

備查文號：

教育部112年2月4日臺教授國字第1120013818號函備查

高級中等學校課程計畫

國立南投高級商業職業學校

學校代碼：080404

進修部課程計畫

本校111年11月25日111學年度第2次課程發展委員會會議通過

(112學年度入學學生適用)

中華民國112年2月7日

學校基本資料表

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

壹、依據

- 一、總統發布之「高級中等教育法」第43條中央主管機關應訂定高級中等學校課程綱要及其實施之有關規定，作為學校規劃及實施課程之依據；學校規劃課程並得結合社會資源充實教學活動。
- 二、教育部發布之「十二年國民基本教育課程綱要」總綱。
- 三、教育部發布之「高級中等學校課程規劃及實施要點」。
- 四、十二年國民基本教育高級中等學校進修部課程實施規範。
- 五、十二年國民基本教育實用技能學程課程實施規範。
- 六、學校應依特殊教育法第45條規定高級中等以下各教育階段學校，為處理校內特殊教育學生之學習輔導等事宜，應成立特殊教育推行委員會。

貳、學校現況

一、班級數、學生數一覽表

表 2-1 前一學年度班級數、學生數一覽表

類型	群別	科班別	一年級		二年級		三年級		小 計	
			班級	人數	班級	人數	班級	人數	班級	人數
技術型高中	商業與管理群	商業經營科	2	40	2	50	2	50	6	140
		國際貿易科	1	21	2	40	1	24	4	85
		會計事務科	1	12	1	13	1	30	3	55
		資料處理科	2	43	2	47	2	52	6	142
		電子商務科	1	15	0	0	0	0	1	15
	外語群	應用英語科	2	28	2	32	2	41	6	101
	服務群	汽車美容服務科	0	0	0	0	1	7	1	7
		綜合職能科	1	8	1	10	0	0	2	18
進修部	商業與管理群	商業經營科	1	16	1	7	1	9	3	32
		資料處理科	1	14	1	16	1	8	3	38

二、核定科班一覽表

表 2-2 112學年度核定科班一覽表

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

參、學校願景與學生圖像

一、學校願景

Duty 責任

Respect 尊重

Equality 平等

Action 行動

Mercy 慈愛

備查版

二、學生圖像

專業精進

具備務實致用的專業知能，能展現符合職場的基礎能力

創意活力

具備靈活創新的跨域思維，能展現主動進取的行動能力

終身學習

具備正向積極的學習態度，能展現持續進修的學習能力

全人發展

具備社會關懷的良善品格，能展現公民素養的實踐能力



肆、課程發展組織要點

國立南投高級商業職業學校課程發展委員會組織要點

中華民國110年1月19日校務會議通過

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

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

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

三、本委員會根據總綱的基本理念和課程目標，進行課程發展，其任務如下：

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

四、本委員會其運作方式如下：

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

五、各研究會之任務如下：

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

六、各研究會之運作原則如下：

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

七、本組織要點經校務會議通過後，陳校長核定後施行。

111學年度課程發展委員會組織成員如下：

- 1召集人 校長 何景標
- 2執行秘書 教務主任 程香儒
- 3副執行秘書 實習主任 江佩珊
- 4副執行秘書 進修部主任 陳榮彬
- 5學校行政人員 秘書 陳凱菽
- 6學校行政人員 學務主任 蔡秋菊
- 7學校行政人員 總務主任 胡富凱
- 8學校行政人員 圖書館主任 賴佑婷
- 9學校行政人員 輔導主任 羅雅琳
- 10學校行政人員 教學組長 吳宛璇
- 11學校行政人員 實驗研究組長 張斐雯
- 12學校行政人員 進修部教學組長 許小玲
- 13學科教師 國文科召集人 陳凱文
- 14學科教師 數學科召集人 鄭志勇
- 15學科教師 自然社會科召集人 胡宗賢
- 16學科教師 體育藝能科召集人 鄒正如
- 17專業群科教師 商經科主任 涂博偉
- 18專業群科教師 國貿科主任 許靜宜
- 19專業群科教師 會計科主任 梁青惠
- 20專業群科教師 資處科主任 鄭夙妙
- 21專業群科教師 應外科主任 莊鵬萍
- 22特殊需求領域課程教師 特教組長 張瓊文
- 23導師代表 導師 陳麗燕
- 24導師代表 導師 楊志潔
- 25導師代表 導師 黃巧燕
- 26教師組織代表 教師會理事長 蔡侑霖
- 27專家學者 朝陽科技大學行銷與流通管理系系主任 李冠穎
- 28產業代表 南崗家具負責人 陳瑞興
- 29學生代表 學生會會長 資料處理科二年2班 龐子綺
- 30家長會委員代表 家長會長 許秋金

伍、課程發展與規劃

☐ 普通科

一、課程地圖

請參閱課程實務工作手冊

二、學校特色說明

請針對學校課程地圖規劃與學校特色說明(含加深加廣選修規劃及彈性學習時間規劃500-1000字以內)

三、議題融入

表普5-3 議題融入對應表

科目	議題															
	平等 性別性	權人	境環	洋海	德品	命生	治法	技科	貳實	源能	全安	災防	育教 庭家	劃規 涯生	化文 元多	養素 讀閱
科目數統計	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

☐ 專業群科

一、群科教育目標與專業能力

表5-1 群科教育目標、專業能力與學生圖像對應表

群別	科別	產業需求或職場進路	科教育目標	科專業能力	學生圖像			
					專業精進	創意活力	終身學習	全人發展
商業與管理群	商業經營科	1. 產業銷售與經營管理相關人員 2. 會計、出納稅務產業行政人員 3. 金融證券與投資理財相關人員 4. 創意行銷與商展產業相關人員	1. 培育產業門市銷售與經營管理的人才。	具備門市銷售和經營管理的能力。	●	●	●	○
			2. 培育會計資訊與金融投資相關產業的基礎人才。	具備會計和金融理財投資規劃的能力。	●	○	●	○
			3. 培育行銷企劃、創意思考及商業會展的人才。	具備行銷企劃、創意思考及商業會展的能力。	●	●	●	○
			4. 培育職場倫理和敬業樂群的商業經營人才。	具備相關職場所需安全衛生知能和職業道德。	○	○	●	●
			5. 培育積極進取與持續進修學習的商業經營人才。	具備商業經營與商業相關領域終身學習的能力。	●	○	●	●
	資料處理科	1. 資訊管理產業服務人員 2. 程式設計產業基層人員 3. 數位內容產業服務人員 4. 商業數位應用產業服務人員	1. 培育商業及電腦軟體應用的基礎人才。	具備商業及電腦軟體應用能力。	●	●	●	○
			2. 培育程式設計的基礎人才。	具備程式設計基本能力。	●	●	○	○
			3. 培育多媒體製作與應用的基礎人才。	具備多媒體製作與應用能力。	●	●	○	○
			4. 培育數位應用與創意思考的基礎人才。	具備創意思考與數位實作能力。	●	●	○	○
			5. 培育持續進修與修身學習的人才。	具備資料處理與商業相關領域終身學習的能力。	●	○	●	●
			6. 培育職業倫理與敬業態度的人才。	具備相關職場所需安全衛生知能和職業道德。	○	○	●	●

備註：

1. 各科教育目標、科專業能力：請參照群科課程綱要之規範敘寫。

2. 學生圖像欄位，請填入學生圖像文字，各欄請以打點表示科專業能力與學生圖像之對應，「●」代表高度對應，「○」代表低度對應。

二、群科課程規劃

(一) 商業經營科(401)

科專業能力：

1. 具備門市銷售和經營管理的能力。
2. 具備會計和金融理財投資規劃的能力。
3. 具備行銷企劃、創意思考及商業會展的能力。
4. 具備相關職場所需安全衛生知能和職業道德。
5. 具備商業經營與商業相關領域終身學習的能力。

表5-2-1商業與管理群商業經營科課程規劃與科專業能力對應檢核表（以科為單位，1科1表）

課程類別		領域/科目	科專業能力對應檢核					備註
名稱		名稱	1	2	3	4	5	
部定必修	專業科目	商業概論	●	●	●	●	●	
		數位科技概論	○		○	●	●	
		會計學	○	●	○	●	●	
		經濟學	○	○	○	●	●	
	實習科目	數位科技應用	○	○	●	●	●	
		商業溝通	○	●	○	●	○	
		商業與財務技能領域	門市經營實務		●	●	●	
			行銷實務		●	●	●	
			會計軟體應用		○	●	●	
			金融與證券投資實務		○	●	●	
		專題實作	●	●	●	●	●	
校訂必修	專業科目	職場英文			●		●	
	實習科目	電子試算表實務	○	○		○	●	
		商業經營實務	●	●	●	●	●	
		商業簡報實務	○	○	●	●	●	
		生活理財實務	●	●	○	●	●	
		數位影音製作	○		○	●	●	
		商業攝影實習	○		○	●	●	
		計算機應用	○	○	●	●	●	
		故事行銷實務	●	○	●	○	●	

備註：

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

(二) 資料處理科(404)

科專業能力：

1. 具備商業及電腦軟體應用能力。
2. 具備程式設計基本能力。
3. 具備多媒體製作與應用能力。
4. 具備創意思考與數位實作能力。
5. 具備資料處理與商業相關領域終身學習的能力。
6. 具備相關職場所需安全衛生知能和職業道德。

表5-2-2商業與管理群資料處理科課程規劃與科專業能力對應檢核表（以科為單位，1科1表）

課程類別		領域/科目	科專業能力對應檢核						備註
名稱		名稱	1	2	3	4	5	6	
部定必修	專業科目	商業概論	●				●	●	
		數位科技概論	●	○		○	●	●	
		會計學	●				●	●	
		經濟學	●				○	●	
		數位科技應用	●	○	●	○	●	●	
	實習科目	商業溝通	○				●	●	
		資訊應用技能領域	程式語言與設計		○	●	○	○	
			多媒體製作與應用		●	○	●	●	
			資料庫應用		●	○	○	●	
		專題實作	●	○	●	●	●	●	
校訂必修	實習科目	專題實作	●	○	●	●	●	●	
校訂選修	專業科目	職場英文					●	●	
		電子試算表實務	●	●		●	●	○	
	實習科目	商業經營實務	●		○	○	○	●	
		商業簡報實務	●		●	●	●	○	
		生活理財實務	●			●	●	●	
		數位影音製作	○		●	○	●	○	
		商業攝影實習	○		●	○	●	○	
		故事行銷實務	●		●	○	●	○	
		計算機應用	●		●	●	●	●	

