

附件

實用技能學程 備查文號：教育部國教署中華民國111年04月15日臺教授國字第1110048577號函備查

高級中等學校課程計畫

國立土庫高級商工職業學校

學校代碼：090413

實用技能學程課程計畫書

本校110年11月15日110學年度第1次課程發展委員會會議通過

校長簽章：

校長何佩玲

(111學年度入學學生適用)

中華民國111年04月20日

目 錄

● 學校基本資料表	1
壹、依據	2
貳、學校現況	3
參、學校願景與學生圖像	5
一、學校願景	5
二、學生圖像	6
肆、課程發展組織要點	8
課程發展委員會組織要點	8
伍、課程規劃與學生進路	10
一、商業群商業事務科教育目標	10
二、商業群商業事務科學生進路	11
陸、群科課程表	12
一、教學科目與學分(節)數表	12
二、課程架構表	17
三、科目開設一覽表	18
柒、團體活動時間實施規劃	20
捌、彈性學習時間實施規劃	21
一、彈性學習時間實施相關規定	21
二、學生自主學習實施規範	23
三、彈性學習時間實施規劃表	24
玖、學校課程評鑑	33
學校課程評鑑計畫	33
109學校課程評鑑結果	41
附件二：校訂科目教學大綱	42

學校基本資料表

學校校名	國立土庫高級商工職業學校		
技術型	專業群科	1. 土木與建築群：建築科 2. 商業與管理群：商業經營科、會計事務科、資料處理科 3. 設計群：美工科、廣告設計科	
	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			
實用技能學程	1. 土木與建築群：營造技術科(日間上課) 2. 商業群：商用資訊科(日間上課) 3. 設計群：廣告技術科(日間上課)		
聯絡人	處 室	教務處	
	職 稱	管理員	
	電 話	05-6622538#223	

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實用技能學程課程實施規範。

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	科別	一年級		二年級		三年級		小計	
			班級數	人數	班級數	人數	班級數	人數	班級數	人數
技術型	土木與建築群	建築科	2	67	2	62	1	34	5	163
	商業與管理群	商業經營科	2	63	3	86	3	93	8	242
	商業與管理群	會計事務科	1	32	1	28	1	32	3	92
	商業與管理群	資料處理科	2	64	2	59	2	62	6	185
	設計群	美工科	1	30	0	0	0	0	1	30
	設計群	廣告設計科	1	33	2	63	2	63	5	159
實用技能學程	土木與建築群	營造技術科(日間上課)	0	0	1	22	0	0	1	22
	商業群	商用資訊科(日間上課)	0	0	0	0	1	23	1	23
	設計群	廣告技術科(日間上課)	1	23	0	0	0	0	1	23
合計			10	312	11	320	10	307	31	939

二、核定科班一覽表

表2-2 111學年度核定科班一覽表

學校類型	群別	科班別	班級數	每班人數
技術型	土木與建築群	建築科	1	35
	商業與管理群	商業經營科	3	35
	商業與管理群	會計事務科	1	35
	商業與管理群	資料處理科	2	35
	設計群	美工科	1	35
	設計群	廣告設計科	1	35
實用技能學程	商業群	商業事務科(日間上課)	1	35
合計			10	350

參、學校願景與學生圖像

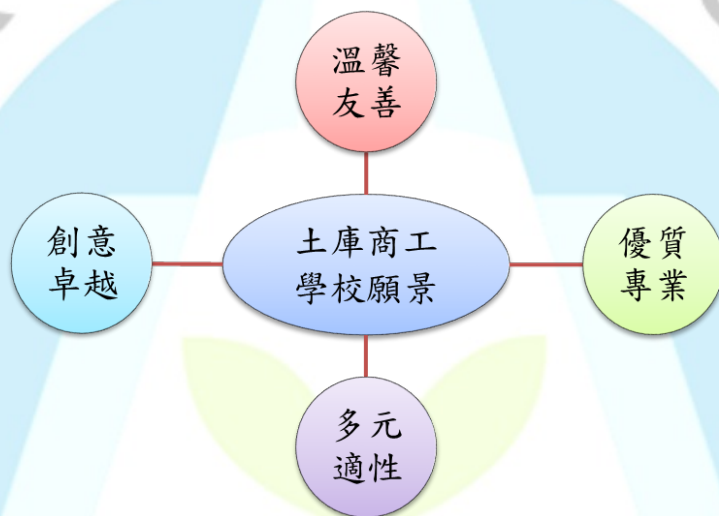
(請以文字描述或圖示方式呈現)

一、學校願景

溫馨友善、優質專業、多元適性、創意卓越

(一)學校願景

學校願景建立在學校未來的發展方向，本校以「溫馨友善、優質專業、多元適性、創意卓越」為發展願景，在優良辦學績效的基礎上，採取有效策略以建構更精緻優質之教學環境，發展本校特色課程，引導學生適性就近入學，進而達成適性揚才之目標；除積極提升學生專業能力外，學校在「關懷、平等、安全、尊重、友善」的基礎上，積極營造溫馨友善的氣氛與空間，透過師生之間的對話與交流，塑造一個溫馨和諧的校園環境，使學生能夠快樂而有效的學習，良好的品格，懂得尊重與包容他人。學校也持續辦理優質化、均質化、技職再造計畫，使本校成為深獲社區學生及家長認同之優質高職，讓學生在學習過程擁有個人獨創的品牌與優勢，在職場上獲得更大競爭力。本校學校願景圖如下：



土庫商工學校願景

二、學生圖像

以學校願景為出發點，來描繪學生圖像，因此，以本校學校願景來制定的學生圖像為四個能力：品格力、專業力、學習力、競爭力。以學生為中心，建立在課綱理念、校本核心能力、校本課程及教師教學的實踐，學生圖像的描繪，打造符合學生學習需求的校本課程，透過校內共識的凝聚想法、共創過程，進而在校訂課程、潛在課程及活動安排將會更具方向性，對於學生學習需求的深度與廣度的思考，培養具備務實致用及終身學習能力的人才。

品格力

1. 具備良好品格及素養，能反思學習轉化為行動，涵育校園文化及學習氛圍。
2. 校本核心能力包含：愛與關懷、尊重包容、人際溝通、世代對話、美感素養、服務學習、社會參與、職業道德。

專業力

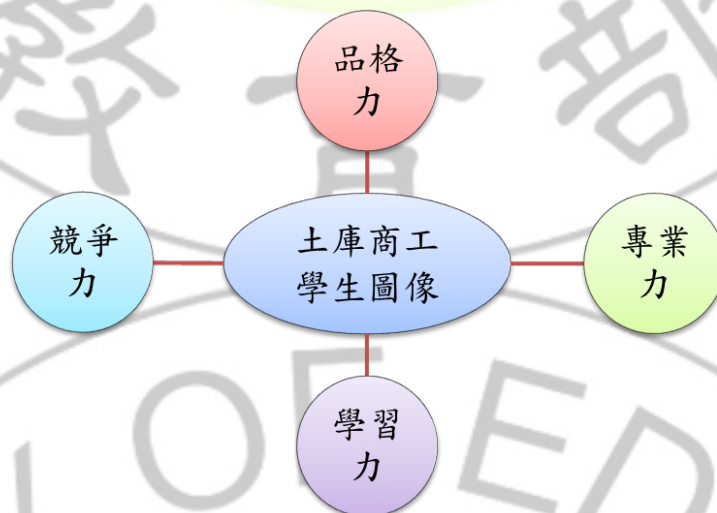
1. 學習從事專業工作時所需具備的知識能力、技術與價值。
2. 校本核心能力包含：培訓技術、強化專業、動手操作、專題實作、檢定成就、自我肯定、團結合作、跨域統整。

學習力

1. 具備將知識資源轉化為知識的能力，包含學習效率和學習品質、學習的速度及吸納和擴充知識的能力。
2. 校本核心能力包含：潛能啟發、適性選修、積極主動、自主學習、口語表達、思考分析、規劃執行、解決問題。

