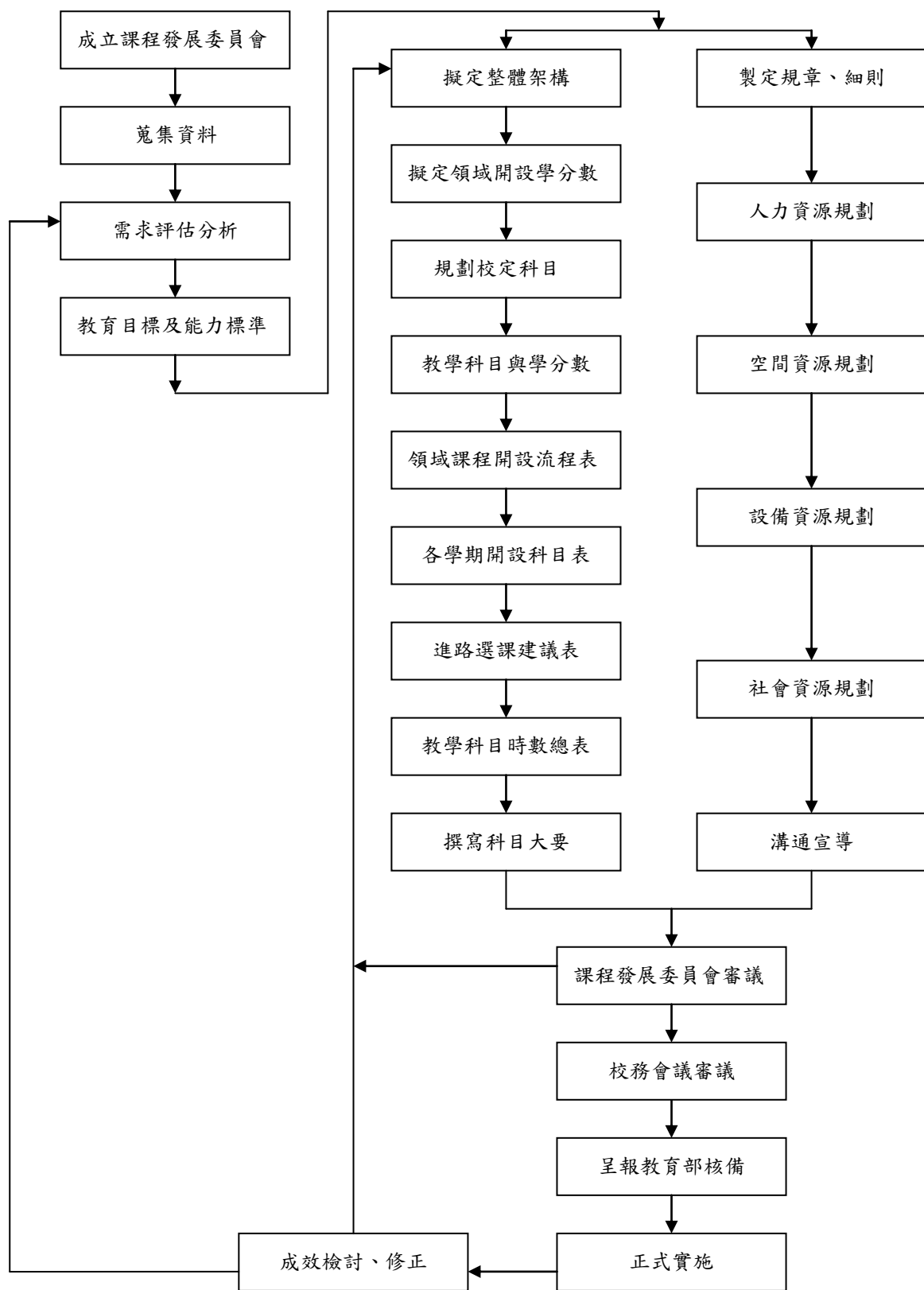


圖 2-2-2 課程規劃流程圖

三、群科歸屬表

表 2-3-1 南投高級商業職業學校 群科歸屬表

群別	科別
商業群	商業經營科
	資料處理科
	國際貿易科
	會計事務科
外語群	應用外語科

四、各群科課程規劃

(一)科教育目標

表 2-4-1 南投高級商業職業學校 各科教育目標

科別	科教育目標
商業經營科	1.傳授有關商業暨服務業所需之現代經營技術與基本知能。 2.培養健全商業經營基礎管理人才。 3.培養學生正確的價值觀及職業道德，涵養誠信、勤奮和積極進取的工作態度。 4.兼重技能輔導及升學能力之培養。
資料處理科	1.以培育各型企業所需之資訊應用基層人才為目標，傳授有關電腦資訊之實用技術與基本知識。 2.輔導學生取得技術士證照，強化學術與專業能力，奠定學生創新進取及自我發展之能力。
國際貿易科	1.以會計、電腦、國貿實務、外語及行銷管理為核心能力目標，培育各型企業之國際貿易基層人才。 2.傳授有關國貿實務之基本知識及實用技能。 3.培養具擔任進出口報關、匯兌、保險、處理貿易書信等能力。 4.加強技能及基礎科目輔導，培養繼續進修的能力。 5.培養正確的價值觀及職業道德，敬業樂群、勤奮熱忱的工作態度。
會計事務科	1.培養會計事務及管理所需之初級技術人才。 2.培養記帳、出納、報稅及操作會計資訊系統之應用知能。 3.提昇人文素養，並奠定繼續進修之基礎。
應用外語科	1.傳授英語語文基礎及商業知能 2.培養英語溝通與商務應用之知能 3.培養誠信勤奮及熱誠的工作態度

備註：科教育目標請依據職業學校教育目標、群教育目標、學校特色、產業與學生需求及群核心能力等條件，以行為目標方式敘寫。

(二)校訂課程科目規劃

表 2-4-2-1 商業群 校訂課程科目規劃表

群別	科別	一般能力	專業能力	相對應校訂科目	
				科目名稱	學分數
商業群	商業經營科	1.生活適應及未來學習之基礎能力 (1) 具備解決問題及調適情緒之能力。 (2) 啟迪尊重生命之意識。 (3) 奠定生涯發展之基本能力。 (4) 養成終身學習之態度。 2.人文素養及職業道德 (1) 陶冶人文基本素養。 (2) 養成尊重差異之態度。 (3) 培養同儕學習之能力。 (4) 涵養敬業樂群之精神。 3.公民資質及社會服務之基本能力 (1) 深植積極進取之觀念。 (2) 培養自我表達及人際關係處理之技巧。 (3) 陶冶民主法治之素養。 (4) 養成樂於服務社會之態度。 (5) 增進國際瞭解之能力。	1.培養商業經營實務作業基礎之能力 2.培養商務溝通之能力。 3.培養對經濟與商業環境之認識。 4.培養會計基礎之能力。 5.培養電腦文書處理之能力。	商業現代化 I II	4
				經濟學 III IV	8
				會計學 V VI	8
				專題製作 I II	4
				記帳實務 I II	2
				會計實務 I II	6
				計算機應用 I II	6
				綠色經濟學 I II	2
				管理學概要 I II	2
				行銷學 I II	2
				商業溝通 I II	2
				電子商務實務	2
				連鎖店管理實務	2
				商業經營實務 I II	4
				門市服務 I II	2
				企業倫理 I II	2
				時事經濟學 I II	2
				商業心理學 I II	2

資料處理科	1.生活適應及未來學習之基礎能力 (1) 具備解決問題及調適情緒之能力。 (2) 啟迪尊重生命之意識。 (3) 奠定生涯發展之基本能力。 (4) 養成終身學習之態度。	1.培養資料處理及基礎軟體應用的能力 2.培養基礎網際網路應用能力。 3.培養程式設計之觀念。 4.培養影音多媒體製作之能力。 5.培養對電子商務運作之認識。	商業現代化 I II 經濟學 III IV 會計學 V VI 專題製作 I II 記帳實務 I II 會計實務 I II 計算機應用 I II 程式語言 I II 電腦網路原理 I II 多媒體製作 I II 數位化資料處理 I II 網頁設計 I II 資料庫應用 電子商務實務 網路架設與安裝 I II	4 8 8 4 2 4 6 4 4 6 6 4 2 2 4
	2.人文素養及職業道德 (1) 陶冶人文基本素養。 (2) 養成尊重差異之態度。 (3) 培養同儕學習之能力。 (4) 涵養敬業樂群之精神。 3.公民資質及社會服務之基本能力 (1) 深植積極進取之觀念。 (2) 培養自我表達及人際關係處理之技巧。 (3) 陶冶民主法治之素養。 (4) 養成樂於服務社會之態度。 (5) 增進國際瞭解之能力。			

國際貿易科	1.生活適應及未來學習之基礎能力	1.培養擔任貿易基層人員之能力。	國貿實務 I II III IV	8
	(1) 具備解決問題及調適情緒之能力。	2.培養貿易實務實作之能力。	國際匯兌 I II 專題製作 I II	4 4
	(2) 啟迪尊重生命之意識。	3.培養正確、開闊的貿易世觀、與閱讀專門書刊的能力。	國際貿易 I II 國際金融 I II 商用英文 I II	4 2 4
國際貿易科	(3) 奠定生涯發展之基本能力。	4.培養對經濟與商業環境之認識。	經濟學 III IV 時事經濟學 I II	8 2
	(4) 養成終身學習之態度。	5.培養會計基礎之能力。	商業現代化 I II 電子商務實務 I II	4 2
	2.人文素養及職業道德	6.培養數位化資料處理之能力。	記帳實務 I II 會計實務 I II 會計學 V VI	2 2 6
國際貿易科	(1) 陶冶人文基本素養。		投資理財概要 I II 企業倫理 I II 計算機應用 I II	8 4 2
	(2) 養成尊重差異之態度。			6
	(3) 培養同儕學習之能力。			6
國際貿易科	(4) 涵養敬業樂群之精神。			
	3.公民資質及社會服務之基本能力			
	(1) 深植積極進取之觀念。			
國際貿易科	(2) 培養自我表達及人際關係處理之技巧。			
	(3) 陶冶民主法治之素養。			
	(4) 養成樂於服務社會之態度。			
國際貿易科	(5) 增進國際瞭解之能力。			

會計事務科	1.生活適應及未來學習之基礎能力 (1) 具備解決問題及調適情緒之能力。 (2) 啟迪尊重生命之意識。 (3) 奠定生涯發展之基本能力。 (4) 養成終身學習之態度。 2.人文素養及職業道德 (1) 陶冶人文基本素養。 (2) 養成尊重差異之態度。 (3) 培養同儕學習之能力。 (4) 涵養敬業樂群之精神。 3.公民資質及社會服務之基本能力 (1) 深植積極進取之觀念。 (2) 培養自我表達及人際關係處理之技巧。 (3) 陶冶民主法治之素養。 (4) 養成樂於服務社會之態度。 (5) 增進國際瞭解之能力。	1.熟練會計實務的處理方法，培養具有擔任企業組織之獨立記帳能力。 2.培養具有記帳、出納、報稅之基本知能。 3.培養正確、開闊的世界觀、與閱讀專門書刊的能力。 4.培養對經濟與商業環境之認識。 5.培養現代商業經營理念及遵守著作財產權守法觀念。 6.培養操作套裝軟體的基本知識及能力。 7.培養學生觀察、推理與決策判斷的能力及謹慎、守法的工作態度和高尚的職業道德。 8.使學生明白銀行對經濟發展的重要性。 9.培養財務分析及解釋能力。	商業現代化 I II 經濟學 III IV 會計學 V VI 商業經營實務 I II 財務報表分析 I II 稅務法規與會計 I II 成本會計 I II 專題製作 I II 記帳實務 I II 會計實務 I II 計算機應用 I II 會計軟體應用 I II 電子商務實務 I II 時事經濟學 I II 門市服務 I II 商業溝通 I II 企業倫理 I II 投資理財概要 I II 民商法概要 I II	4 8 8 4 2 4 4 4 2 6 6 4 4 2 2 2 2 2 2 4

表 2-4-2-2 外語群 校訂課程科目規劃表

別 群	科 別	一般能力	專業能力	相對應校訂科目
-----	-----	------	------	---------

				科目名稱	學分數
外語群	應用外語科	1.生活適應及未來學習之基礎能力	1.奠定基礎外語能力。	英文會話 I II	4
		(1) 具備解決問題及調適情緒之能力。	2.培養辦公室業務處理能力。	英文文法與句型 I II	4
		(2) 啟迪尊重生命之意識。	3.陶冶接待能力。	新聞英文導讀 I II	4
		(3) 奠定生涯發展之基本能力。	4.增進口語表達能力。	進階英文閱讀與寫作 I II	4
		(4) 養成終身學習之態度。		英美文學作品賞析 I II	4
		2.人文素養及職業道德		商用英文 I II	4
		(1) 陶冶人文基本素養。		基礎日語 I II	4
		(2) 養成尊重差異之態度。		計算機應用 I II	4
		(3) 培養同儕學習之能力。		網頁設計 I II	4
		(4) 涵養敬業樂群之精神。		商業現代化 I II	4
		3.公民資質及社會服務之基本能力		專題製作 I II	4
		(1) 深植積極進取之觀念。		餐飲英文與會話 I II	4
		(2) 培養自我表達及人際關係處理之技巧。		經濟學 I II III IV	16
		(3) 陶冶民主法治之素養。		會計學 I II	6
		(4) 養成樂於服務社會之態度。		會計學 III IV V VI	12
		(5) 增進國際瞭解之能力		會計實務 I II	4
				國際貿易實務 I II	6
				電子商務實務 I II	4
				多媒體製作 I II	4
				門市服務 I II	2

(三)課程架構表

表 2-4-3-1 商業與管理群商業經營科 課程架構表

103 學年入學學生適用

項 目				相關規定	學校規劃情形		說明	
					學分	百分比(%)		
一般科目	部定			66-76（34.4-39.6%）	70	36.46%		
	校訂	必修		各校課程發展組織自訂	8	4.17%		
		選修			34	17.71%		
	合 計					112	58.33%	
專業及實習科目	部定	專業科目		12 學分	12	6.25%		
		實習(實務)科目		18 學分	18	9.38%		
	校訂	專業科目	必修	各校課程發展組織自訂	20	10.42%		
			選修		6	3.1%		
		實習(實務)科目	必修	各校課程發展組織自訂	18	9.38%		
			選修		6	3.1%		
	合 計					80	41.67%	
	實習(實務)科目學分數			至少 30 學分	42	21.88%		
可修習總學分數				184-192	192 學分			
彈性教學時間				0-8	0 節			
活動科目				18 (含班會及綜合活動，不計學分)	18 節			
上課總節數				210 節	210 節			
畢業條件	畢業學分數			160 學分(報經主管機關核定後增減之)	160 學分			
	部定科目及格率			至少 85%	85%			
	專業及實習科目至少修習學分、及格學分數			至少修習 80 學分	80 學分			
				並至少 60 學分以上及格	60 學分			
實習(實務)科目及格學分數			至少 30 學分以上及格	30 學分				

備註：1.百分比計算以「可修習總學分」為分母。

2.上課總節數=可修習總學分+活動科目+彈性教學時間。

3.部定專業實習(實務)科目依課綱之科目屬性認定。

4.校訂專業實習(實務)科目由各校認定。

表 2-4-3-2 商業與管理群資料處理科 課程架構表

103 學年入學學生適用

項 目		相關規定	學校規劃情形		說明
			學分	百分比(%)	

一般科目	部定		66-76（34.4-39.6%）		70	36.46%		
	校訂	必修	各校課程發展組織自訂		8	4.17%		
		選修			34	17.71%		
	合 計					112	58.33%	
專業及實習科目	部定	專業科目		12 學分	12	6.25%		
		實習(實務)科目		18 學分	18	9.38%		
	校訂	專業科目	必修	各校課程發展組織自訂	20	10.42%		
			選修		6	3.13%		
		實習(實務)科目	必修	各校課程發展組織自訂	16	8.33%		
			選修		8	4.17%		
	合 計					80	41.67%	
	實習(實務)科目學分數			至少 30 學分	42	21.88%		
可修習總學分數			184-192	192 學 分				
彈性教學時間			0-8	0 節				
活動科目			18 (含班會及綜合活動，不計學分)	18 節				
上課總節數			210 節	210 節				
畢業條件	畢業學分數		160 學分(報經主管機關核定後增減之)	160 學分				
	部定科目及格率		至少 85%	85%				
	專業及實習科目至少修習學分、及格學分數		至少修習 80 學分	80 學分				
			並至少 60 學分以上及格	60 學分				
實習(實務)科目及格學分數		至少 30 學分以上及格	30 學分					

備註：1.百分比計算以「可修習總學分」為分母。

2.上課總節數=可修習總學分+活動科目+彈性教學時間。

3.部定專業實習(實務)科目依課綱之科目屬性認定。

4.校訂專業實習(實務)科目由各校認定。

表 2-4-3-3 商業與管理群國際貿易科 課程架構表

103 學年入學學生適用

項 目		相關規定	學校規劃情形		說明
			學分	百分比(%)	
科 般	部定	66-76 (34.4-39.6%)	70	36.46%	

	校訂	必修		各校課程發展組織自訂	8	4.17%	
		選修			34	17.71%	
	合 計				112	58.33%	
專業及實習科目	部定	專業科目		12 學分	12	6.25%	
		實習(實務)科目		18 學分	18	9.38%	
	校訂	專業科目	必修	各校課程發展組織自訂	20	10.42%	
			選修		8	4.2%	
		實習(實務)科目	必修	各校課程發展組織自訂	18	9.38%	
			選修		4	2.1%	
	合 計				80	41.67%	
	實習(實務)科目學分數			至少 30 學分	40	20.83%	
可修習總學分數			184-192	192 學分			
彈性教學時間			0-8	0 節			
活動科目			18 (含班會及綜合活動，不計學分)	18 節			
上課總節數			210 節	210 節			
畢業條件	畢業學分數			160 學分(報經主管機關核定後增減之)	160 學分		
	部定科目及格率			至少 85%	85%		
	專業及實習科目至少修習學分、及格學分數			至少修習 80 學分	80 學分		
				並至少 60 學分以上及格	60 學分		
	實習(實務)科目及格學分數			至少 30 學分以上及格	30 學分		

備註：1.百分比計算以「可修習總學分」為分母。

2.上課總節數=可修習總學分+活動科目+彈性教學時間。

3.部定專業實習(實務)科目依課綱之科目屬性認定。

4.校訂專業實習(實務)科目由各校認定。

表 2-4-3-4 商業與管理群會計事務科 課程架構表

103 學年入學學生適用

項 目		相關規定	學校規劃情形		說明
			學分	百分比(%)	
科 目 一 般	部定	66-76 (34.4-39.6%)	70	36.46%	
	校 必修	各校課程發展組織自訂	8	4.17%	

	訂	選修			34	17.71%	
	合 計				112	58.33%	
專業及實習科目	部定	專業科目		12 學分	12	6.25%	
		實習(實務)科目		18 學分	18	9.38%	
	校訂	專業科目	必修	各校課程發展組織自訂	20	10.42%	
			選修		4	2.1%	
		實習(實務)科目	必修	各校課程發展組織自訂	18	9.38%	
			選修		8	4.2%	
	合 計				80	41.67%	
	實習(實務)科目學分數			至少 30 學分	44	22.92%	
可修習總學分數			184-192	192 學分			
彈性教學時間			0-8	0 節			
活動科目			18 (含班會及綜合活動，不計學分)	18 節			
上課總節數			210 節	210 節			
畢業條件	畢業學分數			160 學分(報經主管機關核定後增減之)	160 學分		
	部定科目及格率			至少 85%	85%		
	專業及實習科目至少修習學分、及格學分數			至少修習 80 學分	80 學分		
				並至少 60 學分以上及格	60 學分		
	實習(實務)科目及格學分數			至少 30 學分以上及格	30 學分		

- 備註：1.百分比計算以「可修習總學分」為分母。
2.上課總節數=可修習總學分+活動科目+彈性教學時間。
3.部定專業實習(實務)科目依課綱之科目屬性認定。
4.校訂專業實習(實務)科目由各校認定。

表 2-4-3-5 外語群應用外語科 課程架構表

103 學年入學學生適用

項 目			相關規定	學校規劃情形		說明
				學分	百分比(%)	
一般科目	部定		66-76（34.4-39.6%）	70	36.64%	
	校訂	必修	各校課程發展組織自訂	20	10.42%	
		選修		20	10.42%	

	合 計			110	57.29%		
專業及實習科目	部 定	專業科目		0 學分	0	0%	
		實習(實務)科目		28 學分	28	14.58%	
	校 訂	專業科目	必修	各校課程發展組織自訂	22	11.46%	
			選修		16	8.33%	
		實習(實務)科目	必修	各校課程發展組織自訂	12	6.25%	
			選修		4	2.08%	
	合 計				82	42.71%	
實習(實務)科目學分數			至少 30 學分	44	22.92%		
可修習總學分數			184-192	192 學 分			
彈性教學時間			0-8	0 節			
活動科目			18 (含班會及綜合活動，不計學分)	18 節			
上課總節數			210 節	210 節			
畢業條件	畢業學分數		160 學分(報經主管機關核定後增減之)	160 學分			
	部定科目及格率		至少 85%	85%			
	專業及實習科目至少修習學分、及格學分數		至少修習 80 學分	80 學分			
			並至少 60 學分以上及格	60 學分			
實習(實務)科目及格學分數		至少 30 學分以上及格		30 學分			

備註：1.百分比計算以「可修習總學分」為分母。

2.上課總節數=可修習總學分+活動科目+彈性教學時間。

3.部定專業實習(實務)科目依課綱之科目屬性認定。

4.校訂專業實習(實務)科目由各校認定。

(四)教學科目與學分(節)數表

表 2-4-4-1 商業與管理群商業經營科 教學科目與學分(節)數表

103 學年度入學學生適用

課程類別		科 目		每 週		授 課		節 數		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 般 科 目	必修科目	語文領域	國 文 I - VI	16	3	3	3	3	2	2	A	
			英 文 I - VI	12	2	2	2	2	2	2		
		數學領域	數 學	8	4	4					B	
			社會領域	歷 史	6	1	1					歷史 B
		地 理		1		1					地理 A	
		公 民 與 社 會		1		1					公民與社會 A	
		自然領域	基 礎 物 理	4	2						基礎物理 A	
			基 礎 化 學			1					基礎化學 A	
			基 礎 生 物			1					基礎生物 A	
		藝術領域	音 樂	4	1	1						
			美 術		1	1						
		生活領域	計算機概論 I	4	2						計算機概論 B	
			生 涯 規 劃		1	1						
		健康與體育領域	體 育 I - VI	12	2	2	2	2	2	2	2	
			健康與護理 I II	2	1	1						
		全 民 國 防 教 育 I II		2	1	1						
		小 計		70	23	21	7	7	6	6		
	專業科目	專業科目	商業概論 I II		4	2	2					
			經濟學 I II		8			4	4			
			小 計		12	2	2	4	4	0	0	
		實習科目	會計學 I II		6	3	3					
			會計學 III IV		4			2	2			
			計算機概論 II		2		2					
			計算機概論 III IV		6			3	3			
			小 計		18	3	3	5	5	0	0	
		專業及實習科目合計		30	5	7	9	9	0	0		
		部定必修科目合計		100	28	28	16	16	6	6		

表 2-4-4-1 商業與管理群商業經營科 教學科目與學分(節)數表 (續)

103 學年度入學學生適用

課程類別				科 目		每 週		授 課		節 數		備 註	
名稱		學分				第一學年		第二學年		第三學年			
				一	二	一	二	一	二				
校 訂 科 目	必修科目	一般科目	8 學分 4.2%	數學ⅢⅣ	8			4	4				
				小 計	8			4	4				
		專業科目	20 學分 10.4%	商業現代化ⅠⅡ	4					2	2		
				經濟學ⅢⅣ	8					4	4		
				會計學ⅤⅥ	8					4	4		
				小 計	20					10	10		
		實習科目	18 學分 9.4%	專題製作ⅠⅡ	4				2	2			
				記帳實務ⅠⅡ	2	1	1						
				會計實務ⅠⅡ	6			3	3				
				計算機應用ⅠⅡ	6					3	3		
				小 計	18	1	1	3	5	5	3		
		必修學分數合計				46	1	1	7	9	15	13	
	選修科目	一般科目	34 學分 17.7%	數學ⅤⅥ	8					4	4		
				文化基本教材Ⅰ-Ⅳ	4	1	1	1	1				
				應用文ⅠⅡ	4					2	2		
				英語會話ⅠⅡ	4	2	2						
				英文文法與句型ⅠⅡ	4			2	2				
				英文閱讀ⅠⅡ	4					2	2		
				藝術生活ⅠⅡ	2			1	1				
				野外求生	1			1					
				戰爭與危機的啟示	1				1				
				當代軍事科技	1					1			
				恐怖主義與反恐作為	1						1		
				數學演習	1								1
				生活科技	1								1
				應選修學分數小計				34	3	3	5		5
		專業科目	6 學分 3.1%	綠色經濟學ⅠⅡ	2			1	1				
				管理學概要ⅠⅡ	2			1	1				
				行銷學ⅠⅡ	2					1	1		
				商業溝通ⅠⅡ	2					1	1		
				商業心理學ⅠⅡ	2					1	1		
				企業倫理ⅠⅡ	2			1	1				
				應選修學分數小計				6	0	0	1		1
		實習科目	6 學分 3.1%	電子商務實務	2			2					
				連鎖店管理實務	2						2		
				商業經營實務ⅠⅡ	4			2			2		
門市服務ⅠⅡ				2			1	1					
時事經濟學ⅠⅡ				2					1	1			
應選修學分數小計				6						校訂選修實習科目開設 12 學分			
選修學分數合計				46	3	3	9	7	11	13			
校 訂 科 目 學 分 數 合 計				92	4	4	16	16	26	26			
可 修 習 學 分 數 總 計				192	32	32	32	32	32	32	184-192 依彈性時間變動		
彈 性 教 學 節 數				0	0	0	0	0	0	0	可作為補救教學、輔導活動、重補修或自習之用		
必修科目	活動科目	18	班 會	6	1	1	1	1	1	1	必修科目不計學分		
			綜 合 活 動	12	2	2	2	2	2	2	必修科目不計學分		
每 週 教 學 總 節 數				210	35	35	35	35	35	35			

103 學年度入學學生適用

30

表 2-4-4-2 商業與管理群資料處理科 教學科目與學分(節)數表 (續)

103 學年度入學學生適用

課程類別				科 目		每 週		授 課		節 數		備 註
名稱		學分				第一學年		第二學年		第三學年		
				一	二	一	二	一	二			
校訂科目	必修科目	一般科目	8 學分 4.2%	數學ⅢⅣ	8			4	4			
				小 計	8			4	4			
		專業科目	20 學分 10.4%	商業現代化ⅠⅡ	4					2	2	
				經濟學ⅢⅣ	8					4	4	
				會計學ⅤⅥ	8					4	4	
				小 計	20					10	10	
		實習科目	16 分 8.3%	專題製作ⅠⅡ	4				2	2		
				記帳實務ⅠⅡ	2	1	1					
				會計實務ⅠⅡ	4			2	2			
				計算機應用ⅠⅡ	6					3	3	
				小 計	16	1	1	2	4	5	3	
	必修學分數合計				44	1	1	6	8	15	13	
	選修科目	一般科目	34 學分 17.7%	數學ⅤⅥ	8					4	4	
				文化基本教材Ⅰ-Ⅳ	4	1	1	1	1			
				應用文ⅠⅡ	4					2	2	
				英語會話ⅠⅡ	4	2	2					
				英文文法與句型ⅠⅡ	4			2	2			
				英文閱讀ⅠⅡ	4					2	2	
				藝術生活ⅠⅡ	2			1	1			
				野外求生	1			1				
				戰爭與危機的啟示	1				1			
				當代軍事科技	1					1		
				恐怖主義與反恐作為	1						1	
				數學演習	1						1	
				生活科技	1						1	
				應選修學分數小計	34							
		專業科目	6 學分 3.1%	程式語言ⅠⅡ	4			2			2	
				電腦網路原理ⅠⅡ	4					2	2	
				應選修學分數小計	6							
		實習科目	8 學分 4.2%	多媒體製作ⅠⅡ	6			3	3			
				數位化資料處理ⅠⅡ	6			3	3			
				網頁設計ⅠⅡ	4			2	2			
				資料庫應用	2						2	
				電子商務實務	2					2		
				網路架設與安裝ⅠⅡ	4					2	2	
				應選修學分數小計	8							
	選修學分數合計				48	3	3	10	8	11	13	
	校 訂 科 目 學 分 數 合 計				92	4	4	16	16	26	26	
可 修 習 學 分 數 總 計				192	32	32	32	32	32	32	184-192 依彈性時間變動	
彈 性 教 學 節 數				0	0	0	0	0	0	0	可作為補救教學、輔導活動、重補修或自習之用	
必修科目	活動科目	18	班 會	6	1	1	1	1	1	1	1	必修科目不計學分
			綜 合 活 動	12	2	2	2	2	2	2	2	必修科目不計學分
每 週 教 學 總 節 數				210	35	35	35	35	35	35		

103 學年度入學學生適用

32

表 2-4-4-3 商業與管理群國際貿易科 教學科目與學分(節)數表 (續)