備註：

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

三、科課程地圖

(一) 商業經營科(401)



(二) 資料處理科(404)



四、議題融入

(一) 商業經營科(401)

表5-4-1商業經營科 議題融入對應表(以科為單位, 1科1表)

科目	議題																
	平等 性別性	人權	環境	海洋	品德	生命	法治	技科	資訊	能源	安全	防災	家庭教育	規畫 生涯	多元 文化	素養 閱讀	教戶 育外
校必一般 / 數學					✓	✓										✓	
校必實習 / 專題實作					✓			✓						✓			
校選一般 / 生涯規劃	✓						✓		✓					✓			✓
校選一般 / 運動與體適能	✓				✓						✓						✓
校選專業 / 職場英文			✓		✓				✓					✓	✓	✓	✓
校選實習 / 生活理財實務					✓		✓						✓	✓			✓
校選實習 / 故事行銷實務	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓						✓	✓	✓	✓	
校選實習 / 計算機應用								✓	✓	✓	✓						
校選實習 / 商業經營實務							✓	✓	✓								
校選實習 / 商業簡報實務								✓	✓								
校選實習 / 商業攝影實習			✓			✓									✓		
校選實習 / 電子試算表實務								✓	✓								
校選實習 / 數位影音製作								✓	✓								
科目數統計	3	1	3	1	6	3	4	6	7	1	2	0	2	5	3	3	1

(二) 資料處理科(404)

表5-4-2資料處理科 議題融入對應表(以科為單位, 1科1表)

科目	議題																
	平等 性別性	人權	環境	海洋	品德	生命	法治	技科	資訊	能源	安全	防災	家庭教育	規畫 生涯	多元 文化	素養 閱讀	教戶 育外
校必一般 / 數學					✓	✓		✓								✓	
校必實習 / 專題實作								✓	✓		✓						
校選一般 / 生涯規劃	✓						✓		✓					✓			✓
校選一般 / 運動與體適能	✓				✓						✓						✓
校選專業 / 職場英文	✓							✓	✓		✓				✓		✓
校選實習 / 生活理財實務					✓		✓						✓	✓			✓
校選實習 / 故事行銷實務	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓						✓	✓	✓	✓	
校選實習 / 計算機應用								✓	✓	✓	✓						
校選實習 / 商業經營實務							✓	✓	✓								
校選實習 / 商業簡報實務								✓	✓								
校選實習 / 商業攝影實習			✓			✓									✓		
校選實習 / 電子試算表實務								✓	✓								
校選實習 / 數位影音製作								✓	✓								
科目數統計	4	1	2	1	4	3	4	8	8	1	4	0	2	3	3	2	1

陸、群科課程表

一、教學科目與節數表

☐ 專業群科

表 6-1-1 商業與管理群商業經營科 教學科目與節數表

112學年度入學新生適用

課程類別		領域 / 科目及節數		授課年段與節數配置						備 註		
				第一學年		第二學年		第三學年				
名稱		名稱	節數	一	二	一	二	一	二			
部定必修課程	一般科目	語文	國語文	12	2	2	2	2	2	2		
			英語文	12	2	2	2	2	2	2		
			閩南語文	2	1	1						
			客語文	0	(1)	(1)						
			原住民族語文-布農語	0	(1)	(1)						
			閩東語文	0	(1)	(1)						
			臺灣手語	0	(1)	(1)						
	數學	數學	8	2	2	2	2			B版		
	社會	歷史	2	2								
		公民與社會	2		2							
	自然科學	物理	2	2							A版	
		生物	2		2						A版	
	藝術	美術	2			1	1					
		藝術生活	2			1	1					
	綜合活動	法律與生活	2	1	1							
	科技	資訊科技	2	1	1							
	健康與體育	健康與護理	2			1	1					
		體育	2	1	1							
	全民國防教育		2			1	1					
	小計		56	14	14	10	10	4	4	部定必修一般科目總計56節數		
	專業科目	商業概論	4	2	2							
		數位科技概論	4	2	2							
		會計學	10	3	3	2	2					
		經濟學	8			4	4					
		小計	26	7	7	6	6	0	0	部定必修專業科目總計26節數		
	實習科目	數位科技應用		4			2	2				
		商業溝通		2						2		
		商業與財會	門市經營實務	4	2	2						
			行銷實務	4			2	2				
			會計軟體應用	4			2	2				
			金融與證券投資實務	2					2			
		小計		20	2	2	6	6	2	2	部定必修實習科目總計20節數	
專業及實習科目節數合計		46	9	9	12	12	2	2				
部定必修節數合計		102	23	23	22	22	6	6	部定必修總計102節數			

表 6-1-1 商業與管理群商業經營科 教學科目與節數表(續)

112學年度入學新生適用

課程類別				領域 / 科目及節數		授課年段與節數配置						備 註		
						第一學年		第二學年		第三學年				
名稱	節數			名稱	節數	一	二	一	二	一	二			
校訂課程	校訂必修	一般科目	4節數 2.99%	數學	4					2	2	B版		
				小計	4					2	2	校訂必修一般科目總計4節數		
		實習科目	4節數 2.99%	專題實作	4					2	2			
				小計	4					2	2	校訂必修實習科目總計4節數		
		校訂必修節數合計				8	0	0	0	0	4	4	校訂必修總計8節數	
	校訂選修	一般科目	4節數 2.99%	生涯規劃	2					1	1	考量本校學生學習需求、課程及師資安排		
				運動與體適能	2					1	1	考量本校學生學習需求、課程及師資安排		
				最低應選修節數小計				4						
		專業科目	2節數 1.49%	職場英文	2					1	1	配合「英語文」科目，開設「職場英文」強化學生職場英文能力。		
				最低應選修節數小計				2						
		實習科目	18節數 13.43%	計算機應用	2			1	1					
				故事行銷實務	4						2	2		
				商業攝影實習	4						2	2	同群跨科 AA2選1	
				數位影音製作	4						2	2	同群跨科 AA2選1	
				生活理財實務	4						2	2	同群跨科 AB2選1	
				商業簡報實務	4						2	2	同群跨科 AB2選1	
				電子試算表實務	4						2	2	同群跨科 AC2選1	
				商業經營實務	4						2	2	同群跨科 AC2選1	
		最低應選修節數小計				18								
		校訂選修節數合計				24	0	0	1	1	11	11	多元選修開設 12 節	
		學生應修習節數總計				134	23	23	23	23	21	21	部定必修、校訂必修及選修課程節數總計	
每週團體活動時間(節數)				6	1	1	1	1	1	1				
每週彈性學習時間(節數)				4	0	0	0	0	2	2				
每週總上課時間(節數)				144	24	24	24	24	24	24				

☐ 專業群科

表 6-1-2 商業與管理群資料處理科 教學科目與節數表

112學年度入學新生適用

課程類別		領域 / 科目及節數		授課年段與節數配置						備 註	
				第一學年		第二學年		第三學年			
名稱		名稱	節數	一	二	一	二	一	二		
部定必修課程	一般科目	語文	國語文	12	2	2	2	2	2	2	
			英語文	12	2	2	2	2	2	2	
			閩南語文	2	1	1					
			客語文	0	(1)	(1)					
			原住民族語文-布農語	0	(1)	(1)					
			閩東語文	0	(1)	(1)					
			臺灣手語	0	(1)	(1)					
	數學	數學	8	2	2	2	2			B版	
	社會	歷史	2	2							
		公民與社會	2		2						
	自然科學	物理	2	2						A版	
		生物	2		2					A版	
	藝術	美術	2			1	1				
		藝術生活	2			1	1				
	綜合活動	法律與生活	2	1	1						
	科技	資訊科技	2	1	1						
	健康與體育	健康與護理	2			1	1				
		體育	2	1	1						
	全民國防教育		2			1	1				
	小計		56	14	14	10	10	4	4	部定必修一般科目總計56節數	
	專業科目	商業概論		4	2	2					
		數位科技概論		4	2	2					
		會計學		10	3	3	2	2			
		經濟學		8			4	4			
		小計		26	7	7	6	6	0	0	部定必修專業科目總計26節數
	實習科目	數位科技應用		4			2	2			
		商業溝通		2			1	1			一年級修習商業概論，二年級搭配會計學與經濟學課程，教導學生學習商業溝通實務能力
		資訊應用	程式語言與設計	4	2	2					
			多媒體製作與應用	6			3	3			
			資料庫應用	4					2	2	
		小計		20	2	2	6	6	2	2	部定必修實習科目總計20節數
專業及實習科目節數合計		46	9	9	12	12	2	2			
部定必修節數合計		102	23	23	22	22	6	6	部定必修總計102節數		

表 6-1-2 商業與管理群資料處理科 教學科目與節數表(續)

112學年度入學新生適用

課程類別				領域 / 科目及節數		授課年段與節數配置						備 註	
名稱		節數	名稱	節數	第一學年		第二學年		第三學年				
					一	二	一	二	一	二			
校訂課程	校訂必修	一般科目	4節數 2.99%	數學	4					2	2	B版	
				小計	4					2	2	校訂必修一般科目總計4節數	
		實習科目	4節數 2.99%	專題實作	4					2	2		
				小計	4					2	2	校訂必修實習科目總計4節數	
		校訂必修節數合計			8	0	0	0	0	4	4	校訂必修總計8節數	
	校訂選修	一般科目	4節數 2.99%	生涯規劃	2					1	1	考量本校學生學習需求、課程及師資安排	
				運動與體適能	2					1	1	考量本校學生學習需求、課程及師資安排	
				最低應選修節數小計	4								
		專業科目	2節數 1.49%	職場英文	2					1	1	配合「英語文」科目，開設「職場英文」強化學生職場英文能力。	
				最低應選修節數小計	2								
		實習科目	18節數 13.43%	計算機應用	2			1	1				
				故事行銷實務	4					2	2		
				商業攝影實習	4					2	2	同群跨科 AA2選1	
				數位影音製作	4					2	2	同群跨科 AA2選1	
				生活理財實務	4					2	2	同群跨科 AB2選1	
				商業簡報實務	4					2	2	同群跨科 AB2選1	
				電子試算表實務	4					2	2	同群跨科 AC2選1	
				商業經營實務	4					2	2	同群跨科 AC2選1	
		最低應選修節數小計			18								
		校訂選修節數合計			24	0	0	1	1	11	11	多元選修開設 12 節	
學生應修習節數總計				134	23	23	23	23	21	21	部定必修、校訂必修及選修課程節數總計		
每週團體活動時間(節數)				6	1	1	1	1	1	1			
每週彈性學習時間(節數)				4	0	0	0	0	2	2			
每週總上課時間(節數)				144	24	24	24	24	24	24			