競爭力

1. 具備卓越競爭力，以贏得優勢，增進自我學經歷，提升新知及信心。
2. 校本核心能力包含：創意創新、個人品牌、自我行銷、彈性應變、研究發展、成果發表、國際視野、就業能力。



土庫商工學生圖像

學校願景

溫馨友善、優質專業、多元適性、創意卓越

學生圖像

品格力

專業力

學習力

競爭力

校本核心能力

- 1.愛與關懷
- 2.尊重包容
- 3.人際溝通
- 4.世代對話
- 5.美感素養
- 6.服務學習
- 7.社會參與
- 8.職業道德

- 1.培訓技術
- 2.強化專業
- 3.動手操作
- 4.專題實作
- 5.檢定成就
- 6.自我肯定
- 7.團結合作
- 8.跨域統整

- 1.潛能啟發
- 2.適性選修
- 3.積極主動
- 4.自主學習
- 5.口語表達
- 6.思考分析
- 7.規劃執行
- 8.解決問題

- 1.創意創新
- 2.個人品牌
- 3.自我行銷
- 4.彈性應變
- 5.研究發展
- 6.成果發表
- 7.國際視野
- 8.就業能力

土庫商工校本核心能力

肆、課程發展組織要點

國立土庫高級商工職業學校

課程發展委員會組織要點

國立土庫高級商工職業學校課程發展委員會組織要點

94年8月31日校務會議通過
107年1月24日校務會議修正通過
107年8月7日行政會議修正通過
107年8月29日校務會議修正通過
109年11月23日行政會議修正通過
110年1月20日校務會議修正通過

一、依據教育部103年11月28日臺教授國部字第130135678A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33人，委員任期一年，任期自每年8月1日起至隔年7月31日止，其組織成員如下：

（一）召集人：校長。

（二）學校行政人員：由各處室主任（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）、教學組長、註冊組長、設備組長、實驗研究組長（業務承辦）及訓育組長擔任之，共計11人；並由教務主任兼任執行秘書，實習主任兼任副執行秘書。

（三）一般科目教師：國文科、英文科、數學科、社會科、自然科、體育科（含健康與護理科）及全民國防教育科等各科召集人，每科目1人，共計7人。

（四）專業群科教師：建築科、商業經營科、會計事務科、資料處理科及廣告設計科兼美工科科主任等各科主任，每專業群科1人，共計5人。

（五）特殊需求領域課程教師：由資源班教師擔任之，共計1人。

（六）各年級教師代表：由各年級導師推選之，共計3人。

（七）教師組織代表：由學校教師推派1人擔任之。

（八）專家學者代表：由學校聘任專家學者1人擔任之。

（九）產業代表：由學校聘任產業代表1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2次會議，以12月前及6月前各召開1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1人擔任主席。

（三）本委員會每年12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，實習處協辦。

五、本委員會設下列組織：（以下簡稱研究會）

（一）各科目教學研究會：由科目教師組成之，由召集人召集並擔任主席。

（二）各專業群科教學研究會：由各科教師組成之，由科主任召集並擔任主席。

（三）各群課程研究會：由該群各科教師組成之，由該群之科主任互推召集人並擔任主席。

研究會針對專業議題討論時，得邀請業界代表或專家學者參加。

六、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。

七、各研究會之運作原則如下：

- (一) 各科目 / 專業群科教學研究會每學期舉行2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2次會議。
 - (二) 每學期召開會議時，必須提出各科目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1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，由各科目/專業群科/各群召集人主辦，教務處和實習處協助之。
- 八、本組織要點經校務會議通過後，陳校長核定後施行。

伍、課程規劃與學生進路

一、商業群商業事務科教育目標

(1)教育目標習得商業及服務業領域相關專業知識、熟練商業服務、商業計算及數位化資料處理等實用技能及養成穩健踏實的工作態度與誠信為本的商業道德。(2)實用技能班課程以就業為主，目標主要是推動技能檢定，讓學生學習一技之長，升學為輔。(3)一年級考門市服務丙級及網頁設計丙級檢定；二年級考電腦軟體應用丙級及印前製程丙檢定；三年級考會計資訊丙檢及印前製程乙級檢定。(4)未來規劃目標以學生適性發展、培養多元學習能力為主，讓學生擁有「一技之長」順利至職場就業。因此，本校實用技能學程「商業事務科」結合了3科課程特色及技能檢定證照包括商業經營科、資料處理科及廣告設計科，除了商經科課程外，包含資處科課程包括計算機概論、網頁設計、數位化資料處理、計算機應用，廣告科課程包括影像處理、編排設計(Illustrator軟體)。結合了本校3個科別課程特色及技能檢定證照，期望實用技能學程的學生可以藉由多元電腦實作課程內容，充份激發潛能，建立自信心，讓學生找出更適合的未來就業方向。(5)校訂科目(必修及選修)，符合教育部規定，於課程計畫書內敘明實施方式。

二、商業群商業事務科學生進路

表5-1 商業群商業事務科(以科為單位,1科1表)

年段別	進路、專長、檢定	對應專業及實習科目	
		部定科目	校訂科目
第一年段	<p>1. 相關就業進路： 零售業、服務業之收銀員、售貨員(如連鎖商店、超市、專賣店、百貨公司等)、行銷助理員。</p> <p>2. 科專業能力(核心技能專長)： 學習商業基本知識、簿記、行銷概念、門市服務訓練、網頁設計等技能。</p> <p>3. 檢定職類： 門市服務丙級技術士證照、網頁設計丙級技術士證照。</p>	<p>1. 專業科目： 1.1 部定必修： <input checked="" type="checkbox"/>商業概論4學分</p> <p>2. 實習科目： 2.1 部定必修： <input checked="" type="checkbox"/>會計實務6學分</p>	<p>1. 專業科目： 1.1 校訂必修： 1.2 校訂選修： 2. 實習科目： 2.1 校訂必修： <input checked="" type="checkbox"/>數位科技6學分 2.2 校訂選修： <input checked="" type="checkbox"/>門市服務6學分 <input checked="" type="checkbox"/>電腦向量繪圖實習4學分 <input checked="" type="checkbox"/>數位化資料處理6學分</p>
第二年段	<p>1. 相關就業進路： 資料處理員、印刷排版員、海報設計員、基層商業從業人員。</p> <p>2. 科專業能力(核心技能專長)： 進一步學習會計概念、文書處理、商業軟體操作、印刷編排設計、等技能。</p> <p>3. 檢定職類： 電腦軟體應用丙級技術士證照及印前製程丙級技術士證照。</p>	<p>1. 專業科目： 1.1 部定必修： <input checked="" type="checkbox"/>經濟學概要4學分</p> <p>2. 實習科目： 2.1 部定必修： <input checked="" type="checkbox"/>數位科技應用4學分</p>	<p>1. 專業科目： 1.1 校訂必修： 1.2 校訂選修： <input checked="" type="checkbox"/>會計學6學分</p> <p>2. 實習科目： 2.1 校訂必修： <input checked="" type="checkbox"/>職涯體驗2學分 <input checked="" type="checkbox"/>行銷學實務2學分 2.2 校訂選修： <input checked="" type="checkbox"/>建築表現技法4學分 <input checked="" type="checkbox"/>商業計算實作4學分 <input checked="" type="checkbox"/>數位化資料處理6學分 <input checked="" type="checkbox"/>編排設計6學分 <input checked="" type="checkbox"/>模型設計實習8學分 <input checked="" type="checkbox"/>硬體裝修實務8學分 <input checked="" type="checkbox"/>商業簡報實務8學分 <input checked="" type="checkbox"/>會計資訊系統8學分</p>
第三年段	<p>1. 相關就業進路： 零售業儲備幹部、行銷企劃人員、活動企劃人員、美工編輯人員、中層商業從業人員。</p> <p>2. 科專業能力(核心技能專長)： 學習會計資訊系統，並整合習得商業及服務業領域專業知識培養學生專題製作能力、行銷企劃能力；進一步學習印刷排版技能，增加美工編輯能力。</p> <p>3. 檢定職類： 會計資訊丙級技術士證照及印前製程乙級技術士證照</p>	<p>1. 專業科目： 1.1 部定必修： 2. 實習科目： 2.1 部定必修： <input checked="" type="checkbox"/>商業溝通2學分</p>	<p>1. 專業科目： 1.1 校訂必修： <input checked="" type="checkbox"/>職場英語4學分 <input checked="" type="checkbox"/>經濟學原理6學分 1.2 校訂選修： <input checked="" type="checkbox"/>會計學6學分</p> <p>2. 實習科目： 2.1 校訂必修： <input checked="" type="checkbox"/>專題實作6學分 2.2 校訂選修： <input checked="" type="checkbox"/>證券投資實務4學分 <input checked="" type="checkbox"/>數位科技實務4學分 <input checked="" type="checkbox"/>商業實務4學分 <input checked="" type="checkbox"/>職場溝通2學分 <input checked="" type="checkbox"/>數位化資料處理進階8學分 <input checked="" type="checkbox"/>平面設計實務8學分 <input checked="" type="checkbox"/>商業經營實務8學分</p>