103 學年度入學學生適用

課程類別				科 目		每 週		授 課		節 數		備 註
名稱		學分				第一學年		第二學年		第三學年		
				一	二	一	二	一	二			
校 訂 科 目	必修科目	一般科目	8 學分 4.2%	數學ⅢⅣ	8			4	4			
				小 計	8			4	4			
		專業科目	20 學分 10.4%	商業現代化ⅠⅡ	4					2	2	
				經濟學ⅢⅣ	8					4	4	
				會計學ⅤⅥ	8					4	4	
				小 計	20					10	10	
		實習科目	18 學分 9.4%	專題製作ⅠⅡ	4					2	2	
				記帳實務ⅠⅡ	2	1	1					
				會計實務ⅠⅡ	6			3	3			
				計算機應用ⅠⅡ	6					3	3	
				小 計	18	1	1	3	3	5	5	
		必修學分數合計				46	1	1	7	7	15	15
	選修科目	一般科目	34 學分 17.7%	數學ⅤⅥ	8					4	4	
				文化基本教材Ⅰ-Ⅳ	4	1	1	1	1			
				應用文ⅠⅡ	4					2	2	
				英語會話ⅠⅡ	4	2	2					
				英文文法與句型ⅠⅡ	4			2	2			
				英文閱讀ⅠⅡ	4					2	2	
				藝術生活ⅠⅡ	2			1	1			
				野外求生	1			1				
				戰爭與危機的啟示	1				1			
				當代軍事科技	1					1		
				恐怖主義與反恐作為	1						1	
				數學演習	1						1	
				生活科技	1						1	
				應選修學分數小計				34				
		專業科目	8 學分 4.2%	時事經濟學ⅠⅡ	2					1	1	
				投資理財概要ⅠⅡ	4					2	2	
				企業倫理ⅠⅡ	2			1	1			
				國際貿易ⅠⅡ	4			2	2			
				國際金融ⅠⅡ	2					1	1	
				商用英文ⅠⅡ	4			2	2			
				國際匯兌ⅠⅡ	4					2	2	
				應選修學分數小計				8				
		實習科目	4 學分 2.1%	國際貿易實務Ⅰ-Ⅳ	8			2	2	2	2	
				電子商務實務ⅠⅡ	2			1	1			
				應選修學分數小計				4				
		選修學分數合計				46	3	3	9	9	11	11
	校 訂 科 目 學 分 數 合 計				92	4	4	16	16	26	26	
可 修 習 學 分 數 總 計					192	32	32	32	32	32	32	184-192 依彈性時間變動
彈 性 教 學 節 數					0	0	0	0	0	0	0	可作為補救教學、輔導活動、重補修或自習之用
必修科目	活動科目	18	班 會	6	1	1	1	1	1	1	1	必修科目不計學分
			綜 合 活 動	12	2	2	2	2	2	2	2	必修科目不計學分
每 週 教 學 總 節 數					210	35	35	35	35	35	35	

表 2-4-4-4 商業與管理群會計事務科 教學科目與學分(節)數表

103 學年度入學學生適用

課程類別		科 目			每 週		授 課		節 數		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 一 般 科 目	必修科目	語文領域	國 文 I - VI	16	3	3	3	3	2	2	A
			英 文 I - VI	12	2	2	2	2	2	2	
		數學領域	數 學	8	4	4					B
			社會領域	歷 史	6	1	1				
		地 理		1		1					地理 A
		公 民 與 社 會		1		1					公民與社會 A
		自然領域	基 礎 物 理	4	2						基礎物理 A
			基 礎 化 學			1					基礎化學 A
			基 礎 生 物			1					基礎生物 A
		藝術領域	音 樂	4	1	1					
			美 術		1	1					
		生活領域	計算機概論 I	4	2						計算機概論 B
			生 涯 規 劃		1	1					
	健康與體育領域	體 育 I - VI	12	2	2	2	2	2	2		
		健康與護理 I II	2	1	1						
		全 民 國 防 教 育 I II	2	1	1						
		小 計	70	23	21	7	7	6	6		
	專業科目	商業概論 I II		4	2	2					
		經濟學 I II		8			4	4			
		小 計		12	2	2	4	4	0	0	
	實習科目	會計學 I II		6	3	3					
		會計學 III IV		4			2	2			
		計算機概論 II		2		2					
		計算機概論 III IV		6			3	3			
		小 計		18	3	5	5	5	0	0	
	專業及實習科目合計		30	5	7	9	9	0	0		
	部定必修科目合計		100	28	28	16	16	6	6		

表 2-4-4-4 商業與管理群會計事務科 教學科目與學分(節)數表 (續)

103 學年度入學學生適用

課程類別				科 目		每 週		授 課		節 數		備 註		
名稱		學分				第一學年		第二學年		第三學年				
				一	二	一	二	一	二					
校 訂 科 目	必修科目	一般科目	8 學分 4.2%	數學ⅢⅣ	8			4	4					
				小 計	8			4	4					
		專業科目	20 學分 10.4%	商業現代化ⅠⅡ	4					2	2			
				經濟學ⅢⅣ	8					4	4			
				會計學ⅤⅥ	8					4	4			
				小 計	20					10	10			
		實習科目	18 學分 9.4%	專題製作ⅠⅡ	4					2	2			
				記帳實務ⅠⅡ	2	1	1							
				會計實務ⅠⅡ	6			3	3					
				計算機應用ⅠⅡ	6					3	3			
				小 計	18	1	1	3	5	5	3			
		必修學分數合計				46	1	1	7	9	15		13	
		選修科目	一般科目	34 學分 17.7%	數學ⅤⅥ	8					4		4	
					文化基本教材Ⅰ-Ⅳ	4	1	1	1	1				
	應用文ⅠⅡ				4					2	2			
	英語會話ⅠⅡ				4	2	2							
	英文文法與句型ⅠⅡ				4			2	2					
	英文閱讀ⅠⅡ				4					2	2			
	藝術生活ⅠⅡ				2			1	1					
	野外求生				1			1						
	戰爭與危機的啟示				1				1					
	當代軍事科技				1					1				
	恐怖主義與反恐作為				1						1			
	數學演習				1						1			
	生活科技				1						1			
	應選修學分數小計				34	3	3	5	5	9	9	校訂選修一般科目開設 36 學分		
	專業科目		4 學分 2.1%	投資理財概要ⅠⅡ	2					1	1			
				財務報表分析ⅠⅡ	2					1	1			
				時事經濟學ⅠⅡ	2					1	1			
				商業溝通ⅠⅡ	2					1	1			
				民商法概要ⅠⅡ	4					2	2			
				成本會計ⅠⅡ	4					2	2			
				應選修學分數小計	4					2	2		校訂選修專業科目開設 16 學分	
	實習科目		8 學分 4.2%	稅務法規與會計ⅠⅡ	4			2			2			
		商業經營實務ⅠⅡ		4			2			2				
		會計軟體應用ⅠⅡ		4			2	2						
		電子商務實務ⅠⅡ		4			2	2						
		門市服務ⅠⅡ		2			1	1						
		企業倫理ⅠⅡ		2			1	1						
		應選修學分數小計		8			4	2		2	校訂選修實習科目開設 20 學分			
	選修學分數合計				46	3	3	9	7	11	13			
	校 訂 科 目 學 分 數 合 計				92	4	4	16	16	26	26			
可 修 習 學 分 數 總 計				192	32	32	32	32	32	32	184-192 依彈性時間變動			
彈 性 教 學 節 數				0	0	0	0	0	0	0	可作為補救教學、輔導活動、重補修或自習之用			
必修科目	活動科目	18	班 會	6	1	1	1	1	1	1	必修科目不計學分			
			綜 合 活 動	12	2	2	2	2	2	2	必修科目不計學分			
每 週 教 學 總 節 數				210	35	35	35	35	35	35				

103 學年度入學學生適用

36

表 2-4-4-5 外語群應用外語科 教學科目與學分(節)數表 (續)

103 學年度入學學生適用

課程類別				科 目		每 週		授 課		節 數		備 註
名稱		學分				第一學年		第二學年		第三學年		
				一	二	一	二	一	二			
校 訂 科 目	必修	一般科目	20 學分 10.4%	數學ⅢⅣ	8			4	4			
				英語會話ⅠⅡ	4	2	2					
				英文文法與句型ⅠⅡ	4			2	2			
				新聞英文導讀ⅠⅡ	4					2	2	
				小 計	20	2	2	6	6	2	2	
		專業科目	22 學分 11.5%	商業現代化ⅠⅡ	4					2	2	
				會計學ⅠⅡ	6	3	3					
				會計學ⅢⅣ	4			2	2			
				經濟學ⅠⅡ	8			4	4			
				小 計	22	3	3	6	6	2	2	
		實習科目	12 學分 6.3%	專題製作ⅠⅡ	4				2	2		
				會計實務ⅠⅡ	4			2	2			
				計算機應用ⅠⅡ	4					2		2
				小 計	12			2	4	4		2
		必修學分數合計				54	5	5	14	16	8	6
	選修	一般科目	20 學分 10.4%	數學ⅤⅥ	8					4	4	
				文化基本教材Ⅰ-Ⅳ	4	1	1	1	1			
				應用文ⅠⅡ	4					2	2	
				藝術生活ⅠⅡ	2			1	1			
				野外求生	1			1				
				戰爭與危機的啟示	1				1			
				當代軍事科技	1					1		
				恐怖主義與反恐作為	1						1	
				生活科技	1						1	
				應選修學分數小計	20							
		專業科目	16 學分 8.3%	會計學ⅤⅥ	8					4	4	
				經濟學ⅢⅣ	8					4	4	
				商用英文ⅠⅡ	4			2	2			
				基礎日語ⅠⅡ	4			2	2			
				英美文學作品賞析ⅠⅡ	4					2	2	
				網頁設計ⅠⅡ	4			2	2			
				應選修學分數小計	16							
		實習科目	4 學分 2.1%	進階英文閱讀與寫作ⅠⅡ	4					2	2	
				餐旅英文與會話ⅠⅡ	4					2	2	
				電子商務實務ⅠⅡ	4					2	2	
				多媒體製作ⅠⅡ	4					2	2	
				門市服務ⅠⅡ	2					1	1	
				國際貿易實務ⅠⅡ	6			3	3			
				應選修學分數小計	4							
		選修學分數合計				40	1	1	2	2	17	17
	校 訂 科 目 學 分 數 合 計				94	6	6	16	18	25	23	
可 修 習 學 分 數 總 計				192	32	32	32	32	32	32	184-192 依彈性時間變動	
彈 性 教 學 節 數				0	0	0	0	0	0	0	可作為補救教學、輔導活動、重補修或自習之用	
必修科目	活動科目	18	班 會	6	1	1	1	1	1	1	必修科目不計學分	
			綜 合 活 動	12	2	2	2	2	2	2	必修科目不計學分	
每 週 教 學 總 節 數				210	35	35	35	35	35	35		

(五)科目開設流程表

類別：一般科目(含部定、校訂一般科目)

表 2-4-5-1-1 商業與管理群科目開設流程表

課程類別	學年 課程領域	第一學年		第二學年		第三學年	
		第一學期	第二學期	第一學期	第二學期	第一學期	第二學期
部定科目	語文領域	國文 I	→ 國文 II	→ 國文 III	→ 國文 IV	→ 國文 V	→ 國文 VI
		英文 I	→ 英文 II	→ 英文 III	→ 英文 IV	→ 英文 V	→ 英文 VI
	數學領域	數學 I	→ 數學 II	→	→	→	→
	社會領域	歷史 I	→ 歷史 II	→	→	→	→
		地理 I	→ 地理 II	→	→	→	→
		公民與社會 I	→ 公民與社會 II	→	→	→	→
	自然領域	基礎物理	→	→	→	→	→
		→ 基礎化學	→	→	→	→	→
		→ 基礎生物	→	→	→	→	→
	藝術領域	音樂 I	→ 音樂 II	→	→	→	→
		美術 I	→ 美術 II	→	→	→	→
	生活領域	計算機概論 I	→	→	→	→	→
		生涯規劃 I	→ 生涯規劃 II	→	→	→	→
	健康與體育領域	體育 I	→ 體育 II	→ 體育 III	→ 體育 IV	→ 體育 V	→ 體育 VI
		健康與護理 I	→ 健康與護理 II	→	→	→	→
	全民國防	全民國防教育 I	→ 全民國防教育 II	→	→	→	→
校訂科目	語文領域	文化基本教材 I	→ 文化基本教材 II	→ 文化基本教材 III	→ 文化基本教材 IV	→	→
		→	→	→	→	應用文 I	→ 應用文 II
		英語會話 I	→ 英語會話 II	→	→	→	→
		→	→ 英文文法與句型 I	→ 英文文法與句型 II	→	→	→
		→	→	→	→ 英文閱讀 I	→ 英文閱讀 II	→
	數學領域	→	→ 數學 III	→ 數學 IV	→ 數學 V	→ 數學 VI	→ 數學 VI
		→	→	→	→	→	數學演習
	藝術領域	→	→ 藝術生活 I	→ 藝術生活 II	→	→	→
	生活領域	→	→	→	→	→	生活科技
	全民國防	→	→ 野外求生	→ 戰爭與危機的啟示	→ 當代軍事科技	→ 恐怖主義與反恐作為	→

備註：1.科目如無相關聯性者應分列填寫，列請自行增刪調整，空白列請刪除。

2.以科為單位，若全校(群)一般科目開設流程相同時，則以校(群)為單位，全校(群)1 表，表頭之○○科省略。

表 2-4-5-1-2 外語群科目開設流程表

課程類別	學年 課程領域	第一學年		第二學年		第三學年	
		第一學期	第二學期	第一學期	第二學期	第一學期	第二學期
部定科目	語文領域	國文 I	→ 國文 II	→ 國文 III	→ 國文 IV	→ 國文 V	→ 國文 VI
		英文 I	→ 英文 II	→ 英文 III	→ 英文 IV	→ 英文 V	→ 英文 VI
	數學領域	數學 I	→ 數學 II	→	→	→	→
	社會領域		→ 歷史 I	→ 歷史 II	→	→	→
		地理 I	→ 地理 II	→	→	→ 公民與社會 I	→ 公民與社會 II
			→	→	→	→ 公民與社會 I	→ 公民與社會 II
	自然領域	基礎物理	→	→	→	→	→
			→ 基礎化學	→	→	→	→
			→ 基礎生物	→	→	→	→
	藝術領域	音樂 I	→ 音樂 II	→	→	→	→
		美術 I	→ 美術 II	→	→	→	→
	生活領域	計算機概論 I	→	→	→	→	→
			→ 生涯規劃 I	→ 生涯規劃 II	→	→	→
	健康與體育領域	體育 I	→ 體育 II	→ 體育 III	→ 體育 IV	→ 體育 V	→ 體育 VI
		健康與護理 I	→ 健康與護理 II	→	→	→	→
	全民國防	全民國防教育 I	→ 全民國防教育 II	→	→	→	→
校訂科目	語文領域	文化基本教材 I	→ 文化基本教材 II	→ 文化基本教材 III	→ 文化基本教材 IV	→	→
			→	→	→	→ 應用文 I	→ 應用文 II
		英語會話 I	→ 英語會話 II	→	→	→	→
			→	→ 英文文法與句型 I	→ 英文文法與句型 II	→	→
			→	→	→	→ 新聞英文導讀 I	→ 新聞英文導讀 II
	數學領域		→	→ 數學 III	→ 數學 IV	→ 數學 V	→ 數學 VI
	藝術領域		→	→ 藝術生活 I	→ 藝術生活 II	→	→
	生活領域		→	→	→	→	→ 生活科技
	全民國防		→	→ 野外求生	→ 戰爭與危機的啟示	→ 當代軍事科技	→ 恐怖主義與反恐作為

備註：1.科目如無相關聯性者應分列填寫，列請自行增刪調整，空白列請刪除。

2.以科為單位，若全校(群)一般科目開設流程相同時，則以校(群)為單位，全校(群)1 表，表頭之○○科省略。

類別：專業及實習科目

表 2-4-5-2-1 商業與管理群商業經營科 科目開設流程表

課程類別	學年 領域	第一學年		第二學年		第三學年	
		第一學期	第二學期	第一學期	第二學期	第一學期	第二學期
部定科目	專業科目	商業概論Ⅰ → 商業概論Ⅱ					
		經濟學Ⅰ → 經濟學Ⅱ					
	實習科目	會計學Ⅰ → 會計學Ⅱ → 會計學Ⅲ → 會計學Ⅳ					
		→ 計算機概論Ⅱ → 計算機概論Ⅲ → 計算機概論Ⅳ					
校訂科目	專業科目	商業現代化Ⅰ → 商業現代化Ⅱ					
		綠色經濟學Ⅰ → 綠色經濟學Ⅱ → 經濟學Ⅲ → 經濟學Ⅳ					
		會計學Ⅴ → 會計學Ⅵ					
		管理學概要Ⅰ → 管理學概要Ⅱ					
		行銷學Ⅰ → 行銷學Ⅱ					
		商業溝通Ⅰ → 商業溝通Ⅱ					
		企業倫理Ⅰ → 企業倫理Ⅱ					
		商業心理學Ⅰ → 商業心理學Ⅱ					
	實習科目	專題製作Ⅰ → 專題製作Ⅱ					
		記帳實務Ⅰ → 記帳實務Ⅱ → 會計實務Ⅰ → 會計實務Ⅱ					
		時事經濟學Ⅰ → 時事經濟學Ⅱ					
		計算機應用Ⅰ → 計算機應用Ⅱ					
		電子商務實務					
		連鎖店管理實務					
		商業經營實務Ⅰ →				商業經營實務Ⅱ	
		門市服務Ⅰ → 門市服務Ⅱ					

備註：1.科目如無相關聯性者應分列填寫，列請自行增刪調整，空白列請刪除。

2.表序號請依實際情形延續編碼。

表 2-4-5-2-2 商業與管理群資料處理科 科目開設流程表

課程類別	學年 領域	第一學年		第二學年		第三學年	
		第一學期	第二學期	第一學期	第二學期	第一學期	第二學期
部 定 科 目	專業科目	商業概論 I (2) → 商業概論 II (2) → → → →					
		經濟學 I (4) → 經濟學 II (4)					
	實習科目	→ 計算機概論 II (2) → 計算機概論 III (3) → 計算機概論 IV (3) → →					
		會計學 I (3) → 會計學 II (3) → 會計學 III (2) 會計學 IV (2) → →					
校 訂 科 目	專業科目	→	→	→	→	→ 商業現代化 I (2) → 商業現代化 II (2)	
		→	→	→	→	→ 經濟學 III (4) → 經濟學 IV (4)	
		→	→	→	→	→ 會計學 V (4) → 會計學 VI (4)	
		→	→ 程式語言 I (2)	→	→	→ 程式語言 II (2)	
		→	→	→	→	→ 電腦網路原理 I (2) → 電腦網路原理 II (2)	
	實習科目	→	→	→ 專題製作 I (2)	→ 專題製作 II (2)	→	
		記帳實務 I (1)	→ 記帳實務 II (1)	→	→	→	
		→	→ 會計實務 I (2)	→ 會計實務 II (2)	→	→	
		→	→	→	→ 計算機應用 I (3)	→ 計算機應用 II (3)	
		→	→ 多媒體製作 I (3)	→ 多媒體製作 II (3)	→	→	
		→	→ 數位化資料處理 I (3)	→ 數位化資料處理 II (3)	→	→	
		→	→ 網頁設計 I (2)	→ 網頁設計 II (2)	→	→	
		→	→	→	→ 電子商務實務 (2)	→	
		→	→	→	→	→ 資料庫應用 (2)	
		→	→	→	→ 網路架設與安	→ 網路架設與安	
					裝 I (2)	裝 II (2)	

備註：1.科目如無相關聯性者應分列填寫，列請自行增刪調整，空白列請刪除。

2.表序號請依實際情形延續編碼。

表 2-4-5-2-3 商業與管理群國際貿易科 科目開設流程表

課程類別	學年 領域	第一學年		第二學年		第三學年	
		第一學期	第二學期	第一學期	第二學期	第一學期	第二學期
部定科目	專業科目	商業概論 I	→ 商業概論 II				
				→ 經濟學 I	→ 經濟學 II		
	實習科目	會計學 I	→ 會計學 II	→ 會計學 III	→ 會計學 IV		
			→ 計算機概論 II	→ 計算機概論 III	→ 計算機概論 IV		
校訂科目	專業科目			→ 國際貿易 I	→ 國際貿易 II		
						→ 國際金融 I	→ 國際金融 II
						→ 會計學 V	會計學 VI
						→ 經濟學 III	→ 經濟學 IV
						→ 商業現代化 I	→ 商業現代化 II
						→ 時事經濟學 I	→ 時事經濟學 II
						→ 投資理財概要 I	→ 投資理財概要 II
				→ 企業倫理 I	→ 企業倫理 II		
				→ 商用英文 I	→ 商用英文 II		
						→ 國際匯兌 I	→ 國際匯兌 II
	實習科目	記帳實務 I	→ 記帳實務 II				
				→ 會計實務 I	→ 會計實務 II		
				→ 國際貿易實務 I	→ 國際貿易實務 II	→ 國際貿易實務 III	→ 國際貿易實務 IV
				→ 電子商務實務 I	→ 電子商務實務 II		
						→ 專題製作 I	→ 專題製作 II
						→ 計算機應用 I	→ 計算機應用 II

備註：1.科目如無相關聯性者應分列填寫，列請自行增刪調整，空白列請刪除。

2.表序號請依實際情形延續編碼。

表 2-4-5-2-4 商業與管理群會計事務科 科目開設流程表

課程類別	學年						
		第一學年		第二學年		第三學年	
	領域	第一學期	第二學期	第一學期	第二學期	第一學期	第二學期
部定科目	專業科目	商業概論 I	→ 商業概論 II	→	→	→	→
		→	→ 經濟學 I	→ 經濟學 II	→	→	→
	實習科目	會計學 I	→ 會計學 II	→ 會計學 III	→ 會計學 IV	→	→
		→ 計算機概論 II	→ 計算機概論 III	→ 計算機概論 IV	→	→	→
校訂科目	專業科目	→	→	→	→ 民商法概要 I	→ 民商法概要 II	→
		→	→	→	→ 商業現代化 I	→ 商業現代化 II	→
		→	→	→	→ 經濟學 III	→ 經濟學 IV	→
		→	→	→	→ 會計學 V	→ 會計學 VI	→
		→	→	→	→ 財務報表分析 I	→ 財務報表分析 II	→
		→	→	→	→ 投資理財概要 I	→ 投資理財概要 II	→
		→	→	→	→ 成本會計 I	→ 成本會計 II	→
		→	→	→	→ 商業溝通 I	→ 商業溝通 II	→
		→	→	→	→ 時事經濟學 I	→ 時事經濟學 II	→
		→	→	→	→	→	→
	實習科目	記帳實務 I	→ 記帳實務 II	→ 會計實務 I	→ 會計實務 II	→	→
		→	→ 會計軟體應用 I	→ 會計軟體應用 II	→	→	→
		→	→ 電子商務實務 I	→ 電子商務實務 II	→	→	→
		→	→ 門市服務 I	→ 門市服務 II	→	→	→
		→	→ 企業倫理 I	→ 企業倫理 II	→	→	→
		→	→ 稅務法規與會計 I	→	→	→ 稅務法規與會計 II	→
		→	→ 商業經營實務 I	→	→	→ 商業經營實務 II	→
		→	→	→ 專題製作 I	→ 專題製作 II	→	→
		→	→	→	→ 計算機應用 I	→ 計算機應用 II	→
		→	→	→	→	→	→

備註：1.科目如無相關聯性者應分列填寫，列請自行增刪調整，空白列請刪除。

2.表序號請依實際情形延續編碼。

表 2-4-5-2-5 外語群應用外語科 科目開設流程表

課程	學年 領域	第一學年		第二學年		第三學年	
		第一學期	第二學期	第一學期	第二學期	第一學期	第二學期
部定科目	實習科目	英語聽講練習 I →	英語聽講練習 II →	英語聽講練習 III →			英語聽講練習 IV
		英文閱讀與寫作 I →	英文閱讀與寫作 II →	英文閱讀與寫作 I →	英文閱讀與寫作 II →		
		商業概論 I →	商業概論 II →				
			計算機概論 II →	計算機概論 III →	計算機概論 IV →		
校訂科目	專業科目			商用英文 I →	商用英文 II →		
				基礎日語 I →	基礎日語 II →		
						英美文學作品賞析 I →	英美文學作品賞析 II
				網頁設計 I →	網頁設計 II →		
						商業現代化 I →	商業現代化 II
		會計學 I →	會計學 II →	會計學 III →	會計學 IV →	會計學 V →	會計學 VI
				經濟學 I →	經濟學 II →	經濟學 III →	經濟學 IV
						計算機應用 I →	計算機應用 II
校定科目	實習科目			會計實務 I →	會計實務 II →		
						進階英文閱讀與寫作 I →	進階英文閱讀與寫作 II
						餐旅英文與會話 I →	餐旅英文與會話 II
					專題製作 I →	專題製作 II →	
				國際貿易實務 I →	國際貿易實務 II →		
						電子商務實務 I →	電子商務實務 II
						多媒體製作 I →	多媒體製作 II
						門市服務 I →	門市服務 II

備註：1.科目如無相關聯性者應分列填寫，列請自行增刪調整，空白列請刪除。

2.表序號請依實際情形延續編碼。

(六)科選課建議表(以進路為導向)

表 2-4-6-1-1 商業與管理群 部定及校訂一般科目選課建議表

課程領域	科目名稱	年級	學期	學分	必選修	備 註
語文領域	國文 I	一	上	3	必	
	國文 II	一	下	3	必	
	國文 III	二	上	3	必	
	國文 IV	二	下	3	必	
	國文 V	三	上	2	必	
	國文 VI	三	下	2	必	
	文化基本教材 I	一	上	1	選	
	文化基本教材 II	一	下	1	選	
	文化基本教材 III	二	上	1	選	
	文化基本教材 IV	二	下	1	選	
	應用文 I	三	上	2	選	
	應用文 II	三	下	2	選	
	英文 I	一	上	2	必	
	英文 II	一	下	2	必	
	英文 III	二	上	2	必	
	英文 IV	二	下	2	必	
	英文 V	三	上	2	必	
	英文 VI	三	下	2	必	
	英文會話 I	一	上	2	選	
	英文會話 II	一	下	2	選	
	英文文法與句型 I	二	上	2	選	
	英文文法與句型 II	二	下	2	選	
	英文閱讀 I	三	上	2	選	
	英文閱讀 II	三	下	2	選	
數學領域	數學 I	一	上	4	必	
	數學 II	一	下	4	必	
	數學 III	二	上	4	必	
	數學 IV	二	下	4	必	
	數學 V	三	上	4	選	
	數學 VI	三	下	4	選	
社會領域	歷史 I	一	上	1	必	
	歷史 II	一	下	1	必	
	地理 I	一	上	1	必	
	地理 II	一	下	1	必	
	公民與社會 I	一	上	1	必	
	公民與社會 II	一	下	1	必	

表 2-4-6-1-1 商業與管理群 部定及校訂一般科目選課建議表（續）

課程領域	科目名稱	年級	學期	學分	必選修	備 註
自然領域	基礎物理	一	上	2	必	
	基礎化學	一	下	1	必	
	基礎生物	一	下	1	必	
藝術領域	音樂 I	一	上	1	必	
	音樂 II	一	下	1	必	
	美術 I	一	上	1	必	
	美術 II	一	下	1	必	
	藝術生活 I	二	上	1	選	
	藝術生活 II	二	下	1	選	
生活領域	計算機概論 I	一	上	2	必	
	生涯規劃 I	一	上	1	必	
	生涯規劃 II	一	下	1	必	
健康與體育領域	體育 I	一	上	2	必	
	體育 II	一	下	2	必	
	體育 III	二	上	2	必	
	體育 IV	二	下	2	必	
	體育 V	三	上	2	必	
	體育 VI	三	下	2	必	
	健康與護理 I	一	上	1	必	
	健康與護理 II	一	下	1	必	
全民國防教育	全民國防教育 I	一	上	1	必	
	全民國防教育 II	一	下	1	必	
	野外求生	二	上	1	選	
	戰爭與危機的啟示	二	下	1	選	
	當代軍事科技	三	上	1	選	
	恐怖主義與反恐作為	三	下	1	選	

備註：表序號請依實際情形延續編碼。

表 2-4-6-1-2 外語群 部定及校訂一般科目選課建議表

課程領域	科目名稱	年級	學期	學分	必選修	備 註
語文領域	國文 I	一	上	3	必	
	國文 II	一	下	3	必	
	國文 III	二	上	3	必	
	國文 IV	二	下	3	必	
	國文 V	三	上	2	必	
	國文 VI	三	下	2	必	
	文化基本教材 I	一	上	1	選	
	文化基本教材 II	一	下	1	選	
	文化基本教材 III	二	上	1	選	
	文化基本教材 IV	二	下	1	選	
	應用文 I	三	上	2	選	
	應用文 II	三	下	2	選	
	英文 I	一	上	2	必	
	英文 II	一	下	2	必	
	英文 III	二	上	2	必	
	英文 IV	二	下	2	必	
	英文 V	三	上	2	必	
	英文 VI	三	下	2	必	
	英文會話 I	一	上	2	必	
	英文會話 II	一	下	2	必	
	英文文法與句型 I	二	上	2	必	
	英文文法與句型 II	二	下	2	必	
	新聞英文導讀 I	三	上	2	必	
	新聞英文導讀 II	三	下	2	必	
數學領域	數學 I	一	上	4	必	
	數學 II	一	下	4	必	
	數學 III	二	上	4	必	
	數學 IV	二	下	4	必	
	數學 V	三	上	4	選	
	數學 VI	三	下	4	選	
社會領域	歷史 I	二	上	1	必	
	歷史 II	二	下	1	必	
	地理 I	一	上	1	必	
	地理 II	一	下	1	必	
	公民與社會 I	三	上	1	必	
	公民與社會 II	三	下	1	必	
自然領域	基礎物理	一	上	2	必	
	基礎化學	一	下	1	必	
	基礎生物	一	下	1	必	