二、課程架構表

表 6-2-1 商業與管理群商業經營科 課程架構表(以科為單位，1 科 1 表)

112學年度入學新生適用

項目				相關規定	學校規劃情形		說明
					節數	百分比(%)	
一般科目	部定			48-56 節	56	38.89 %	
	校訂	必修		各校課程發展組織自訂	4	2.78 %	
		選修			4	2.78 %	不含跨屬性
	合 計 (A)					64	44.44 %
專業及實習科目	部定	專業科目		節(依總綱規定)	26	18.06 %	
		實習科目		節(依總綱規定)	20	13.89 %	
		專業及實習科目合計		節(依總綱規定)	46	31.95 %	
	校訂	專業科目	必修	各校課程發展組織自訂	0	0 %	
			選修		2	1.39 %	不含跨屬性
		實習科目	必修	各校課程發展組織自訂	4	2.78 %	
			選修		18	12.5 %	不含跨屬性
	校訂多元選修跨專業及實習科目/屬性節數合計			各校課程發展組織自訂	0	0 %	
	合 計 (B)			節(依總綱規定)	70	48.61 %	
	部定及校訂必修節數合計				節(依總綱規定)	110	76.39%
校訂多元選修跨一般、專業及實習科目/屬性節數合計 (C)				各校課程發展組織自訂	0	0%	
學生應修習節數總計				節(依總綱規定)	134 節		(A)+(B)+(C)
六學期團體活動時間(節數)合計				6 - 12 節	6 節		
六學期彈性教學時間(節數)合計				2 - 4 節	4 節		
上課總節數				144 節	144 節		
畢業條件	依照「高級中等學校進修部學生學習評量辦法」之規定辦理。						
備註：							
1、百分比計算以上課總節數 144 節為分母。							
2、上課總節數 = 學生應修習節數總計 + 六學期團體活動時間 + 六學期彈性教學時間。							

表 6-2-2 商業與管理群資料處理科 課程架構表(以科為單位，1 科 1 表)

112學年度入學新生適用

項目				相關規定	學校規劃情形		說明
					節數	百分比(%)	
一般科目	部定			48-56 節	56	38.89 %	
	校訂	必修		各校課程發展組織自訂	4	2.78 %	
		選修			4	2.78 %	不含跨屬性
	合 計 (A)					64	44.44 %
專業及實習科目	部定	專業科目		節(依總綱規定)	26	18.06 %	
		實習科目		節(依總綱規定)	20	13.89 %	
		專業及實習科目合計		節(依總綱規定)	46	31.95 %	
	校訂	專業科目	必修	各校課程發展組織自訂	0	0 %	
			選修		2	1.39 %	不含跨屬性
		實習科目	必修	各校課程發展組織自訂	4	2.78 %	
			選修		18	12.5 %	不含跨屬性
	校訂多元選修跨專業及實習科目/屬性節數合計			各校課程發展組織自訂	0	0 %	
	合 計 (B)			節(依總綱規定)	70	48.61 %	
	部定及校訂必修節數合計			節(依總綱規定)	110	76.39%	
校訂多元選修跨一般、專業及實習科目/屬性節數合計 (C)			各校課程發展組織自訂	0	0%		
學生應修習節數總計			節(依總綱規定)	134 節		(A)+(B)+(C)	
六學期團體活動時間(節數)合計			6 - 12 節	6 節			
六學期彈性教學時間(節數)合計			2 - 4 節	4 節			
上課總節數			144 節	144 節			
畢業條件	依照「高級中等學校進修部學生學習評量辦法」之規定辦理。						
備註：							
1、百分比計算以上課總節數 144 節為分母。							
2、上課總節數 = 學生應修習節數總計 + 六學期團體活動時間 + 六學期彈性教學時間。							

柒、團體活動時間實施規劃

說明：

1. 團體活動時間每週教學節數以 1-2 節為原則。其中班級活動 1 節列為教師基本節數。各校可因應實際需求，於團體活動課程安排班級活動、社團活動、學生自治會活動、學生服務學習活動及週會或講座。。
2. 團體活動整體實施計畫之擬訂，應參酌師生家長意見，結合各類課程，納入學校課程計畫，並參酌各校特性、指導人員、設備、場地、活動時間與社區資源等因素彈性設計實施。

表7-1 團體活動時間規劃表

序 號	項 目	團體活動時間節數						備 註
		第一學年		第二學年		第三學年		
		一	二	一	二	一	二	
1	班級活動	18	18	18	18	18	18	
	合 計	18	18	18	18	18	18	(節/學期)
		1	1	1	1	1	1	(節/週)

備註：每學期以18週計算

捌、彈性學習時間實施規劃表

說明：

1. 每週 0-2 節，六學期合計2-4節。
2. 課程類型為「充實(增廣)性教學」或「補強性教學」，且為全學期授課時，須檢附教學大綱，敘明授課內容等。
3. 本表以校為單位，1校1表。

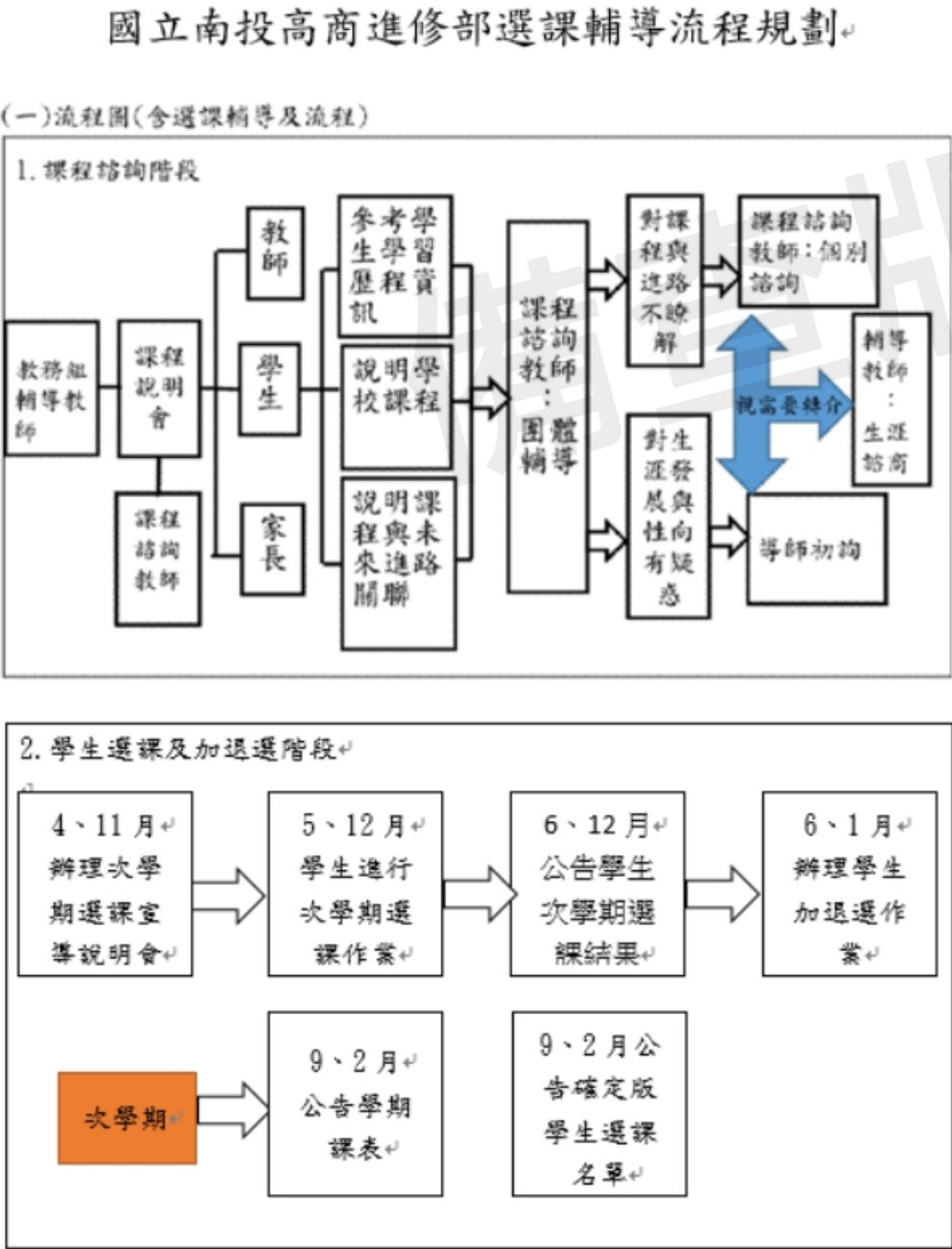
表8-1 彈性學習時間規劃表

開設年段	開設名稱	每週節數	開設週數	實施對象	開設類型					師資規劃	備註
					自主學習	選手培訓	充實(增廣)性教學	補強性教學	學校特色活動		
第三學年	第一學期	自主學習	1 18	商業經營科	V					內聘	
		自主學習	2 18	全校各科	V					內聘	
		資訊科技與生活	2 18	全校各科			V			內聘	
		數位科技玩樂趣	2 18	全校各科			V			內聘	
		創意科技	2 18	全校各科			V			內聘	
	第二學期	自主學習	1 18	商業經營科	V					內聘	
		自主學習	2 18	全校各科	V					內聘	
		資訊科技與生活	2 18	全校各科			V			內聘	
		數位科技玩樂趣	2 18	全校各科			V			內聘	
		創意科技	2 18	全校各科			V			內聘	

玖、學生選課規劃與輔導

一、選課輔導流程規劃

(一)流程圖(含選課輔導及流程)



(二)日程表

表9-1 選課日程表

序號	時間	活動內容	說明
1	8月下旬(上學期)	新生選課宣導	新生於新生成長營進行選課宣導
2	11月中旬(上學期)/4月中旬(下學期)	辦理次學期選課宣導	1. 利用班會進行入班宣導 2. 週會宣導
3	12月(上學期)/5月(下學期)	學生選課及教師提供諮詢輔導	1、進行選課試選，確認開課班級 2、以電腦選課方式進行 3、規劃1.2~1.5倍選修課程