陸、群科課程表

一、教學科目與學分(節)數表

表6-1-1 商業群商業事務科 教學科目與學分(節)數表(以科為單位, 1科1表)
111學年度入學學生適用(日間上課)

課程類別	領域/科目及學分數		授課年段與學分配置						備註	
			第一學年		第二學年		第三學年			
名稱	名稱	學分	一	二	一	二	一	二		
部定必修	語文	國語文	6	3	3					1.有關本土語言課程,本校依據學生族群分布,規畫開設閩南語文、客語文、原住民族語文-阿美語、閩東語文和臺灣手語,因考量本校現無該語言師資,故111學年度入學之本 土語言課程規劃於第二學年實施,目前持續鼓勵本校教師參與語文師資培訓,以累積本校本土語言師資。2.已完成本土語文/臺灣手語師資需求調查表,供主管機關了解本校本土語言課程安排之困境,希望獲得適切協助。
		本土語文/臺灣手語 客語文 閩南語文 閩東語文 臺灣手語 原住民族語文-阿美族語	2			1	1			
		英語文	4	2	2					
	數學	數學	4	2	2					
		社會	歷史	4	1	1				
	地理		1		1					
	公民與社會									
	自然科學	物理	4			1	1			
		化學					1			
		生物				1				
	藝術	音樂	4							
		美術						1	1	
		藝術生活		1	1					
	綜合活動	生命教育	4							
		生涯規劃		1	1					
		家政								
		法律與生活								
		環境科學概論								
	科技	生活科技		1	1					
		資訊科技								
健康與體育	體育	2	1	1						
	健康與護理	2	1	1						
	全民國防教育	2	1	1						
	小計	38	15	15	3	3	1	1		
專業科目	商業概論	4	2	2						
	經濟學概要	4			2	2				
實習科目	會計實務	6	3	3						
	數位科技應用	4			2	2				
	商業溝通	2						2		
	小計	20	5	5	4	4	0	2		
	部定必修學分合計	58	20	20	7	7	1	3		



表6-1-1 商業群商業事務科 教學科目與學分(節)數表(以科為單位，1科1表) (續)
111學年度入學學生適用(日間上課)

課程類別		領域/科目及學分數		授課年段與學分配置						備註	
				第一學年		第二學年		第三學年			
名稱	學分	名稱	學分	一	二	一	二	一	二		
校訂必修	一般科目 8學分 4.26%	語文新視界	4			2	2				
		實用英語	4			2	2				
		小計	8	0	0	4	4	0	0		
	專業科目 10學分 5.32%	職場英語	4					2	2		
		經濟學原理	6					3	3		
		小計	10	0	0	0	0	5	5		
	實習科目 16學分 8.51%	專題實作	6					3	3		
		職涯體驗	2				2				
		行銷學實務	2			2					
		數位科技	6	3	3						
		小計	16	3	3	2	2	3	3		
	特殊需求領域 0學分 0.00%										
		小計	0	0	0	0	0	0	0		
	必修學分數合計			34	3	3	6	6	8	8	
	校訂選修	一般科目 18學分 9.57%	體適能運動	10	1	1	2	2	2	2	<input type="checkbox"/> 跨班 配合部定必修體育課，第一學年開設各1學分，維持學生每周2節規律運動習慣，並配合108課綱體育素養，培養學生身體核心素養結合學習重點之課程規劃。
語文閱讀與寫作			4					2	2	<input type="checkbox"/> 跨班	
商用數學			4					2	2	<input type="checkbox"/> 跨班	
應選修學分數小計			18	1	1	2	2	6	6		
專業科目 12學分 6.38%		會計學	12			3	3	3	3	<input type="checkbox"/> 跨班	
		應選修學分數小計	12	0	0	3	3	3	3		
實習科目 66學分 35.11%		門市服務	6	3	3					<input type="checkbox"/> 跨班	
		證券投資實務	4					2	2	<input type="checkbox"/> 跨班	
		數位科技實務	4					2	2	<input type="checkbox"/> 跨班	
		商業實務	4					2	2	<input type="checkbox"/> 跨班	
		建築表現技法	4			2	2			<input type="checkbox"/> 跨班	
		電腦向量繪圖實習	4	2	2					<input type="checkbox"/> 跨班	
		商業計算實作	4			2	2			<input type="checkbox"/> 跨班	
		數位化資料處理	12	3	3	3	3			<input type="checkbox"/> 跨班	
		編排設計	6			3	3			<input type="checkbox"/> 跨班	
職場溝通	2					2		<input type="checkbox"/> 跨班			

課程類別		領域/科目及學分數		授課年段與學分配置						備註
				第一學年		第二學年		第三學年		
名稱	學分	名稱	學分	一	二	一	二	一	二	
校訂選修 科目	66學分 35.11%	模型設計實習	8			4	4			<input type="checkbox"/> 跨班 模型設計實習、硬體裝修實務、商業簡報實務、會計資訊系統四選一
		硬體裝修實務	8			4	4			<input type="checkbox"/> 跨班 模型設計實習、硬體裝修實務、商業簡報實務、會計資訊系統四選一
		商業簡報實務	8			4	4			<input type="checkbox"/> 跨班 模型設計實習、硬體裝修實務、商業簡報實務、會計資訊系統四選一
		會計資訊系統	8			4	4			<input type="checkbox"/> 跨班 模型設計實習、硬體裝修實務、商業簡報實務、會計資訊系統四選一
		數位化資料處理進階	8					4	4	<input type="checkbox"/> 跨班 數位化資料處理進階、平面設計實務、商業經營實務三選一
		平面設計實務	8					4	4	<input type="checkbox"/> 跨班 數位化資料處理進階、平面設計實務、商業經營實務三選一
		商業經營實務	8					4	4	<input type="checkbox"/> 跨班 數位化資料處理進階、平面設計實務、商業經營實務三選一
		應選修學分數小計	66	8	8	14	14	12	10	校訂選修實習科目開設106學分
特殊需求領域	0學分 0%	生活管理	4	1	1	1	1			<input type="checkbox"/> 跨班
		社會技巧	4	1	1	1	1			<input type="checkbox"/> 跨班
		學習策略	4	1	1	1	1			<input type="checkbox"/> 跨班
		職業教育	4	1	1	1	1			<input type="checkbox"/> 跨班
		溝通訓練	4	1	1	1	1			<input type="checkbox"/> 跨班
		點字	4	1	1	1	1			<input type="checkbox"/> 跨班
		定向行動	4	1	1	1	1			<input type="checkbox"/> 跨班
		功能性動作訓練	4	1	1	1	1			<input type="checkbox"/> 跨班