表 2-4-6-1-2 外語群 部定及校訂一般科目選課建議表（續）

課程領域	科目名稱	年級	學期	學分	必選修	備 註
藝術領域	音樂 I	一	上	1	必	
	音樂 II	一	下	1	必	
	美術 I	一	上	1	必	
	美術 II	一	下	1	必	
	藝術生活 I	二	上	1	選	
	藝術生活 II	二	下	1	選	
生活領域	計算機概論 I	一	上	2	必	
	生涯規劃 I	二	上	1	必	
	生涯規劃 II	二	下	1	必	
健康與體育領域	體育 I	一	上	2	必	
	體育 II	一	下	2	必	
	體育 III	二	上	2	必	
	體育 IV	二	下	2	必	
	體育 V	三	上	2	必	
	體育 VI	三	下	2	必	
	健康與護理 I	一	上	1	必	
	健康與護理 II	一	下	1	必	
全民國防教育	全民國防教育 I	一	上	1	必	
	全民國防教育 II	一	下	1	必	
	野外求生	二	上	1	選	
	戰爭與危機的啟示	二	下	1	選	
	當代軍事科技	三	上	1	選	
	恐怖主義與反恐作為	三	下	1	選	

備註：表序號請依實際情形延續編碼。

表 2-4-6-2-1 商業與管理群商業經營科 專業、實習(實務)科目選課建議表—升學導向

科目類別	科目名稱	年級	學期	學分	必選修	備 註
專業科目	商業概論 I	一	上	2	必	
	商業概論 II	一	下	2	必	
	經濟學 I	二	上	4	必	
	經濟學 II	二	下	4	必	
	經濟學 III	三	上	4	必	
	經濟學 IV	三	下	4	必	
	商業現代化 I	三	上	2	必	
	商業現代化 II	三	下	2	必	
	會計學 V	三	上	4	必	
	會計學 VI	三	下	4	必	
實習科目	會計學 I	一	上	3	必	
	會計學 II	一	下	3	必	
	會計學 III	二	上	2	必	
	會計學 IV	二	下	2	必	
	計算機概論 II	一	下	2	必	
	計算機概論 III	二	上	3	必	
	計算機概論 IV	二	下	3	必	
	記帳實務 I	一	上	1	必	
	記帳實務 II	一	下	1	必	
	會計實務 I	二	上	3	必	
	會計實務 II	二	下	3	必	
	計算機應用 I	三	上	3	必	
	計算機應用 II	三	下	3	必	
	專題製作 I	二	下	2	必	
	專題製作 II	三	上	2	必	

備註：1.以科為單位，1 科 1 表，依科別排序。

2.表序號請依實際情形延續編碼。

表 2-4-6-2-2 商業與管理群資料處理科 專業、實習(實務)科目選課建議表—升學導向

科目類別	科目名稱	年級	學期	學分	必選修	備 註
專業科目	商業概論 I	一	上	2	必	
	商業概論 II	一	下	2	必	
	經濟學 I	二	上	4	必	
	經濟學 II	二	下	4	必	
	經濟學 III	三	上	4	必	
	經濟學 IV	三	下	4	必	
	會計學 V	三	上	4	必	
	會計學 VI	三	下	4	必	
	商業現代化 I	三	上	2	必	
	商業現代化 II	三	下	2	必	
	程式語言 I	二	上	2	選	
	程式語言 II	三	下	2	選	
	電腦網路原理 I	三	上	2	選	
	電腦網路原理 II	三	下	2	選	
實習科目	會計學 I	一	上	3	必	
	會計學 II	一	下	3	必	
	會計學 III	二	上	2	必	
	會計學 IV	二	下	2	必	
	計算機概論 II	一	下	2	必	
	計算機概論 III	二	上	3	必	
	計算機概論 IV	二	下	3	必	
	記帳實務 I	一	上	1	必	
	記帳實務 II	一	下	1	必	
	會計實務 I	二	上	2	必	
	會計實務 II	二	下	2	必	
	計算機應用 I	三	上	3	必	
	計算機應用 II	三	下	3	必	
	專題製作 I	二	下	2	必	
	專題製作 II	三	上	2	必	

備註：1.以科為單位，1 科 1 表，依科別排序。

2.表序號請依實際情形延續編碼。

表 2-4-6-2-3 商業與管理群國際貿易科 專業、實習(實務)科目選課建議表—升學導向

科目類別	科目名稱	年級	學期	學分	必選修	備 註
專業科目	商業概論 I	一	上	2	必	
	商業概論 II	一	下	2	必	
	經濟學 I	二	上	4	必	
	經濟學 II	二	下	4	必	
	經濟學 III	三	上	4	必	
	經濟學 IV	三	下	4	必	
	會計學 V	三	上	4	必	
	會計學 VI	三	下	4	必	
	商業現代化 I	三	上	2	必	
	商業現代化 II	三	下	2	必	
實習科目	會計學 I	一	上	3	必	
	會計學 II	一	下	3	必	
	會計學 III	二	上	2	必	
	會計學 IV	二	下	2	必	
	計算機概論 II	一	下	2	必	
	計算機概論 III	二	上	3	必	
	計算機概論 IV	二	下	3	必	
	記帳實務 I	一	上	1	必	
	記帳實務 II	一	下	1	必	
	會計實務 I	二	上	3	必	
	會計實務 II	二	下	3	必	
	計算機應用 I	三	上	3	必	
	計算機應用 II	三	下	3	必	
	專題製作 I	三	上	2	必	
	專題製作 II	三	下	2	必	

備註：1.以科為單位，1 科 1 表，依科別排序。

2.表序號請依實際情形延續編碼。

表 2-4-6-2-4 商業與管理群會計事務科 專業、實習(實務)科目選課建議表—升學導向

科目類別	科目名稱	年級	學期	學分	必選修	備 註
專業科目	商業概論 I	一	上	2	必	
	商業概論 II	一	下	2	必	
	經濟學 I	二	上	4	必	
	經濟學 II	二	下	4	必	
	經濟學 III	三	上	4	必	
	經濟學 IV	三	下	4	必	
	商業現代化 I	三	上	2	必	
	商業現代化 II	三	下	2	必	
	會計學 V	三	上	4	必	
	會計學 VI	三	下	4	必	
實習科目	會計學 I	一	上	3	必	
	會計學 II	一	下	3	必	
	會計學 III	二	上	2	必	
	會計學 IV	二	下	2	必	
	計算機概論 II	一	下	2	必	
	計算機概論 III	二	上	3	必	
	計算機概論 IV	二	下	3	必	
	記帳實務 I	一	上	1	必	
	記帳實務 II	一	下	1	必	
	會計實務 I	二	上	3	必	
	會計實務 II	二	下	3	必	
	計算機應用 I	三	上	3	必	
	計算機應用 II	三	下	3	必	
	專題製作 I	二	下	2	必	
	專題製作 II	三	上	2	必	

備註：1.以科為單位，1 科 1 表，依科別排序。

2.表序號請依實際情形延續編碼。

表 2-4-6-2-5 外語群應用外語科 專業、實習(實務)科目選課建議表—升學導向

科目類別	科目名稱	年級	學期	學分	必選修	備 註
專業科目	商業現代化 I	三	上	2	必	
	商業現代化 II	三	下	2	必	
	商用英文 I	二	上	2	選	
	商用英文 II	二	下	2	選	
	英美文學作品賞析 I	三	上	2	選	
	英美文學作品賞析 II	三	下	2	選	
實習科目	英語聽講練習 I	一	上	2	必	
	英語聽講練習 II	一	下	2	必	
	英語聽講練習 III	二	上	2	必	
	英語聽講練習 IV	三	下	2	必	
	英文閱讀與習作 I	一	上	2	必	
	英文閱讀與習作 II	一	下	2	必	
	英文閱讀與寫作 I	二	上	2	必	
	英文閱讀與寫作 II	二	下	2	必	
	商業概論 I	一	上	2	必	
	商業概論 II	一	下	2	必	
	計算機概論 II	一	下	2	必	
	計算機概論 III	二	上	3	必	
	計算機概論 IV	二	下	3	必	
	計算機應用 I	三	上	2	必	
	計算機應用 II	三	下	2	必	
	專題製作 I	二	下	2	必	
	專題製作 II	三	上	2	必	
	餐旅英文與會話 I	三	上	2	選	
	餐旅英文與會話 II	三	下	2	選	

備註：1.以科為單位，1 科 1 表，依科別排序。

2.表序號請依實際情形延續編碼。

表 2-4-6-3-1 商業與管理群商業經營科 專業、實習(實務)科目選課建議表—就業導向

科目類別	科目名稱	年級	學期	學分	必選修	備 註
專業科目	商業概論 I	一	上	2	必	
	商業概論 II	一	下	2	必	
	經濟學 I	二	上	4	必	
	經濟學 II	二	下	4	必	
	綠色經濟學 I	二	上	1	選	
	綠色經濟學 II	二	下	1	選	
	管理學概要 I	二	上	1	選	
	管理學概要 II	二	下	1	選	
	行銷學 I	三	上	1	選	
	行銷學 II	三	下	1	選	
	商業溝通 I	三	上	1	選	
	商業溝通 II	三	下	1	選	
	企業倫理 I	二	上	1	選	
	企業倫理 II	二	下	1	選	
	商業心理學 I	三	上	1	選	
	商業心理學 II	三	下	1	選	
實習科目	會計學 I	一	上	3	必	
	會計學 II	一	下	3	必	
	會計學 III	二	上	2	必	
	會計學 IV	二	下	2	必	
	計算機概論 II	一	下	2	必	
	計算機概論 III	二	上	3	必	
	計算機概論 IV	二	下	3	必	
	記帳實務 I	一	上	1	必	
	記帳實務 II	一	下	1	必	
	會計實務 I	二	上	3	必	
	會計實務 II	二	下	3	必	
	專題製作 I	二	下	2	必	
	專題製作 II	三	上	2	必	
	電子商務實務	二	上	2	選	
	連鎖店管理實務	三	下	2	選	
	商業經營實務 I	二	上	2	選	
	商業經營實務 II	三	下	2	選	
	門市服務 I	二	上	1	選	
	門市服務 II	二	下	1	選	
	時事經濟學 I	三	上	1	選	
	時事經濟學 II	三	下	1	選	

備註：1.以科為單位，1 科 1 表，依科別排序。

2.表序號請依實際情形延續編碼。

表 2-4-6-3-2 商業與管理群資料處理科 專業、實習(實務)科目選課建議表—就業導向

科目類別	科目名稱	年級	學期	學分	必選修	備 註
專業科目	商業概論 I	一	上	2	必	
	商業概論 II	一	下	2	必	
	經濟學 I	二	上	4	必	
	經濟學 II	二	下	4	必	
	經濟學 III	三	上	4	必	
	經濟學 IV	三	下	4	必	
	會計學 V	三	上	4	必	
	會計學 VI	三	下	4	必	
	商業現代化 I	三	上	2	必	
	商業現代化 II	三	下	2	必	
	程式語言 I	二	上	2	選	
	程式語言 II	三	下	2	選	
	電腦網路原理 I	三	上	2	選	
	電腦網路原理 II	三	下	2	選	
實習科目	會計學 I	一	上	3	必	
	會計學 II	一	下	3	必	
	會計學 III	二	上	2	必	
	會計學 IV	二	下	2	必	
	計算機概論 II	一	下	2	必	
	計算機概論 III	二	上	3	必	
	計算機概論 IV	二	下	3	必	
	記帳實務 I	一	上	1	必	
	記帳實務 II	一	下	1	必	
	會計實務 I	二	上	2	必	
	會計實務 II	二	下	2	必	
	計算機應用 I	三	上	3	必	
	計算機應用 II	三	下	3	必	
	多媒體製作 I	二	上	3	選	
	多媒體製作 II	二	下	3	選	
	數位化資料處理 I	二	上	3	選	
	數位化資料處理 II	二	下	3	選	
	網頁設計 I	二	上	2	選	
	網頁設計 II	二	下	2	選	
	電子商務實務	三	上	2	選	
	資料庫應用	三	下	2	選	
	網路架設與安裝 I	三	上	2	選	
	網路架設與安裝 II	三	下	2	選	

備註：1.以科為單位，1 科 1 表，依科別排序。

2.表序號請依實際情形延續編碼。

表 2-4-6-3-3 商業與管理群國際貿易科 專業、實習(實務)科目選課建議表—就業導向

科目類別	科目名稱	年級	學期	學分	必選修	備 註
專業科目	商業概論 I	一	上	2	必	
	商業概論 II	一	下	2	必	
	經濟學 I	二	上	4	必	
	經濟學 II	二	下	4	必	
	經濟學 III	三	上	4	必	
	經濟學 IV	三	下	4	必	
	時事經濟學 I	三	上	1	選	
	時事經濟學 II	三	下	1	選	
	投資理財概要 I	三	上	2	選	
	投資理財概要 II	三	下	2	選	
	企業倫理 I	二	上	1	選	
	企業倫理 II	二	下	1	選	
	商業現代化 I	三	上	2	必	
	商業現代化 II	三	下	2	必	
	會計學 V	三	上	4	必	
	會計學 VI	三	下	4	必	
	商用英文 I	二	上	2	選	
	商用英文 II	二	下	2	選	
實習科目	會計學 I	一	上	3	必	
	會計學 II	一	下	3	必	
	會計學 III	二	上	2	必	
	會計學 IV	二	下	2	必	
	記帳實務 I	一	上	1	必	
	記帳實務 II	一	下	1	必	
	會計實務 I	二	上	3	必	
	會計實務 II	二	下	3	必	
	計算機概論 II	一	下	2	必	
	計算機概論 III	二	上	3	必	
	計算機概論 IV	二	下	3	必	
	計算機應用 I	三	上	3	必	
	計算機應用 II	三	下	3	必	
	專題製作 I	三	上	2	必	
	專題製作 II	三	下	2	必	
	國際貿易 I	二	上	2	選	
	國際貿易 II	二	下	2	選	
	電子商務實務 I	二	上	1	選	
	電子商務實務 II	二	下	1	選	
	國際貿易實務 I	二	上	2	選	
	國際貿易實務 II	二	下	2	選	
	國際貿易實務 III	三	上	2	選	
	國際貿易實務 IV	三	下	2	選	

表 2-4-6-3-3 商業與管理群國際貿易科 專業、實習(實務)科目選課建議表（續）—就業導向

科目類別	科目名稱	年級	學期	學分	必選修	備 註
專業科目	國際金融 I	三	上	1	選	
	國際金融 II	三	下	1	選	
	國際匯兌 I	三	上	2	選	
	國際匯兌 II	三	下	2	選	

備註：1.以科為單位，1 科 1 表，依科別排序。

2.表序號請依實際情形延續編碼。

表 2-4-6-3-4 商業與管理群會計事務科 專業、實習(實務)科目選課建議表—就業導向

科目類別	科目名稱	年級	學期	學分	必選修	備 註
專業科目	商業現代化 I	三	上	2	必	
	商業現代化 II	三	下	2	必	
	會計學 V	三	上	4	必	
	會計學 VI	三	下	4	必	
	民商法概要 I	三	上	2	選	
	民商法概要 II	三	下	2	選	
	財務報表分析 I	三	上	1	選	
	財務報表分析 II	三	下	1	選	
	投資理財概要 I	三	上	1	選	
	投資理財概要 II	三	下	1	選	
	成本會計 I	三	上	2	選	
	成本會計 II	三	下	2	選	
	商業溝通 I	三	上	1	選	
	商業溝通 II	三	下	1	選	
	時事經濟學 I	三	上	1	選	
	時事經濟學 II	三	下	1	選	
實習科目	記帳實務 I	一	上	1	必	
	記帳實務 II	一	下	1	必	
	會計實務 I	二	上	3	必	
	會計實務 II	二	下	3	必	
	專題製作 I	二	下	2	必	
	專題製作 II	三	上	2	必	
	計算機應用 I	三	上	3	必	
	計算機應用 II	三	下	3	必	
	會計軟體應用 I	二	上	2	選	
	會計軟體應用 II	二	下	2	選	
	電子商務實務 I	二	上	2	選	
	電子商務實務 II	二	下	2	選	
	門市服務 I	二	上	1	選	
	門市服務 II	二	下	1	選	
	稅務法規與會計 I	二	上	2	選	
	稅務法規與會計 II	三	下	2	選	
	商業經營實務 I	二	上	2	選	
	商業經營實務 II	三	下	2	選	

備註：1.以科為單位，1 科 1 表，依科別排序。

2.表序號請依實際情形延續編碼。

表 2-4-6-3-5 外語群應用外語科 專業、實習(實務)科目選課建議表—就業導向

科目類別	科目名稱	年級	學期	學分	必選修	備 註
專業科目	商業現代化 I	三	上	2	必	
	商業現代化 II	三	下	2	必	
	會計學 I	一	上	3	必	
	會計學 II	一	下	3	必	
	會計學 III	二	上	2	必	
	會計學 IV	二	下	2	必	
	會計學 V	三	上	4	選	
	會計學 VI	三	下	4	選	
	網頁設計 I	二	上	2	選	
	網頁設計 II	二	下	2	選	
	商用英文 I	二	上	2	選	
	商用英文 II	二	下	2	選	
	基礎日語 I	二	上	2	選	
	基礎日語 II	二	下	2	選	
實習科目	英語聽講練習 I	一	上	2	必	
	英語聽講練習 II	一	下	2	必	
	英語聽講練習 III	二	上	2	必	
	英語聽講練習 IV	三	下	2	必	
	英文閱讀與習作 I	一	上	2	必	
	英文閱讀與習作 II	一	下	2	必	
	英文閱讀與寫作 I	二	上	2	必	
	英文閱讀與寫作 II	二	下	2	必	
	商業概論 I	一	上	2	必	
	商業概論 II	一	下	2	必	
	計算機概論 II	一	下	2	必	
	計算機概論 III	二	上	3	必	
	計算機概論 IV	二	下	3	必	
	計算機應用 I	三	上	2	必	
	計算機應用 II	三	下	2	必	
	專題製作 I	二	下	2	必	
	專題製作 II	三	上	2	必	
	會計實務 I	二	上	2	必	
	會計實務 II	二	下	2	必	

表 2-4-6-3-5 外語群應用外語科 專業、實習(實務)科目選課建議表（續）—就業導向

科目類別	科目名稱	年級	學期	學分	必選修	備 註
實習科目	國際貿易實務 I	二	上	3	選	
	國際貿易實務 II	二	下	3	選	
	餐旅英文與會話 I	三	上	2	選	
	餐旅英文與會話 II	三	下	2	選	
	多媒體製作 I	三	上	2	選	
	多媒體製作 II	三	下	2	選	
	電子商務實務 I	三	上	2	選	
	電子商務實務 II	三	下	2	選	
	門市服務 I	三	上	1	選	
	門市服務 II	三	下	1	選	

備註：1.以科為單位，1 科 1 表，依科別排序。

2. 表序號請依實際情形延續編碼。

叁、資源配合

一、師資方面

(一) 一般科目教師員額

表 3-1-1 一般科目教師員額統計表

課程領域	科別	應有師資 (人)	現有師資 (人)	差異狀況分析
語文	國文	10	10	
	英語	4	4	
數學	數學	8	8	
社會	歷史	1	1	
	地理	1	1	
	公民與社會	1	1	
自然	物理	2	2	
	化學			
	生物			
藝術	美術	1	1	
	音樂	1	1	
生活	計算機概論	1	1	
	生涯規劃	1	1	
健康與體育	體育	4	4	
	護理	1	1	
全民國防教育	軍訓	4	4	

備註：1.應有師資=科目之全校總授課節數/科目之教師基本授課節數。

2.現有師資為填表學年度之教師員額。

(二) 專業科目教師員額

表 3-1-2 專業科目教師員額統計表

群別	科別	應有師資 (人)	現有師資 (人)	差異狀況分析
商管群	商業經營科	6	6	以群配課調整
	資料處理科	8	8	以群配課調整
	國際貿易科	6	6	以群配課調整
	會計事務科	6	6	以群配課調整
外語群	應用外語科 (英文組)	7	7	以群配課調整

備註：1.應有師資=科目之全校總授課節數/科目之教師基本授課節數。

2.現有師資為填表學年度之教師員額。

二、教學設施方面

(一)教學設施整合規劃

表 3-2-1 教學設施整合規劃表

校舍(空間設施)	總計		備註
	間數	面積(平方公尺)	
普通教室	29	3,540	
特別教室	23	3,320	含自然科及社會科教室
視聽(語言)教室	4	610	
辦公室	24	3,126	
禮堂			
活動中心	1	1,737	
圖書館(室)	1	948	
實習場所 (含實驗室)			
餐廳	1	351	
學生宿舍	182	2,319	
廁所	351	986	現有廁所是以「廁位」計
其它		6,344	
建築物總樓板面積		23,281	
1.運動場：面積： <u>11,667</u> 平方公尺，跑道： <u>200</u> 公尺 材質： <u>PU</u> 。 2.室外球場：籃排球： <u>6</u> 面；材質： <u>壓克力</u> 。 3.室內活動中心(禮堂)：容納量： <u>1100</u> 人。			

(二)校訂課程所需設備規劃

表 3-2-2-1 商業與管理群商業經營科 校訂課程所需設備規劃

課程名稱	校舍(專科教室、實驗室)		設備規劃(儀器、圖書)	
	現有校舍 (空間設施)	新增校舍 (空間設施)	現有設備	新增設備
商業現代化 I II	電腦教室		1.POS 教學軟體 2.收銀機 3.掃瞄機 4.發票機 5.錢櫃 6.條碼機	1.圖書 10 冊 2.DVD1 套
專題製作 I II	商經專業教室		1.單槍投影機 2.電腦 3.印表機	1.圖書 10 冊 2.DVD1 套 3.單槍投影機 1 部 4.數位攝影機 1 部 5.筆記型電腦 1 部 6.電子白板
綠色經濟學 I II	商經專業教室		1.單槍投影機 2.電腦 3.印表機	1.圖書 10 冊 2.DVD1 套
行銷學 I II	商經專業教室		1.單槍投影機 2.電腦 3.印表機 4.DVD3 套	1.圖書 10 冊 2.DVD1 套
電子商務實務	電腦教室		電子商務教學軟體	1.圖書 10 冊 2.DVD1 套
連鎖店管理實務	電腦教室		零售專家教學軟體	1.圖書 10 冊 2.DVD1 套
門市服務 I II	門市服務教室		1.第二崗設備：收銀機、錢櫃、發票機等 2.第三崗設備：玻璃框架、打掃用具等	1.圖書 10 冊 2.DVD1 套
時事經濟學 I II	商經專業教室		1.單槍投影機 2.電腦 3.印表機	1.圖書 10 冊 2.DVD1 套

備註：1.新增校設、新增設備係指規劃未來擬新設置者。

2.本表若為群共同開設之專業、實習(實務)科目共用設備，得以群為單位撰寫。若為科單獨開設科目單獨用途時，得以本表延伸使用，表號則依序編號。

表 3-2-2-2 商業與管理群資料處理科 校訂課程所需設備規劃

課程名稱	校舍(專科教室、實驗室)		設備規劃(儀器、圖書)	
	現有校舍 (空間設施)	新增校舍 (空間設施)	現有設備	新增設備
計算機應用 I II 程式語言 I II 電腦網路原理 I II 多媒體製作 I II 數位化資料處理 I II 網頁設計 I II 資料庫應用 I II 網路架設與安裝 I II	電腦教室		1.個人電腦(含螢幕) 2.電腦桌 3.電腦椅 4.廣播系統 5.電源穩壓器 6.機櫃 7.電射印表機 8.網路交換器 9.配線工程	無

備註：1.新增校設、新增設備係指規劃未來擬新設置者。

2.本表若為群共同開設之專業、實習(實務)科目共用設備，得以群為單位撰寫。若為科單獨開設科目單獨用途時，得以本表延伸使用，表號則依序編號。

表 3-2-2-3 商業與管理群國際貿易科 校訂課程所需設備規劃

課程名稱	校舍(專科教室、實驗室)		設備規劃(儀器、圖書)	
	現有校舍 (空間設施)	新增校舍 (空間設施)	現有設備	新增設備
國際貿易實務	國際貿易專業教室 電腦教室		1.時差鍾 2.匯率表 3.重要單據展示櫃 4.進出口簽證流圖 5.進出口貿易流程圖 6.世界航線圖板 7.關貿網路軟體 8.專用黑板或白板 9.投影設備 10.地球儀 11.個人電腦 12.國貿教室桌椅 13.擴音設備	1.多功能講桌 1 式 2.互動式電子白板 1 套 3.筆記型電腦 2 部 4.數位攝影機 1 台 5.圖書及 DVD

備註：1.新增校設、新增設備係指規劃未來擬新設置者。

2.本表若為群共同開設之專業、實習(實務)科目共用設備，得以群為單位撰寫。若為科單獨開設科目單獨用途時，得以本表延伸使用，表號則依序編號。

表 3-2-2-4 商業與管理群會計事務科 校訂課程所需設備規劃

課程名稱	校舍(專科教室、實驗室)		設備規劃(儀器、圖書)	
	現有校舍 (空間設施)	新增校舍 (空間設施)	現有設備	新增設備
會計學、記帳實務及會計實務	會計專業教室		1.多功能電子講桌 2.互動式電子白板 3.個人電腦 4.會計帳簿白板 5.會計教室桌椅	1.圖書及 DVD
成本會計	電腦教室		製造與生產物流管理資訊系統軟體	
財務管理	會計專業教室		1.現金流教具 2.IPO 投資訓練教具 3.理財智慧王一個人理財教材教具	1.圖書及 DVD
會計套裝軟體	電腦教室		1.會計小福星－會計總帳系統/進/銷/存系統 2.財稅大師標準版－會計總帳系統/進/銷/存系統 3.啟芳會計總帳系統－小帳省 4.會計師工作輔助幫手－文中資訊	

備註：1.新增校設、新增設備係指規劃未來擬新設置者。

2.本表若為群共同開設之專業、實習(實務)科目共用設備，得以群為單位撰寫。若為科單獨開設科目單獨用途時，得以本表延伸使用，表號則依序編號。

表 3-2-2-5 外語群應用外語科 校訂課程所需設備規劃

課程名稱	校舍(專科教室、實驗室)		設備規劃(儀器、圖書)	
	現有校舍 (空間設施)	新增校舍 (空間設施)	現有設備	新增設備
英語會話	語言教室		1.耳機麥克風 2.AV 攝影機 3.投影機(2000 流明) 4.黑板	1.單指向耳機麥克風 2.DV 攝影機 3.投影機(3500 流明) 4.電子式白板
英文文法與句 型英文閱讀 新聞英文導讀	語言教室		1.單指向耳機麥克風 2.投影機(3500 流明) 3.白板	1.DV 攝影機 2.電子式白板

備註：1.新增校設、新增設備係指規劃未來擬新設置者。

2.本表若為群共同開設之專業、實習(實務)科目共用設備，得以群為單位撰寫。若為科單獨開設科目單獨用途時，得以本表延伸使用，表號則依序編號。

肆、附錄

一、可能面臨問題及建議解決方案(含資源需求)

(一)可能面臨問題

1. 新課程以學校本位課程為本，部分教師恐慌。

學校本位課程是本次課程改革的特色，部訂科目約佔 50~55%，45~50%均由學校彈性規劃，部分教師缺乏學校本位課程規劃、設計經驗，深恐負擔過重，造成極度恐慌。

2. 部分新課程教師專業知能待提升。

配合社會變遷及需求，部分部定必修課程及校訂必、選修課程屬新課程新教材，面對新增之課程內容，教師專業知能有待提升。

3. 選修科目設計不易，稀有科目教材發展困難。

要短時間內規劃符合社會、學生需求的選修課程實屬不易，尤其稀有科目教材發展更為困難。

4. 落實選修不易排課困難，行政負荷過重。

課程綱要採學年學分制之政策，學生可依自己性向、興趣、需求選修課程，適性發展，但學校本身腹地狹小，受到空間限制，安排選修教室不易，排課困難，行政人員負擔過重。

5. 成績處理、學籍管理複雜，行政負荷過重。

學生選修課程，成績處理原本多元複雜，且需處理段考成績、學期成績、學年成績、畢業成績、補考成績、重補修成績、延修生成績、復學生成績等多項成績，使成績處理更加複雜，相對學籍管理亦更加複雜，行政人員負擔加重。