			4、相關選課流程參閱流程圖 5、選課諮詢輔導
4	1月(上學期)/6 月(下學期)	辦理加、退選	由學生自行加、退選
5	9月(上學期)/2 月(下學期)	正式上課	開學即正式跑班上課
6	每年六月	檢討	課發會進行選課檢討

二、選課輔導措施

二、選課輔導措施

選課輔導措施

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

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

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

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

(四) 前點各項實施方式之執行內容如下:

1. 完備學生課程諮詢程序:

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

(2) 設置本校課程諮詢教師:依高級中等學校課程諮詢教師設置要點規定,優先由各群科教師擔任課程諮詢教師,輔導並提供

該群科學生課程諮詢,並提供其修習課程之諮詢意見。

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

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

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

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

2. 規劃學生選課相關規範:

(1) 訂定本校學生選課及加退選作業時程。

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

3. 登載學生學習歷程檔案:

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

(2) 辦理學生學習歷程檔案之登錄、作業及使用說明:

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

B. 教師研習:教務處每學期辦理一次課程諮詢與檔案建置相關之專業研習。

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

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

(五) 定期檢討選課輔導措施:

檢視學生課程諮詢程序、學生選課相關規範與學生學習歷程檔案實施成效並修正。

三、校訂選修課程規劃(含跨科、群、校選修課程規劃)

表 9-3-1 原班級選修方式課程規劃表

序 號	科目 屬性	科目名稱	適用群科別	授課年段與學分配置					
				第一學年		第二學年		第三學年	
				一	二	一	二	一	二
1.	一	生涯規劃	商業經營科	0	0	0	0	1	1

序 號	科目 屬性	科目名稱	適用群科別	授課年段與學分配置					
				第一學年		第二學年		第三學年	
				一	二	一	二	一	二
			資料處理科	0	0	0	0	1	1
2.	一般	運動與體適能	商業經營科	0	0	0	0	1	1
			資料處理科	0	0	0	0	1	1
3.	專業	職場英文	商業經營科	0	0	0	0	1	1
			資料處理科	0	0	0	0	1	1
4.	實習	計算機應用	商業經營科	0	0	1	1	0	0
			資料處理科	0	0	1	1	0	0
5.	實習	故事行銷實務	商業經營科	0	0	0	0	2	2
			資料處理科	0	0	0	0	2	2

表 9-3-2 多元選修方式課程規劃表

序 號	科 目 屬 性	科 目 名 稱	適 用 群 科 別	授課年段與學分配置						開 課 方 式	同 時 段 開 課
				第一學年		第二學年		第三學年			
				一	二	一	二	一	二		
1.	實 習	商 業 攝 影 實 習	商業經營科	0	0	0	0	2	2	同群跨科	AA2選1
			資料處理科	0	0	0	0	2	2	同群跨科	AA2選1
2.	實 習	數 位 影 音 製 作	商業經營科	0	0	0	0	2	2	同群跨科	AA2選1
			資料處理科	0	0	0	0	2	2	同群跨科	AA2選1
3.	實 習	生 活 理 財 實 務	商業經營科	0	0	0	0	2	2	同群跨科	AB2選1
			資料處理科	0	0	0	0	2	2	同群跨科	AB2選1
4.	實 習	商 業 簡 報 實 務	商業經營科	0	0	0	0	2	2	同群跨科	AB2選1
			資料處理科	0	0	0	0	2	2	同群跨科	AB2選1
5.	實 習	電 子 試 算 表 實 務	商業經營科	0	0	0	0	2	2	同群跨科	AC2選1
			資料處理科	0	0	0	0	2	2	同群跨科	AC2選1
6.	實 習	商 業 經 營 實 務	商業經營科	0	0	0	0	2	2	同群跨科	AC2選1
			資料處理科	0	0	0	0	2	2	同群跨科	AC2選1

拾、學校課程評鑑

一、112學年度學校課程評鑑計畫

文字說明：

附檔資料：

國立南投高級商業職業學校 112 學年度課程評鑑實施計畫

中華民國 111 年 11 月 07 日課程發展委員會通過

一、依據

- (一) 教育部中華民國 110 年 3 月 15 日臺教授國部字第 1100016363B 號令發布之「十二年國民基本教育課程綱要總綱」。
- (二) 教育部中華民國 108 年 4 月 22 日臺教授國部字第 1080031188B 號函發布之「高級中等學校課程評鑑機制辦理參考原則」。
- (三) 教育部中華民國 108 年 5 月 30 日臺教授國部字第 1080050523B 號令發布之「高級中等學校課程評鑑實施要點」。

二、目的

- (一) 每學年定期蒐集、運用或分析課程規劃、教學實施與學生學習之相關資料，以確保課程實施與相關推動措施成效，並作為調整課程計畫與改善整體教學與環境設施之依據。
- (二) 定期檢視學生學習歷程、學習成效以及多元表現之質性分析與量化成果，並擷取教育部建置之各類課程、教學與學生學習成就等相關資料庫統計分析資料，以掌握學校課程實施之具體成效。

三、課程自我評鑑人員及分工

- (一) 課程發展委員會成員：負責課程自我評鑑相關規劃與實施工作，並審議課程評鑑計畫、課程自我評鑑實施內容之檢核工具與規準及歷程、各項建議與改進方案以及課程自我評鑑報告。
- (二) 課程自我評鑑小組成員：
 1. 由校長就課程發展委員會成員，聘請 7 至 11 人組成課程自我評鑑小組。
 2. 課程自我評鑑小組負責擬定課程評鑑計畫草案、協助擬定課程自我評鑑實施內容之檢核工具與規準及歷程草案、負責彙整各教學單位實施自我檢核後之質性分析與量化結果，並完成課程自我評鑑報告草案。
- (三) 各科主任/學科教學研究會召集人：彙整學生學習歷程、學習成效以及多元表現的質性分析與量化結果，組織科內教師進行自我檢核與分析，並就群科課程架構、開設課程科目與學分，進行檢視與討論後續建議修正方案。
- (四) 全校教師：能參與公開觀課授課及議課、參與社群專業對話回饋，以及於教學實施過程中針對學生學習歷程之觀察分析及學生回饋，進行教學準備、教學實施與教學省思及教學調整之歷程資料彙整與自我檢核。

四、課程自我評鑑實施內容

- (一) 課程規劃：運用或分析主管機關所提供之課程教學成效相關資訊，或本校自行發展課程自我評鑑實施內容之檢核工具與規準，檢視本校學校願景與學生圖像、課程發展與規劃、群科課程架構、團體活動時間實施規劃、彈性學習時間實施規劃以及學生選課規劃與輔導等

實施及回饋之歷程與成果。

- (二) 教學實施：運用或分析主管機關所提供之課程教學成效相關資訊，或本校自行發展課程自我評鑑實施內容之檢核工具與規準，檢視本校教學準備與支援、教師實施教學之模式與策略、教師參與公開觀課授課及議課、教師參與社群專業對話回饋以及教師於教學實施過程中針對學生學習歷程觀察分析及教學修正之歷程與回饋結果。
- (三) 學生學習：運用或分析主管機關所提供之課程教學成效相關資訊，或本校自行發展課程自我評鑑實施內容之檢核工具與規準，檢視本校學生學習歷程、學習成效以及多元表現之質性分析與量化結果。

五、課程自我評鑑實施方式

(一) 課程發展委員會實施自我評鑑：

1. 進行課程自我評鑑計畫之擬定、實施與管考。
2. 協同各教學研究會進行課程自我評鑑實施內容之檢核工具、規準與歷程的發展及訂定。
3. 依需求邀請具教育課程評鑑專業之人員與機構，協助規劃及實施課程自我評鑑。
4. 依據各教學單位實施自我檢核之結果，進行課程自我評鑑（運用檢視課程自我評鑑小組彙整之自我檢核後之質性分析與量化結果、檢視主管機關所提供之課程教學成效相關資訊、訪談各科教學研究會召集人等）。
5. 統整課程自我評鑑歷程與結果後，擬具各項建議與改進方案，提送校內相關單位協助改善。
6. 依據課程自我評鑑歷程與結果，通過課程自我評鑑報告。
7. 依據課程自我評鑑報告，修正學校課程計畫。

(二) 教學單位實施自我檢核

1. 各科/學科代表參與課程自我評鑑實施內容之檢核工具、規準與歷程的發展及訂定。
2. 依據課程自我評鑑實施內容之檢核工具、規準與歷程進行自我檢核：
 - (1) 以科/學科教學研究會為單位，進行課程自我評鑑實施內容之學生學習與課程規劃項目的資料分析與自我檢核。
 - (2) 以教師個人為單位，進行課程自我評鑑實施內容之教學實施項目的資料蒐集與自我檢核。

六、課程自我評鑑時程

工作項目	時程			
	8-10月	11-4月	5-6月	7月
(一) 校長聘請組成課程自我評鑑小組	校長就課程發展委員會成員，聘請7至11人組成課程自我評鑑小組	◆		

(二) 課程自我評鑑小組擬定相關草案	自我評鑑小組協助擬定： 1. 課程評鑑計畫草案 2. 擬定課程自我評鑑實施內容之檢核工具與規準及歷程草案	◆	◆		
(三) 課程發展委員會通過相關計畫	課程發展委員會通過： 1. 課程自我評鑑計畫 2. 課程自我評鑑實施內容之檢核工具與規準及歷程規劃		◆		
(四) 學科/群科教學研究會與教師個人進行自我檢核	科/學科教學研究會與教師個人，依據課程自我評鑑實施內容之檢核工具、規準與歷程進行自我檢核		◆	◆	
(五) 完成課程自我評鑑報告草案	課程自我評鑑小組將教學單位與教師個人自我檢核後之資料質性分析與量化結果彙整與統計，完成課程自我評鑑報告草案			◆	
(六) 提擬各項建議與改善方案	課程發展委員會依據課程自我評鑑報告草案，擬具各項建議與改善方案，提送校內相關單位協助			◆	◆

二、110學年度學校課程自我評鑑結果

文字說明：

附檔資料：

尚未上傳自我評鑑結果！！
(不一定要上傳)