課程類別		領域/科目及學分數		授課年段與學分配置						備註
				第一學年		第二學年		第三學年		
名稱	學分	名稱	學分	一	二	一	二	一	二	
校訂科目	特殊需求領域	0學分 0%	輔助科技應用	4	1	1	1	1		<input type="checkbox"/> 跨班
			應選修學分數小計	0	0	0	0	0	0	校訂選修特殊需求領域課程開設36學分
		選修學分數合計	96	9	9	19	19	21	19	
		校訂必修及選修學分上限合計	130	12	12	25	25	29	27	
		學分上限總計	188	32	32	32	32	30	30	
	每週團體活動時間(節數)	12-18		3	3	3	3	3	3	
	每週彈性學習時間(節數)	4-12		0	0	0	0	2	2	
	每週總上課節數	210		35	35	35	35	35	35	

二、課程架構表

表6-2-1 商業群商業事務科 課程架構表(以科為單位，1科1表)
111學年度入學學生適用(日間上課)

項目	相關規定	學校規劃情形		說明		
		學分數	百分比			
部定	一般科目	38學分	38	20.21%	系統設計	
	專業科目	16-20學分	8	4.26%		
	實習科目		12	6.38%		
	合計		58	30.85%		
校訂	必修	122-138 學分	一般科目	8	4.26%	系統設計
			專業科目	10	5.32%	
			實習科目	16	8.51%	
	選修		一般科目	18	9.57%	
			專業科目	12	6.38%	
			實習科目	66	35.11%	
	合計		130	69.15 %		
	實習科目學分數	至少60學分	82	43.62%	系統設計	
	應修習學分數	180-192學分		188學分	系統設計	
	六學期團體活動時間合計	12-18節		18節	系統設計	
六學期彈性學習時間合計	4-12節		4節	系統設計		
上課總節數	210節		210節	系統設計		
課程實施規範畢業條件	1. 應修習學分數180-192學分，畢業及格學分數至少為150學分。 2. 表列部定必修科目54-58學分均須修習，並至少85%及格。 3. 專業科目及實習科目至少80學分及格，實習(含實驗、實務)科目至少50學分及格					

備註：1.百分比計算以「應修習學分數」為分母。

2.上課總節數=應修習學分數+六學期團體活動時間合計+六學期彈性學習時間合計。

三、科目開設一覽表

(一)一般科目

表6-3-1-1 商業群商業事務科 科目開設一覽表(以科為單位，1科1表)

課程類別	學年	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		→		→	本土語文	→	本土語文	→		→	
		國語文	→	國語文	→							
		英語文	→	英語文	→							
	數學	數學	→	數學	→							
	社會	歷史	→	歷史	→							
		地理	→	地理	→							
	自然科學		→		→	物理	→	物理	→		→	
			→		→		→	化學	→		→	
			→		→	生物	→		→		→	
	藝術		→		→		→		→	美術	→	美術
		藝術生活	→	藝術生活	→							
	綜合活動	生涯規劃	→	生涯規劃	→							
	科技	生活科技	→	生活科技	→							
	健康與體育	體育	→	體育	→							
健康與護理		→	健康與護理	→								
全民國防教育	全民國防教育	→	全民國防教育	→								
校 訂 科 目	語文		→		→	語文新視界	→	語文新視界	→		→	
			→		→	實用英語	→	實用英語	→		→	
		→		→		→		→	語文閱讀與寫作	→	語文閱讀與寫作	
	數學								商用數學	→	商用數學	
健康與體育	體適能運動	→	體適能運動	→	體適能運動	→	體適能運動	→	體適能運動	→	體適能運動	

(二)專業及實習科目

表6-3-1-2 商業群商業事務科 科目開設一覽表(以科為單位，1科1表)

課程類別	學年	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	商業概論					
				經濟學概要	經濟學概要			
	實習科目	會計實務	會計實務	數位科技應用	數位科技應用			
校訂科目	專業科目					職場英語	職場英語	
						經濟學原理	經濟學原理	
				會計學	會計學	會計學	會計學	
	實習科目						專題實作	專題實作
						職涯體驗		
					行銷學實務			
		數位科技	數位科技					
		門市服務	門市服務					
							證券投資實務	證券投資實務
							數位科技實務	數位科技實務
							商業實務	商業實務
					建築表現技法	建築表現技法		
		電腦向量繪圖實習	電腦向量繪圖實習					
					商業計算實作	商業計算實作		
		數位化資料處理	數位化資料處理	數位化資料處理	數位化資料處理			
					編排設計	編排設計		
							職場溝通	
					模型設計實習	模型設計實習		
					硬體裝修實務	硬體裝修實務		
					商業簡報實務	商業簡報實務		
					會計資訊系統	會計資訊系統		
							數位化資料處理進階	數位化資料處理進階
						平面設計實務	平面設計實務	
					商業經營實務	商業經營實務		

柒、團體活動時間實施規劃

說明：

1. 日間上課團體活動時間：每週2-3節，含班級活動1節；社團活動、學生自治活動、學生服務學習活動、週會或講座1節。班級活動列為導師基本授課節數。
2. 夜間上課團體活動時間：每週應安排2節，其中1節為班級活動，班級活動列為導師基本授課節數。
3. 學校宜以三年整體規劃、逐年實施為原則，一學年或一學期之總節數配合實際教學需要，彈性安排各項活動，不受每週1節或每週班級活動、社團活動各1節之限制。

表7-1團體活動時間規劃表(日間上課)

項目	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
班級活動節數	18	18	18	18	18	18
社團活動節數	12	12	12	12	12	12
週會或講座活動節數	12	12	12	12	12	12
其他節數	12	12	12	12	12	12
合計	54	54	54	54	54	54

捌、彈性學習時間實施規劃

一、彈性學習時間實施相關規定

(須註明○年○月○日第○次課發會通過)

中華民國108年3月25日課程發展委員會通過

一、依據

(一) 教育部103年11月28日臺教授國部字第1030135678A號令發布、106年5月10日臺教授國部字第1060048266A號令發布修正之「十二年國民基本教育課程綱要總綱」(以下簡稱總綱)

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

二、目的

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

三、本校彈性學習時間之實施原則

(一) 本校彈性學習時間,在二年級第一及第二學期時,各於學生在校上課每週35節中,開設每週1節;在三年級第一及第二學期時,各於學生在校上課每週35節中,開設每週2節,全學期授課才採計學分。

(二) 本校彈性學習時間之實施採全年級方式分別實施。

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

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

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

四、本校彈性學習時間之實施內容

(一) 學生自主學習:學生得於彈性學習時間,依本規定提出自主學習之申請。

(二) 選手培訓:由教師就代表學校參加縣市級以上競賽之選手,規劃與競賽相關之培訓內容,實施培訓指導;培訓期程以該項競賽辦理前六個月為原則,申請表件如附件1-1;必要時,得由指導教師經主責該項競賽之校內主管單位同意後,向教務處申請再增加二週,申請表件如附件1-2。實施選手培訓之指導教師應填寫指導紀錄表如附件1-3。

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

(四) 補強性教學:由教師依學生學習落差情形,擇其須補強科目或單元,規劃教學活動或課程;其中教學活動為短期授課,得由學生提出申請、或由教師依據學生學習落差較大之單元,於各次期中考後二週內,向教務處提出開設申請及參與學生名單,並於申請通過後實施,申請表件如附件2-1;其授課教師應填寫教學活動實施規劃表如附件2-2;另補強性教學課程為全學期授課者,教師得開設各該學期之前已開設科目之補強性教學課程。實施補強性教學活動之教師應填寫指導紀錄表如附件2-3。

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

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

五、本校學生自主學習之實施規範

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

(二) 學生申請自主學習,應依附件4-1完成自主學習申請表暨計畫書,並得自行徵詢邀請指導教師指導,由個人或小組(至多6人)提出申請,經教務處彙整後,依其自主學習之主題與性質,指派校內具相關專長之專任教師,擔任指導教師。