(二)建議解決方案

1. 召開校務發展委員會議進行學校背景分析（SWOTS），進行需求評估，擬訂學校經營目標、核心課程及學生能力指標，作為學校本位課程規劃之參考。
2. 成立人力規劃小組，進行學校師資人力調查及需求分析，配合學校本位課程進行師資調配規劃，專業類科教師遇缺不補，以計畫性合理調節師資。
3. 成立設備整合規劃小組，進行各群科現有設備調查及需求分析，配合學校本位課程進行設備資源整合規劃。
4. 配合年度預算逐年優先編列新課程所需之教學設備，以汰舊換新或充實資訊設備。
5. 部份專業課程可與實習課程綜合規劃為較實務之課程教學，落實理論與實際並用之技能教學。
6. 規劃每週安排一至二個下午共同選修時段，讓學生自由選課，落實選修制度，學生適性發展。
7. 鼓勵教師配合新課程編制教材、教具，以增進教學成效。
8. 鼓勵教師踴躍參加新課程專業知能研習，以增進教師專業知能，提升教學成效。

二、課程發展委員名單

表 4-2-1 南投高級商業職業學校 103 學年度 課程發展委員會委員名單

代表屬性	職稱	姓名	所屬學科	課程專業
校長(主任委員)		施溪泉		
行政代表	教務主任	賴佑婷	會計	會計
	校長秘書	涂博偉	會計	會計
	學務主任	張清萱	國文	國文
	總務主任	李易叡	國貿	國貿
	輔導主任	莊玫玫	輔導	輔導
	實習主任	林忠勇	資處	資處
	圖書館主任	江佩珊	資處	資處
	教學組長	吳宛璇	國文	國文
	註冊組長	胡富凱	數學	數學
	設備組長	李振祥	資處	資處
	實研組長	張進成	數學	數學
教師代表	商經科主任	程香儒	商經	商經
	資處科主任	陳麗燕	資處	資處
	國貿科主任	蔡秋菊	國貿	國貿
	會計科主任	梁青惠	會計	會計
	應外科主任	郭佳華	英文	英文
	國文科教師	洪聖喻	國文	國文
	數學科教師	黃鈺菁	數學	數學
	社會科教師	蕭惠萍	社會	社會
	自然科教師	劉瑞光	自然	自然
	藝能科教師	李慧潔	美術	美術
	特教科教師	許瑩劭	特教	特教
家長代表	家長會長	莊瑩欽		
	家長會副會長	曾滄炫		
	家長會副會長	余秀英		
	家長會副會長	陳世銘		
社區代表	諮詢委員	范國慶		
業界代表	諮詢委員	廖全億		
課程專家	諮詢委員	廖興國		
	諮詢委員	林清泉		

三、校訂科目教學綱要

(一)一般科目

表 4-3-1-1 南投高級商業職業學校 校訂科目教學綱要

科目名稱	中文名稱	數學ⅢⅣ				
	英文名稱	MathematicsⅢⅣ				
科目屬性	必／選修	☒ 必修 ☐ 選修				
	☒ 一般科目 ☐ 專業科目 ☐ 實習、實務、實驗科目					
科目來源	☒ 群科中心學校公告--課綱小組發展建議參考科目					
	☐ 臺北市府教育局建議參考科目					
	☐ 學校自行規劃科目					
適用科別	應用外語科	商業經營科	資料處理科	國際貿易科	會計事務科	
學分數	8	8	8	8	8	
開課 年級/學期	第二學年 第一、二學期	第二學年 第一、二學期	第二學年 第一、二學期	第二學年 第一、二學期	第二學年 第一、二學期	
教學目標	一、提昇學生計算、理解的能力。 二、培養學生後續升學、進修自我發展的能力。					
教學內容	一、排列組合。 二、機率與統計。 三、三角函數的應用。 四、二次曲線。 五、微積分及其應用。					
教材來源	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。					
教學注意 事項	一、教學方法:教師課堂講授、重點提示，並要求學生預習與複習，且每章授後作一次評量。					

備註：每一欄位均請填寫完整。

表 4-3-1-2 南投高級商業職業學校 校訂科目教學綱要

科目名稱	中文名稱	數學 V VI				
	英文名稱	Mathematics V VI				
科目屬性	必／選修	☐ 必修 ☒ 選修				
	☒ 一般科目 ☐ 專業科目 ☐ 實習、實務、實驗科目					
科目來源	☒ 群科中心學校公告--課綱小組發展建議參考科目 ☐ 臺北市政府教育局建議參考科目 ☐ 學校自行規劃科目					
適用科別	應用外語科	商業經營科	資料處理科	國際貿易科	會計事務科	
學分數	8	8	8	8	8	
開課 年級/學期	第三學年 第一、二學期	第三學年 第一、二學期	第三學年 第一、二學期	第三學年 第一、二學期	第三學年 第一、二學期	
教學目標	一、提昇學生計算、理解的能力。 二、培養學生後續升學、進修自我發展的能力。					
教學內容	一、直線方程式 二、三角函數 三、向量 四、指數與對數及其運算 五、數列與級數 六、式的運算 七、方程式 八、不等式及其應用 九、排列組合 十、機率與統計 十一、三角函數的應用 十二、二次曲線 十三、微積分及其應用					
教材來源	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。					
教學注意 事項	一、本科目大要內容即為一、二年級數學課程內容，以強化原有數學技能為原則。 二、教學方法:教師課堂講授、重點提示，並要求學生預習與複習，且每章授後作一次評量。					

備註：每一欄位均請填寫完整。

表 4-3-1-3 南投高級商業職業學校 校訂科目教學綱要

科目名稱	中文名稱	文化基本教材 I -IV				
	英文名稱					
科目屬性	必／選修	☐ 必修 ☒ 選修				
	☒ 一般科目 ☐ 專業科目 ☐ 實習、實務、實驗科目					
科目來源	☐ 群科中心學校公告--課綱小組發展建議參考科目 ☐ 臺北市政府教育局建議參考科目 ☒ 學校自行規劃科目					
適用科別	應用外語科	商業經營科	資料處理科	國際貿易科	會計事務科	
學分數	4	4	4	4	4	
開課 年級/學期	第一、二學年 第一、二學期	第一、二學年 第一、二學期	第一、二學年 第一、二學期	第一、二學年 第一、二學期	第一、二學年 第一、二學期	
教學目標	一、引導學生對傳統思想之認識。 二、培養學生批判、思考與辯證能力。 三、培養學生對道德、價值與生命之體悟。 四、養成正確、健康之人生觀。					
教學內容	一、四書之內容與其價值。 二、論語之介紹、選讀及應用。 三、孟子之介紹、選讀及應用。 四、大學、中庸之介紹、選讀及應用。 五、了解儒家與先秦諸子之比較及優劣。					
教材來源	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。					
教學注意 事項	一、掌握範例之特色，設計單元教學活動。 二、蒐集針對範例教學所須之補充教材，引導並啟發學生得到良好之學習效果。					

備註：每一欄位均請填寫完整。

表 4-3-1-4 南投高級商業職業學校 校訂科目教學綱要

科目名稱	中文名稱	應用文 I II			
	英文名稱				
科目屬性	必／選修	☐ 必修 ☒ 選修			
	☒ 一般科目 ☐ 專業科目 ☐ 實習、實務、實驗科目				
科目來源	☐ 群科中心學校公告--課綱小組發展建議參考科目				
	☐ 臺北市政府教育局建議參考科目				
	☒ 學校自行規劃科目				
適用科別	應用外語科	商業經營科	資料處理科	國際貿易科	會計事務科
學分數	4	4	4	4	4
開課 年級/學期	第三學年 第一、二學期	第三學年 第一、二學期	第三學年 第一、二學期	第三學年 第一、二學期	第三學年 第一、二學期
教學目標	一、運用範例簡介各類應用文的結構與寫作要點。以「切合實用」的原則，訓練學生具備應用文寫作的能力。 二、指導學生明瞭並熟練各類常用應用文之格式與寫作的技巧。 三、培養學生認識各種應用文之特性與價值，並提昇學生寫作應用文的技巧與能力。				
教學內容	一、精選書信、便條、名片、東帖、對聯、題辭與標語、慶賀文與祭弔文、公文、會議文書、簡報、契約、規章、啟事與廣告、信用狀、單據、履歷表及自傳等十六個單元，配合實例加以講解。 二、加強課後習作與評量。				
教材來源	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。				
教學注意事項	一、掌握範例之特色，設計單元教學活動。 二、蒐集針對範例教學所須之補充教材，引導並啟發學生得到良好之學習效果。 三、在繁多的應用文類別中，挑選最生活化、最切合實用，且符合時代需求的範例作教材。 四、教學後，作適當之練習、評量、檢討，並作補救教學。 五、評量方法採口頭問答、發表，以落實「應用」之名。				

備註：每一欄位均請填寫完整。

表 4-3-1-5 南投高級商業職業學校 校訂科目教學綱要

科目名稱	中文名稱	英語會話 I II			
	英文名稱	English Conversation I II			
科目屬性	必／選修	■必修 ■選修			
	■一般科目 □專業科目 □實習、實務、實驗科目				
科目來源	■群科中心學校公告--課綱小組發展建議參考科目 □臺北市府教育局建議參考科目 □學校自行規劃科目				
適用科別	應用外語科	商業經營科	資料處理科	國際貿易科	會計事務科
學分數	4	4	4	4	4
開課 年級/學期	第一學年 第一、二學期	第一學年 第一、二學期	第一學年 第一、二學期	第一學年 第一、二學期	第一學年 第一、二學期
教學目標	一、能在真實情境中，以習得之字彙、句型進行對話。 二、能就不同主題交換意見。 三、了解人際言談之互動要領，適當使用語言表達意見。 四、能從會話中選取重點資訊，並適切回應一般日常生活的會話。 五、學生正確的學習態度並提昇英語學習效率，以涵育學生英語文之學習興趣，增強其人文素養。				
教學內容	一、問候與自我介紹。 二、數字。 三、時間與日期。 四、家庭。 五、學校。 六、季節與天氣。 七、電話。 八、方向。 九、食物與餐廳。 十、假日、節慶、風俗。				
教材來源	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。				
教學注意 事項	一、學校宜配合教師各單元之主題介紹、製作教具或購買教學所需之軟硬體設備。 二、教學過程中宜多鼓勵學生練習機會，以培養其說英文之信心。 三、應兼重教師課堂訓練及學生大量口說練習。 四、加強與言之實際生活應用，實施生活化教學。				

備註：每一欄位均請填寫完整。

表 4-3-1-6 南投高級商業職業學校 校訂科目教學綱要

科目名稱	中文名稱	英文文法與句型 I II			
	英文名稱	English Grammar and Patterns I II			
科目屬性	必／選修	■必修 ■選修			
	■一般科目 □專業科目 □實習、實務、實驗科目				
科目來源	■群科中心學校公告--課綱小組發展建議參考科目 □臺北市府教育局建議參考科目 □學校自行規劃科目				
適用科別	應用外語科	商業經營科	資料處理科	國際貿易科	會計事務科
學分數	4	4	4	4	4
開課 年級/學期	第二學年 第一、二學期	第二學年 第一、二學期	第二學年 第一、二學期	第二學年 第一、二學期	第二學年 第一、二學期
教學目標	一、能辨識英文字彙至 3,500 字左右。 二、能以正確的英語朗讀課文。 三、能藉由工具書正確解讀段落大意與課文主題。 四、能按不同文體及需求靈活運用各種閱讀技巧。 五、能運用適當字詞於句型結構中。 六、能連結句子成為意義完整之段落與篇章。				
教學內容	一、字彙 （一）以增加 500 個單字為原則。 （二）利用語境線索(context clues)推測字義。 （三）解讀字彙正確字義與句意。 二、語法 課文相關之語法概念。 三、閱讀技巧 預測、推論、摘要、結論等。 四、段落習作 連結句子成為文意完整的段落習作。				
教材來源	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。				
教學注意事項	一、教師以課文標題或相關圖片發問，以引導學生討論，強化其背景知識與導入主題。 二、教師講授或以教學活動詮釋課文與相關之字彙、閱讀技巧、語法與句型。 三、以相關問題或活動檢測與加深學生理解程度。 四、練習閱讀技巧與句型習作。 五、練習段落銜接與整體文意之連貫。				

備註：每一欄位均請填寫完整。

表 4-3-1-7 南投高級商業職業學校 校訂科目教學綱要

科目名稱	中文名稱	英文閱讀 I II			
	英文名稱	Guide Reading of English I II			
科目屬性	必／選修	☐ 必修 ☒ 選修			
	☒ 一般科目 ☐ 專業科目 ☐ 實習、實務、實驗科目				
科目來源	☒ 群科中心學校公告--課綱小組發展建議參考科目				
	☐ 臺北市府教育局建議參考科目				
	☐ 學校自行規劃科目				
適用科別	商業經營科	資料處理科	國際貿易科	會計事務科	
學分數	4	4	4	4	
開課 年級/學期	第三學年 第一、二學期	第三學年 第一、二學期	第三學年 第一、二學期	第三學年 第一、二學期	
教學目標	一、提升英文的閱讀能力。 二、了解及練習閱讀技巧。 三、增進對美國文化的了解。 四、培養應考實力。				
教學內容	一、閱讀實作。 二、速度練習。 三、解說內容。 四、研究討論。				
教材來源	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。				
教學注意 事項	一、依學生程度調整教學內容。 二、依學生程度調整教學進度。				

備註：每一欄位均請填寫完整。

表 4-3-1-8 南投高級商業職業學校 校訂科目教學綱要

科目名稱	中文名稱	新聞英文導讀 I、II				
	英文名稱	Guide Reading of English News I、II				
科目屬性	必／選修	☒ 必修 ☐ 選修				
	☒ 一般科目 ☐ 專業科目 ☐ 實習、實務、實驗科目					
科目來源	☒ 群科中心學校公告--課綱小組發展建議參考科目 ☐ 臺北市政府教育局建議參考科目 ☐ 學校自行規劃科目					
適用科別	應用外語科	科	科	科	科	
學分數	4					
開課 年級/學期	第三學年 第一、二學期					
教學目標	一、培養學生閱讀英文報紙與雜誌的興趣。 二、藉由了解新聞英文的結構、英文報紙標題之特殊含意及新聞英文範例解說，增進學生英文新聞的閱讀理解能力。 三、涵養學生對週遭人、事關心的人文素養。 四、透過國際新聞的導讀，培養學生宏觀的國際視野。					
教學內容	一、世界著名的電子及平面媒體簡介。 二、國內著名的電子及平面媒體簡介。 三、介紹英文報紙版面安排與設計。 四、介紹新聞英文的閱讀策略：一則新聞包括標題（topic）、導言（lead）和正文（body），這三部份分別研究。 五、分析新聞英文的特殊結構。 六、從新聞英語標題下手：介紹常見的標題與法，並翻譯英文標題。 七、介紹新聞導言： （一）5W（what, when, who, where, why）及 1H（how）原則。 （二）新聞報導手法成倒金字塔形。 （三）閱讀並試譯導言。 八、介紹新聞英語中常見專有名詞，包括： （一）建築物代表特殊機構：如 White House, Kremlin。 （二）縮寫字：OPEC、APEC。 九、介紹台灣各政府機構之英文名稱，如：Executive Yuan, Premier Ministry of Education，並介紹重要人物的英文名字。 十、介紹如何以羅馬拼音台灣的人名及街名。 十一、國際新聞導讀 十二、地方新聞導讀 十三、社會新聞導讀 十四、體育新聞導讀 十五、影劇新聞導讀 十六、社論導讀					
教材來源	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。					

教學注意事項	一、本科目為實務科目，可運用分組與合作學習之教學活動，並於語言實驗室教室進行教學。 二、教師以課文標題或相關圖片發問，以引導學生討論，強化其背景知識與導入主題。 三、教師講授或以教學活動詮釋課文與相關之字彙、閱讀技巧、語法與句型。 四、以相關問題或活動檢測與加深學生理解程度。 五、練習閱讀技巧與句型習作。 六、練習段落銜接與整體文意之連貫。
--------	---

備註：每一欄位均請填寫完整。

表 4-3-1-9 南投高級商業職業學校 校訂科目教學綱要

科目名稱	中文名稱	藝術生活 I II				
	英文名稱	Arts and Life I II				
科目屬性	必／選修	☐ 必修 ☒ 選修				
	☒ 一般科目 ☐ 專業科目 ☐ 實習、實務、實驗科目					
科目來源	☒ 群科中心學校公告--課綱小組發展建議參考科目 ☐ 臺北市政府教育局建議參考科目 ☐ 學校自行規劃科目					
適用科別	應用外語科	商業經營科	資料處理科	國際貿易科	會計事務科	
學分數	2	2	2	2	2	
開課 年級/學期	第二學年 第一、二學期	第二學年 第一、二學期	第二學年 第一、二學期	第二學年 第一、二學期	第二學年 第一、二學期	
教學目標	一、涵育學生對生活周遭的自然物與人造物之審美感知及判斷的能力。 二、培養學生對生活中各類藝術之美感素材與結構具有認知及賞析的能力。 三、指導學生理解各類藝術在生活中的功能及應用。					
教學內容	一、視覺應用藝術類 （一）視覺與生活 （二）視覺與環境 （三）視覺與傳播 （四）視覺與文化 二、音樂應用藝術類 （一）音樂與感知 （二）音樂與展演 （三）音樂與科技 （四）音樂與文化 三、表演藝術類 （一）表演能力的開發 （二）表演的製作實務 （三）表演與應用媒體 （四）表演與社會文化					
教材來源	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。					

教學注意事項	一、教師善用各種教學法，以引起學習興趣，必要時可採協同教學。 二、課程應以實習課為主，佐以作品評論。除課本外，可使用錄影帶、幻燈片或數位影像為輔助教學工具。 三、教師可邀請藝術家或團體到校座談、展演。 四、教師應善用資訊及媒體資料，擴展學生的學習場域。 五、教師應善用學校及社區資源，視地方特性，彈性安排教學活動。 六、注意學生個別能力及學科專長，必要時得實施個別教學或分組學習。
--------	--

備註：每一欄位均請填寫完整。

表 4-3-1-10 南投高級商業職業學校 校訂科目教學綱要

科目名稱	中文名稱	野外求生			
	英文名稱				
科目屬性	必／選修	☐ 必修 ☒ 選修			
	☒ 一般科目 ☐ 專業科目 ☐ 實習、實務、實驗科目				
科目來源	☐ 群科中心學校公告--課綱小組發展建議參考科目				
	☐ 臺北市政府教育局建議參考科目				
	☒ 學校自行規劃科目				
適用科別	應用外語科	商業經營科	資料處理科	國際貿易科	會計事務科
學分數	1	1	1	1	1
開課 年級/學期	第二學年 第一學期	第二學年 第一學期	第二學年 第一學期	第二學年 第一學期	第二學年 第一學期
教學目標	一、建立國防政策認知，促進全民防衛參與。 二、增進兵學理論知識，涵養邏輯思維理則。 三、啟發宏觀戰爭視野，深植慎戰和平理念。 四、介紹先進科技發展，開拓國防科技視野。 五、傳授野外求生知能，培養基本求生能力。				
教學內容	一、野外活動準備事項。 二、野外求生常識。 三、野外求生基本知能。 四、實作練習。				
教材來源	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。				
教學注意 事項	一、本科以在教室由教官上課講解為主。 二、除教科書外，善用各種實物示範講解，以加強學習效果。 三、教學方式應依教材性質內容，酌採講述、示範、實作、討論、詢答、辯論、測驗、電化教學、參訪或專題研究等啟發式教學，鼓勵學生閱讀補充讀物，多元運用圖表、教學簡報、投影片、模型等輔助教材，以增進教學效果。 四、運用時事及其他課外活動學習心得，指導學生利用相關資訊，從國防軍事觀點去思考和類化推理，以瞭解事物不同層面之現象與發展，提高學生的學習興趣和意願。				

備註：每一欄位均請填寫完整。

表 4-3-1-11 南投高級商業職業學校 校訂科目教學綱要

科目名稱	中文名稱	戰爭與危機的啟示			
	英文名稱				
科目屬性	必／選修	☐ 必修 ☒ 選修			
	☒ 一般科目 ☐ 專業科目 ☐ 實習、實務、實驗科目				
科目來源	☐ 群科中心學校公告--課綱小組發展建議參考科目				
	☐ 臺北市政府教育局建議參考科目				
	☒ 學校自行規劃科目				
適用科別	應用外語科	商業經營科	資料處理科	國際貿易科	會計事務科
學分數	1	1	1	1	1
開課 年級/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	第二學年 第二學期	第二學年 第二學期
教學目標	一、建立國防政策認知，促進全民防衛參與。 二、增進兵學理論知識，涵養邏輯思維理則。 三、啟發宏觀戰爭視野，深植慎戰和平理念。 四、介紹先進科技發展，開拓國防科技視野。 五、傳授野外求生知能，培養基本求生能力。				
教學內容	一、赤壁之戰。 二、鄭成功復台戰役。 三、馬關割台與抗日。 四、波斯灣戰爭。				
教材來源	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。				
教學注意 事項	一、本科以在教室由教官上課講解為主。 二、除教科書外，善用各種實物示範講解，以加強學習效果。 三、教學方式應依教材性質內容，酌採講述、示範、實作、討論、詢答、辯論、測驗、電化教學、參訪或專題研究等啟發式教學，鼓勵學生閱讀補充讀物，多元運用圖表、教學簡報、投影片、模型等輔助教材，以增進教學效果。 四、運用時事及其他課外活動學習心得，指導學生利用相關資訊，從國防軍事觀點去思考和類化推理，以瞭解事物不同層面之現象與發展，提高學生的學習興趣和意願。				

備註：每一欄位均請填寫完整。

表 4-3-1-12 南投高級商業職業學校 校訂科目教學綱要

科目名稱	中文名稱	當代軍事科技			
	英文名稱				
科目屬性	必／選修	☐ 必修 ☒ 選修			
	☒ 一般科目 ☐ 專業科目 ☐ 實習、實務、實驗科目				
科目來源	☐ 群科中心學校公告--課綱小組發展建議參考科目				
	☐ 臺北市政府教育局建議參考科目				
	☒ 學校自行規劃科目				
適用科別	應用外語科	商業經營科	資料處理科	國際貿易科	會計事務科
學分數	1	1	1	1	1
開課 年級/學期	第三學年 第一學期	第三學年 第一學期	第三學年 第一學期	第三學年 第一學期	第三學年 第一學期
教學目標	一、傳授軍事常識，啟發愛國情操，並奠定為國家服務的基礎。 二、能體認國防科技對國家的重要性。 三、認識我國自行研發的武器及載具。 四、能了解目前最新的科技技術有哪些。				
教學內容	一、介紹國防科技如何影響一國的國家安全。 二、我國目前自行研發且正在服役的武器及載具。 三、說明最新的科技如何應用在國防武力上。 四、比較世界各國的軍事武力，並鼓勵學生為國盡一份心力。				
教材來源	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。				
教學注意 事項	一、本課程著重在介紹各式武器，因此以室內課為主。 二、教官應隨時注意時事，並融入課程中與學生討論，以提升學生的學習動機。 三、此外，可鼓勵學生參觀軍事基地所舉辦的相關活動，無形中將國防科技融入生活之中。 四、除了了解國防武器，更應鼓舞學生報效國家，啟發學生愛國情操，培養學生積極奉獻的精神。				

備註：每一欄位均請填寫完整。

表 4-3-1-13 南投高級商業職業學校 校訂科目教學綱要

科目名稱	中文名稱	恐怖主義與反恐作為				
	英文名稱					
科目屬性	必／選修	☐ 必修 ☒ 選修				
	☒ 一般科目 ☐ 專業科目 ☐ 實習、實務、實驗科目					
科目來源	☐ 群科中心學校公告--課綱小組發展建議參考科目					
	☐ 臺北市政府教育局建議參考科目					
	☒ 學校自行規劃科目					
適用科別	應用外語科	商業經營科	資料處理科	國際貿易科	會計事務科	
學分數	1	1	1	1	1	
開課 年級/學期	第三學年 第二學期	第三學年 第二學期	第三學年 第二學期	第三學年 第二學期	第三學年 第二學期	
教學目標	一、使學生了解今日戰爭手段常無所不用其極，惟有認識它且落實反恐，才能免其威脅。					
教學內容	一、恐怖主義概數 二、恐怖主義的危害與威脅 三、國際反恐作為 四、我國反恐作為 五、結論					
教材來源	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。					
教學注意事項	一、教學方式依教材性質內容，酌採講述、示範、實作、討論、詢答、辯論、測驗、電化教學、參訪或專題研究等啟發式教學，鼓勵學生閱讀補充讀物，多元運用圖表、幻燈片、投影片、模型等輔助教材，以增進教學效果。 二、運用時事及其他課外活動學習心得，指導學生利用相關資訊，從國防軍事觀點去思考和類化推理，以瞭解事物不同層面之現象與發展，提高學生的學習興趣和意願。					

備註：每一欄位均請填寫完整。

表 4-3-1-14 南投高級商業職業學校 校訂科目教學綱要

科目名稱	中文名稱	數學演習			
	英文名稱	Mathmatics Practice			
科目屬性	必／選修	☐ 必修 ☒ 選修			
	☒ 一般科目 ☐ 專業科目 ☐ 實習、實務、實驗科目				
科目來源	☐ 群科中心學校公告--課綱小組發展建議參考科目				
	☐ 臺北市政府教育局建議參考科目				
	☒ 學校自行規劃科目				
適用科別	商業經營科	資料處理科	國際貿易科	會計事務科	
學分數	1	1	1	1	
開課 年級/學期	第三學年	第三學年	第三學年	第三學年	
	第二學期	第二學期	第二學期	第二學期	
	每學期 1 學分	每學期 1 學分	每學期 1 學分	每學期 1 學分	
教學目標	一、提昇學生計算、理解的能力。 二、增加學生對課程內容及公式的熟練度。				
教學內容	一、「排列組合」單元題目演練。 二、「機率」單元題目演練。 三、「統計」單元題目演練。 四、「三角函數的應用」單元題目演練。 五、「二次曲線」單元題目演練。 六、「微積分及其應用」單元題目演練。				
教材來源	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。				
教學注意 事項	一、教學方法：教師於課堂上稍作範例講解，鼓勵學生自行練習，強化學生之演算能力。 二、建議每章節作一次形成性評量，並配合評量結果，適時調整演習題目之份量與難易度。				

備註：每一欄位均請填寫完整。

表 4-3-1-15 南投高級商業職業學校 校訂科目教學綱要

科目名稱	中文名稱	生活科技				
	英文名稱	Living Technology				
科目屬性	必／選修	☐ 必修 ☒ 選修				
	☒ 一般科目 ☐ 專業科目 ☐ 實習、實務、實驗科目					
科目來源	☐ 群科中心學校公告--課綱小組發展建議參考科目					
	☐ 臺北市政府教育局建議參考科目					
	☒ 學校自行規劃科目					
適用科別	應用外語科	商業經營科	資料處理科	國際貿易科	會計事務科	
學分數	1	1	1	1	1	
開課 年級/學期	第三學年 第二學期 1 學分	第三學年 第二學期 1 學分	第三學年 第二學期 1 學分	第三學年 第二學期 1 學分	第三學年 第二學期 1 學分	
教學目標	一、協助學生理解科技與評估其對個人、社會、環境及文化的影響。 二、培養學生正確的科技觀念與態度，並啟發其對科技研究及發展的興趣。					

教學內容	一、探討科技的本質。 1.科技的意涵。 探討科技的本質與意義。 2.科技的演進。 探討科技的演進與發展。 3.科技的內涵。 探討科技與生活、社會及文化之關係。 4.科技的系統。 探討科技的系統、方法、評估與衝擊。 二、探討科技社會與環境的關係。 1.資源的運用。 探討科技發展中有關資源運用的情形。 2.科技對社會的影響。 2.1 探討科技社會的特質。 2.2 討論科技所引發的倫理道德與法律的問題。 3.科技對環境的影響。 討論科技所引發的環境變化及污染的問題，並建立環境意識與保護之概念。 三、探討科技世界。 1.科技的範疇。 瞭解科技領域的範疇與分類。 2.傳播科技概述。 瞭解傳播科技之媒體、應用、服務及其與生活、環境的關係。 3.營建科技概述。 瞭解營建科技之材料、施工方法、流程及其與生活、環境的關係。 4.製造科技概述。 瞭解製造科技之材料、組裝的方法、流程及其與生活、環境的關係。 5.運輸科技概述。 瞭解運輸科技之載具、物流、系統規劃及其與生活、環境的關係。 6.能源與動力概述。 瞭解能源之類別、開發、應用與動力裝置之原理及其與生活、環境的關係。 7.生物科技概述。 瞭解與醫療、農業相關的生物科技之現況、趨勢、影響及其與生活、環境的關係。 8.新興科技概述。 瞭解當代新興科技的發展趨勢、影響及其與生活、環境的關係。
教材來源	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。

教學注意事項	一、教材之編選，應依據課程目標與教材綱要，並適合學生身心發展及未來需要。 二、本課程之教學應以活動方式為主，宜廣泛採用各種教學策略，靈活運用適當之教學方法，並採學生為中心之教學設計。 三、學習評量涵蓋認知、技能及情意三方面，並兼顧學生之個別差異。 四、教學得以問答、演示、操作、實驗、測驗、作業、學習檔案與活動報告等多樣化方式評量學生之學習成就，並應考察學生日常表現及行為習慣之改進。 五、教學單元目標之設定與教學活動之安排，應重視學生的個別差異，輔導學生循序並用的程序，兼顧認知、技能及情意三方面能力的均衡發展。
--------	--