備查版

附件一：課程及教學規劃表

☐普通科

- 一、探究與實作課程(含自然科學領域部定必修及社會領域加深加廣選修)
- 二、校訂必修科目
- 三、多元選修科目
- 四、彈性學習時間之全學期授課充實(增廣)/補強性教學

☐專業群科

- 一、部定一般科目各領域跨科之統整型、探究型或實作型課程規劃
- 二、校訂一般科目教學大綱(以校為單位)

表 11-2-2-1國立南投高級商業職業學校 校訂一般科目教學大綱

科目名稱	中文名稱	運動與體適能		
	英文名稱	Soprts and Physical Fitness		
師資來源	校內單科			
科目屬性	選修			
	領域：健康與體育			
	單科：統整型			
科目來源	學校自行規劃			
課綱核心素養	A 自主行動：A1. 身心素質與自我精進、A2. 系統思考與問題解決、A3. 規劃執行與創新應變 B 溝通互動：B3. 藝術涵養與美感素養 C 社會參與：C1. 道德實踐與公民意識、C2. 人際關係與團隊合作			
學生圖像	專業精進、創意活力、終身學習、全人發展			
適用科別	商業經營科	資料處理科		
	2	2		
	第三學年	第三學年		
建議先修科目	無			
教學目標 (教學重點)	一. 認識健身運動與體適能的內涵 二. 瞭解自己的體適能及健康狀況 三. 獲得體適能及運動的基礎專業知識 四. 學會基礎運動與體適能訓練技巧 五. 瞭解實施健身運動與體適能的原則與方法 六. 建立運動傷害防護基本知識與觀念 七. 學會自主訓練能力養成規律運動習慣。			
議題融入	商業經營科：性別平等、品德、安全、戶外教育 資料處理科：性別平等、品德、安全、戶外教育			
教學內容				
主要單元(進度)	內容細項		分配節數	備註
一. 運動與體適能課程介紹與說明	運動與體適能及健康的關係、教學進度與上課注意事項，身體活動、運動、體適能和健康之影響。		2	
二. 體適能檢測及運動處方	建立學生體適能資料庫，實施體適能檢測，讓學生瞭解自己的體適能及健康狀況。		4	
三. 基礎體適能訓練	健康的相關與影響因素，說明基礎體適能訓練及美國運動醫學會的建議，心肺訓練，肌力訓練，柔軟度訓練說明。		2	
四. 運動處方設計及執行	有氧適能的重要性與改善方法、肌肉適能的重要性與改善方法、肌肉適能與柔軟度的重要性與改善方法，設計個人目標設定項目。		4	
五. 學習健身相關技巧	如何運用器械來雕塑身材：1. 健身（重訓）器材之介紹與安全規定。2. 講解重量訓練原則（漸進、特殊性、超負荷、不同肌群分批實施、呼吸法）3. 如何決		4	

	定訓練負荷（最大肌力的概念、訓練負荷）		
六.學習運動傷害、營養等概念	急性與慢性運動傷害的預防與處理，相關營養飲食之建議。	4	
七.運動與體重控制的觀念與方法	運動與體重控制觀念、訓練及方法	4	
八.規律運動行為改變法	1.耐力訓練。2.徒手體能與協調性加強。	4	
九.運動與壓力抒解	壓力與健康、運動與抒壓方法與練習。	4	
十.運動生活化	1.肌速耐力健身運動在生活中的應用。2.腹背肌群的訓練如何應用在生活中。	4	
合 計		36	
學習評量 (評量方式)	1.平時運動記錄與作業：填寫與上傳平時運動紀錄表和心得。2.上課出席率與學習態度。3.課堂討論參與，上課參與分享。		
教學資源	1.謝仲裕譯(民90)。ACSM(美國運動醫學會)體適能手冊。台北：九州圖書文物有限公司。2.林正常、王順正(民91)。健康運動的方法與保健。台北：師大書苑。3.陳俊忠譯(民91)。運動與健康。台北：品度圖書公司。4.蘇俊賢(民91)。哈佛經驗－運動與健康。台北：易利圖書有限公司。5.刁筱華譯(民91)。運動：天賦良藥。台北：立緒文化事業有限公司。6.運動與體適能相關網站資源。		
教學注意事項	1.每週上課前同學先閱讀網站的相關資料，以便分享討論。2.希望能夠運動生活化，養成規律運動習慣，同學記錄運動行為，將平時運動的狀況紀錄(定期下載網站的運動紀錄表)。3.提供中英文網站或相關資料，讓同學更瞭解中西方的最新運動保健資訊。		

三、校訂專業科目教學大綱

表 11-2-3-1 國立南投高級商業職業學校 校訂專業科目教學大綱

科目名稱	中文名稱	職場英文		
	英文名稱	Workplace English		
師資來源	內聘			
科目屬性	選修			
	專業科目			
	科目來源	群科中心學校公告—校訂參考科目		
學生圖像	專業精進、創意活力、終身學習、全人發展			
適用科別	資料處理科	商業經營科		
	2	2		
	第三學年	第三學年		
建議先修科目	無			
教學目標 (教學重點)	一、提升英文聽說讀寫基本能力，強化職場英文專業字彙學習與應用。 二、增進職場英文口語溝通技巧，包含初次見面之自我介紹、電話應答、面談等交際必備之基礎問答，以建立學生社交自信。 三、透過教學活動設計與模擬面試練習，以因應未來職場需求，提升未來職業生涯溝通能力。 四、培養優良之工作態度、安全認知及職業道德。			
議題融入	資料處理科：性別平等、科技、資訊、安全、多元文化、國際教育 商業經營科：環境、品德、資訊、生涯規劃、多元文化、閱讀素養、國際教育			
教學內容				
主要單元(進度)		內容細項	分配節數	備註
(一)職場英文概論		職場中常見各領域工作範疇的介紹。	4	
(二)職場英文字彙學習		職場專業英文字彙選讀。	4	
(三)職場情境表格認識與應用		各職場相關情境如入境、申請表、廣告文宣、廣告看板、旅行社行程表…等職場表格認識與應用。	6	
(四) 職場簡報導論		職場簡報基本結構與基本表達技巧。	6	
(五) 簡報介紹與製作		各場域職場簡報介紹與實作。	4	
(六) 職場簡報練習發表		各場域職場簡報練習應用。	4	
(七) 商務電郵導論		商務用書信格式介紹，如履歷、求職信、公告、正式及非正式電子郵件、正式報告等書信練習。	4	
(八) 商務電郵練習		職場常用的信件寫作句型與技巧，各式稱呼、開場、回應、主要內容與結束語。	4	
合 計			36	
學習評量 (評量方式)	1. 課堂參與 2. 學習單 3. 分組討論 4. 實作練習 5. 口語發表			
教學資源	一、坊間相關書籍。 二、教學影片。 三、網路資源實際案例。			
教學注意事項	一、教學活動英強調實際應用，針對學生程度規劃適性分組、採用多元教學模式及符合不同需求的學習 材料與評量方式。 二、教學應兼顧聽、說、讀、寫四項語言能力之訓練與整合運用。 三、多採用任務 導向活動，引導學生運用所學字彙、句型於職場情境的溝通中。 四、聽說教學應配合各種主題營造適當 情境，並靈活運用各類教具與媒體，以理解語意與表達溝通為主。			

四、校訂實習科目教學大綱

表 11-2-4-1 國立南投高級商業職業學校 校訂實習科目教學大綱

科目名稱	中文名稱	專題實作		
	英文名稱	Project Study		
師資來源	內聘			
科目屬性	必修			
	實習科目			
科目來源	群科中心學校公告－校訂參考科目			
學生圖像	專業精進、創意活力、終身學習、全人發展			
適用科別	資料處理科	商業經營科		
	4	4		
	第三學年	第三學年		
建議先修科目	無			
教學目標 (教學重點)	一、讓學生瞭解專題製作之基本概念。 二、讓學生瞭解專題製作之理論。 三、讓學生瞭解專題製作之 程序。 四、讓學生實際從事專題製作及發表。			
議題融入	資料處理科：科技、資訊、安全 商業經營科：品德、科技、生涯規劃			
教學內容				
主要單元(進度)	內容細項		分配節數	備註
(一) 專題製作的基本認知	1. 專題製作的意義。 2. 專題製作的目的。 3. 專題製作流程。 4. 主題選定與計畫 書的擬定。		6	
(二) 研究動機與目的	1. 研究方法介紹。 2. 進度掌握。 3. 撰寫研究動 機與目的。		8	
(三) 文獻蒐集	1. 資料蒐尋技巧。 2. 文獻整理及紀錄 方法。 3. 資料歸納與探討。 4. 文獻資料的撰寫與 注意事項。		8	
(四) 範圍對象	1. 問卷調查的對象。 2. 問卷製作工具。		8	
(五) 過程與方法	1. 資料收集方法。 2. 收集資料。 3. 資料分析。		8	
(六) 結果與討論	1. 問卷調查結果的呈現。 2. 書面方式呈現與編輯。 3. 格式設定的流程與建議 。 4. 專題結果與討論。		6	
(七) 結論與建議	1. 探討專題結果，提出具體建議。 2. 結論與建議的撰寫。		8	
(八) 參考書目撰寫方法	1. 參考書目撰寫方法介紹。 2. 參考書目撰寫。		6	
(九) 實作	1. 簡報成功的關鍵。 2. 建立簡報架構。 3. 簡報內容與設計 原則。 4. 專題簡報範本。 5. 簡報演練。		6	
(十) 成果發表	1. 口頭報告技巧。 2. 儀態、形象、聲 音練習。 3. 實作演練發表。 4. 檢討與改進。 5. 自我評量。		8	
合 計			72	