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

(四) 每位指導教師之指導學生人數,以12人以上、35人以下為原則。指導教師應於學生自主學習期間,定期與指導學生進行個別或團體之晤談與指導,以瞭解學生自主學習進度、提供學生自主學習建議,並依附件4-2完成自主學習晤談及指導紀錄表。

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

六、本校彈性學習時間之學生選讀方式

(一) 學生自主學習:採學生申請制;學生應依前點之規定實施。

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

(三) 充實(增廣)教學:採學生選讀制。

(四) 補強性教學:

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

2. 全學期授課之課程:採學生選讀制。

(五) 學校特色活動:採學生選讀制。

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

七、本校彈性學習時間之學分授予方式本點內容係依《學生學習評量辦法（修正草案）》，本校擬定時將以該辦法最新之正式公告內容為準

（一）彈性學習時間之學分，採計為學生畢業總學分。

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

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

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

（四）彈性學習時間未取得學分之教學課程不得申請重修。

八、本校彈性學習時間之教師教學節數及鐘點費編列支給方式

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

（二）選手培訓：指導學生選手培訓者，依實際指導節數，核發教師指導鐘點費。

（三）充實（增廣）教學與補強性教學：

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

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

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

十、本規定經課程發展委員會討論通過，陳校長核定後實施，並納入本校課程計畫。

二、學生自主學習實施規範

(須註明〇年〇月〇日第〇次課發會通過)

本項目得併入第一項「彈性學習時間實施相關規定」，但應獨立條目陳列。
已含在「一、彈性學習時間實施相關規定」

中華民國108年3月25日課程發展委員會通過

- (一) 學生自主學習之實施時段，應於本校彈性學習時間所定每週實施節次內為之。
- (二) 學生申請自主學習，應依附件4-1完成自主學習申請表暨計畫書，並得自行徵詢邀請指導教師指導，由個人或小組（至多6人）提出申請，經教務處彙整後，依其自主學習之主題與性質，指派校內具相關專長之專任教師，擔任指導教師。
- (三) 學生申請自主學習者，應系統規劃學習主題、內容、進度、目標及方式，並經指導教師指導及其父母或監護人同意，送交指導教師簽署後，依教務處規定之時程及程序，完成自主學習申請。
- (四) 每位指導教師之指導學生人數，以12人以上、35人以下為原則。指導教師應於學生自主學習期間，定期與指導學生進行個別或團體之晤談與指導，以瞭解學生自主學習進度、提供學生自主學習建議，並依附件4-2完成自主學習晤談及指導紀錄表。
- (五) 學生完成自主學習申請後，應依自主學習計畫書之規劃實施，並於各階段彈性學習時間結束前，將附件4-3之自主學習成果紀錄表彙整成冊；指導教師得就學生自主學習成果發表之內容、自主學習成果彙編之完成度、學生自主學習目標之達成度或實施自主學習過程之參與度，針對學生自主學習成果紀錄表之檢核提供質性建議。

三、彈性學習時間實施規劃表

(日間上課)

表8-1彈性學習時間規劃表

說明：										
1. 若開設類型授予學分數者，請於備註欄位加註說明。										
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。若同時採計學分時，其課程名稱應為：○○○○(彈性)										
3. 實施對象請填入科別、班級...等										
4. 本表以校為單位，1校1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(可勾選)				師 資 規 劃 (勾 選 是 否 內 外 聘)	備 註 (勾 選 是 否 授 學 分)		
					自 主 學 習	選 手 培 訓	充 實 (增 廣) 性 教 學	補 強 性 教 學			學 校 特 色 活 動	
第一學年	第一學期			<input type="checkbox"/> 商業事務科	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/> 例行性 <input type="checkbox"/> 獨創性 <input type="checkbox"/> 服務學習 <input type="checkbox"/> 其它	<input type="checkbox"/> 內聘 <input type="checkbox"/> 外聘	<input type="radio"/> 是 <input type="radio"/> 否	
	第二學期			<input type="checkbox"/> 商業事務科	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/> 例行性 <input type="checkbox"/> 獨創性 <input type="checkbox"/> 服務學習 <input type="checkbox"/> 其它	<input type="checkbox"/> 內聘 <input type="checkbox"/> 外聘	<input type="radio"/> 是 <input type="radio"/> 否	
第二學年	第一學期			<input type="checkbox"/> 商業事務科	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/> 例行性 <input type="checkbox"/> 獨創性 <input type="checkbox"/> 服務學習 <input type="checkbox"/> 其它	<input type="checkbox"/> 內聘 <input type="checkbox"/> 外聘	<input type="radio"/> 是 <input type="radio"/> 否	
	第二學期			<input type="checkbox"/> 商業事務科	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/> 例行性 <input type="checkbox"/> 獨創性 <input type="checkbox"/> 服務學習 <input type="checkbox"/> 其它	<input type="checkbox"/> 內聘 <input type="checkbox"/> 外聘	<input type="radio"/> 是 <input type="radio"/> 否	
第三學年	第一學期	自主學習	2	18	<input checked="" type="checkbox"/> 商業事務科	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/> 例行性 <input type="checkbox"/> 獨創性 <input type="checkbox"/> 服務學習 <input type="checkbox"/> 其它	<input checked="" type="radio"/> 內聘 <input type="checkbox"/> 外聘	<input checked="" type="radio"/> 是 <input type="radio"/> 否
		選手培訓	2	18	<input checked="" type="checkbox"/> 商業事務科	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/> 例行性 <input type="checkbox"/> 獨創性 <input type="checkbox"/> 服務學習 <input type="checkbox"/> 其它	<input checked="" type="radio"/> 內聘 <input type="checkbox"/> 外聘	<input type="radio"/> 是 <input checked="" type="radio"/> 否
		五人制棒球賽	2	9	<input checked="" type="checkbox"/> 商業事務科	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/> 例行性 <input type="checkbox"/> 獨創性 <input type="checkbox"/> 服務學習 <input type="checkbox"/> 其它	<input checked="" type="radio"/> 內聘 <input type="checkbox"/> 外聘	<input type="radio"/> 是 <input checked="" type="radio"/> 否
		情境英語聽與讀(彈性)	2	18	<input checked="" type="checkbox"/> 商業事務科	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/> 例行性 <input type="checkbox"/> 獨創性 <input type="checkbox"/> 服務學習 <input type="checkbox"/> 其它	<input checked="" type="radio"/> 內聘 <input type="checkbox"/> 外聘	<input checked="" type="radio"/> 是 <input type="radio"/> 否
		「品味」生活(茶與咖啡)	2	9	<input checked="" type="checkbox"/> 商業事務科	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/> 例行性 <input type="checkbox"/> 獨創性 <input type="checkbox"/> 服務學習 <input type="checkbox"/> 其它	<input checked="" type="radio"/> 內聘 <input type="checkbox"/> 外聘	<input type="radio"/> 是 <input checked="" type="radio"/> 否
		建築美學實作	2	9	<input checked="" type="checkbox"/> 商業事務科	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/> 例行性 <input type="checkbox"/> 獨創性 <input type="checkbox"/> 服務學習 <input type="checkbox"/> 其它	<input checked="" type="radio"/> 內聘 <input type="checkbox"/> 外聘	<input type="radio"/> 是 <input checked="" type="radio"/> 否