備註：每一欄位均請填寫完整。

(二)各科專業科目

表 4-3-2-1 南投高級商業職業學校 校訂科目教學綱要

科目名稱	中文名稱	商業現代化 I-II				
	英文名稱	Business Modernization I-II				
科目屬性	必／選修		■必修 □選修			
	□一般科目 ■專業科目 □實習、實務、實驗科目					
科目來源	■群科中心學校公告--課綱小組發展建議參考科目 □學校自行規劃科目 □台北市政府教育局建議參考科目					
適用科別	商業經營科	會計事務科	國際貿易科	資料處理科	應用外語科	
學分數	4	4	4	4	4	
開課 年級/學期	第三學年 第一、二學期	第三學年 第一、二學期	第三學年 第一、二學期	第三學年 第一、二學期	第三學年 第一、二學期	
教學目標	一、了解現代化商業環境 二、學習商業自動化的內容與內涵 三、熟稔現代商業實際運作之系統，程序與作業方法					
教學內容	一、我國商業現代化與自動化的現況 二、連鎖加盟事業 三、劉所加盟事業實例介紹〔2-3 個實例〕 四、無店鋪銷售型態 五、無店鋪銷售實例介紹〔1-2 個實例〕 六、支付工具的介紹 七、條碼 八、銷售條碼應用實例介紹〔1-2 實例〕 九、銷售時點資訊管理系統 十、銷售時點資訊管理系統之資訊活動 十一、銷售時點資訊管理系統應用實例介紹〔2-3 個實例〕 十二、電子訂貨系統、電子資料交換及加值型網路中心 十三、電子訂貨系統、電子資料交換及加值型網路中心實例介紹〔各 1 個實例，共 3 個實例介紹〕 十四、物流中心實例介紹〔2-3 個實例〕					
教材來源	一、教材內容及編排，應參照教學綱要，並符合教學目標。 二、教材內容之難易，應適合學生程度，以免影響學習興趣。					
教學注意 事項	一、加強實例的介紹，以使教學活潑化 二、使用錄影帶或多媒體教學，讓學生了解不同業態〔便利商店、超市、量販店及物流中心〕實際作業情形，則效果更佳。					

備註：1.每一欄位均請填寫完整。

2.若同群多科開設同一科目，可共用一表敘寫，並以科為單位排序。

表 4-3-2-2 南投高級商業職業學校 校訂科目教學綱要

科目名稱	中文名稱	經濟學 I II			
	英文名稱	Economics I II			
科目屬性	必／選修	☒ 必修 ☐ 選修			
		☐ 一般科目 ☒ 專業科目 ☐ 實習、實務、實驗科目			
科目來源	☒ 群科中心學校公告--課綱小組發展建議參考科目 ☐ 臺北市政府教育局建議參考科目 ☐ 學校自行規劃科目				
適用科別	應用外語科				
學分數	8				
開課 年級/學期	第二學年 第一、二學期				
教學目標	一、瞭解經濟學之意義及基本知識。 二、培養邏輯分析及數量分析之能力。 三、建立正確經濟觀念。				
教學內容	一、緒論。 二、需要與供給。 三、消費行為的研究。 四、生產理論。 五、成本理論。 六、市場結構與廠商收益。 七、完全競爭市場產量與價格的決定。 八、完全獨占市場產量與價格的決定。 九、不完全競爭市場產量與價格的決定。 十、分配理論。 十一、工資與地租。 十二、利息與利潤。 十三、國民所得。 十四、所得水準的決定。 十五、貨幣與金融。 十六、政府。 十七、國際貿易的國際金融。 十八、經濟波動。 十九、經濟發展與經濟成長。				
教材來源	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。				
教學注意 事項	一、教學方法:教師課堂講授、重點提示，並要求學生預習與複習，且每章授後作一次評量。				

備註：每一欄位均請填寫完整。

表 4-3-2-3 南投高級商業職業學校 校訂科目教學綱要

科目名稱	中文名稱	經濟學ⅢⅣ				
	英文名稱	Economics ⅢⅣ				
科目屬性	必／選修		☒ 必修 ☐ 選修			
	☐ 一般科目 ☒ 專業科目 ☐ 實習、實務、實驗科目					
科目來源	☐ 群科中心學校公告--課綱小組發展建議參考科目 ☒ 學校自行規劃科目 ☐ 台北市政府教育局建議參考科目					
適用科別	商業經營科	會計事務科	國際貿易科	資料處理科	應用外語科	
學分數	8	8	8	8	8	
開課 年級/學期	第三學年 第一、二學期	第三學年 第一、二學期	第三學年 第一、二學期	第三學年 第一、二學期	第三學年 第一、二學期	
教學目標	學生在具備經濟學的基礎觀念後，進一步深入說明經濟學各範疇的研究與應用，對於個體經濟學與總體經濟學能有更深的瞭解，並且訓練其邏輯思考與數理分析的能力。 對於資本社會以經濟學為主要思維脈絡有深刻的體會，提高自我對市場運作的敏感度，建立正確的經濟學觀念。					
教學內容	一、導論 二、需要與供給 三、消費行為的研究 四、生產與成本理論 五、市場結構與廠商收益 六、完全競爭市場、完全獨占市場、不完全競爭市場產量與價格的決定 七、分配理論 八、工資、地租、利息與利潤 九、國民所得 十、所得水準的決定 十一、貨幣與金融 十二、政府 十三、國際貿易與國際金融 十四、經濟波動 十五、經濟發展與經濟成長					
教材來源	一、教材內容及編排，應參照教學綱要，並符合教學目標。 二、教材內容之難易，應適合學生程度，以免影響學習興趣。 三、教材需不斷更新，與當前的經濟環境發展具一致性。 四、教材內容應與實務配合，使學生能理解全球經濟發展現況。					

教學注意事項	一、教學方法 (一) 重視觀念與數理分析的講授，使學生進一步瞭解經濟學的意義。 (二) 理論應配合實務應用情形，以提昇學生學習興趣。 (三) 依學生差異，適時調整課程內容。 (四) 應用時事與實例來達成課程目標。 二、教學評量 (一) 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。 (二) 評量方式包含紙筆測驗及專題報告。 (三) 依據評量結果，改進教材、教法、實施補救或增廣教學。 (四) 評量內容應兼顧理解、應用及綜合分析。 (五) 評量方式注重實作性作業，培養數理分析能力。 三、教學資源 (一) 教學時運用創意並利用各項教學設備及媒體，以提昇學習興趣。 (二) 編寫教材時，宜多注意當前的經濟環境，避免陳舊的資料。 四、教學相關配合事項 (一) 編寫及選用教材時，宜多注意當前的經濟環境並搭配各項經濟時事，儘可能以多媒體的方式呈現，甚至利用電腦教室或單槍投影機等。 (二) 鼓勵學生以理論分析時事方式呈現學習成果。 (三) 加強學生口頭報告及表達能力之訓練，以利學生就業之準備。
--------	--

備註：1.每一欄位均請填寫完整。

2.若同群多科開設同一科目，可共用一表敘寫，並以科為單位排序。

表 4-3-2-4 南投高級商業職業學校 校訂科目教學綱要

科目名稱	中文名稱	會計學 I II			
	英文名稱	Accounting I II			
科目屬性	必／選修	■必修 □選修			
	□一般科目 ■專業科目 □實習、實務、實驗科目				
科目來源	■群科中心學校公告--課綱小組發展建議參考科目 □臺北市府教育局建議參考科目 □學校自行規劃科目				
適用科別	應用外語科				
學分數	6				
開課 年級/學期	第一學年 第一、二學期				
教學目標	一、瞭解財務會計之基本理論。 二、熟練會計處理程序，培養帳務處理之能力。 三、瞭解會計資訊之意義及功能，奠定應用會計資訊之能力。 四、瞭解商業會計法令，培養守法之觀念，涵養誠信之職業道德。				
教學內容	一、會計之基本概念。				

備註：每一欄位均請填寫完整。

表 4-3-2-5 南投高級商業職業學校 校訂科目教學綱要

科目名稱	中文名稱	會計學ⅢⅣ			
	英文名稱	AccountingⅢⅣ			
科目屬性	必／選修	☒ 必修 ☐ 選修			
		☐ 一般科目 ☒ 專業科目 ☐ 實習、實務、實驗科目			
科目來源	☒ 群科中心學校公告--課綱小組發展建議參考科目 ☐ 臺北市政府教育局建議參考科目 ☐ 學校自行規劃科目				
適用科別	應用外語科				
學分數	4				
開課 年級/學期	第二學年 第一、二學期				
教學目標	一、瞭解公司會計的基本概念。 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、培養守法的觀念，涵養誠信之職業道德。				
教學內容	一、公司會計基本概念。 二、現金及內部控制。 三、應收款項。 四、存貨。 五、基金及投資。 六、固定資產。 七、無形資產。 八、負債。				
教材來源	一、教材內容及次序安排，應參照教材大綱之內涵，並符合課程目標。 二、教材內容之難易，應適合學生程度，避免陳義過高，影響學習興趣。 三、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，以免教學資料太過陳舊，與現實脫節。當國內外會計處理不同時，若國內公報有規範者，以國內公報為主。 四、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、鼓勵學生參加其他等級技術士檢定。 二、本綱要所列之教學時數，僅能針對會計知能概念之教授，學校若欲針對本綱要各單元作深入的教學，建議在校訂科目中可增設相關教學科目。				

備註：每一欄位均請填寫完整。

表 4-3-2-6 南投高級商業職業學校 校訂科目教學綱要

科目名稱	中文名稱	會計學 V VI				
	英文名稱	Accounting V VI				
科目屬性	必／選修		■必修 □選修			
	□一般科目 ■專業科目 □實習、實務、實驗科目					
科目來源	□群科中心學校公告--課綱小組發展建議參考科目 ■學校自行規劃科目 □台北市政府教育局建議參考科目					
適用科別	會計事務科	商業經營科	國際貿易科	資料處理科	應用外語科	
學分數	8	8	8	8	8	
開課 年級/學期	第三學年 第一、二學期	第三學年 第一、二學期	第三學年 第一、二學期	第三學年 第一、二學期	第三學年 第一、二學期	
教學目標	一、瞭解公司會計的基本概念。 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、培養守法的觀念，涵養誠信之職業道德。					
教學內容	一、公司會計基本概念 二、現金及內部控制 三、應收款項 四、存貨 五、基金及投資 六、固定資產 七、無形資產 八、負債					
教材來源	一、教材內容及次序安排，應參照教材大綱之內涵，並符合教學目標。 二、教材內容之難易，應適合學生程度，避免陳義過高，影響學習興趣。 三、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，以免教學資料太過陳舊，與現實脫節。當國內外會計處理不同時，若國內公報有規範者，以國內公報為主。 四、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 (一) 兼顧認知、技能、情意三方面之教學。 (二) 注重會計知能學習。 (三) 隨時培養學生職業道德觀念。 (四) 培育學生適應變遷、創新進取及自我發展之能力。 二、教學評量 (一) 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。 (二) 評量內容應兼顧記憶、理解、應用及綜合分析。 (三) 評量方式注重會計知能學習，培養會計進修能力。 (四) 依據評量結果，改進教材、教法，實施補救或增廣教學。 三、教學資源 (一) 教學時運用創意並利用各項教學設備及媒體，以提升學習興趣。 (二) 利用會計教室、電腦教室或網際網路教學，擴增教學內容與教學效果。 (三) 為了指導學生熟悉會計人員的權利及義務，應於附錄中增列會計相關法規或實施細則，作為教師教授相關單元時，指導學生從事會計工作應注意的法令規定。 (四) 配合學生從事服務業會計工作的需求性日增，應於附錄中增列服務業會計科目。 四、教學相關配合事項：鼓勵學生參加其他等級技術士檢定。
--------	--

備註：1.每一欄位均請填寫完整。

2.若同群多科開設同一科目，可共用一表敘寫，並以科為單位排序。

表 4-3-2-7 南投高級商業職業學校 校訂科目教學綱要

科目名稱	中文名稱	綠色經濟學 I II				
	英文名稱	Green Economics				
科目屬性	必／選修	☐ 必修 ☒ 選修				
	☐ 一般科目 ☒ 專業科目 ☐ 實習、實務、實驗科目					
科目來源	☐ 群科中心學校公告--課綱小組發展建議參考科目 ☒ 學校自行規劃科目 ☐ 台北市政府教育局建議參考科目					
適用科別	商業經營科					
學分數	2					
開課 年級/學期	第二學年 第一、二學期					
教學目標	了解氣候變遷、抗暖化科技、綠能科技等全球重要議題的最新演變，當下採取行動可為人類永續繁榮與和平帶來重大效益。綠色經濟是以維護人類生存環境、合理保護資源與能源、有益於人體健康為特徵的經濟，是一種平衡式經濟。 認知採用合理的經濟學邏輯、智慧型技術和最好的現代設計，為一種可獲利又不可或缺的產業策略，實行此策略之公司，不僅能在解決重大經濟和社會問題方面，還能有效利用資源、金錢和人力來取得決定性的競爭優勢。					
教學內容	一、綠色經濟之意義與內涵 二、全球生態及環境資源變遷 三、生態及環境赤字縮小對策 四、綠色國民所得 五、綠色產業與科技 六、綠色消費與產品					
教材來源	一、教材內容及編排，應參照教學綱要，並符合教學目標。 二、教材內容之難易，應適合學生程度，以免影響學習興趣。 三、教材需不斷更新，與當前的經濟環境發展具一致性。 四、教材內容應與實務配合，使學生能理解全球綠色經濟發展現況與產業策略。					

教學注意事項	一、教學方法 (一) 重視基本觀念的講授，使學生容易瞭解綠色經濟的意義。 (二) 理論應配合實務應用情形，以提昇學生學習興趣。 (三) 依學生差異，適時調整課程內容。 (三) 應用時事與實例來達成課程目標。 二、教學評量 (一) 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。 (二) 評量方式包含紙筆測驗及專題報告。 (三) 依據評量結果，改進教材、教法、實施補救或增廣教學。 (四) 評量內容應兼顧理解、應用及綜合分析。 (五) 評量方式注重實作性作業，培養實務能力。 三、教學資源 (一) 教學時運用創意並利用各項教學設備及媒體，以提昇學習興趣。 (二) 編寫教材時，宜多注意當前的經濟環境，避免陳舊的資料。
--------	---

備註：1.每一欄位均請填寫完整。

2.若同群多科開設同一科目，可共用一表敘寫，並以科為單位排序。

表 4-3-2-8 南投高級商業職業學校 校訂科目教學綱要

科目名稱	中文名稱	管理學概要 I II			
	英文名稱	Introduction to Management Theories I II			
科目屬性	必／選修	☐ 必修 ☒ 選修			
	☐ 一般科目 ☒ 專業科目 ☐ 實習、實務、實驗科目				
科目來源	☒ 群科中心學校公告--課綱小組發展建議參考科目				
	☐ 學校自行規劃科目 ☐ 台北市政府教育局建議參考科目				
適用科別	商業經營科				
學分數	2				
開課 年級/學期	第二學年 第一、二學期				
教學目標	一、認識企業的經營本質及各項企業職能。 二、瞭解企業組織與環境的關係。 三、瞭解管理的意義及有關管理理論的演進，及管理的各項功能。 四、能運用各種管理原則、方法及應用各項管理功能，以處理企業經營實務中之問題。 五、對企業管理課程具有整體的觀念，能確實遵守應有的職業道德與倫理。				
教學內容	一、管理的意義與重要性 二、管理人與管理工作 三、管理思想及其演進 四、規劃 五、決策 六、組織與組織設計 七、人才徵募與任用 八、激勵與領導 九、控制 十、管理的挑戰與發展管理思想及其演進				
教材來源	一、教材內容及編排，應參照教材大綱，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，與當前的經濟環境發展具一致性。 四、教材內容應與實務配合，使學生能學以致用。				

教學注意事項	一、教學方法 (一) 重視基本觀念的講授，使學生容易瞭解管理的意義。 (二) 理論應配合實務應用情形，以提昇學生學習興趣。 (三) 依學生差異，適時調整課程內容。 (四) 應用管理的五大功能(規劃、組織、用人、領導與控制)，善用學習個案來達成教學目標。 二、教學評量 (一) 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。 (二) 評量方式包含紙筆測驗及上課討論。 (三) 依據評量結果，改進教材、教法、實施補救或增廣教學。 (四) 評量內容應兼顧理解、應用及綜合分析。 (五) 評量方式注重實作性作業，培養實務能力。 三、教學資源 (一) 教學時運用創意並利用各項教學設備及媒體，以提昇學習興趣。 (二) 編寫教材時，宜多注意當前的經濟環境，避免陳舊的資料。 四、教學相關配合事項 (一) 搭配實際企業個案的分析，以培養學生應用這些管理功能來解決企業組織問題的技能，以因應經濟環境改變下對企業組織的各項衝擊與挑戰。 (二) 透過課本、筆記及補充講義教學。 (三) 要求學生須關心與企業經營管理有關的新聞、電視節目或媒體報導。 (四) 訓練學生能上網搜尋資料及利用校、內外圖書館蒐集相關資料或雜誌及剪報，以充實所學。
--------	---

備註：1.每一欄位均請填寫完整。

2.若同群多科開設同一科目，可共用一表敘寫，並以科為單位排序。

表 4-3-2-9 南投高級商業職業學校 校訂科目教學綱要

科目名稱	中文名稱	行銷學 I II			
	英文名稱	Marketing I II			
科目屬性	必／選修	☐ 必修 ☒ 選修			
	☐ 一般科目 ☒ 專業科目 ☐ 實習、實務、實驗科目				
科目來源	☒ 群科中心學校公告--課綱小組發展建議參考科目				
	☐ 學校自行規劃科目 ☐ 台北市政府教育局建議參考科目				
適用科別	商業經營科				
學分數	2				
開課 年級/學期	第三學年 第一、二學期				
教學目標	一、瞭解行銷在商業活動中所佔的地位和重要性。 二、分析行銷環境和消費者購買行為。 三、瞭解市場區隔與選擇目標市場。 四、瞭解產品、價格、推廣通路規劃與決策。 五、瞭解各種溝通與推廣策略。 六、瞭解各種行業的行銷方式。 七、瞭解行銷的方法。				
教學內容	一、行銷觀念及其演進 二、行銷環境及其變遷對行銷工作影響 三、顧客與市場分析 四、行銷目標與行銷組合 五、產品管理 六、價格管理 七、推廣管理(1) 八、推廣管理(2) 九、行銷通路管理 十、行銷通路管理 十一、市場調查與行銷資訊 十二、服務業產品/行銷				
教材來源	一、教材內容及編排，應參照教材大綱，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，與當前的經濟環境發展具一致性。				

教學注意事項	一、教學方法 (一) 重視基本觀念的講授，使學生容易瞭解行銷的意義。 (二) 理論應配合實務應用情形，以提昇學生學習興趣。 (三) 依學生差異，適時調整課程內容。 二、教學評量 (一) 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。 (二) 評量方式包含紙筆測驗、閱讀心得、期末報告及上課討論。 (三) 依據評量結果、改進教材、教法、實施補救或增廣教學。 三、教學資源 (一) 教學時運用創意並利用各項教學設備及多媒體，以提升學習興趣。 (二) 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、工商時報周一的華爾街日報摘要、工商時報及經濟日報等。 (三) 美國 youtube 各種商業行銷廣告、國內國外各項廣告比賽得獎書籍及廣告、雜誌內廣告及各項入口網站的廣告等。 四、教學相關配合事項 (一) 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，甚至利用電腦教室或單槍投影機等。 (二) 培養完整的行銷組合，以期使學生能整合運用能力，但應以實作性且適合學生就業所需者為考量。學習具體的行銷方法及技巧，作為從事行銷業務工作時之技能專長。 (三) 鼓勵學生以報告或表演或作業方式蒐集資料及呈現學習成果，若能至銷售地點作實地的觀察、訪談紀錄等更佳。 (四) 零售的行銷技能介紹，加強學生行銷口才以及表達能力之訓練，以利學生就業之準備。
--------	--

備註：1.每一欄位均請填寫完整。

2.若同群多科開設同一科目，可共用一表敘寫，並以科為單位排序。

表 4-3-2-10 南投高級商業職業學校 校訂科目教學綱要

科目名稱	中文名稱	商業溝通 I II			
	英文名稱	Business Communication I II			
科目屬性	必／選修	☐ 必修 ☒ 選修			
	☐ 一般科目 ☒ 專業科目 ☐ 實習、實務、實驗科目				
科目來源	☒ 群科中心學校公告--課綱小組發展建議參考科目				
	☐ 學校自行規劃科目 ☐ 台北市政府教育局建議參考科目				
適用科別	商業經營科	會計事務科			
學分數	2	2			
開課 年級/學期	第三學年 第一、二學期	第三學年 第一、二學期			
教學目標	一、擁有選擇、應用、發展有效的商業溝通技巧的能力。 二、熟悉人際與商業溝通的原則與程序。 三、發展人際與商業溝通的分析、評估與解決問題的能力。 四、提升小團體與團隊的溝通能力。 五、加強跨文化溝通的能力。 六、增進性別溝通的能力。 七、瞭解商業溝通與科技化的關係。 八、運用有效的傾聽技巧。 九、增進非語言溝通的技巧。 十、發展就業溝通的能力。 十一、熟悉商業禮儀的使用情況。 十二、瞭解商業禮儀知識及規範的人、事、物的配合。				
教學內容	一、溝通的意涵 二、職場上的商業溝通 三、商業溝通與科技 四、小型團體與團隊中的溝通 五、跨文化與性別的商業溝通 六、傾聽的藝術 七、口語溝通 八、非語言溝通 九、就業溝通 十、商業禮儀 十一、衝突管理				
教材來源	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，兼顧理論與實務，並多引用國內外相關案例，以提高學習興趣。 三、教材應參照實務趨勢及新頒規定，能與現實結合。 四、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 (一) 兼顧認知、技能、情意三方面的學習領域。 (二) 注重實地演練，角色扮演、跟隨經驗、實地參訪及邀請業界主管演講方式，使學生能從「經驗中學習」，培養實務體驗能力。 (三) 重視課程的副學習，加強學生正確的工作價值觀念與工作基本能力。 (四) 培育學生適應變遷、創新進取及自我發展之能力。 (五) 配合時事及個案研究方式進行，增加學生口語表達機會並提升學習興趣。 二、教學評量 (一) 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。 (二) 評量內容應顧及基本記憶至較高層級的學習領域。 (三) 評量方式注重實例性作業，除紙筆測驗及上課討論互動外，案例分析、實地演練、個人或團體報告等應加強，培養具有實務技巧能力。 (四) 依據評量結果，改進教材、教法，實施補救或增廣教學。 三、教學資源 (一) 教學時運用創意並多利用各項教學設備及媒體，以提升學習興趣。 (二) 利用網際網路教學平台，增強教學內容與教學效果。 (三) 可利用報章及雜誌，加強實例的介紹，增加學生閱讀商業相關知識能力，使教學活潑化並與時事相結合。 (四) 使用錄影帶或多媒體教學，讓學生瞭解職場的實際作業情形。 四、教學相關配合事項 (一) 安排參訪不同文化之企業，增進學生實務經驗。 (二) 邀請業界主管實務經驗分享，有利學生就業之準備。
--------	--

備註：1.每一欄位均請填寫完整。

2.若同群多科開設同一科目，可共用一表敘寫，並以科為單位排序。

表 4-3-2-11 南投高級商業職業學校 校訂科目教學綱要

科目名稱	中文名稱	程式語言 I II			
	英文名稱	Programming Language			
科目屬性	必／選修	☐ 必修 ☒ 選修			
	☐ 一般科目 ☒ 專業科目 ☐ 實習、實務、實驗科目				
科目來源	☐ 群科中心學校公告--課綱小組發展建議參考科目				
	☒ 學校自行規劃科目 ☐ 台北市政府教育局建議參考科目				
適用科別	資料處理科				
學分數	4				
開課 年級/學期	第二學年 第一學期與 第三學年 第二學期				
教學目標	本科目目標在培養學生瞭解程式語言的觀念，熟悉程式設計的方式，培養推理思考的能力，並學習撰寫程式來解決問題。主要內容包含程式語言的基本概念、表單的使用、輸入與輸出、演算法、選擇結構、重覆結構、陣列、函數與副程式、事件程序等。				
教學內容	一、程式語言的基本概念 二、表單的使用 三、輸入與輸出 四、演算法 五、選擇結構 六、重覆結構 七、陣列 八、函數與副程式				
教材來源	一、教材內容宜多用程式範例來說明單元主題，且同一單元主題宜採相關的範例。 二、為讓學生容易取得軟體，宜選用自由軟體或免費軟體來說明程式語言；惟編撰此教學大綱時暫無適用的自由軟體，改以傳統常用的 VisualBasic6.0 軟體，若未來有適用的自由或免費軟體，宜採用之。 三、宜增加目前較新的電腦新知，提供學生學習符合現代生活的內容。				

教學注意事項	一、教學方法 (一) 本科目為專業科目、實習科目。 (二) 宜重視基本觀念的說明，並強調解決問題的方法，而非單純死背程式。 (三) 綜合練習的範例講授時，宜依循結構化模組化的方法，先說明問題解決的重要步驟，再說明次要步驟，最後寫出虛擬碼，再進行程式撰寫。 (四) 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。 (五) 隨時提供學生相關新知，以符合現代生活的應用。 二、教學評量 (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。 三、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、程式碼等。 (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。
---------------	---

備註：1.每一欄位均請填寫完整。

2.若同群多科開設同一科目，可共用一表敘寫，並以科為單位排序。

表 4-3-2-12 南投高級商業職業學校 校訂科目教學綱要

科目名稱	中文名稱	電腦網路原理 I II				
	英文名稱	Computer Network				
科目屬性	必／選修		☐ 必修 ☒ 選修			
	☐ 一般科目 ☒ 專業科目 ☐ 實習、實務、實驗科目					
科目來源	☐ 群科中心學校公告--課綱小組發展建議參考科目					
	☒ 學校自行規劃科目 ☐ 台北市政府教育局建議參考科目					
適用科別	資料處理科					
學分數	4					
開課 年級/學期	第三學年 第一、二學期					
教學目標	認識電腦通訊之基本原理，熟悉電腦網路之規格與使用，培養電腦網路的基本知識。					
教學內容	一、訊號的種類與資料傳輸的方式。 二、訊號調變與編碼。 三、電腦通信界面與數據機。 四、區域網路。 五、區域網路之元件及連線。 六、區域網路作業系統。					
教材來源	一、可選用教育部審定合格之教科書或自編教材。 二、教學時應配合這些相關知識，相輔相成，導引出學習的動機。 三、教學期間，隨時注意目前電腦網路的發展趨勢，並搜集相關資料予以補充。					
教學注意事項	一、教學方法 以課堂講授為主，任課教師除講解相關之課程內容外，應於課堂上實際演算例題，以幫助學生瞭解課程內容。 二、教學評量 (一)總結性評量、形成性評量並重；配合期中考、期末考實施測驗搭配隨堂測驗、習題作業。 (二)掌握學生學習成效，作為教學改進參考。 三、教學資源 (一)為使學生能充分了網路的原理，教學時，可以教室電腦配合網路連線設備當做實體的教材，亦可安排學生參觀學校電腦網路中心，說明網路連線結構與通訊路線，以建立整體概念。 (二)宜多使用教具、投影片、多媒體或網路教材資源庫支援教學，以提昇學習的效果。					

備註：1.每一欄位均請填寫完整。

2.若同群多科開設同一科目，可共用一表敘寫，並以科為單位排序。

表 4-3-2-13 南投高級商業職業學校 校訂科目教學綱要

科目名稱	中文名稱	國際貿易實務 I-II			
	英文名稱	Practice of International Trade I- II			
科目屬性	必／選修	☐ 必修 ☒ 選修			
	☐ 一般科目 ☐ 專業科目 ☒ 實習、實務、實驗科目				
科目來源	☒ 群科中心學校公告--課綱小組發展建議參考科目				
	☐ 學校自行規劃科目 ☐ 台北市政府教育局建議參考科目				
適用科別	國際貿易科				
學分數	4				
開課 年級/學期	第二學年 第一、二學期				
教學目標	一、培養擔任貿易基層人員的能力。 二、熟練貿易文件的製作與運用。 三、培養對貿易實務操作有獨立作業之能力。				
教學內容	一、緒論 二、貿易條規 三、交易前的準備 四、際貿易交易的基本條件 五、進出口價格的計算 六、報價與接受 七、貿易契約的簽訂 八、進口簽證 九、信用狀 十、出口備貨、檢驗與公證 十一、出口簽證 十二、出口報關、裝船 十三、貨物運輸保險 十四、輸出保險				