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

表 11-2-4-2國立南投高級商業職業學校 校訂實習科目教學大綱

科目名稱	中文名稱	電子試算表實務		
	英文名稱	Electronic Spreadsheet Practice		
師資來源	內聘			
科目屬性	選修			
	實習科目			
	科目來源	群科中心學校公告一校訂參考科目		
學生圖像	專業精進、終身學習、全人發展			
適用科別	商業經營科	資料處理科		
	4	4		
	第三學年	第三學年		
建議先修科目	無			
教學目標 (教學重點)	本科目目標在學會編修電子試算表資料、認識電子試算表格式、運用基本函數、能建立統計圖表、列印 工作表及進階資料處理能力等。			
議題融入	商業經營科：科技、資訊 資料處理科：科技、資訊			
教學內容				
主要單元(進度)	內容細項		分配節數	備註
一、資料處理及試算表軟體簡介、基本操作	1、工作表之格式設定 2、工作表之編修 3. 基本電子試算表操作（包含；儲存格、工作表與活頁簿的操作，資料的儲存、格式設定、以及計算等）		10	
二、函數	1、基本函數 2、進階函數 與進階列印		12	
三、統計表格之建立與應用	1、工作表之列印 2、統計表格之建立與應用		10	
四、資料處理與分析能力	進階資料分析、樞紐分析進階應用處理		12	
五、圖表的製作與應用	整合各來源資料，製作圖表並處理以完成文件呈現。		14	
六、資料庫操作應用（包含；資料的排序、篩選等）	整合各來源資料，並以文書處理軟體完成文件。		14	
合 計			72	
學習評量 (評量方式)	(一) 除學校規定筆試及作業成績外，宜考核學生實習操作技巧、熟練程度及思考能力，作為重要的平時成績。(二) 評量方式除傳統的是非、選擇外，宜多增加問答題，以瞭解學生的思考表達能力。			
教學資源	(一) 實習電腦網路教室。(二) 廣播教學設備。(三) 相關教學參考圖片、網站等。(四) 為避免 軟體取得價格昂貴，宜選用自由軟體或免費軟體做為教學資源。(五) 學校宜將相關自由軟體或免費軟體儲存於校園網站，供學生自由下載；或由學校製作光碟提供給學生回家安裝練習。			
教學注意事項	一、教學方法 (一) 以學生既有知識或經驗為基礎，說明生活上的應用實例以引起學習動機。(二) 隨時提供學生相關新知，以符合現代生活的應用。 二、教材編選 (一) 教材編選為教師自編教材及選用教科書。			

表 11-2-4-3國立南投高級商業職業學校 校訂實習科目教學大綱

科目名稱	中文名稱	商業經營實務		
	英文名稱	Business Management Practice		
師資來源	內聘			
科目屬性	選修			
	實習科目			
	科目來源	群科中心學校公告—校訂參考科目		
學生圖像	專業精進、創意活力			
適用科別	商業經營科	資料處理科		
	4	4		
	第三學年	第三學年		
建議先修科目	無			
教學目標 (教學重點)	1. 熟悉各類型中小商店的經營實務。 2. 瞭解現代化的商業環境。 3. 學會使用簡易的商業自動設備。 4. 學習商業經營的內容及內涵。 5. 熟悉現代商業實際運作之系統、程序及作業方法。 6. 增加個案研討實 例，以求理論與實務相結合。			
議題融入	商業經營科：法治、科技、資訊 資料處理科：法治、科技、資訊			
教學內容				
主要單元(進度)		內容細項	分配節數	備註
(一)營業準備		1. 商店的定位。 2. 資訊蒐集實務。 3. 開業準備。 4. 賣場規劃與外觀設計。	4	
(二)商品策略與管理		1. 商品策略。 2. 商品陳列實務。 3. 商品單品管理與損耗管理。 4. 提高商品附加價值。	10	
(三)銷售管理		1. 銷售人員管理。 2. 銷售管理實務。 3. 賣場管理。 4. 促銷管理。	10	
(四)銷售時點資訊管理		1. 企業資訊化。 2. 銷售時點資訊管理之功能。 3. 商品管理。 4. 銷售管理。 5. 客戶管理。 6. 促銷電腦化管理。	12	
(五)商品採購與庫存管理		1. 採購的基本原則。 2. 採購計畫及採購作業。 3. 新商品引進程序。 4. 談判技巧與策略。 5. 訂購、送貨與退貨。 6. 庫存管理與迴轉率。 7. 盤點作業。	12	
(六)供應商管理與電子訂貨系統		1. 基本資料管理。 2. 進貨作業。 3. 退貨作業管理。 4. 付款作業管理與訂貨資料分析 5. 電子訂貨系統操作示範。	10	
(七)風險管理		1. 經營方面的風險。 2. 財務上的風險。 3. 其他風險。 4. 風險的防範。	8	
(八)中小型商店之營運管理實務		1. 商店經營計畫。 2. 中小型商店營運可能面臨的問題。 3. 中小型商店營運所面臨問題的因應之道。	6	
合 計			72	
學習評量 (評量方式)	1. 採行多元評量之方式，評量方法可包括觀察、記錄、問答、討論、報告、口試、筆試等，並著重形成性評量，顧及認知、實務、情意的評量，以作為教學進度與教材編擬之參考。			
教學資源	1. 商業經營實務相關書籍、多媒體教材、網路數位資訊等，以提升學習興趣。 2. 國內外網站、書報雜誌 等各類型商業行銷廣告等。 3. 充分利用圖書館的報章及雜			

	誌，以為學生閱讀商業知識，例如：商業周刊、今周刊、天下雜誌等。
教學注意事項	(一)教材編選 1. 選擇簡單扼要、深入淺出、生活化的商業經營實務教材與相關資訊。(二)教學方法 1. 本科目含實務實習課程。 2. 如需至商店或其他場所實習，則採參觀活動方式，或分組到現場實習。 3. 專業實務或實習內容考慮學生學習成效及實作安全，視教學編制或教學需要，得採分組授課。 4. 宜多元化而有彈性，著重學生的個別差異；教學時儘量列舉實例、利用多媒體，安排實務或實際相關活動之參訪，參觀後進行討論分析，以幫助學生領會商經實務融入生活的重要。(三)教學相關配合事項 1. 利用電腦教室，供學生上網查詢商經實務相關資料。 2. 除了教師講授外，宜多加強學生口頭表達能力之訓練，以利學生就業之準備。 3. 灌輸學生職業道德觀念，並培養學生積極進取之學習態度。

表 11-2-4-4國立南投高級商業職業學校 校訂實習科目教學大綱

科目名稱	中文名稱	商業簡報實務		
	英文名稱	Commercial Presentation practice		
師資來源	內聘			
科目屬性	選修			
	實習科目			
	科目來源	群科中心學校公告一校訂參考科目		
學生圖像	專業精進、終身學習、全人發展			
適用科別	資料處理科	商業經營科		
	4	4		
	第三學年	第三學年		
建議先修科目	無			
教學目標 (教學重點)	一、瞭解商業簡報的意義與基本要素與概念。 二、能依照不同簡報對象，設計簡報內容。 三、能熟悉 簡報流程及整體簡報文字、圖表規劃。 四、熟悉並認識常用之商業簡報軟體涵蓋領域及其應用範疇。 五、能運用商業簡報軟體設計及演練不同型態的商業簡報。 六、能於簡報製作與發表過程中，學習團隊 合作，培養尊重他人意見的態度。			
議題融入	資料處理科：科技、資訊 商業經營科：科技、資訊			
教學內容				
主要單元(進度)		內容細項	分配節數	備註
一、簡報製作的基本概念		1. 何謂簡報製作 2. 介紹商業簡報 軟體的功能、介面	8	
二、了解資料如何轉換成資訊		1. 商業簡報製作流程 2. 商業簡報設計邏輯 與應用 3. 母片大綱與文字版面編輯	8	
三、利用基礎數據製作並分析圖表		1. 介紹圖表的製作及注意事項 2. 圖表與圖形製作	12	
四、熟習商業圖表的基本形式與限制		1. 圖表設計製作技巧實務演練 2. 動作按鈕與動畫製作	8	
五、知道透過視覺差距來呈現資訊		1. 敘述商業簡報色彩的配置 2. 多樣化的版面配置與文字 編排 3. 圖片與圖案的編輯與美化。 4. 設計簡報動畫	12	
六、簡報實施技巧		1. 良好簡報所需的語言技巧 2. 簡報問與答題的原則與技 巧	12	
七、商業簡報實作演練		1. 商業企劃案簡報實作 2. 商業簡報實作發表演 練	12	
合 計			72	
學習評量 (評量方式)	1. 配合課程進度，進行單元評量及綜合評量，以掌握教學績效，並督促學生達成學習目標。 2. 評量方式 包含紙筆測驗、期末報告及上課討論等多元評量方式。 3. 依據評量結果、改進教材、教法、實施補救或 增廣教學。			
教學資源	1. 教材內容及編排，應參照教材大綱之內涵，並顧及實務需要及配合實例練習符合教學目標。 2. 教材內 容之難易，應適合學生程度與日常生活經驗，兼顧理論與實務，並多引用國內外相關案例，選取生活化 教材，以引發學生興趣及增進學生理解。 3. 教材應參照實務趨勢及新頒規定，能與現實結合。 4. 教材 之例題及習題，應與實務配合，使學生能學以致用。			
教學注意事項	一、教學方法 1. 理論應配合實務應用情形，以提昇學生學習興趣。 2. 依學生差異，適時調整課程內 容。 二、教學相關配合事項 1. 使用電腦教室進行課程教學。 2. 編寫及選用教材時，宜多注意當前的經 濟環境並搭配各項商業時事，儘可能以多媒體的方式呈現，利用電腦教室或單槍投影機等。 3. 注重實際 操作建置資料之學習，使學生能從生活經驗中體認學習實務經營技巧及行政業務處理之常識，培養其 實 務操作體驗能力。 4. 使用簡報教學說明，讓學生瞭解實際作業情形。 5. 配合課程進度，進行單元及綜 合教學之評量，以掌握教學績效，並督促 學生達成學習目			

標。 6. 要求學生關心與企業經營管理有關的 新聞、電視節目或媒體報導、適度摘擷網路相關資料、嚴禁違反違規及不合法之資料下載或進行網路線上遊戲。 7. 培養學生具有正確的工作價值觀與倫理道德。 8. 培養學生具有適應變遷、創新進取及自我發展之能力。