開設 年段	開設 名稱	每 週 節 數	開 設 週 數	實 施 對 象	開設類型(可勾選)					師 資 規 劃 (勾 選 是 否 內 外 聘)	備 註 (勾 選 是 否 授 學 分)
					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	美姿美儀	2	9	<input checked="" type="checkbox"/> 商業事務科	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> 例行性 <input type="checkbox"/> 獨創性 <input type="checkbox"/> 服務學習 <input type="checkbox"/> 其它	<input type="checkbox"/> 內聘 <input type="checkbox"/> 外聘	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否
	非常好攝(彈性)	2	18	<input checked="" type="checkbox"/> 商業事務科	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> 例行性 <input type="checkbox"/> 獨創性 <input type="checkbox"/> 服務學習 <input type="checkbox"/> 其它	<input type="checkbox"/> 內聘 <input type="checkbox"/> 外聘	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否
	生活手作	2	9	<input checked="" type="checkbox"/> 商業事務科	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> 例行性 <input type="checkbox"/> 獨創性 <input type="checkbox"/> 服務學習 <input type="checkbox"/> 其它	<input type="checkbox"/> 內聘 <input type="checkbox"/> 外聘	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否
	音樂賞析	2	9	<input checked="" type="checkbox"/> 商業事務科	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> 例行性 <input type="checkbox"/> 獨創性 <input type="checkbox"/> 服務學習 <input type="checkbox"/> 其它	<input type="checkbox"/> 內聘 <input type="checkbox"/> 外聘	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否
	「木」作玩「泥」模型趣	2	9	<input checked="" type="checkbox"/> 商業事務科	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> 例行性 <input type="checkbox"/> 獨創性 <input type="checkbox"/> 服務學習 <input type="checkbox"/> 其它	<input type="checkbox"/> 內聘 <input type="checkbox"/> 外聘	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否
	用速寫記錄我的城市	2	9	<input checked="" type="checkbox"/> 商業事務科	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> 例行性 <input type="checkbox"/> 獨創性 <input type="checkbox"/> 服務學習 <input type="checkbox"/> 其它	<input type="checkbox"/> 內聘 <input type="checkbox"/> 外聘	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否
	水泥盆器製作	2	9	<input checked="" type="checkbox"/> 商業事務科	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> 例行性 <input type="checkbox"/> 獨創性 <input type="checkbox"/> 服務學習 <input type="checkbox"/> 其它	<input type="checkbox"/> 內聘 <input type="checkbox"/> 外聘	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否
	劇本選讀	2	9	<input checked="" type="checkbox"/> 商業事務科	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> 例行性 <input type="checkbox"/> 獨創性 <input type="checkbox"/> 服務學習 <input type="checkbox"/> 其它	<input type="checkbox"/> 內聘 <input type="checkbox"/> 外聘	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否
	財務報表真簡單(彈性)	2	18	<input checked="" type="checkbox"/> 商業事務科	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> 例行性 <input type="checkbox"/> 獨創性 <input type="checkbox"/> 服務學習 <input type="checkbox"/> 其它	<input type="checkbox"/> 內聘 <input type="checkbox"/> 外聘	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否
	在地小吃之旅	2	9	<input checked="" type="checkbox"/> 商業事務科	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> 例行性 <input type="checkbox"/> 獨創性 <input type="checkbox"/> 服務學習 <input type="checkbox"/> 其它	<input type="checkbox"/> 內聘 <input type="checkbox"/> 外聘	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否
	職場英文(彈性)	2	18	<input checked="" type="checkbox"/> 商業事務科	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> 例行性 <input type="checkbox"/> 獨創性 <input type="checkbox"/> 服務學習 <input type="checkbox"/> 其它	<input type="checkbox"/> 內聘 <input type="checkbox"/> 外聘	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否
	走讀世界	2	9	<input checked="" type="checkbox"/> 商業事務科	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> 例行性 <input type="checkbox"/> 獨創性 <input type="checkbox"/> 服務學習 <input type="checkbox"/> 其它	<input type="checkbox"/> 內聘 <input type="checkbox"/> 外聘	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否

開設 年段	開設 名稱	每 週 節 數	開 設 週 數	實 施 對 象	開設類型(可勾選)					師 資 規 劃 (勾 選 是 否 內 外 聘)	備 註 (勾 選 是 否 授 學 分)
					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	核心訓練	2	9	<input checked="" type="checkbox"/> 商業事務科	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> 例行性 <input type="checkbox"/> 獨創性 <input type="checkbox"/> 服務學習 <input type="checkbox"/> 其它	<input type="checkbox"/> 內聘 <input type="checkbox"/> 外聘	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否
	閱讀圖書館	2	9	<input checked="" type="checkbox"/> 商業事務科	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> 例行性 <input type="checkbox"/> 獨創性 <input type="checkbox"/> 服務學習 <input type="checkbox"/> 其它	<input type="checkbox"/> 內聘 <input type="checkbox"/> 外聘	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否
	健力實務操作(彈性)	2	18	<input checked="" type="checkbox"/> 商業事務科	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> 例行性 <input type="checkbox"/> 獨創性 <input type="checkbox"/> 服務學習 <input type="checkbox"/> 其它	<input type="checkbox"/> 內聘 <input type="checkbox"/> 外聘	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否
	藝數學	2	9	<input checked="" type="checkbox"/> 商業事務科	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> 例行性 <input type="checkbox"/> 獨創性 <input type="checkbox"/> 服務學習 <input type="checkbox"/> 其它	<input type="checkbox"/> 內聘 <input type="checkbox"/> 外聘	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否
	會計套裝軟體實務(彈性)	2	18	<input checked="" type="checkbox"/> 商業事務科	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> 例行性 <input type="checkbox"/> 獨創性 <input type="checkbox"/> 服務學習 <input type="checkbox"/> 其它	<input type="checkbox"/> 內聘 <input type="checkbox"/> 外聘	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否
	美式躲避球	2	9	<input checked="" type="checkbox"/> 商業事務科	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> 例行性 <input type="checkbox"/> 獨創性 <input type="checkbox"/> 服務學習 <input type="checkbox"/> 其它	<input type="checkbox"/> 內聘 <input type="checkbox"/> 外聘	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否
	手機應用實務(彈性)	2	18	<input checked="" type="checkbox"/> 商業事務科	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> 例行性 <input type="checkbox"/> 獨創性 <input type="checkbox"/> 服務學習 <input type="checkbox"/> 其它	<input type="checkbox"/> 內聘 <input type="checkbox"/> 外聘	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否
	投資致富	2	9	<input checked="" type="checkbox"/> 商業事務科	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> 例行性 <input type="checkbox"/> 獨創性 <input type="checkbox"/> 服務學習 <input type="checkbox"/> 其它	<input type="checkbox"/> 內聘 <input type="checkbox"/> 外聘	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否
	土木實務操作(彈性)	2	18	<input checked="" type="checkbox"/> 商業事務科	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> 例行性 <input type="checkbox"/> 獨創性 <input type="checkbox"/> 服務學習 <input type="checkbox"/> 其它	<input type="checkbox"/> 內聘 <input type="checkbox"/> 外聘	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否
	數學桌遊	2	9	<input checked="" type="checkbox"/> 商業事務科	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> 例行性 <input type="checkbox"/> 獨創性 <input type="checkbox"/> 服務學習 <input type="checkbox"/> 其它	<input type="checkbox"/> 內聘 <input type="checkbox"/> 外聘	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否
	樂在陶冶(彈性)	2	18	<input checked="" type="checkbox"/> 商業事務科	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> 例行性 <input type="checkbox"/> 獨創性 <input type="checkbox"/> 服務學習 <input type="checkbox"/> 其它	<input type="checkbox"/> 內聘 <input type="checkbox"/> 外聘	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否
	電影賞析	2	9	<input checked="" type="checkbox"/> 商業事務科	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> 例行性 <input type="checkbox"/> 獨創性 <input type="checkbox"/> 服務學習 <input type="checkbox"/> 其它	<input type="checkbox"/> 內聘 <input type="checkbox"/> 外聘	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否
	挑戰背包客	2	9	<input checked="" type="checkbox"/> 商業事務科	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> 例行性 <input type="checkbox"/> 獨創性 <input type="checkbox"/> 服務學習 <input type="checkbox"/> 其它	<input type="checkbox"/> 內聘 <input type="checkbox"/> 外聘	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否