教材來源	一、教材內容及次序安排，應參照教材大綱及內涵，並符合教學目標。 二、教材之選擇應顧及社區及學生之需要並配合科技之發展，使課程內容儘量與生活相結合，以引發學生興趣，增進學生之理解，使學生不但能應用所學知能於實際生活中，且能洞察實際生活之各種問題思謀解決之道，以改進目前生活。 三、教材之選擇須注意「縱」的銜接，同一科目各單元間及相關科目彼此間須加以適當的組織，使其內容與活動能由簡而繁，由易而難，由具體而抽象，務使新的學習經驗均能建立於舊經驗之上，逐漸加廣加深，以減少學習困擾，提高學習效率。 四、教材之選擇須重視「橫」的聯繫，同科目各單元間及相關科目彼此間須加以適當的組織，使其內容與活動能統合或聯貫，俾使學生能獲得統整之知能，以聯合運用於實際工作中，並有利於將來之自我發展。 五、教材之選擇須具啟發性與創造性，課程內容及活動須能提供學生觀察、探索、討論與創作的學習機會，使學生具有創造思考、獨立判斷、適應變遷及自我發展之能力。
教學注意事項	一、教學方法 (一) 教師在教學過程中應注意「同時學習原則」，不僅要達到本單元的認知目標和技能目標，也應注意培養學生的專業精神和職業道德，兼顧認知、技能、情意三方面之教學。 (二) 為因應學生個別差異，視實際需要採用分組教學，以增加實作經驗，提高技能水準，更規劃出不同深度之組別，供學生分組適性學習。 (三) 教學時應充分利用社會資源，適時帶領學生到校外參觀有關機構設施，使理論與實際相結合，提高學習興趣和效果。 二、教學評量 (一) 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。 (二) 評量內容應兼顧記憶、理解、應用及綜合分析。 (三) 依據評量結果，改進教材、教法，實施補救或增廣教學。 三、教學資源 (一) 學校應力求充實教學設備及教學媒體，教師教學時應充分利用教材、教具及其他教學資源，以提升學習興趣。 (二) 利用電腦教室、網際網路教學，擴增教學內容與教學效果。 (三) 為了指導學生熟悉國際貿易人員的權利與義務，應將附錄中之相關法規或法規或實施細則，作為教授相關單元時，指導學生從事國際貿易工作應注意的法令規定。 四、相關配合事項 (一) 學校應經常與有關機構保持聯繫，以瞭解業界用人之趨勢，並輔導學生早作就業之準備。 (二) 各項表格之填寫、遵照之法令應參照實務上之通用格式及用法。

備註：1.每一欄位均請填寫完整。

2.若同群多科開設同一科目，可共用一表敘寫，並以科為單位排序。

表 4-3-2-14 南投高級商業職業學校 校訂科目教學綱要

科目名稱	中文名稱	國際貿易實務Ⅲ-Ⅳ				
	英文名稱	Practice of International TradeⅢ-Ⅳ				
科目屬性	必／選修	☐ 必修 ☒ 選修				
	☐ 一般科目 ☐ 專業科目 ☒ 實習、實務、實驗科目					
科目來源	☒ 群科中心學校公告--課綱小組發展建議參考科目					
	☐ 學校自行規劃科目 ☐ 台北市政府教育局建議參考科目					
適用科別	國際貿易科					
學分數	4					
開課 年級/學期	第三學年 第一、二學期					
教學目標	一、了解國際貨運—海運、空運、郵遞、快捷 操作。 二、認識匯票及熟練貨運單據的製作與運用。 三、培養出對進出口實務操作有獨立作業的能力。 四、引導學生認識貿易上可能的糾紛情形及索賠處理。 五、分析貿易實務作業流程及處理要項					
教學內容	一、國際貨運(一)海上貨物運輸 二、國際貨運(二)空運、複合運送、郵遞、快捷(遞) 三、匯票與貨運單據 四、出進口結匯 五、報關、檢驗、提貨 六、貿易糾紛及索賠的處理 七、國際商務仲裁 八、特殊貿易					
教材來源	一、教材內容及次序安排，應參照教材大綱及內涵，並符合教學目標。 二、教材之選擇應顧及社區及學生之需要並配合科技之發展，使課程內容儘量與生活相結合，以引發學生興趣，增進學生之理解，使學生不但能應用所學知能於實際生活中，且能洞察實際生活之各種問題思謀解決之道，以改進目前生活。 三、教材之選擇須注意「縱」的銜接，同一科目各單元間及相關科目彼此間須加以適當的組織，使其內容與活動能由簡而繁，由易而難，由具體而抽象，務使新的學習經驗均能建立於舊經驗之上，逐漸加廣加深，以減少學習困擾，提高學習效率。 四、教材之選擇須重視「橫」的聯繫，同科目各單元間及相關科目彼此間須加以適當的組織，使其內容與活動能統合或聯貫，俾使學生能獲得統整之知能，以聯合運用於實際工作中，並有利於將來之自我發展。 五、教材之選擇須具啟發性與創造性，課程內容及活動須能提供學生觀察、探索、討論與創作的學習機會，使學生具有創造思考、獨立判斷、適應變遷及自我發展之能力。					

教學注意事項	一、教學方法 (一) 教師在教學過程中應注意「同時學習原則」，不僅要達到本單元的認知目標和技能目標，也應注意培養學生的專業精神和職業道德，兼顧認知、技能、情意三方面之教學。 (二) 為因應學生個別差異，視實際需要採用分組教學，以增加實作經驗，提高技能水準，更規劃出不同深度之組別，供學生分組適性學習。 (三) 教學時應充分利用社會資源，適時帶領學生到校外參觀有關機構設施，使理論與實際相結合，提高學習興趣和效果。 二、教學評量 (一) 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。 (二) 評量內容應兼顧記憶、理解、應用及綜合分析。 (三) 依據評量結果，改進教材、教法，實施補救或增廣教學。 三、教學資源 (一) 學校應力求充實教學設備及教學媒體，教師教學時應充分利用教材、教具及其他教學資源，以提升學習興趣。 (二) 利用電腦教室、網際網路教學，擴增教學內容與教學效果。 (三) 為了指導學生熟悉國際貿易人員的權利與義務，應將附錄中之相關法規或法規或實施細則，作為教授相關單元時，指導學生從事國際貿易工作應注意的法令規定。 四、相關配合事項 (一) 學校應經常與有關機構保持聯繫，以瞭解業界用人之趨勢，並輔導學生早作就業之準備。 (二) 各項表格之填寫、遵照之法令應參照實務上之通用格式及用法。
--------	--

備註：1.每一欄位均請填寫完整。

2.若同群多科開設同一科目，可共用一表敘寫，並以科為單位排序。

表 4-3-2-15 南投高級商業職業學校 校訂科目教學綱要

科目名稱	中文名稱	商用英文 I II			
	英文名稱	Business English I II			
科目屬性	必／選修		☐ 必修 ☒ 選修		
	☐ 一般科目 ☒ 專業科目 ☐ 實習、實務、實驗科目				
科目來源	☒ 群科中心學校公告--課綱小組發展建議參考科目				
	☐ 學校自行規劃科目 ☐ 台北市政府教育局建議參考科目				
適用科別	國際貿易科	應用外語科			
學分數	4	4			
開課 年級/學期	第二學年 第一、二學期	第二學年 第一、二學期			
教學目標	一、了解商用英文之定義、範圍、架構及格式。 二、配合國貿實務操作流程而學習其所須書信的用法。 三、培養處理各類商用英文書信、文件之基本能力及寫作技巧。 四、運用演練實務商展英文及簡報製作。 五、認識商業社交書信及商業新聞導讀。				
教學內容	一、導論 二、商業書信寫作原則與技巧 三、電子郵件寫作技巧與貿易書信 e 化 四、尋求客戶並建立雙方關係之信函 五、詢價報價信函 六、商展英文及簡報 七、交易條件簡介 八、收款信 九、推銷信 十、求職信 十一、社交信函 十二、商業新聞導讀				
教材來源	應注意實用性及科技進步的專業用語。				

教學注意事項	一、教學方法 商業英文範圍廣泛，並與貿易實務知識關係密切，在教學上方法上除應注意循序漸進外，每一單元課程均需以貿易過程與實例做佐証，進行詳實說明，期使學生有完整具體之概念。 二、教學評量 為使學生嫻熟商業英文書信寫作技巧及精進其英文文字運用能力，於各單元課程原則講解及貿易實務說明之後，均應要求學生依固定文句範例及格式做充份寫作練習。 三、教學資源 若教學軟硬體設備許可，課程可配合商業情境英文多媒體及電腦文書處理，使學生於寫作過程中能由教師從作業協助修改並做為公開展示的教學範例，或由學生自行或交換修正，共同體驗及實踐合作學習的歷程。 四、教學相關配合事項 鼓勵閱讀相關商業英文書報雜誌，吸收各方面資訊，擴展商業英文之背景，強化其寫作技巧原則與內容。
--------	--

備註：1.每一欄位均請填寫完整。

2.若同群多科開設同一科目，可共用一表敘寫，並以科為單位排序。

表 4-3-2-16 南投高級商業職業學校 校訂科目教學綱要

科目名稱	中文名稱	時事經濟學 I II			
	英文名稱	Economic affairs			
科目屬性	必／選修		☐ 必修 ☒ 選修		
	☐ 一般科目 ☒ 專業科目 ☐ 實習、實務、實驗科目				
科目來源	☐ 群科中心學校公告--課綱小組發展建議參考科目				
	☒ 學校自行規劃科目 ☐ 台北市政府教育局建議參考科目				
適用科別	商業經營科	會計事務科	國際貿易科		
學分數	2	2	2		
開課 年級/學期	第三學年 第一、二學期	第三學年 第一、二學期	第三學年 第一、二學期		
教學目標	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	一、19 世紀經濟學派與時事背景 新古典學派：起源自馬歇爾著作《經濟學原理》（1890）包含供需理論、邊際效用理論和生產要素，並繼承了古典經濟學的立場，支持自由市場經濟，個人理性選擇，反對政府過度干預，反對凱恩斯主義經濟學。 二、20 世紀經濟學派與時事背景 1. 凱因斯學派：根據凱恩斯的著作《就業、利息和貨幣通論》，主張國家採用擴張性的經濟政策，透過增加需求以促進經濟成長。一反自 18 世紀亞當·斯密以來尊重市場機制、反對人為干預的經濟學思想。 2. 重貨幣學派：傅利曼提倡將政府的角色最小化以讓自由市場運作，以此維持政治和社會自由。強烈反對以金融政策作為需求管理的手段，主張政府在經濟上扮演的角色應該被嚴格限制。 3. 理性預期學派：盧卡斯認為人們在理性的情況下，針對某個經濟現象，會充分利用所得到的信息來作出預期，其行動不會犯系統性的錯誤。 三、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
教材來源	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	一、教學方法 （一）本科目含時事運用課程，可採分組教學。 （二）宜多元化而有彈性，著重學生的個別差異。 （三）教學時以時事為主，以幫助學生領會經濟理論融入生活的重要。 二、教學評量 （一）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。 （二）評量內容應兼顧記憶、理解、應用及綜合分析。 （三）依據評量結果，改進教材、教法，實施補救或增廣教學。 （四）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。 三、教學資源 （一）教學時運用創意並利用各項教學設備及多媒體，以提升學習興趣。 （二）提供各種網路影音資源及紀錄片，並充分利用圖書館的報章及雜誌，加強學生對各個世紀與經濟理論發展的瞭解。

表 4-3-2-17 南投高級商業職業學校 校訂科目教學綱要

科目名稱	中文名稱	投資理財概要 I－II			
	英文名稱	Introduction to Investments I- II			
科目屬性	必／選修	☐ 必修 ☒ 選修			
	☐ 一般科目 ☒ 專業科目 ☐ 實習、實務、實驗科目				
科目來源	☒ 群科中心學校公告--課綱小組發展建議參考科目				
	☐ 學校自行規劃科目 ☐ 台北市政府教育局建議參考科目				
適用科別	國際貿易科	會計事務科			
學分數	4	2			
開課 年級/學期	第三學年 第一、二學期	第三學年 第一、二學期			
教學目標	一、認識經濟社會中之各項金融商品。 二、具備投資理財的基本觀念與能力。 三、活用投資分析的簡易理論與工具。				
教學內容	一、金融市場與投資工具 二、貨幣的時間價值 三、風險與報酬 四、投資行為 五、股票評價 六、債券評價 七、投資組合 八、衍生性金融商品 九、證券交易實務				
教材來源	一、教材內容及次序安排，應參照教材大綱之內涵，並符合教學目標。 二、教材內容之難易，應適合學生程度，避免陳義過高，影響學習興趣。 三、教材應參照一般證券投資相關法規之規定，以免教學資料太過陳舊，與現實脫節。 四、教材之例題及習題，應與實務配合，使學生能學以致用。 五、各項申請表格應參照實務上之通用格式。				

教學注意事項	一、教學方法 (一) 兼顧認知、技能、情意三方面之教學。 (二) 培養學生正確的職業道德觀念。 (三) 培育學生適應變遷、創新進取及自我發展之能力。 (四) 配合時事、以個案研究方式進行、以提升學生興趣。 二、教學評量 (一) 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。 (二) 評量內容應兼顧記憶、理解、應用及綜合分析。 (三) 依據評量結果，改進教材、教法，實施補救或增廣教學。 三、教學資源 (一) 教學時運用創意並利用各項教學設備及媒體，以提升學習興趣。 (二) 利用網際網路教學，擴增教學內容與教學效果。 (三) 可採用電腦套裝軟體，模擬股票投資行為，達到實際投資之體驗效果。 四、教學相關配合事項 可進行證券交易所實地參觀。
--------	--

備註：1.每一欄位均請填寫完整。

2.若同群多科開設同一科目，可共用一表敘寫，並以科為單位排序。

表 4-3-2-18 南投高級商業職業學校 校訂科目教學綱要

科目名稱	中文名稱	民商法概要 I- II				
	英文名稱	Civil and Business Law I- II				
科目屬性	必／選修	☐ 必修 ☒ 選修				
	☐ 一般科目 ☒ 專業科目 ☐ 實習、實務、實驗科目					
科目來源	■群科中心學校公告--課綱小組發展建議參考科目 ☐ 學校自行規劃科目 ☐ 台北市政府教育局建議參考科目					
適用科別	會計事務科					
學分數	4					
開課 年級/學期	第三學年 第一、二學期					
教學目標	1.認識我國現行民法及商事法的立法原則。 2.瞭解民法及商事法。 3.熟悉民法及商事法在商業經營活動上的運用。 4.以學生日常生活之案例說明法律關係，建立民商法的生活化。 5.養成知法守法的精神。					
教學內容	1.緒論 2.民法總則 3.債篇 4.物權 5.親屬與繼承 6.票據 7.匯票 8.本票 9.支票 10.公司 11.股份有限公司 12.保險					
教材來源	商事法之立法制度，向有民商分立與民商合一之別。我國現採行民商合一制，故將民法中適用於商事法規定之總則、債權、物權三篇也納入本教材大綱。另拘於節數之限制及一般高職生之實際需要，除了公司法、票據法外，其他講學上之商事法，諸如商業登記法、海商法等，在現階段將不列於課程中講授。					

教學注意事項	1.教學方法 (1)個案教學法：初學法律者，常因受困難深晦澀的法律文字，又乏具體的相關事例可供學習參考，而就覺得興味索然，學習成效不彰。為使初習商事法之高職生輕易地掌握商事法全貌，在教學上，應以淺易文字詳舉具體案例講解說明，如此對學生之學習及基本觀念的指引上將會有極大助益。 (2)自我解釋教學法：透過案例引導學生說出自我對民商法的認知程度，瞭解自我認知與法律規範的差距。 (3)直接教學法：詮釋個案涉及的法律條文範圍。 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、分析、評鑑、創造。 (3)依據評量結果，改進教材、教法，實施補救或增廣教學。 3.教學資源 (1)教學時運用創意並利用各項教學設備及媒體，以提升學習興趣。 (2)利用網際網路教學，擴增教學內容與教學效果。 (3)加強實例的介紹，使教學活潑化。 (4)使用錄影帶或多媒體教學，以利課室教學帶入真實世界。 4.教學相關配合事項 (1)安排專業組織之現場參觀與訪談。 (2)結合學校及社會資源，提供授課實務教學需要。
--------	--

備註：1.每一欄位均請填寫完整。

2.若同群多科開設同一科目，可共用一表敘寫，並以科為單位排序。

表 4-3-2-19 南投高級商業職業學校 校訂科目教學綱要

科目名稱	中文名稱	財務報表分析 I- II				
	英文名稱	Financial Statement Analysis I- II				
科目屬性	必／選修	☐ 必修 ☒ 選修				
	☐ 一般科目 ☒ 專業科目 ☐ 實習、實務、實驗科目					
科目來源	☒ 群科中心學校公告--課綱小組發展建議參考科目 ☐ 學校自行規劃科目 ☐ 台北市政府教育局建議參考科目					
適用科別	會計事務科					
學分數	2					
開課 年級/學期	第三學年 第一、二學期					
教學目標	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	一、財務報表簡介 二、財務報表分析之基本概念 三、各種財務報表分析方法 四、流動性分析 五、經營績效及獲利能力分析 六、資本結構及長期償債能力分析 七、綜合討論					
教材來源	一、選擇編排清晰及簡明易懂，以適合學生程度的教材。 二、教材版本重視更新，報表內容能與目前財務準則公報規定脗合。					
教學注意事項	一、教學方法 （一）基礎觀念講解，建立學生財務報表分析之基本知識。 （二）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。 （三）依學生差異，適時調整課程內容。 二、教學評量 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。 三、教學資源 （一）電腦及網際網路。 （二）書籍、多媒體教材及網路資訊等。 四、教學相關配合事項 學校應提供具上網功能之電腦教室，讓學生能上機搜尋相關財務資料。					

備註：1.每一欄位均請填寫完整。

2.若同群多科開設同一科目，可共用一表敘寫，並以科為單位排序。

表 4-3-2-20 南投高級商業職業學校 校訂科目教學綱要

科目名稱	中文名稱	稅務法規與會計 I - II				
	英文名稱	Tax Regulations and Accounting I - II				
科目屬性	必／選修	☐ 必修 ☒ 選修				
	☐ 一般科目 ☐ 專業科目 ☒ 實習、實務、實驗科目					
科目來源	☒ 群科中心學校公告--課綱小組發展建議參考科目					
	☐ 學校自行規劃科目 ☐ 台北市政府教育局建議參考科目					
適用科別	會計事務科					
學分數	2					
開課 年級/學期	第二學年 第一學期與 第三學年 第二學期					
教學目標	一、瞭解我國租稅制度及各種租稅法律的規定。 二、熟諳稅法規定下會計實務的處理，以增加就業機會。 三、培養誠實記帳申報，養成守法觀念。 四、協助中小企業培養自立記帳的人才，進而健全企業會計制度。					
教學內容	一、租稅法之基本概念 二、租稅法之意義及原則 三、稅務法規與會計的關係 四、綜合所得稅 五、營利事業所得稅 六、營業稅與統一發票 七、營業收入 八、銷貨成本 九、營業費用 I 十、營業費用 II 十一、非營業損益 十二、資產重估價 十三、產業升級及賦稅減免 十四、附錄					
教材來源	一、教材內容及次序安排，應參照教材大綱之內涵，並符合教學目標。 二、教材內容之難易，應適合學生程度，避免陳義過高，影響學習興趣。 三、教材之例題及習題，應與實務配合，使學生能學以致用。 四、應廣泛收集國內實務資料，以免教學資料過於陳舊，與現實脫節。					

教學注意事項	一、教學方法：講述法、討論法、分組實作法。 二、教學評量：考試、作業及平時問答表現。 三、教學資源：課本、稅捐機關相關報表、文件。 四、教學相關配合事項 （一）本科目除輔導學生瞭解稅法之意義與原則外，並能熟諳營利事業在稅務法規下之會計處理，請多舉實例，以增進教學效果。 （二）本科目稅法時有修訂，請任課老師隨時搜集最新稅法以資配合，以免與實務脫節。 （三）有關營利事業之會計處理，稅法規定甚多，任課老師可視需要斟酌增減講授。
--------	---

備註：1.每一欄位均請填寫完整。

2.若同群多科開設同一科目，可共用一表敘寫，並以科為單位排序。

表 4-3-2-21 南投高級商業職業學校 校訂科目教學綱要

科目名稱	中文名稱	成本會計 I - II				
	英文名稱	Cost Accounting I - II				
科目屬性	必／選修	☐ 必修 ☒ 選修				
	☐ 一般科目 ☒ 專業科目 ☐ 實習、實務、實驗科目					
科目來源	☒ 群科中心學校公告--課綱小組發展建議參考科目					
	☐ 學校自行規劃科目 ☐ 台北市政府教育局建議參考科目					
適用科別	會計事務科					
學分數	4					
開課 年級/學期	第三學年 第一、二學期					
教學目標	一、瞭解成本會計的基本理論及技術原理。 二、熟習成本會計的實務處理方法、計算與記錄，並加以靈活運用。 三、培養學生觀察、分析及決策判斷能力。 四、培養學生守法的工作態度及高尚的職業道德。					
教學內容	一、成本會計之基本概念 二、材料成本 三、人工成本 四、製造費用 五、分批成本會計制度 六、分步成本制度 七、成本分攤 八、標準成本會計制度 九、變動成本法 十、成本-數量-利潤分析					
教材來源	一、教材內容及次序安排，應參照教材大綱之內涵，並符合教學目標。 二、教材內容之難易，應適合學生程度，避免陳義過高，影響學習興趣。 三、教材之例題及習題，應與實務配合，使學生能學以致用。 四、應廣泛收集國內實務與最新理論發展，以免教學資料過於陳舊，與現實脫節。					

教學注意事項	一、教學方法 (一) 兼顧認知、技能、情意三方面之教學。 (二) 教學宜多注重實習，並儘量加入最新實務趨勢，使學生畢業投入職場能立即獨立作業。 (三) 隨時培養學生正確的工作態度及職業道德觀念。 (四) 成本會計除提供存貨計價及損益取決之資訊，更攸關各項決策之規劃、控制及執行，因此，除數量化之成本金額計算外，決策中所涉及之非數量化因素(如公司形象、市場佔有率、公司長期目標、環保問題、法令限制..)亦應適時說明分析，以提高學生決策之規劃判斷能力。 二、教學評量 (一) 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。 (二) 評量內容應兼顧記憶、理解、應用及綜合分析。 (三) 評量方式注重成本會計實作，培養成本會計實務之能力。 (四) 依據評量結果，改進教材、教法，實施補救或增廣教學。 三、教學資源 (一) 教學時運用創意並利用各項教學設備及媒體，以提升學習興趣。 (二) 利用會計教室、電腦教室或網際網路教學，擴增教學內容與教學效果。 四、教學相關配合事項 (一) 鼓勵學生參加企業參觀及實習活動，以增進對製造產業實務之瞭解。 (二) 各項憑證、帳簿應參照實務上之通用格式。
--------	--

備註：1.每一欄位均請填寫完整。

2.若同群多科開設同一科目，可共用一表敘寫，並以科為單位排序。

表 4-3-2-22 南投高級商業職業學校 校訂科目教學綱要

科目名稱	中文名稱	進階英文閱讀與寫作 I II			
	英文名稱	Advanced English Reading and Writing I II			
科目屬性	必／選修	☐ 必修 ☒ 選修			
	☐ 一般科目 ☐ 專業科目 ☒ 實習、實務、實驗科目				
科目來源	☐ 群科中心學校公告--課綱小組發展建議參考科目 ☒ 學校自行規劃科目 ☐ 台北市政府教育局建議參考科目				
適用科別	應用外語科				
學分數	4				
開課 年級/學期	第三學年 第一、二學期				
教學目標	一、由閱讀中增進字彙量和字彙知識。 二、能掌握段落大意及篇章主旨。 三、能欣賞優美流暢文句，學習適切之文字表達。 四、能以所學之段落寫作為基礎，進行多段之文章寫作。 五、能了解不同文體之寫作格式及方法。 六、能正確使用轉折語清楚表達及連結文句。				
教學內容	一、科目旨在引導學生進行較艱深之閱讀。漸漸加深字彙能力、加廣閱讀題材、加廣閱讀題材、加長閱讀篇幅。 二、於其中養成字典之查閱能力，累積字彙。 三、吸收知識趣味，並陶冶情感。 四、進一步養成獨立閱讀之能力與習慣。 五、起始段、發展段、及結論段之寫作方法 六、不同文體之寫作方法與練習 （一）敘述文 (narration) （二）論說文 (exposition) （三）描寫文 (description) （四）書信寫作 (correspondence) （五）看圖寫作 (picture writing) 七、轉折語 (transitional devices) 之應用與練習				
教材來源	一、依學生程度編選。 二、簡易課外讀本、報章雜誌、電腦輔助教學軟體、網際網路等。				

教學注意事項	一、教材編選 依據學生程度編選本科目為實務科目，教學時理論與習作應相配合。 二、教學方法 以分組教學方式設計各種不同之活動，訓練學生寫作技巧，並透過文章閱讀賞析活動，將學生所閱讀之資料，實際進行寫作。 三、教學資源 利用電腦、視聽教室播放相關視聽多媒體教材、如光碟、幻燈片、VCD、DVD、網路數位資訊等予以學生足夠刺激，增加學生觀察、思考與創造力。 四、教學評量 採行多元化評量之方式，評量方式可包括觀察、討論、課前準備、同學合作、課堂參與、筆試等，顧及認知、技能、情意的評量，作為教學進度與教材編擬之參考。 五、教學相關配合事項 (一) 適時加強文章結構之訓練。 (二) 給予不同文體之實例，帶領學生觀察練習並熟練各式文章寫作。
--------	---

備註：1.每一欄位均請填寫完整。

2.若同群多科開設同一科目，可共用一表敘寫，並以科為單位排序。

表 4-3-2-23 南投高級商業職業學校 校訂科目教學綱要

科目名稱	中文名稱	基礎日語 I II				
	英文名稱	Basic Japanese I II				
科目屬性	必／選修	☐ 必修 ☒ 選修				
	☐ 一般科目 ☒ 專業科目 ☐ 實習、實務、實驗科目					
科目來源	■群科中心學校公告--課綱小組發展建議參考科目 ☐ 臺北市府教育局建議參考科目 ☐ 學校自行規劃科目					
適用科別	應用外語科					
學分數	4					
開課 年級/學期	第二學年 第一、二學期					
教學目標	一、建立紮實的日語基礎。 二、培養學習日語的興趣。 三、培養學生日語聽、說的能力。 四、培養基本的造句。					
教學內容	一、假音與發音。 二、日常生活會話打招呼。 三、基本句型。 四、方向與位置。 五、時間與電話。 六、動詞的介紹與時態。					
教材來源	配合教學主題及內容綱要，編製實際情境之會話教材。					
教學注意事項	一、教學方法 （一）以會話練習為主，配合句型說明，並可採角色扮演及情境模擬，以收實效。 （二）多讓學生看實際接待的影片，多聽對話之錄音帶，模仿其語調、語氣。 （三）妥善運用視聽設備，訓練學生聽力，可加速學習效果。 二、教學評量 筆試、口試並行，筆試用以測驗是否熟記句型與詞彙，口試用以測驗其應對能力。 三、教學資源 空中日語教室等廣播教材。 四、教學相關配合事項 （一）儘量以日語為教室常用的口令，以培養基礎日語聽力能力。 （二）鼓勵學生多於課後多接觸日語歌曲、稅視節目，以延伸學習成效。					

備註：1.每一欄位均請填寫完整。

2.若同群多科開設同一科目，可共用一表敘寫，並以科為單位排序。

表 4-3-2-24 南投高級商業職業學校 校訂科目教學綱要

科目名稱	中文名稱	餐旅英文與會話 I II			
	英文名稱	Hospitality English and Conversation I II			
科目屬性	必／選修	☐ 必修 ☒ 選修			
	☐ 一般科目 ☐ 專業科目 ☒ 實習、實務、實驗科目				
科目來源	☒ 群科中心學校公告--課綱小組發展建議參考科目				
	☐ 臺北市府教育局建議參考科目				
	☐ 學校自行規劃科目				
適用科別	應用外語科				
學分數	4				
開課 年級/學期	第三學年 第一、二學期				
教學目標	一、培養職場的基本英語會話能力，以因應餐旅業工作中基本需求。 二、強化英語基礎及興趣。 三、啟發學生自我學習，繼續成長或進修的動機。				
教學內容	一、發音與語調訓練。 二、打招呼。 三、數詞。 四、時間的說明。 五、方向與位置。 六、感謝與道歉。 七、天氣說明。 八、櫃檯服務。 九、電梯服務。 十、電話對話。 十一、迎接客人。 十二、客房餐飲服務。 十三、認識食材及菜單。 十四、餐廳點菜與上菜。 十五、吧檯與飲料、酒水服務。 十六、用餐中的服務。 十七、出納與送客。 十八、旅遊。 十九、航空。 二十、宣佈與廣播服務。 二十一、抱怨的處理。				
教材來源	一、配合教學主題及內容綱要，編製實際概況之會話教材，第一冊最好有語調標示，以建立同學說標準聲調之能力。 二、須融入其他部定科目之專業用語。				

教學注意事項	一、教學方法 以會話練習為主，配合句型說明，並可採角色扮演及情境模擬，以收實效。 二、教學評量 筆試、口試並行，筆試用以測驗是否熟記句型與詞彙，口試用以測驗其應對能力。 三、教學資源 大家說英語、空中英語教室等類似廣播教材。 四、教學相關配合事項 (一) 儘量採英語直接教學法，以培養聽力及反應力。 (二) 鼓勵學生參加相關英文能力之檢定。
--------	--