表 11-2-4-5國立南投高級商業職業學校 校訂實習科目教學大綱

科目名稱	中文名稱	生活理財實務		
	英文名稱	Financial Planning Applications		
師資來源	內聘			
科目屬性	選修			
	實習科目			
	科目來源	學校自行規劃		
學生圖像	專業精進、創意活力、終身學習、全人發展			
適用科別	資料處理科	商業經營科		
	4	4		
	第三學年	第三學年		
建議先修科目	有，科目：會計學、經濟學			
教學目標 (教學重點)	1. 教導大家理財工具、以及應用理財工具如何進行個人理財規劃。 2. 評估各種理財價值觀與方法。 3. 教導大家應用EXCEL2016快速的建構一張理財規畫表 4. 教導大家報考理財人員證照與準備要領			
議題融入	資料處理科：品德、法治、家庭教育、生涯規劃、國際教育 商業經營科：品德、法治、家庭教育、生涯規劃、國際教育			
教學內容				
主要單元(進度)		內容細項	分配節數	備註
理財規劃實務的基本概念與理念		1.理財的定義/範圍/目的 2. 理財價值觀與理財個性表現 3. 生涯規劃與理財計畫 4. 理財規劃的步驟與方法 5. 基本理財計算-複利與年金	10	
信用之管理		1. 信用之基本概念與借貸 2. 信用卡與信用額度 3. .各種消費性貸款工具 4. 貸款類型與信用的管理	11	
瞭解個人財務規劃		1. 編制簡易個人收支表 2. 瞭解儲蓄的重要性及學習控制規劃負債 3. 金融海嘯的省思	11	
認識稅賦		1. 認識各類稅賦一個人綜所稅 2. 贈予稅遺產稅等 3. 個人綜合所得稅申報須知 4. 網路報稅 實例練習	10	
認識保險		1. 保險理財規劃 2. 國民年金V.S勞保年金制度	10	
現金流		. 財務報表之運用。 2. 運用「現金流」桌 遊教具，瞭解現金之流入與流出之概念	10	
金融戰略王		1. 認識各項金融投資工具，例如：股票、債券、外匯、房地產、原物料等。 2. 應用財經時事分析於投 資判斷實作。 3. 運用「金融戰略王」桌遊教具，模擬真實金融市場情境，建立良好的投資概念與理財規劃。	10	
合 計			72	
學習評量 (評量方式)	一、除學校規定筆試及作業成績外，考核學生口說、溝通及思考能力， 作為重要的平時成績。 二、評量方式除傳統的紙筆評量外，增加實作、口語評量			
教學資源	一、電腦及網際網路。 二、教師自編教材、選 用書籍、多媒體教材及網路資訊等。 三、台灣金融研訓院			
教學注意事項	一、教學方法 (一)基礎觀念 講解，除將財經專業報刊的內容時時引入課堂討論			

外，亦結合投資實務，進行實作模擬競賽，使同學們能將課堂所學習之各種理論觀念與思考架構，直接應用在生活周遭所發生的各種財經政策與投資分析上。(二)教材依學生差異，課程設計力求活潑、注重互動，儘量提高學生參與程度。二、教材編選(一)教師自編教材及選用書籍、多媒體教材等

表 11-2-4-6國立南投高級商業職業學校 校訂實習科目教學大綱

科目名稱	中文名稱	數位影音製作		
	英文名稱	Design and Production of Digital Film		
師資來源	內聘			
科目屬性	選修			
	實習科目			
	科目來源	群科中心學校公告一校訂參考科目		
學生圖像	專業精進、終身學習、全人發展			
適用科別	資料處理科	商業經營科		
	4	4		
	第三學年	第三學年		
建議先修科目	無			
教學目標 (教學重點)	1. 培養學生善用資訊科技製作數位影片之專業素養。 2. 依循教師引導，操作影音輯剪軟體。。 3. 使學生具備操作影片剪輯軟體的技能。 4. 使學生具備獨立實作數位影片之能力。 5. 完成正確格式的影片，展示影音剪輯製作的正確觀念。 6. 操作雲端儲存及跨平台系統分享。			
議題融入	資料處理科：科技、資訊 商業經營科：科技、資訊			
教學內容				
主要單元(進度)	內容細項		分配節數	備註
一、影音剪輯概述	1. 影音剪輯系統的演進 2. 影音剪輯的軟體介紹與應用 3. 影音剪輯系統製作流程 4. 介紹影音剪輯系統的演進與各種剪輯軟體應用。		4	
二、非線性剪輯作業	1. 影片的擷取與匯入 2. 媒體素材的編輯 3. 視覺與轉場特效 4. 影片色彩校正 5. 字幕的匯入 6. 視訊的編輯與剪輯 7. 特效製作		18	
三、配音與混音工程	1. 旁白或對白錄製 2. 音效錄製 3. 混音與配樂		18	
四、音效	1. 音樂選用與編輯 2. 音訊錄製及彈性音訊處理		12	
五、影音整合與輸出應用	1. 影音整合 2. 媒體平台的認識 3. 影片輸出的格式與應用		8	
六、實作與報告	1. 分組製作及諮詢 2. 分組數位影片展演與報告		12	
合 計			72	
學習評量 (評量方式)	(一) 評量方式以專題影片製作成品之展現及報告為主，以瞭解學生的創作概念，實際軟體操作與應用技巧、熟練程度及創意能力，作為重要的成績依據。(二) 分段評量學生影片製作之進度，以做為平時成績之評量。			
教學資源	(一) 實習電腦網路教室。(二) 廣播教學設備。(三) 相關教學參考影片、網站等。(四) 為避免軟體取得價格昂貴，儘量選用自由軟體或免費軟體做為教學資源。			
教學注意事項	一、教學方法 (一) 以學生既有知識或經驗為基礎，將生活之故事、感想或實際應用，以影片創作方式呈現，以引起學習動機。(二) 隨時提供學生相關新知，以符合數位影片創作之潮流。 二、教材編選 (一) 教材編選為教師自編教材及選用教科書。			

表 11-2-4-7國立南投高級商業職業學校 校訂實習科目教學大綱

科目名稱	中文名稱	商業攝影實習		
	英文名稱	Business Photography Praticce		
師資來源	內聘			
科目屬性	選修			
	實習科目			
	科目來源	學校自行規劃		
學生圖像	專業精進、創意活力、終身學習、全人發展			
適用科別	商業經營科	資料處理科		
	4	4		
	第三學年	第三學年		
建議先修科目	無			
教學目標 (教學重點)	一、瞭解商業攝影之基本概念與原理。 二、具備商業攝影器材之操作能力。 三、培養商業攝影之技術，以利實務創作。			
議題融入	商業經營科：環境、生命、多元文化 資料處理科：環境、生命、多元文化			
教學內容				
主要單元(進度)		內容細項	分配節數	備註
一、商業攝影基礎		1. 攝影基本概念 2. 商業攝影簡介 3. 瞭解影像與商品的關係	4	
二、攝影棚器材操作		1. 棚燈使用與控光器材 2. 攝影棚環境的相機操控 3. 引閃設備與佈光方式	12	
三、平面作品實拍(一)		1. 消光商品拍攝 2. 反光商品拍攝	8	
四、平面作品實拍(二)		1. 透明質感商器拍攝 2. 商品質感後製技巧與作品集製作	12	
五、動態攝影器材操作		1. 動態滑軌操作 2. 三軸穩定器操控與拍攝	4	
六、影片拍攝前製規畫		1. 優良商業廣告影片觀摩 2. 商業廣告影片拍攝大綱撰寫 3. 分鏡與腳本規畫	8	
七、動態影片拍攝		1. 運鏡方式操控 2. 燈光與鏡頭的運用	12	
八、動態影片後製		1. 商業廣告影片剪接 2. 特效、配音、轉場與字幕 3. 成品發表	12	
合 計			72	
學習評量 (評量方式)	1. 作品集製作及展出與發表 2. 課程學習以及實作態度。3. 作品分析與討論。4. 優良作品觀摩心得。			
教學資源	1. 參考工具書：基礎攝影書籍、相機之使用手冊。 2. 一般用書：與商業攝影教學有關之書籍。3. 網路資源：商業攝影的實際作品觀摩。4. 實習電腦教室：進行商業攝影後製編排。			
教學注意事項	一、 教材編選 (一)教材編選為教師自編教材及選用教科書。(二)選用網路上優良的商業攝影作品的輔助教學說明 二、 教學方法 (一)以學生既有知識或經驗為基礎，說明生活上的應用實例以引起學習動機。 (二)兼用專業攝影業材及手機的攝影功能拍攝作品的教學 (三)學生作品一一分析討論，互相觀摩檢討得失，另視需要採取個別指導的方式 (四)搭配影像編修軟體使作品表現更完整。(五)依據評量結果改進教材、教法、實施補救教學或增廣教學 (六)鼓勵創作表現，使作品不流於僵化			

表 11-2-4-8國立南投高級商業職業學校 校訂實習科目教學大綱

科目名稱	中文名稱	故事行銷實務		
	英文名稱	Story Marketing Practice		
師資來源	內聘			
科目屬性	選修			
	實習科目			
	科目來源	學校自行規劃		
學生圖像	專業精進、創意活力、終身學習、全人發展			
適用科別	資料處理科	商業經營科		
	4	4		
	第三學年	第三學年		
建議先修科目	無			
教學目標 (教學重點)	一、故事行銷概論課程之意涵與特質，以講授式教學融入教學活動。 二、說故事行銷之運用手法的意涵與特質，以討論式教學融入教學活動。 三、學生分組討論之合作學習的實作設計。 四、學生設計實作練習與成果展現。			
議題融入	資料處理科：性別平等、人權、環境、海洋、品德、生命、法治、家庭教育、生涯規劃、多元文化、閱讀素養			
	商業經營科：性別平等、人權、環境、海洋、品德、生命、法治、家庭教育、生涯規劃、多元文化、閱讀素養			
教學內容				
主要單元(進度)		內容細項	分配節數	備註
(一)故事行銷的概念講解及課程單元介紹		概念說明並進行分組，在配合商業課程特質的考量下，讓學生以自由分組的方式進行獨創產品或品牌的故事設計	10	
(二)分組的進行獨創故事的設計		研究數位故事行銷與生活中之各種故事行銷議題	12	
(三)故事性文字敘述與口頭報告的方式		1. 透過故事性之文字敘述與口頭報告的方式，呈現設計的意涵與創意 2. 透過小組討論的方式進行課程內容的學習與了解 3. 針對實作設計主題的內容提出口頭報告與實際作品的呈現	12	
(四)故事行銷溝通力及結構發展		1. 傳統的說服方法 2. 新的說服方法 3. 學習聽出故事的價值啟發點 4. 掌握說故事的關鍵點	12	
(五)建立故事行銷與對象之信任感		1. 寫出親身經歷的故事 2. 事情與心情情境發展分鏡表 3. 描繪故事的角色發展	10	
(六)故事行銷演練		1. 建立故事錦囊資料庫 2. 分享故事及發表	16	
合 計			72	
學習評量 (評量方式)	1. 資料蒐集與整理 2. 優秀作品分析與討論 3. 分組報告			
教學資源	1. 自編講義學習單 2. 產品行銷成功之案例分享 3. 電影、動畫、繪本、小說、劇本等教材輔助			
教學注意事項	一、教學方法：(一). 講述 (二). 觀察與資料蒐集 (三). 腦力激盪 (四). e化教學 (五). 影片或案例欣賞與討論 (六). 以故事與經驗產生連結，配合電影、動畫、繪本、小說、劇本等教材輔助 二、強調理論與實務並重，因此，即使是理論課程也可以運用主題的擬定，讓學生進行實作設計的練習，達到對專業知識的認知與實作技能的培養。			