開設 年段	開設 名稱	每 週 節 數	開 設 週 數	實 施 對 象	開設類型(可勾選)					師 資 規 劃 (勾 選 是 否 內 外 聘)	備 註 (勾 選 是 否 授 學 分)
					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	多元木球終身學習(彈性)	2	18	☑商業事務科	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/> 例行性 <input type="radio"/> 獨創性 <input type="radio"/> 服務學習 <input type="radio"/> 其它	<input checked="" type="radio"/> 內聘 <input type="radio"/> 外聘	<input checked="" type="radio"/> 是 <input type="radio"/> 否
	自由飛電動滑翔機	2	9	☑商業事務科	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/> 例行性 <input type="radio"/> 獨創性 <input type="radio"/> 服務學習 <input type="radio"/> 其它	<input checked="" type="radio"/> 內聘 <input type="radio"/> 外聘	<input type="radio"/> 是 <input checked="" type="radio"/> 否
	電腦硬體裝修(彈性)	2	18	☑商業事務科	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/> 例行性 <input type="radio"/> 獨創性 <input type="radio"/> 服務學習 <input type="radio"/> 其它	<input checked="" type="radio"/> 內聘 <input type="radio"/> 外聘	<input type="radio"/> 是 <input checked="" type="radio"/> 否
	Windsurfing:Basic Knowledge	2	9	☑商業事務科	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/> 例行性 <input type="radio"/> 獨創性 <input type="radio"/> 服務學習 <input type="radio"/> 其它	<input checked="" type="radio"/> 內聘 <input type="radio"/> 外聘	<input type="radio"/> 是 <input checked="" type="radio"/> 否
	風情萬種話文學(彈性)	2	18	☑商業事務科	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/> 例行性 <input type="radio"/> 獨創性 <input type="radio"/> 服務學習 <input type="radio"/> 其它	<input checked="" type="radio"/> 內聘 <input type="radio"/> 外聘	<input type="radio"/> 是 <input checked="" type="radio"/> 否
	生活中的心理學	2	9	☑商業事務科	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/> 例行性 <input type="radio"/> 獨創性 <input type="radio"/> 服務學習 <input type="radio"/> 其它	<input checked="" type="radio"/> 內聘 <input type="radio"/> 外聘	<input type="radio"/> 是 <input checked="" type="radio"/> 否
	莊園咖啡鑑賞	2	9	☑商業事務科	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/> 例行性 <input type="radio"/> 獨創性 <input type="radio"/> 服務學習 <input type="radio"/> 其它	<input checked="" type="radio"/> 內聘 <input type="radio"/> 外聘	<input type="radio"/> 是 <input checked="" type="radio"/> 否
	土庫樂陶陶	2	9	☑商業事務科	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/> 例行性 <input type="radio"/> 獨創性 <input type="radio"/> 服務學習 <input type="radio"/> 其它	<input type="radio"/> 內聘 <input checked="" type="radio"/> 外聘	<input type="radio"/> 是 <input checked="" type="radio"/> 否
	比例模型製作	2	9	☑商業事務科	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/> 例行性 <input type="radio"/> 獨創性 <input type="radio"/> 服務學習 <input type="radio"/> 其它	<input checked="" type="radio"/> 內聘 <input type="radio"/> 外聘	<input type="radio"/> 是 <input checked="" type="radio"/> 否
	進階數學(彈性)	2	18	☑商業事務科	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/> 例行性 <input type="radio"/> 獨創性 <input type="radio"/> 服務學習 <input type="radio"/> 其它	<input checked="" type="radio"/> 內聘 <input type="radio"/> 外聘	<input type="radio"/> 是 <input checked="" type="radio"/> 否
	郵政歷史	2	9	☑商業事務科	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/> 例行性 <input type="radio"/> 獨創性 <input type="radio"/> 服務學習 <input type="radio"/> 其它	<input checked="" type="radio"/> 內聘 <input type="radio"/> 外聘	<input type="radio"/> 是 <input checked="" type="radio"/> 否
	益智桌遊	2	9	☑商業事務科	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/> 例行性 <input type="radio"/> 獨創性 <input type="radio"/> 服務學習 <input type="radio"/> 其它	<input checked="" type="radio"/> 內聘 <input type="radio"/> 外聘	<input type="radio"/> 是 <input checked="" type="radio"/> 否

開設 年段	開設 名稱	每 週 節 數	開 設 週 數	實 施 對 象	開設類型(可勾選)					師 資 規 劃 (勾 選 是 否 內 外 聘)	備 註 (勾 選 是 否 授 學 分)	
					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	基礎機器人與人工智慧(彈性)	2	18	<input checked="" type="checkbox"/> 商業事務科	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> 例行性 <input type="checkbox"/> 獨創性 <input type="checkbox"/> 服務學習 <input type="checkbox"/> 其它	<input type="checkbox"/> 內聘 <input type="checkbox"/> 外聘	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否
		跑出人生	2	9	<input checked="" type="checkbox"/> 商業事務科	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> 例行性 <input type="checkbox"/> 獨創性 <input type="checkbox"/> 服務學習 <input type="checkbox"/> 其它	<input type="checkbox"/> 內聘 <input type="checkbox"/> 外聘	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否
		面試不NG-面面俱到大補帖	2	9	<input checked="" type="checkbox"/> 商業事務科	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> 例行性 <input type="checkbox"/> 獨創性 <input type="checkbox"/> 服務學習 <input type="checkbox"/> 其它	<input type="checkbox"/> 內聘 <input type="checkbox"/> 外聘	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否
		木球樂趣多	2	9	<input checked="" type="checkbox"/> 商業事務科	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> 例行性 <input type="checkbox"/> 獨創性 <input type="checkbox"/> 服務學習 <input type="checkbox"/> 其它	<input type="checkbox"/> 內聘 <input type="checkbox"/> 外聘	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否
		POP UP立體卡片設計	2	9	<input checked="" type="checkbox"/> 商業事務科	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> 例行性 <input type="checkbox"/> 獨創性 <input type="checkbox"/> 服務學習 <input type="checkbox"/> 其它	<input type="checkbox"/> 內聘 <input type="checkbox"/> 外聘	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否
		辦公室軟體應用(彈性)	2	18	<input checked="" type="checkbox"/> 商業事務科	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> 例行性 <input type="checkbox"/> 獨創性 <input type="checkbox"/> 服務學習 <input type="checkbox"/> 其它	<input type="checkbox"/> 內聘 <input type="checkbox"/> 外聘	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否
		學習策略(彈性)	2	18	<input checked="" type="checkbox"/> 商業事務科	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> 例行性 <input type="checkbox"/> 獨創性 <input type="checkbox"/> 服務學習 <input type="checkbox"/> 其它	<input type="checkbox"/> 內聘 <input type="checkbox"/> 外聘	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否
	第二學期	生活管理(彈性)	2	18	<input checked="" type="checkbox"/> 商業事務科	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> 例行性 <input type="checkbox"/> 獨創性 <input type="checkbox"/> 服務學習 <input type="checkbox"/> 其它	<input type="checkbox"/> 內聘 <input type="checkbox"/> 外聘	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否
		自主學習	2	18	<input checked="" type="checkbox"/> 商業事務科	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> 例行性 <input type="checkbox"/> 獨創性 <input type="checkbox"/> 服務學習 <input type="checkbox"/> 其它	<input type="checkbox"/> 內聘 <input type="checkbox"/> 外聘	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否
		選手培訓	2	18	<input checked="" type="checkbox"/> 商業事務科	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> 例行性 <input type="checkbox"/> 獨創性 <input type="checkbox"/> 服務學習 <input type="checkbox"/> 其它	<input type="checkbox"/> 內聘 <input type="checkbox"/> 外聘	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否
		五人制棒球賽	2	9	<input checked="" type="checkbox"/> 商業事務科	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> 例行性 <input type="checkbox"/> 獨創性 <input type="checkbox"/> 服務學習 <input type="checkbox"/> 其它	<input type="checkbox"/> 內聘 <input type="checkbox"/> 外聘	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否
		情境英語聽與讀(彈性)	2	18	<input checked="" type="checkbox"/> 商業事務科	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> 例行性 <input type="checkbox"/> 獨創性 <input type="checkbox"/> 服務學習 <input type="checkbox"/> 其它	<input type="checkbox"/> 內聘 <input type="checkbox"/> 外聘	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否
		健力進階操作(彈性)	2	18	<input checked="" type="checkbox"/> 商業事務科	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> 例行性 <input type="checkbox"/> 獨創性 <input type="checkbox"/> 服務學習 <input type="checkbox"/> 其它	<input type="checkbox"/> 內聘 <input type="checkbox"/> 外聘	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否