備註：1.每一欄位均請填寫完整。

2.若同群多科開設同一科目，可共用一表敘寫，並以科為單位排序。

表 4-3-2-25 南投高級商業職業學校 校訂科目教學綱要

科目名稱	中文名稱	英美文學作品賞析 I、II			
	英文名稱	Guide reading of English Literature I、II			
科目屬性	必／選修	☐ 必修 ☒ 選修			
	☐ 一般科目 ☒ 專業科目 ☐ 實習、實務、實驗科目				
科目來源	☐ 群科中心學校公告--課綱小組發展建議參考科目				
	☒ 學校自行規劃科目 ☐ 台北市政府教育局建議參考科目				
適用科別	應用外語科				
學分數	4				
開課 年級/學期	第三學年 第一、二學期				
教學目標	一、強化學生閱讀能力。 二、藉由英美散文作品的賞析，能讓學生體驗文學作品之美。 三、培養學生省思與判對的能力，提升人文精神的境界。				
教學內容	一、由老師挑選若干篇適合學生程度的散文進行導讀。 二、教學前須介紹字彙，進而討論散文內容。 三、老師挑選 1-2 本散文讀本，讓學生獨自閱讀。				
教材來源	依學生程度挑選適合學生程度的文學作品進行導讀。				
教學注意事項	一、教材編選 教材之選取需根據學生程度，能引起學生學習興趣並能符合本科科目之教學目標。 二、教學方法 教學過程中宜多給予學生口頭發表練習機會，以培養閱讀英文之信心。 三、教學評量 綜合口試、筆試、作業、上課學習態度各方面之整體表現。 四、教學資源 (一) 參考工具書：與散文有關之百科全書、叢書、字典、辭典、書目、索引及電子工具書。 (二) 一般用書：與散文教學有關之典籍。 (三) 期刊雜誌：與散文教學有關之資料。 (四) 網路資源：與散文教學有關之資料。 五、教學相關配合事項 (一) 學生必須不斷的練習和實際應用，以期提高語言的純熟度。 (二) 名家名作之選讀，以具有代表性並家喻戶曉的作品為宜，以減低困難度，加深趣味性。				

備註：1.每一欄位均請填寫完整。

2.若同群多科開設同一科目，可共用一表敘寫，並以科為單位排序。

表 4-3-2-26 南投高級商業職業學校 校訂科目教學綱要

科目名稱	中文名稱	網頁設計 I II			
	英文名稱	Web Page Design			
科目屬性	必／選修		☐ 必修 ☒ 選修		
	☐ 一般科目 ☒ 專業科目 ☐ 實習、實務、實驗科目				
科目來源	☐ 群科中心學校公告--課綱小組發展建議參考科目 ☒ 學校自行規劃科目 ☐ 台北市政府教育局建議參考科目				
適用科別	資料處理科	應用外語科			
學分數	4	4			
開課 年級/學期	第二學年 第一、二學期	第二學年 第一、二學期			
教學目標	本科目目標在於協助學生瞭解網頁設計的原理、技能與應用，充實網頁設計的知識，激發學生學習網頁設計的興趣，為從事資訊相關職業做準備。				
教學內容	一、認識影像軟體的操作 二、網頁圖形的處理 三、網站架構思考與網頁製作流程規劃 四、表格排版 五、動畫製作 六、表單 七、框架運用 八、版面配色觀念與網站風格設計				
教材來源	一、教材內容之難易，應適合學生程度。 二、教材內容宜多程式範例來說明指令的使用。 三、教材需不斷更新，與當前的作業系統發展具一致性。				
教學注意事項	一、教學方法 （一）重視基本觀念的講授，使學生容易瞭解程式設計的概念。 （二）網頁設計必須多上機實作，以提昇學生學習興趣。 （三）依學生差異，適時調整課程內容。 二、教學評量 （一）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）評量內容注重電腦系統的知能、應用及分析能力。 （三）依據評量結果、改進教材、教法、實施補救或增廣教學。 三、教學資源 （一）實習電腦教室。 （二）教學時運用創意並利用各項教學設備及媒體，以提昇學習興趣。				

備註：1.每一欄位均請填寫完整。

2.若同群多科開設同一科目，可共用一表敘寫，並以科為單位排序。

(三)各科實習科目

表 4-3-3-1 南投高級商業職業學校 校訂科目教學綱要

科目名稱	中文名稱	企業倫理 I- II			
	英文名稱	Business Ethics I- II			
科目屬性	必／選修	☐ 必修 ☒ 選修			
	☐ 一般科目 ☒ 專業科目 ☒ 實習、實務、實驗科目				
科目來源	☒ 群科中心學校公告--課綱小組發展建議參考科目 ☐ 學校自行規劃科目 ☐ 台北市政府教育局建議參考科目				
適用科別	會計事務科	商業經營科	國際貿易科		
學分數	2	2	2		
開課 年級/學期	第二學年 第一、二學期	第二學年 第一、二學期	第二學年 第一、二學期		
教學目標	一、瞭解企業倫理(含職業道德)之重要性、涵意及內容，作為未來職場依循之準則。 二、具備誠實信用之品德操守，共同維護職業榮譽。				
教學內容	一、企業倫理之基本概念 二、企業倫理 三、職業道德				
教材來源	一、選擇編排清晰及簡明易懂，以適合學生程度的教材。 二、提供實例教材講授。				
教學注意事項	一、教學方法 （一）講述法、討論法。 （二）注重實例研討，培養學生觀察、分析及判斷之能力。 二、教學評量：考試、報告及平時表現。 三、教學資源 （一）利用多媒體教學，擴增教學內容與教學效果。 （二）可利用報章及雜誌，加強實例之介紹。 四、教學相關配合事項：可尋求不同領域業界專家蒞校講授。				

備註：1.每一欄位均請填寫完整。

2.若同群多科開設同一科目，可共用一表敘寫，並以科為單位排序。

表 4-3-3-2 南投高級商業職業學校 校訂科目教學綱要

科目名稱	中文名稱	記帳實務 I - II			
	英文名稱	Bookkeeping Practice I - II			
科目屬性	必／選修	■必修 □選修			
	□一般科目 □專業科目 ■實習、實務、實驗科目				
科目來源	□群科中心學校公告--課綱小組發展建議參考科目 ■學校自行規劃科目 □台北市政府教育局建議參考科目				
適用科別	會計事務科	商業經營科	國際貿易科	資料處理科	
學分數	2	2	2	2	
開課 年級/學期	第一學年 第一、二學期	第一學年 第一、二學期	第一學年 第一、二學期	第一學年 第一、二學期	
教學目標	一、瞭解財務會計之基本理論。 二、熟練會計處理程序，培養帳務處理之能力。 三、瞭解會計資訊之意義及功能，奠定應用會計資訊之能力。 四、瞭解商業會計法令，培養守法之觀念，涵養誠信之職業道德。				
教學內容	一、會計之基本概念 二、會計之基本法則 三、會計循環 四、分錄及日記簿 五、過帳及分類帳 六、試算及試算表 七、調整(一) 八、調整(二) 九、結帳 十、財務報表 十一、加值型營業稅之會計處理 十二、財務會計理論 十三、傳票制度				
教材來源	一、教材內容及次序安排，應參照教材大綱之內涵，並符合課程目標。 二、教材內容之難易，應適合學生程度，避免陳義過高，影響學習興趣。 三、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，以免教學資料太過陳舊，與現實脫節。當國內外會計處理不同時，若國內公報有規範者，以國內公報為主。 四、教材之例題及習題，應與實務配合，使學生能學以致用。 五、各項憑證、帳簿應參照實務上之通用格式。				

教學注意事項	一、教學方法 (一) 兼顧認知、技能、情意三方面之教學。 (二) 注重會計實習，使學生能從「操作中學習」，培養實務記帳之能力。 (三) 隨時培養學生職業道德觀念。 (四) 培育學生適應變遷、創新進取及自我發展之能力。 二、教學評量 (一) 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。 (二) 評量內容應兼顧記憶、理解、應用及綜合分析。 (三) 評量方式注重會計實作，培養會計實務能力。 (四) 依據評量結果，改進教材、教法，實施補救或增廣教學。 三、教學資源 (一) 教學時運用創意並利用各項教學設備及媒體，以提升學習興趣。 (二) 利用會計教室、電腦教室或網際網路教學，擴增教學內容與教學效果。 (三) 為了指導學生熟悉會計人員的權利及義務，應於附錄中增列會計相關法規或實施細則，如商業會計法、財務會計準則公報、所得稅法、營業稅法、查核準則等法規，作為教師教授相關單元時，指導學生從事會計工作應注意的法令規定。 (四) 配合學生從事服務業會計工作的需求性日增，應於附錄中增列服務業會計科目。 四、教學相關配合事項 (一) 鼓勵學生參加會計事務丙級技術士檢定。 (二) 各項憑證、帳簿應參照實務上之通用格式。
--------	---

備註：1.每一欄位均請填寫完整。

2.若同群多科開設同一科目，可共用一表敘寫，並以科為單位排序。

表 4-3-3-3 南投高級商業職業學校 校訂科目教學綱要

科目名稱	中文名稱	會計實務 I - II			
	英文名稱	Accounting Practice I - II			
科目屬性	必／選修	☒ 必修 ☐ 選修			
	☐ 一般科目 ☐ 專業科目 ☒ 實習、實務、實驗科目				
科目來源	☒ 群科中心學校公告--課綱小組發展建議參考科目 ☐ 學校自行規劃科目 ☐ 台北市政府教育局建議參考科目				
適用科別	會計事務科	商業經營科	國際貿易科	資料處理科	應用外語科
學分數	6	6	6	4	4
開課 年級/學期	第二學年 第一、二學期	第二學年 第一、二學期	第二學年 第一、二學期	第二學年 第一、二學期	第二學年 第一、二學期
教學目標	一、瞭解公司會計的基本概念。 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、加強各種會計處理之實作能力。 五、培養守法的觀念，涵養誠信之職業道德。				
教學內容	一、公司會計基本概念 二、現金及內部控制 三、應收款項 四、存貨 五、基金及投資 六、固定資產 七、無形資產 八、負債				
教材來源	一、教材內容及次序安排，應參照教材大綱之內涵，並符合教學目標。 二、教材內容之難易，應適合學生程度，避免陳義過高，影響學習興趣。 三、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，以免教學資料太過陳舊，與現實脫節。當國內外會計處理不同時，若國內公報有規範者，以國內公報為主。 四、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 (一) 兼顧認知、技能、情意三方面之教學。 (二) 注重會計知能學習。 (三) 隨時培養學生職業道德觀念。 (四) 培育學生適應變遷、創新進取及自我發展之能力。 二、教學評量 (一) 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。 (二) 評量內容應兼顧記憶、理解、應用及綜合分析。 (三) 評量方式注重會計知能學習，培養會計進修能力。 (四) 依據評量結果，改進教材、教法，實施補救或增廣教學。 三、教學資源 (一) 教學時運用創意並利用各項教學設備及媒體，以提升學習興趣。 (二) 利用會計教室、電腦教室或網際網路教學，擴增教學內容與教學效果。 (三) 為了指導學生熟悉會計人員的權利及義務，應於附錄中增列會計相關法規或實施細則，如商業會計法、財務會計準則公報、所得稅法、營業稅法、查核準則等法規，作為教師教授相關單元時，指導學生從事會計工作應注意的法令規定。 (四) 配合學生從事服務業會計工作的需求性日增，應於附錄中增列服務業會計科目。 四、教學相關配合事項 (一) 鼓勵學生參加其他等級技術士檢定。 (二) 本綱要所列之教學時數係配合部定第二學年「會計學 III-IV」時數不足予以輔助，故本課程應與部定第二學年「會計學 III-IV」合併由同一位教師負責。
--------	--

備註：1.每一欄位均請填寫完整。

2.若同群多科開設同一科目，可共用一表敘寫，並以科為單位排序。

表 4-3-3-4 南投高級商業職業學校 校訂科目教學綱要

科目名稱	中文名稱	計算機應用 I II				
	英文名稱	Computer applications				
科目屬性	必／選修		☐ 必修 ☒ 選修			
	☐ 一般科目 ☐ 專業科目 ☒ 實習、實務、實驗科目					
科目來源	☐ 群科中心學校公告--課綱小組發展建議參考科目 ☒ 學校自行規劃科目 ☐ 台北市政府教育局建議參考科目					
適用科別	資料處理科	商業經營科	國際貿易科	會計事務科	應用外語科	
學分數	4	4	4	4	4	
開課 年級/學期	第三學年 第一、二學期	第三學年 第一、二學期	第三學年 第一、二學期	第三學年 第一、二學期	第三學年 第一、二學期	
教學目標	培養操作套裝軟體的基本知識及能力，從實際操作中瞭解資訊網路之建構與應用，瞭解科技新知的發展在電子計算機應用上的效益，培養團體合作精神與正確使用電子計算機的態度。					
教學內容	一、文書排版處理 二、電子試算表資料處理 三、員工薪資處理 四、統計圖表製作 五、全球資訊網 六、員工資料庫					
教材來源	一、教材內容之難易，應適合學生程度。 二、教材內容宜多程式範例來說明指令的使用。 三、教材需不斷更新，與當前的作業系統發展具一致性。					
教學注意事項	一、教學方法 （一）請利用實例操作，加強輸入資料正確的重要性及輸出資料再查核的觀念。 （二）宜重視基本觀念的說明，並強調解決問題的方法，而非單純死背操作過程。 （三）隨時提供學生相關新知，以符合現代生活的應用。 二、教學評量 （一）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）評量內容注重電腦系統的知能、應用及分析能力。 （三）依據評量結果、改進教材、教法、實施補救或增廣教學。 三、教學資源 （一）實習電腦網路教室。 （二）廣播教學設備。 （三）教學時運用創意並利用各項教學設備及媒體，以提昇學習興趣。					

備註：1.每一欄位均請填寫完整。

2.若同群多科開設同一科目，可共用一表敘寫，並以科為單位排序。

表 4-3-3-5 南投高級商業職業學校 校訂科目教學綱要

科目名稱	中文名稱	電子商務實務 I- II			
	英文名稱	Electronic Commerce Practice I- II			
科目屬性	必／選修		☐ 必修 ☒ 選修		
	☐ 一般科目 ☐ 專業科目 ☒ 實習、實務、實驗科目				
科目來源	☒ 群科中心學校公告--課綱小組發展建議參考科目				
	☐ 學校自行規劃科目 ☐ 台北市政府教育局建議參考科目				
適用科別	國際貿易科	會計事務科	應用外語科		
學分數	2	4	4		
開課 年級/學期	第二學年 第一、二學期	第二學年 第一、二學期	第三學年 第一、二學期		
教學目標	一、認識電子商務應用架構、電子商務商業模式及其最佳實務。 二、規劃設計微型事業電子商店之模擬。 三、培養正確的電子商務應用方式。				
教學內容	一、電子商務架構 二、電子商務商業模式 三、電子商務案例 四、電子商務平台 五、電子商店管理 六、電子商店規劃設計 七、電子商店軟體操作實務 八、綜合練習				
教材來源	一、事實知識：使學生瞭解電子商務專業術語，以及電子商務架構的特定細節和元素，以建構電子商業經營實務，發展電子商務問題解決能力。 二、概念知識：將電子商務商業模式的結構，以其成份的群聚加以分類，並建立關係性，做為電子商務最佳實務之觀察、描述、預測、解釋、決定最適行動的依據，發展電子商務最佳實務的系統思考能力。 三、程序知識：引導學生瞭解電子商務的規劃和設計流程、探索電子商務的生涯進路，以及使用面談技巧、財報分析技術、資訊科技技術、網路行銷方法，發展電子商務商業模式之建構、發展、與評估能力。 四、後設認知知識：引導學生正確認知電子商務，並促進自我認識電子商務的覺察能力，調整自我對資訊科技接受度，瞭解電子商務的社會文化規範，提高電子商務的學習動機與工作價值。				

教學注意事項	一、教學方法 (一) 個案教學法：以問題化策略引導學生將生硬的知識轉化至個案之電子商務應用情境，討論知識使用的場景及限制。 (二) 自我解釋教學法：應用概念知識解釋網路連線探索的電子商務網站經營模式。 (三) 直接教學法：示範及練習電子商店規劃與設計的技巧，提高就業能力。 (四) 認知學徒：安排參觀企業或大學電子商務中心，引導學生擷取專家思考、接近實務社群、專業社群的機會。 二、教學評量 (一) 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。 (二) 評量內容應兼顧記憶、理解、應用、分析、評鑑、創造。如電子商務商業模式辨識確認、電子商店網頁結構分析、個案財報分析評估、學習歷程檔案評量等。 (三) 依據評量結果，改進教材、教法，實施補救或增廣教學。 三、教學資源 (一) 教學時運用創意並利用各項教學設備及媒體，以提升學習興趣。 (二) 利用網際網路教學，擴增教學內容與教學效果。 (三) 加強實例的介紹，使教學活潑化。 (四) 使用錄影帶或多媒體教學，以利課室教學帶入真實世界。 四、教學相關配合事項 (一) 安排電子商務專業組織之現場參觀與訪談。 (二) 結合學校電腦軟硬體設施以及社會資源，提供授課實務教學之用。
--------	--

備註：1.每一欄位均請填寫完整。

2.若同群多科開設同一科目，可共用一表敘寫，並以科為單位排序。

表 4-3-3-6 南投高級商業職業學校 校訂科目教學綱要

科目名稱	中文名稱	電子商務實務			
	英文名稱	Electronic Commerce Practice			
科目屬性	必／選修		☐ 必修 ☒ 選修		
	☐ 一般科目 ☐ 專業科目 ☒ 實習、實務、實驗科目				
科目來源	☐ 群科中心學校公告--課綱小組發展建議參考科目 ☒ 學校自行規劃科目 ☐ 台北市政府教育局建議參考科目				
適用科別	資料處理科	商業經營科			
學分數	2	2			
開課 年級/學期	第三學年 第一學期	第二學年 第一學期			
教學目標	本課程旨在引導學生結合商業經營基本概念與資訊科技基本技能，學習如何分析、規劃、建置、管理一個電子商店，認識新興工作機會與專業證照的內涵。主要內容包含電子商務架構、電子商務商業模式、電子商務案例、電子商務平台、電子商店管理、電子商店規劃設計、電子商店軟體操作實務、專題作業。				
教學內容	一、電子商務架構 二、電子商務經濟活動 三、電子商務環境 四、電子商務基礎建設 五、電子商務商業模式 六、電子商務案例				
教材來源	一、事實知識：使學生瞭解電子商務專業術語，以及電子商務架構的特定細節和元素，以建構電子商業經營實務，發展電子商務問題解決能力。 二、概念知識：將電子商務商業模式的結構，以其成份的群聚加以分類，並建立關係性，做為電子商務最佳實務之觀察、描述、預測、解釋、決定最適行動的依據，發展電子商務最佳實務的系統思考能力。 三、程序知識：引導學生瞭解電子商務的規劃和設計流程、探索電子商務的生涯進路，以及使用面談技巧、財報分析技術、資訊科技技術、網路行銷方法，發展電子商務商業模式之建構、發展、與評估能力。 四、後設認知知識：引導學生正確認知電子商務，並促進自我認識電子商務的覺察能力，調整自我對資訊科技接受度，瞭解電子商務的社會文化規範，提高電子商務的學習動機與工作價值。				

教學注意事項	一、教學方法 (一) 個案教學法：以問題化策略引導學生將生硬的知識轉化至個案之電子商務應用情境，討論知識使用的場景及限制。 (二) 自我解釋教學法：應用概念知識解釋網路連線探索的電子商務網站經營模式。 (三) 直接教學法：示範及練習電子商店規劃與設計的技巧，提高就業能力。 (四) 認知學徒：安排參觀企業或大學電子商務中心，引導學生擷取專家思考、接近實務社群、專業社群的機會。 二、教學評量 (一) 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。 (二) 評量內容應兼顧記憶、理解、應用、分析、評鑑、創造。如電子商務商業模式辨識確認、電子商店網頁結構分析、個案財報分析評估、學習歷程檔案評量等。 (三) 依據評量結果，改進教材、教法，實施補救或增廣教學。 三、教學資源 (一) 教學時運用創意並利用各項教學設備及媒體，以提升學習興趣。 (二) 利用網際網路教學，擴增教學內容與教學效果。 (三) 加強實例的介紹，使教學活潑化。 (四) 使用錄影帶或多媒體教學，以利課室教學帶入真實世界。
--------	--

備註：1.每一欄位均請填寫完整。

2.若同群多科開設同一科目，可共用一表敘寫，並以科為單位排序。

表 4-3-3-7 南投高級商業職業學校 校訂科目教學綱要

科目名稱	中文名稱	連鎖店管理實務			
	英文名稱	Practice of Chain store Management			
科目屬性	必／選修	☐ 必修 ☒ 選修			
	☐ 一般科目 ☐ 專業科目 ☒ 實習、實務、實驗科目				
科目來源	☒ 群科中心學校公告--課綱小組發展建議參考科目				
	☐ 學校自行規劃科目 ☐ 台北市政府教育局建議參考科目				
適用科別	商業經營科				
學分數	2				
開課 年級/學期	第三學年 第二學期				
教學目標	一、瞭解連鎖店管理之基本觀念 二、認識連鎖店管理之實務作業 三、探討連鎖店營運與管理技巧				
教學內容	一、連鎖企業的經營與發展現況 二、商圈評估 三、展店佈點策略 四、展店作業與店面裝璜管理 五、賣場管理技巧 六、連鎖店店長營運能力的提升 七、塑造賣場氣氛和店格 八、掌握市場脈動的商品組合與陳列技巧 九、連鎖店人力資源管理 十、促銷策略與運用實戰 十一、單店投資與總部營運回收分析 十二、財務報表管理秘訣 十三、加盟店運作和控制技巧 十四、雙贏的加盟管理規章與契約書訂定 十五、選擇與評估傑出的加盟系統 十六、邁向高峰的加盟拓展技巧 十七、連鎖員工內部創業與獎勵辦法制定 十八、連鎖跨國授權加盟運作				
教材來源	一、教材內容及編排，應參照教材大綱，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，與當前的經濟環境發展具一致性。 四、選擇簡單扼要、深入淺出、生活化的連鎖店經營實務教材與相關資訊。				

教學注意事項	一、教學方法 (一) 本科目含實務實習課程，採分組教學。 (二) 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。 (三) 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。 (四) 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，以幫助學生領會連鎖店管理實務的重要。 二、教學評量 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。 三、教學資源 (一) 教學時運用創意並利用各項教學設備及多媒體，以提升學習興趣。 (二) 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、工商時報周一的華爾街日報摘要、工商時報及經濟日報等。 四、教學相關配合事項 (一) 安排學生參觀連鎖店之經營管理。 (二) 除了教師講授外，更應該加強學生口頭表達能力之訓練，以利學生就業之準備。 (三) 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，甚至利用電腦教室或單槍投影機等。
--------	--

備註：1.每一欄位均請填寫完整。

2.若同群多科開設同一科目，可共用一表敘寫，並以科為單位排序。

表 4-3-3-8 南投高級商業職業學校 校訂科目教學綱要

科目名稱	中文名稱	商業經營實務 I II			
	英文名稱	Business Management Practice I II			
科目屬性	必／選修	☐ 必修 ☒ 選修			
	☐ 一般科目 ☐ 專業科目 ☒ 實習、實務、實驗科目				
科目來源	☒ 群科中心學校公告--課綱小組發展建議參考科目				
	☐ 學校自行規劃科目 ☐ 台北市政府教育局建議參考科目				
適用科別	商業經營科	會計事務科			
學分數	4	4			
開課 年級/學期	第二學年 第一學期與 第三學年 第二學期	第二學年 第一學期與 第三學年 第二學期			
教學目標	一、熟悉各類型中小商店的經營實務。 二、瞭解現代化的商業環境。 三、學會使用簡易的商業自動設備。 四、學習商業經營的內容及內涵。 五、熟悉現代商業實際運作之系統、程序及作業方法。 六、增加個案研討實例，以求理論與實務相結合。				
教學內容	一、營業準備 二、商品策略與管理 三、銷售管理 四、銷售時點資訊管理 五、商品採購與庫存管理 六、供應商管理與電子訂貨系統 七、風險管理 八、中小型商店之營運管理實務 九、個案研討				
教材來源	一、教材內容及編排，應參照教材大綱，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，與當前的經濟環境發展具一致性。 四、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。				

教學注意事項	一、教學方法 (一) 本科目含實務實習課程，採分組教學。 (二) 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。 (三) 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。 (四) 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。 二、教學評量 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。 三、教學資源 (一) 教學時運用創意並利用各項教學設備及多媒體，以提升學習興趣。 (二) 美國 YOUTUBE 網站各種商業行銷廣告、國內國外各項廣告比賽得獎書籍及廣告、雜誌內廣告及各項入口網站的廣告等。 (三) 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、工商時報周一的華爾街日報摘要、工商時報及經濟日報等。 四、教學相關配合事項 (一) 利用電腦教室，供學生上網查詢商經實務相關資料。 (二) 除了教師講授外，更應該加強學生口頭表達能力之訓練，以利學生就業之準備。 (三) 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，甚至利用電腦教室或單槍投影機等。
--------	--

備註：1.每一欄位均請填寫完整。

2.若同群多科開設同一科目，可共用一表敘寫，並以科為單位排序。

表 4-3-3-9 南投高級商業職業學校 校訂科目教學綱要

科目名稱	中文名稱	門市服務 I II			
	英文名稱	The retail sales serve I II			
科目屬性	必／選修		☐ 必修 ☒ 選修		
	☐ 一般科目 ☐ 專業科目 ☒ 實習、實務、實驗科目				
科目來源	☐ 群科中心學校公告--課綱小組發展建議參考科目				
	☒ 學校自行規劃科目 ☐ 台北市政府教育局建議參考科目				
適用科別	商業經營科	會計事務科	應用外語科		
學分數	2	2	2		
開課 年級/學期	第二學年 第一、二學期	第二學年 第一、二學期	第三學年 第一、二學期		
教學目標	一、瞭解零售業基本經營型態。 二、瞭解門市人員的職責與工作內容。 三、瞭解櫃檯設備的操作。 四、習得顧客服務的技巧。 五、培養銷售禮儀、正確職業道德與服務的精神。				
教學內容	一、零售概論 二、門市行政 三、門市清潔 四、商品處理作業 五、櫃檯作業 六、顧客服務作業 七、簡易設備操作 八、環境及安全衛生作業 九、職業道德				
教材來源	一、教材內容及編排，應參照教材大綱，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，與當前的經濟環境發展具一致性。 四、選擇簡單扼要、深入淺出、生活化的門市服務教材與相關資訊。				

教學注意事項	一、教學方法 (一) 本科目含實務實習課程，採分組教學。 (二) 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。 (三) 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，以幫助學生領會門市服務的重要。 二、教學評量 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。 三、教學資源 (一) 教學時運用創意並利用各項教學設備及多媒體，以提升學習興趣。 (二) 利用門市服務教室，讓學生實地操作，以達學習成效。 四、教學相關配合事項 (一) 利用電腦教室，供學生上網查詢門市服務相關資料。 (二) 除了教師講授外，更應該加強學生口頭表達能力之訓練，以利學生就業之準備。 (三) 編寫及選用教材時，宜多注意當前的經濟環境並搭配各項門市服務時事，儘可能以多媒體的方式呈現，甚至利用電腦教室或單槍投影機等。
--------	--

備註：1.每一欄位均請填寫完整。

2.若同群多科開設同一科目，可共用一表敘寫，並以科為單位排序。

表 4-3-3-10 南投高級商業職業學校 校訂科目教學綱要

科目名稱	中文名稱	商業心理學 I II			
	英文名稱	Business Psychology I II			
科目屬性	必／選修	☐ 必修 ☒ 選修			
	☐ 一般科目 ☒ 專業科目 ☐ 實習、實務、實驗科目				
科目來源	☒ 群科中心學校公告--課綱小組發展建議參考科目				
	☐ 學校自行規劃科目 ☐ 台北市政府教育局建議參考科目				
適用科別	商業經營科				
學分數	2				
開課 年級/學期	第三學年 第一、二學期				
教學目標	一、說明商業心理學的意義及其應用時機 二、傳授商業心理學的原則在日常人際關係的運用 三、學習運用人際關係的處理技巧以改善人際相處 四、表現獨立自主的處世信心及發揮良好人際關係的影響力				
教學內容	一、商業心理學的意義及基本概念。 二、商業心理學的原理及其應用時機。 三、介紹工作滿足、工作壓力、工作倦怠、及工作衝突的內涵。 四、個人溝通、組織溝通、及溝通技巧的運用。 五、提昇工作品質、工作創造力、生產力、工作情緒。 六、商業心理學在商業行為之應用：包括消費者行為分析、零售管理及在行銷技能上的應用。				
教材來源	一、教材內容及編排，應參照教材大綱，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，與當前的經濟環境發展具一致性。 四、選擇簡單扼要、深入淺出、生活化的商業心理學教材與相關資訊。				

教學注意事項	一、教學方法 (一) 重視基本觀念的講授，使學生容易瞭解商業心理學的意義。 (二) 理論應配合實務應用情形，以提昇學生學習興趣。 (三) 重視學生的個別差異，瞭解高職學生的心理特質及學習背景。 (四) 培育學生自處能力與同理心，讓學生接受此學科所教授的課程內涵，並有效應用於自處能力的培育。 二、教學評量 (一) 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。 (二) 評量方式包含紙筆測驗、閱讀心得、期末報告及上課討論。 (三) 依據評量結果、改進教材、教法、實施補救或增廣教學。 (四) 運用道德兩難題目作為學生生活用課程內涵及自我處世原則的應用。 三、教學資源 (一) 教學時運用創意並利用各項教學設備及多媒體，以提升學習興趣。 (二) 充分利用圖書館的報章及雜誌，以為學生閱讀商業心理學知識。 四、教學相關配合事項 (一) 編寫及選用教材時，宜多注意當前的商業心理學發展，儘可能以多媒體的方式呈現，甚至利用電腦教室或單槍投影機等。 (二) 啟發式教學及思考性的人際運用技巧，有助於學生就業職場的自處。 (三) 鼓勵學生以報告或表演或作業方式蒐集資料及呈現學習成果。 (四) 配合輔導室各項心理測驗，增加學生自我瞭解與學習興趣。
--------	---