表 11-2-4-9國立南投高級商業職業學校 校訂實習科目教學大綱

科目名稱	中文名稱	計算機應用		
	英文名稱	Computer Application		
師資來源	內聘			
科目屬性	選修			
	實習科目			
	科目來源	群科中心學校公告一校訂參考科目		
學生圖像	專業精進、創意活力、終身學習、全人發展			
適用科別	商業經營科	資料處理科		
	2	2		
	第二學年	第二學年		
建議先修科目	無			
教學目標 (教學重點)	1. 能說明數位科技的概念與應用 2. 培養數位內容編輯及企劃能力 3. 運用數據整理分析能力。 4. 視覺化提升圖表製作的能力 5. 瞭解網路科技應用及建立個人網誌 6. 學生能善用雲端應用軟體 7. 培養數位科技解決問題之能力			
議題融入	商業經營科：科技、資訊、能源、安全 資料處理科：科技、資訊、能源、安全			
教學內容				
主要單元(進度)		內容細項	分配節數	備註
(一) 數位科技概念		1. 數位科技在生活上的應用 2. 資訊新知與應用	2	
(二) 視覺化簡報軟體		1. 數位內容編輯技巧 2. 數位內容企劃能力	4	
(三) 數據資料分析		1. 數據整理分析基礎技巧 2. 數據資料視覺化基礎技巧	5	
(四) 網頁設計		1. 網頁設計語法 2. 網頁設計趨勢 3. 個人網誌簡介與應用 4. 基本設定操作	5	
(五) Google相簿		1. Google的使用技能 2. 相片編修與特殊效果 3. 分享相片庫及共享相簿 4. 使用備份及同步處理工具備份相片	4	
(六) Google協作平台		1. 建立協作平台 2. 版面設計 3. 網頁新增及導覽列設定 4. 在網站中插入各種物件 5. 共用協作平台 6. 預覽及發布協作平台	8	
(七) 線上Canva製作		1. 創用cc介紹 2. 基本設定 3. 平面設計 4. 海報設計 5. 簡報設計 6. 履歷設計 7. 電子書製作 8. 線上影片剪輯	8	
合 計			36	
學習評量 (評量方式)	(一) 配合課程進度，進行單元評量及總結性評量，以掌握教學績效，並督促學生達成學習目標。(二) 評量方式包含紙筆、上機實作及作業。(三) 評量內容注重電腦系統的知能、應用及分析能力。			
教學資源	(一) 實習電腦網路教室 (二) 廣播教學設備 (三) 相關教學參考圖片、網站等 (四) 為避免軟體取得價格昂貴，宜選用自由軟體或免費軟體作為教學資源			
教學注意事項	一、教學方法 (一) 以學生既有知識或經驗為基礎，說明生活上的應用實例以引起			

學習動機。(二)隨時提供學生相關新知，以符合現代生活的應用 二、教材編選：
教材編選為教師自編教材及選用教科書

五、彈性學習時間之充實(增廣)/補強性課程 (全學期授課)

表 11-2-5-1國立南投高級商業職業學校 校訂科目教學大綱

彈性學習時間充實(增廣)/補強性 課程教學大綱

科目名稱	中文名稱	資訊科技與生活		
	英文名稱	Information Technology and Living		
師資來源	內聘			
科目屬性	充實(增廣)性			
適用科別	商業經營科、資料處理科			
節/週	每週2節，共18週			
開課 年級/學期	第三學年			
教學目標 (教學重點)	1. 以循序漸進的方式介紹資訊科技的定義、技術與應用，內容結合理論與實作，使學生了解資訊科技於生活實務上的應用。 2. 學生在這門課學到善用並挑選適合的資訊科技。懂得如何進行團隊溝通與合作共創，能正確合理使用資訊科技於生活應用上。			
教學內容				
主要單元(進度)		內容細項	分配節數	備註
(一)資訊科技簡介		1. 資訊科技的定義 2. 資訊科技的發展 3. 資訊科技的應用 4. 資訊科技的實例	3	
(二)智慧生活應用		1. 個人方面應用 2. 家庭生活應用 3. 工作上的應用 4. 社群的應用 5. 學校的應用	3	
(三)資訊倫理		1. 網路禮儀與規範 2. 智慧財產權	3	
(四)網路資源		1. 雲端免費軟體介紹與使用 2. 雲端軟體應用	9	
(五)雲端資訊應用		1. 雲端硬碟應用 2. 協助平台 3. 表單問卷 4. 行事曆 5. google地圖	9	
(六)專題製作		數位合作共創的概念與工具使用	9	
合 計			36	
學習評量 (評量方式)	一、除學校規定筆試及作業成績外，考核學生口說、溝通及思考能力，作為重要的平時成績。 二、評量方式除傳統的紙筆評量外，增加實作、口語評量與專題製作能力評量。			
教學資源	一、實習電腦網路教室。 二、廣播教學設備。 三、相關教學參考圖片、網站等。			
教學注意事項	一、教學方法 (一)以學生既有知識或經驗為基礎，說明生活上的應用實例以引起學習動機。 (二)隨時提供學生相關新知，以符合現代生活的應用。 二、教材編選 (一)教材編選 為教師自編教材。 (二)使學生能應用所學知能於實際生活中。 (三)使學生具有創造應用的能力。			

表 11-2-5-2國立南投高級商業職業學校 校訂科目教學大綱

彈性學習時間充實(增廣)/補強性 課程教學大綱

科目名稱	中文名稱	數位科技玩樂趣		
	英文名稱	Digital Technology Fun		
師資來源	內聘			
科目屬性	充實(增廣)性			
適用科別	商業經營科、資料處理科			
節/週	每週2節，共18週			
開課年級/學期	第三學年			
教學目標 (教學重點)	1. 運用數位科技以解決商業應用問題。 2. 具備資訊科技與商業整合應用能力，並能運用科技及媒體展現創新及創意，提升美感素養。 3. 學會統合應用及團隊溝通合作。			
教學內容				
主要單元(進度)		內容細項	分配節數	備註
(一) 數位科技簡介		1. 數位科技演進 2. 數位科技與現代生活	2	
(二)商業簡報應用		1. 簡報常用基本操作 2. 雲端簡報 3. 商業簡報演練	8	
(三)商業試算表應用		1. 試算表常用基本操作 2. 銷售報表製作 3. 雲端google試算表	8	
(四)雲端應用		1. gmail信箱基本操作 2. 網路行事曆設定應用 3. 表單問卷製作 4. 雲端硬碟基本操作應用	5	
(五)物聯網應用		1. 物聯網在智慧節能之應用 2. 物聯網在智慧交通應用 3. 物聯網在智慧社區應用 4. 物聯網在智慧校園應用 5. 物聯網在互動人文藝術應用	5	
(六)專題製作		統合所學製作專題	8	
合 計			36	
學習評量 (評量方式)	一、除學校規定筆試及作業成績外，考核學生口說、溝通及思考能力，作為重要的平時成績。 二、評量方式除傳統的紙筆評量外，增加實作、口語評量與專題製作能力評量。			
教學資源	一、實習電腦網路教室。 二、廣播教學設備。 三、相關教學參考圖片、網站等。			
教學注意事項	一、教學方法 (一) 以學生既有知識或經驗為基礎，說明生活上的應用實例以引起學習動機。 (二) 隨時提供學生相關新知，以符合現代生活的應用。 二、教材編選 (一) 教材編選為教師自編教材。			

表 11-2-5-3國立南投高級商業職業學校 校訂科目教學大綱

彈性學習時間充實(增廣)/補強性 課程教學大綱

科目名稱	中文名稱	創意科技		
	英文名稱	Creative technology		
師資來源	內聘			
科目屬性	充實(增廣)性			
適用科別	商業經營科、資料處理科			
節/週	每週2節，共18週			
開課年級/學期	第三學年			
教學目標 (教學重點)	一、本課程結合理論與實際操作，內容以非資訊專業的角度介紹如何控制電腦硬體的基本觀念，並結合不同的學生專業領域，利用課堂所學之程式與電子互動開發板資訊技術進行創意科技實務的創作。二、學到問題分析、程式設計技術、電子互動開發板運作方法與團隊合作等知識。			
教學內容				
主要單元(進度)		內容細項	分配節數	備註
(一)探討創意科技的本質		1. 創意科技的意涵。 2. 創意科技的演進。 3. 創意科技的系統。	2	
(二)探討創意科技世界		1. 創意科技的範疇。 2. 創意科技概述。	2	
(三)互聯網與創意科技的結合		1. 瞭解創意科技的發展趨勢、影響及其與生活、環境的關係。 2. 瞭解互聯網 如何應用在創意科技。	5	
(四)程式應用		1. 圖形化程式介面code.org操作概述。 2. 瞭解使用Scratch圖形化程式介面來撰寫互動介面。	9	
(五)探討Arduino各類傳感器的應用		1. Arduino晶片與各類感測器概述。 2. Arduino 紅外線感測器。 3. Arduino溫濕度感測器。 4. Arduino超音波感測器。 5. Arduino土壤溫溼度感測 模組。 6. Arduino顯示模組。	9	
(六)創意科技專題製作		Arduino創意科技專題製作。	9	
合 計			36	
學習評量 (評量方式)	一、除學校規定筆試及作業成績外，考核學生口說、溝通及思考能力，作為重要的平時成績。 二、評量方式除傳統的紙筆評量外，增加實作、口語評量與專題製作能力評量。			
教學資源	一、實習電腦網路教室。 二、廣播教學設備。 三、相關教學參考圖片、網站等。 四、Arduino實作套件組。			
教學注意事項	一、教學方法 (一)以學生 既有知識或經驗為基礎，說明生活上的應用實例以引起學習動機。 (二)隨時提供學生相關新知，以符合現代生活的應用。 二、教材編選 (一)教材編選 為教師自編教材。			