備註：1.每一欄位均請填寫完整。

2.若同群多科開設同一科目，可共用一表敘寫，並以科為單位排序。

表 4-3-3-11 南投高級商業職業學校 校訂科目教學綱要

科目名稱	中文名稱	多媒體製作 I II			
	英文名稱	Multimedia Production and Applications			
科目屬性	必／選修	☐ 必修 ☒ 選修			
	☐ 一般科目 ☐ 專業科目 ☒ 實習、實務、實驗科目				
科目來源	☐ 群科中心學校公告--課綱小組發展建議參考科目				
	☒ 學校自行規劃科目 ☐ 台北市政府教育局建議參考科目				
適用科別	資料處理科	應用外語科			
學分數	6	4			
開課 年級/學期	第二學年 第一、二學期	第三學年 第一、二學期			
教學目標	本科目目標在認識繪圖、影像及動畫的處理，並瞭解互動式多媒體的製作方式。主要內容包含影像處理的概念、基本工具處理、影像編輯、濾鏡使用、及動畫的觀念。				
教學內容	一、影像處理概念。 二、影像的基本處理與編輯。 三、動畫的基本觀念。 四、繪圖工具。 五、動畫技巧。				
教材來源	一、教材內容宜採主題式範例為優，並簡單說明所用的工具用途。 二、為讓學生容易取得軟體，宜選用自由軟體或免費軟體來說明；若編選教材時暫無適用的自由軟體，可改以授權的套裝軟體作為教材說明，若未來有適用的自由或免費軟體，宜採用之。 三、宜增加目前較新的電腦新知，提供學生學習符合現代生活的內容。				

教學注意事項	一、教學方法 (一) 本科目為專業科目、實習科目。 (二) 以學生既有知識或經驗為基礎，說明生活上的應用實例引起學習動機。 (三) 隨時提供學生相關新知，以符合現代生活的應用。 (四) 可採個別學習、小組合作學習或全班團體學習來完成一個完整的多媒體專案。 二、教學評量 (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。 三、教學資源 (一) 實習電腦網路教室、廣播教學設備、相關教學參考圖片、媒體等。 (二) 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。 (三) 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。
--------	---

備註：1.每一欄位均請填寫完整。

2.若同群多科開設同一科目，可共用一表敘寫，並以科為單位排序。

表 4-3-3-12 南投高級商業職業學校 校訂科目教學綱要

科目名稱	中文名稱	數位化資料處理 I II			
	英文名稱	Digital Data Processing			
科目屬性	必／選修	☐ 必修 ☒ 選修			
	☐ 一般科目 ☐ 專業科目 ☒ 實習、實務、實驗科目				
科目來源	☐ 群科中心學校公告--課綱小組發展建議參考科目 ☒ 學校自行規劃科目 ☐ 台北市政府教育局建議參考科目				
適用科別	資料處理科				
學分數	6				
開課 年級/學期	第二學年 第一、二學期				
教學目標	本科目目標在協助學生能夠熟練至少一種中文輸入法、熟悉常用之辦公室應用軟體及影像處理軟體應用技巧及操作。主要內容包含作業環境介紹與設定、中文輸入法介紹、字根介紹與取碼原則示範與練習、辦公室文書處理軟體、試算表軟體及簡報軟體介紹與應用、影像處理軟體之介紹與操作。				
教學內容	一、中文輸入法。 二、文書處理之排版應用。 三、試算表軟體之操作及應用。 四、簡報軟體之操作及應用。 五、影像處理軟體之基本操作。 六、應用電腦處理日常工作。				
教材來源	一、教材編寫內容請多選用和學生所學相關的資料加以運用，並以深入淺出的方式，讓學生瞭解使用電腦軟體的效益。 二、教材需不斷更新，與當前的作業系統發展具一致性。 三、教導學生尊重智慧財產權，選用適當軟體才能提高教學效果，購買、使用各種套裝軟體時宜取得合法版權和先考量售後服務。				
教學注意事項	一、教學方法 (一) 利用實例操作，以加強基本操作技能的了解。 (二) 請特別強調檔案之儲存與管理。 (三) 依學生差異，適時調整課程內容。 二、教學評量 (一) 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) 評量內容注重電腦系統的知能、應用及分析能力。 (三) 依據評量結果、改進教材、教法、實施補救或增廣教學。 三、教學資源 (一) 實習電腦教室。 (二) 教學時運用創意並利用各項教學設備及媒體，以提昇學習興趣。				

備註：1.每一欄位均請填寫完整。

2. 若同群多科開設同一科目，可共用一表敘寫，並以科為單位排序。

表 4-3-3-13 南投高級商業職業學校 校訂科目教學綱要

科目名稱	中文名稱	資料庫應用			
	英文名稱	Database Application			
科目屬性	必／選修	☐ 必修 ☒ 選修			
	☐ 一般科目 ☐ 專業科目 ☒ 實習、實務、實驗科目				
科目來源	☐ 群科中心學校公告--課綱小組發展建議參考科目				
	☒ 學校自行規劃科目 ☐ 台北市政府教育局建議參考科目				
適用科別	資料處理科				
學分數	2				
開課 年級/學期	第三學年 第二學期				
教學目標	本科目目標在認識資料庫管理系統、瞭解結構化查詢語言，並熟練查詢的方式及資料庫的建立。主要內容包含資料庫管理系統簡介、結構化查詢語言、資料庫的建立、資料表的操作與查詢、使用者權限的操作及預儲程序等。				
教學內容	一、資料庫管理系統簡介。 二、結構化查詢語言。 三、資料庫的建立。 四、資料表的操作。 五、使用者權限的操作。 六、基本查詢。				
教材來源	一、教材內容宜切合日常生活，以個人、家庭為中心，選取生活化教材，激發學習興趣。 二、為讓學生容易取得軟體，宜選用自由軟體或免費軟體來說明；若編選教材時暫無適用的自由軟體，可改以授權的套裝軟體作為教材說明，若未來有適用的自由或免費軟體，宜採用之。 三、宜增加目前較新的電腦新知，提供學生學習符合現代生活的內容。				

教學注意事項	一、教學方法 (一) 本科目為專業科目、實習科目。 (二) 以學生既有知識或經驗為基礎，說明生活上的應用實例以引起學習動機。 (三) 隨時提供學生相關新知，以符合現代生活的應用。 二、教學評量 (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。 三、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。
--------	--

備註：1.每一欄位均請填寫完整。

2.若同群多科開設同一科目，可共用一表敘寫，並以科為單位排序。

表 4-3-3-14 南投高級商業職業學校 校訂科目教學綱要

科目名稱	中文名稱	網路架設與安裝 I II				
	英文名稱	Network Topology and Server Configuration				
科目屬性	必／選修	☐ 必修 ☒ 選修				
	☐ 一般科目 ☐ 專業科目 ☒ 實習、實務、實驗科目					
科目來源	☐ 群科中心學校公告--課綱小組發展建議參考科目					
	☒ 學校自行規劃科目 ☐ 台北市政府教育局建議參考科目					
適用科別	資料處理科					
學分數	4					
開課 年級/學期	第三學年 第一、二學期					
教學目標	本科目目標在瞭解區域網路的規劃、網路線材、接頭的實作、無線網路的架設及網站伺服器的安裝與設定。主要內容包含區域網路規劃、有線無線網路的架設、網際網路連線設定、網站伺服器的架設、實際規劃與架設。					
教學內容	一、區域網路規劃。 二、有線網路架設。 三、無線網路架設。 四、網際網路連線設定。 五、網站架設。					
教材來源	一、教材內容宜圖解說明規劃架設的過程，避免單純文字敘述優缺點。 二、為讓學生容易取得軟體，宜選用自由軟體或免費軟體來說明；若編選教材時暫無適用的自由軟體，可改以授權的套裝軟體作為教材說明，若未來有適用的自由或免費軟體，宜採用之。 三、宜增加目前較新的電腦新知，提供學生學習符合現代生活的內容。					

教學注意事項	一、教學方法 (一) 本科目為專業科目、實習科目。 (二) 以學生既有知識或經驗為基礎，說明生活上的應用實例以引起學習動機。 (三) 隨時提供學生相關新知，以符合現代生活的應用。 (四) 有關線材、接頭實作課程，務必實際操作示範後，再由學生練習。 二、教學評量 (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。 三、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、視訊等。 (四) 製作網路線材、接頭等工具。 (五) 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。 (六) 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。
--------	--

備註：1.每一欄位均請填寫完整。

2.若同群多科開設同一科目，可共用一表敘寫，並以科為單位排序。

表 4-3-3-15 南投高級商業職業學校 校訂科目教學綱要

科目名稱	中文名稱	國際金融 I-II				
	英文名稱	International Monetary & Finance I-II				
科目屬性	必／選修		☐ 必修 ☒ 選修			
	☐ 一般科目 ☒ 專業科目 ☐ 實習、實務、實驗科目					
科目來源	☒ 群科中心學校公告--課綱小組發展建議參考科目 ☐ 學校自行規劃科目 ☐ 台北市政府教育局建議參考科目					
適用科別	國際貿易科					
學分數	2					
開課 年級/學期	第三學年 第一、二學期					
教學目標	一、瞭解國際貨幣基金和世界銀行的建立對國際經貿重要性。 二、瞭解關稅貿易總協定與世界貿易組織的簽訂與世界各國的經貿關係。					
教學內容	一、國際貨幣體系 二、國際收支 三、外匯市場 四、外匯匯率 五、匯率制度 六、外匯管制 七、國際金融機構 八、國際金融市場					
教材來源	一、教材內容及次序安排，應參照教材大綱之內涵，並符合教學目標。 二、教材內容之難易，應適合學生程度，避免陳義過高，影響學習興趣。 三、教材應參照國際金融及外匯操作相關法規之規定，以免教學資料太過陳舊，與現實脫節。 四、教材之例題及習題，應與實務配合，使學生能學以致用。 五、各項表格應參照實務上之通用格式。					
教學注意事項	國際金融涉及的面很廣，它是一門綜合性的學科，應以國際間的貨幣金融關係為授課的主要內容。					

備註：1.每一欄位均請填寫完整。

2.若同群多科開設同一科目，可共用一表敘寫，並以科為單位排序。

表 4-3-3-16 南投高級商業職業學校 校訂科目教學綱要

科目名稱	中文名稱	國際滙兌 I- II			
	英文名稱	International Remittance I- II			
科目屬性	必／選修	☐ 必修 ☒ 選修			
	☐ 一般科目 ☒ 專業科目 ☐ 實習、實務、實驗科目				
科目來源	☒ 群科中心學校公告--課綱小組發展建議參考科目				
	☐ 學校自行規劃科目 ☐ 台北市政府教育局建議參考科目				
適用科別	國際貿易科				
學分數	4				
開課 年級/學期	第三學年 第一、二學期				
教學目標	一、學生能瞭解滙兌在國際貿易中所佔的地位和重要性。 二、學生能瞭解各種滙兌的方法及在各種貿易方式中的應用。 三、學生能瞭解各國滙率的兌換計算與升貶值的表示方法。 四、學生能應用升貶值原理去推演出進口商的避險方式。				
教學內容	一、國際滙兌概念 二、國際滙兌方法 三、國際收支 四、外匯匯率 五、外匯市場 六、外匯銀行 七、外匯交易及我國外匯市場概況 八、外匯管制 九、國際貿易資金之融通與調度 十、國際金融機構				
教材來源	一、報章雜誌、剪報 二、網路資訊之蒐集運用				

教學注意事項	一、教學方法 (一) 實例口述 (二) 討論教學 (三) 配合相關網站教學 (四) 校外參觀 二、教學評量 採用多元評量方法，評量方法包括觀察、紀錄、問答、討論、報告、口試、筆試等，並著重形成性評量，顧及認知、技能、情意的評量，以作為教學進度與教材編擬之參考。 三、教材資源 相關書籍、掛圖、多媒體教材、幻燈片、網路數位資訊等。 四、配合事項 (一) 教學應配合學生能力、並告知學生學習目標與重點 (二) 加強學生對教學活動之參與、以達雙向交流的效果 (三) 多利用教學媒體、變化教學方式以提高學生學習興趣
--------	--

備註：1.每一欄位均請填寫完整。

2.若同群多科開設同一科目，可共用一表敘寫，並以科為單位排序。

表 4-3-3-17 南投高級商業職業學校 校訂科目教學綱要

科目名稱	中文名稱	國際貿易 I- II				
	英文名稱	International Trade I- II				
科目屬性	必／選修		☐ 必修 ☒ 選修			
	☐ 一般科目 ☒ 專業科目 ☐ 實習、實務、實驗科目					
科目來源	☒ 群科中心學校公告--課綱小組發展建議參考科目					
	☐ 學校自行規劃科目 ☐ 台北市政府教育局建議參考科目					
適用科別	國際貿易科					
學分數	4					
開課 年級/學期	第二學年 第一、二學期					
教學目標	一、瞭解國際貿易基本知識與相關理論。 二、培養閱讀專門書刊雜誌的基本能力。 三、培養正確、開闊的貿易世界觀。					
教學內容	一、國際貿易之基本認識 二、國際分工基本理論 三、國際貿易之基本分析法 四、關稅政策 五、非關稅貿易政策 六、國際貿易合作 七、經濟發展與國際貿易 八、開發中國家與國際經濟 九、國際投資 十、我國對外貿易政策與概況					
教材來源	一、教材內容及次序安排，應參照教材大綱及內涵，並符合教學目標。 二、教材之選擇應顧及社區及學生之需要並配合科技之發展，使課程內容儘量與生活相結合，以引發學生興趣，增進學生之理解，使學生不但能應用所學知能於實際生活中，且能洞察實際生活之各種問題謀求解決之道，以改進目前生活。 三、教材之選擇須注意「縱」的銜接，同一科目各單元間及相關科目彼此間須加以適當的組織，使其內容與活動能由簡而繁，由易而難，由具體而抽象，務使新的學習經驗均能建立於舊經驗之上，逐漸加廣加深，以減少學習困擾，提高學習效率。 四、教材之選擇須重視「橫」的聯繫，同科目各單元間及相關科目彼此間須加以適當的組織，使其內容與活動能統合或連貫，俾使學生能獲得統整之知能，以聯合運用於實際工作中，並有利於將來之自我發展。 五、教材之選擇須具啟發性與創造性，課程內容及活動須能提供學生觀察、探索、討論與創作的學習機會，使學生具有創造思考、獨立判斷、適應變遷及自我發展之能力。					

教學注意事項	一、教學方法 (一) 教師在教學過程中應注意「同時學習原則」，不僅要達到本單元的認知目標和技能目標，也應注意培養學生的專業精神和職業道德，兼顧認知、技能、情意三方面之教學。 (二) 為因應學生個別差異，視實際需要採用分組教學，以增加實作經驗，提高技能水準，更規劃出不同深度之組別，供學生分組適性學習。 (三) 教學時應充分利用社會資源，適時帶領學生到校外參觀有關機構設施，使理論與實際相結合，提高學習興趣和效果。 二、教學評量 (一) 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。 (二) 評量內容應兼顧記憶、理解、應用及綜合分析。 (三) 依據評量結果，改進教材、教法，實施補救或增廣教學。 三、教學資源 (一) 學校應力求充實教學設備及教學媒體，教師教學時應充分利用教材、教具及其他教學資源，以提升學習興趣。 (二) 利用電腦教室、網際網路教學，擴增教學內容與教學效果。 (三) 為了指導學生熟悉國際貿易人員的權利與義務，應將附錄中之相關法規或實施細則，作為教授相關單元時，指導學生從事國際貿易工作應注意的法令規定。 四、相關配合事項 (一) 學校應經常與有關機構保持聯繫，以瞭解業界用人之趨勢，並輔導學生早作就業之準備。 (二) 各項表格之填寫、遵照之法令應參照實務上之通用格式及用法。
--------	---

備註：1.每一欄位均請填寫完整。

2.若同群多科開設同一科目，可共用一表敘寫，並以科為單位排序。

表 4-3-3-18 南投高級商業職業學校 校訂科目教學綱要

科目名稱	中文名稱	國際貿易實務 I-II			
	英文名稱	Practice of International Trade I- II			
科目屬性	必／選修	☐ 必修 ☒ 選修			
	☐ 一般科目 ☐ 專業科目 ☒ 實習、實務、實驗科目				
科目來源	☒ 群科中心學校公告--課綱小組發展建議參考科目				
	☐ 學校自行規劃科目 ☐ 台北市政府教育局建議參考科目				
適用科別	應用外語科				
學分數	6				
開課 年級/學期	第二學年 第一、二學期				
教學目標	一、培養擔任貿易基層人員的能力。 二、熟練貿易文件的製作與運用。 三、培養對貿易實務操作有獨立作業之能力。				
教學內容	一、緒論 二、貿易條規 三、交易前的準備 四、際貿易交易的基本條件 五、進出口價格的計算 六、報價與接受 七、貿易契約的簽訂 八、進口簽證 九、信用狀 十、出口備貨、檢驗與公證 十一、出口簽證 十二、出口報關、裝船 十三、貨物運輸保險 十四、輸出保險				

教材來源	一、教材內容及次序安排，應參照教材大綱及內涵，並符合教學目標。 二、教材之選擇應顧及社區及學生之需要並配合科技之發展，使課程內容儘量與生活相結合，以引發學生興趣，增進學生之理解，使學生不但能應用所學知能於實際生活中，且能洞察實際生活之各種問題思謀解決之道，以改進目前生活。 三、教材之選擇須注意「縱」的銜接，同一科目各單元間及相關科目彼此間須加以適當的組織，使其內容與活動能由簡而繁，由易而難，由具體而抽象，務使新的學習經驗均能建立於舊經驗之上，逐漸加廣加深，以減少學習困擾，提高學習效率。 四、教材之選擇須重視「橫」的聯繫，同科目各單元間及相關科目彼此間須加以適當的組織，使其內容與活動能統合或聯貫，俾使學生能獲得統整之知能，以聯合運用於實際工作中，並有利於將來之自我發展。 五、教材之選擇須具啟發性與創造性，課程內容及活動須能提供學生觀察、探索、討論與創作的學習機會，使學生具有創造思考、獨立判斷、適應變遷及自我發展之能力。
教學注意事項	一、教學方法 (一) 教師在教學過程中應注意「同時學習原則」，不僅要達到本單元的認知目標和技能目標，也應注意培養學生的專業精神和職業道德，兼顧認知、技能、情意三方面之教學。 (二) 為因應學生個別差異，視實際需要採用分組教學，以增加實作經驗，提高技能水準，更規劃出不同深度之組別，供學生分組適性學習。 (三) 教學時應充分利用社會資源，適時帶領學生到校外參觀有關機構設施，使理論與實際相結合，提高學習興趣和效果。 二、教學評量 (一) 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。 (二) 評量內容應兼顧記憶、理解、應用及綜合分析。 (三) 依據評量結果，改進教材、教法，實施補救或增廣教學。 三、教學資源 (一) 學校應力求充實教學設備及教學媒體，教師教學時應充分利用教材、教具及其他教學資源，以提升學習興趣。 (二) 利用電腦教室、網際網路教學，擴增教學內容與教學效果。 (三) 為了指導學生熟悉國際貿易人員的權利與義務，應將附錄中之相關法規或法規或實施細則，作為教授相關單元時，指導學生從事國際貿易工作應注意的法令規定。 四、相關配合事項 (一) 學校應經常與有關機構保持聯繫，以瞭解業界用人之趨勢，並輔導學生早作就業之準備。 (二) 各項表格之填寫、遵照之法令應參照實務上之通用格式及用法。

備註：1.每一欄位均請填寫完整。

2. 若同群多科開設同一科目，可共用一表敘寫，並以科為單位排序。

表 4-3-19 南投高級商業職業學校 校訂科目教學綱要

科目名稱	中文名稱	會計軟體應用 I- II			
	英文名稱	Application in Accounting Software I- II			
科目屬性	必／選修	☐ 必修 ☒ 選修			
	☐ 一般科目 ☐ 專業科目 ☒ 實習、實務、實驗科目				
科目來源	☒ 群科中心學校公告--課綱小組發展建議參考科目				
	☐ 學校自行規劃科目 ☐ 台北市政府教育局建議參考科目				
適用科別	會計事務科				
學分數	4				
開課 年級/學期	第二學年 第一、二學期				
教學目標	一、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。 二、學習會計總帳及進銷存之流程架構，並應用電腦套裝軟體進行帳務的處理。 三、熟悉電腦化會計帳務處理，培養學生未來就業之競爭力。 四、培養取得電腦會計檢定合格證照的學習精神。				
教學內容	一、緒論 二、財務會計軟體 三、會計總帳 四、名片管理 五、庫存管理 六、採購管理 七、銷售管理 八、術科練習				
教材來源	一、教材內容及編排，應參照教學綱要，並符合教學目標。 二、每單元教授之主題之電腦操作步驟宜清楚完整呈現，使學生能更順利學習。				
教學注意事項	一、教學方法：講述法、上機示範講解。 二、教學評量：紙筆測驗、上機實作、報告。 三、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）蒐集相關檢定題目資源。 （三）加強實例的介紹，使教學活潑化。 四、教學相關配合事項：上機實際操作軟體，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。				

備註：1.每一欄位均請填寫完整。

2.若同群多科開設同一科目，可共用一表敘寫，並以科為單位排序。

表 4-3-3-20 南投高級商業職業學校 校訂科目教學綱要

科目名稱	中文名稱	專題製作 I- II			
	英文名稱	Project Development I- II			
科目屬性	必／選修	☒ 必修 ☐ 選修			
	☐ 一般科目 ☐ 專業科目 ☒ 實習、實務、實驗科目				
科目來源	☒ 群科中心學校公告--課綱小組發展建議參考科目				
	☐ 學校自行規劃科目 ☐ 台北市政府教育局建議參考科目				
適用科別	會計事務科	商業經營科	國際貿易科		
學分數	4	4	4		
開課 年級/學期	第二學年 第二學期 第三學年 第一學期	第二學年 第二學期 第三學年 第一學期	第三學年 第一、二學期		
教學目標	一、培養對現場工作方法、程序或作業技術的觀察學習能力。 二、涵養職場環境的工作態度、人際關係處理能力。 三、建立專業技能的實作化及實務化導向的專題學習。 四、應用實務作業的觀察領悟，補充學校在學術應用的實作性、應用性之不足。				
教學內容	一、學習環境認識 二、工作技能現場解說示範 三、工作技能實作 四、專題學習應用 五、專題寫作方法 六、專題學習經驗與心得撰述 七、專題成果的報告與討論 八、實務學習檢討與建議				
教材來源	一、師生自訂學習步驟與內容，教師或授課學校自訂專題製作程序與方法。 二、專題內容之選擇，應適合學生程度，提高學習興趣。 三、教材主題多利用社區特色及公民營機構資源，專題內容能與實務結合。 四、專題教材及學習成果製作，應與實務配合，使學生能學以致用。				

教學注意事項	一、教學方法 (一) 可善用見習或參訪機構現場講解、實作與學校課前介紹與課後檢討交互教學。 (二) 機構講員與學校教師共同擔負說明、輔導責任。 (三) 以學生之經驗與體悟啟發為主要教學方式，教師居於輔導支援地位。融合授課、實務學習與探索研究等方式(時間運用由師生自訂)。 (四) 兼顧認知、技能、情意三方面之教學。 (五) 注重實作學習，使學生能從「做中學」，培養實作能力。 (六) 隨時培養學生正確的工作價值與職業道德觀念。 二、教學評量 (一) 專題實作的成果報告與口頭發表，以及製作過程中的態度與方法正確性。 (二) 報告分析可由教師組成評審小組共同評定分數(教師評分與委員評分之加權百分比由各校自訂)。 (三) 專題心得報告可參酌實作機構熟稔性及現場業師考核。 (四) 配合授課進度，進行過程評量及成果評量，以便及時瞭解教學績效，並督促學生達成學習目標。 (五) 評量內容應兼顧理解、應用及綜合分析。 (六) 評量方式注重實作性作業，培養實務能力。 三、教學資源 (一) 校外企業之合作意願與學校行政支援。 (二) 教師應具備輔導學生從事實作性技能之觀察、學習的應用研究能力。 (三) 圖書資料室應提供充份、即時的各類型工商機構資料。 (四) 利用網際網路教學，擴增教學內容與教學效果。 四、教學相關配合事項 (一) 校外教學機構之接洽。 (二) 安排校外教學機構之現場參觀與訪談。
--------	---

備註：1.每一欄位均請填寫完整。

2.若同群多科開設同一科目，可共用一表敘寫，並以科為單位排序。

表 4-3-3-21 南投高級商業職業學校 校訂科目教學綱要

科目名稱	中文名稱	專題製作 I II			
	英文名稱	Project Development			
科目屬性	必／選修	☐ 必修 ☒ 選修			
	☐ 一般科目 ☐ 專業科目 ☒ 實習、實務、實驗科目				
科目來源	☐ 群科中心學校公告--課綱小組發展建議參考科目 ☒ 學校自行規劃科目 ☐ 台北市政府教育局建議參考科目				
適用科別	資料處理科				
學分數	4				
開課 年級/學期	第二學年 第二學期 第三學年 第一學期				
教學目標	本科目目標在於引導學生將理論與實務進行結合，旨在針對工商機構或非營利組織之工作環境中，特定之經營系統管理觀念、作業模式、服務技能及工作方法，進行實際觀察與歸納性分析，以輔助商業經營科學生在商業與管理之專業智能的觀念性學習，建立更深化及實作化導向的專題學習成果，並符合職場所需的專業應用，以培養統合專業技能的實務能力。				
教學內容	一、學習環境認識。 二、工作技能現場解說示範。 三、工作技能實作。 四、專題學習應用。 五、專題學習經驗與心得撰述。 六、專題成果的報告與討論。				
教材來源	一、師生自訂學習步驟與內容，教師或授課學校自訂專題製作程序與方法。 二、專題內容之選擇，應適合學生程度，提高學習興趣。 三、教材主題多利用社區特色及公民營機構資源，專題內容能與實務結合。 四、專題教材及學習成果製作，應與實務配合，使學生能學以致用				

教學注意事項	一、教學方法 (一) 可採用 a.合作學習 b.多元智能學習 c.體驗參訪學習等教學方式靈活運用。善用見習或參訪機構現場講解、實作與學校課前介紹與課後檢討交互教學。 (二) 機構講員與學校教師共同擔負說明、輔導責任。 (三) 以學生之經驗與體悟啟發為主要教學方式，教師居於輔導支援地位。授課或實務學習與探索研究(時間運用由師生自訂)。 (四) 兼顧認知、技能、情意三方面之教學。 (五) 注重實作學習，使學生能從「做中學」，培養實作能力。 (六) 隨時培養學生正確的工作價值觀念。 二、教學評量 (一) 專題實作的成果報告與口頭發表，以及製作過程中的態度與方法正確性。 (二) 報告分析可由教師組成評審小組共同評定分數(教師評分與委員評分之加權百分比由各校自訂)。 (三) 專題心得報告可參酌實作機構熟稔性及現場業師考核。 (四) 配合授課進度，進行過程評量及成果評量，以便及時瞭解教學績效，並督促學生達成學習目標。 (五) 評量內容應兼顧理解、應用及綜合分析。 (六) 評量方式注重實作性作業，培養實務能力。 三、教學資源 (一) 校外工商機構之合作意願與學校行政支援。 (二) 教師應具備輔導學生從事實作性技能之觀察、學習的應用研究能力。 (三) 圖書資料室應提供充份、即時的各類型工商機構資料。 (四) 網際網路教學，擴增教學內容與教學效果。
--------	---

備註：1.每一欄位均請填寫完整。

2.若同群多科開設同一科目，可共用一表敘寫，並以科為單位排序。

表 4-3-3-22 南投高級商業職業學校 校訂科目教學綱要

科目名稱	中文名稱	專題製作 I- II			
	英文名稱	Project Study I- II			
科目屬性	必／選修		☐ 必修 ☒ 選修		
	☐ 一般科目 ☐ 專業科目 ☒ 實習、實務、實驗科目				
科目來源	☐ 群科中心學校公告--課綱小組發展建議參考科目 ☒ 學校自行規劃科目 ☐ 台北市政府教育局建議參考科目				
適用科別	應用外語科				
學分數	4				
開課 年級/學期	第二學年 第二學期	第三學年 第一學期			
教學目標	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。				
教學內容	一、專題製作的基本認知 二、研究動機與目的 三、文獻蒐集 四、範圍對象 五、過程與方法 六、結果與討論 七、結論與建議 八、參考書目撰寫方法 九、實作 十、成果發表				
教材來源	依學生程度挑選適合的內容之教材，應參照教材大綱之內涵，並符合教學目標。				

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

備註：1.每一欄位均請填寫完整。

2.若同群多科開設同一科目，可共用一表敘寫，並以科為單位排序。