開設 年段	開設 名稱	每 週 節 數	開 設 週 數	實施 對象	開設類型(可勾選)					師 資 規 劃 (勾 選 是 否 內 外 聘)	備 註 (勾 選 是 否 授 學 分)
					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 第二學期	數位照片編修(彈性)	2	18	<input checked="" type="checkbox"/> 商業事務科	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/> 例行性 <input type="radio"/> 獨創性 <input type="radio"/> 服務學習 <input type="radio"/> 其它	<input checked="" type="radio"/> 內聘 <input type="radio"/> 外聘	<input checked="" type="radio"/> 是 <input type="radio"/> 否
	「品味」生活(茶與咖啡)	2	9	<input checked="" type="checkbox"/> 商業事務科	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/> 例行性 <input type="radio"/> 獨創性 <input type="radio"/> 服務學習 <input type="radio"/> 其它	<input checked="" type="radio"/> 內聘 <input type="radio"/> 外聘	<input type="radio"/> 是 <input checked="" type="radio"/> 否
	建築美學實作	2	9	<input checked="" type="checkbox"/> 商業事務科	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/> 例行性 <input type="radio"/> 獨創性 <input type="radio"/> 服務學習 <input type="radio"/> 其它	<input checked="" type="radio"/> 內聘 <input type="radio"/> 外聘	<input type="radio"/> 是 <input checked="" type="radio"/> 否
	美姿美儀	2	9	<input checked="" type="checkbox"/> 商業事務科	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/> 例行性 <input type="radio"/> 獨創性 <input type="radio"/> 服務學習 <input type="radio"/> 其它	<input type="radio"/> 內聘 <input checked="" type="radio"/> 外聘	<input type="radio"/> 是 <input checked="" type="radio"/> 否
	生活手作	2	9	<input checked="" type="checkbox"/> 商業事務科	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/> 例行性 <input type="radio"/> 獨創性 <input type="radio"/> 服務學習 <input type="radio"/> 其它	<input checked="" type="radio"/> 內聘 <input type="radio"/> 外聘	<input type="radio"/> 是 <input checked="" type="radio"/> 否
	音樂賞析	2	9	<input checked="" type="checkbox"/> 商業事務科	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/> 例行性 <input type="radio"/> 獨創性 <input type="radio"/> 服務學習 <input type="radio"/> 其它	<input type="radio"/> 內聘 <input checked="" type="radio"/> 外聘	<input type="radio"/> 是 <input checked="" type="radio"/> 否
	「木」作玩「泥」模型趣	2	9	<input checked="" type="checkbox"/> 商業事務科	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/> 例行性 <input type="radio"/> 獨創性 <input type="radio"/> 服務學習 <input type="radio"/> 其它	<input checked="" type="radio"/> 內聘 <input type="radio"/> 外聘	<input type="radio"/> 是 <input checked="" type="radio"/> 否
	用速寫記錄我的城市	2	9	<input checked="" type="checkbox"/> 商業事務科	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/> 例行性 <input type="radio"/> 獨創性 <input type="radio"/> 服務學習 <input type="radio"/> 其它	<input checked="" type="radio"/> 內聘 <input type="radio"/> 外聘	<input type="radio"/> 是 <input checked="" type="radio"/> 否
	水泥盆器製作	2	9	<input checked="" type="checkbox"/> 商業事務科	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/> 例行性 <input type="radio"/> 獨創性 <input type="radio"/> 服務學習 <input type="radio"/> 其它	<input checked="" type="radio"/> 內聘 <input type="radio"/> 外聘	<input type="radio"/> 是 <input checked="" type="radio"/> 否
	劇本選讀	2	9	<input checked="" type="checkbox"/> 商業事務科	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/> 例行性 <input type="radio"/> 獨創性 <input type="radio"/> 服務學習 <input type="radio"/> 其它	<input checked="" type="radio"/> 內聘 <input type="radio"/> 外聘	<input type="radio"/> 是 <input checked="" type="radio"/> 否
	財務報表真簡單(彈性)	2	18	<input checked="" type="checkbox"/> 商業事務科	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/> 例行性 <input type="radio"/> 獨創性 <input type="radio"/> 服務學習 <input type="radio"/> 其它	<input checked="" type="radio"/> 內聘 <input type="radio"/> 外聘	<input type="radio"/> 是 <input checked="" type="radio"/> 否
	在地小吃之旅	2	9	<input checked="" type="checkbox"/> 商業事務科	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/> 例行性 <input type="radio"/> 獨創性 <input type="radio"/> 服務學習 <input type="radio"/> 其它	<input checked="" type="radio"/> 內聘 <input type="radio"/> 外聘	<input type="radio"/> 是 <input checked="" type="radio"/> 否

開設 年段	開設 名稱	每 週 節 數	開 設 週 數	實施 對象	開設類型(可勾選)					師資 規劃 (勾選 是否 內外聘)	備註 (勾選 是否 授學分)
					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 第二學期	走讀世界	2	9	<input checked="" type="checkbox"/> 商業事務科	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> 例行性 <input type="checkbox"/> 獨創性 <input type="checkbox"/> 服務學習 <input type="checkbox"/> 其它	<input type="checkbox"/> 內聘 <input type="checkbox"/> 外聘	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否
	核心訓練	2	9	<input checked="" type="checkbox"/> 商業事務科	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> 例行性 <input type="checkbox"/> 獨創性 <input type="checkbox"/> 服務學習 <input type="checkbox"/> 其它	<input type="checkbox"/> 內聘 <input type="checkbox"/> 外聘	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否
	閱讀圖書館	2	9	<input checked="" type="checkbox"/> 商業事務科	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> 例行性 <input type="checkbox"/> 獨創性 <input type="checkbox"/> 服務學習 <input type="checkbox"/> 其它	<input type="checkbox"/> 內聘 <input type="checkbox"/> 外聘	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否
	藝數學	2	9	<input checked="" type="checkbox"/> 商業事務科	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> 例行性 <input type="checkbox"/> 獨創性 <input type="checkbox"/> 服務學習 <input type="checkbox"/> 其它	<input type="checkbox"/> 內聘 <input type="checkbox"/> 外聘	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否
	會計套裝軟體實務(彈性)	2	18	<input checked="" type="checkbox"/> 商業事務科	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> 例行性 <input type="checkbox"/> 獨創性 <input type="checkbox"/> 服務學習 <input type="checkbox"/> 其它	<input type="checkbox"/> 內聘 <input type="checkbox"/> 外聘	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否
	美式躲避球	2	9	<input checked="" type="checkbox"/> 商業事務科	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> 例行性 <input type="checkbox"/> 獨創性 <input type="checkbox"/> 服務學習 <input type="checkbox"/> 其它	<input type="checkbox"/> 內聘 <input type="checkbox"/> 外聘	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否
	手機應用實務(彈性)	2	18	<input checked="" type="checkbox"/> 商業事務科	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> 例行性 <input type="checkbox"/> 獨創性 <input type="checkbox"/> 服務學習 <input type="checkbox"/> 其它	<input type="checkbox"/> 內聘 <input type="checkbox"/> 外聘	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否
	投資致富	2	9	<input checked="" type="checkbox"/> 商業事務科	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> 例行性 <input type="checkbox"/> 獨創性 <input type="checkbox"/> 服務學習 <input type="checkbox"/> 其它	<input type="checkbox"/> 內聘 <input type="checkbox"/> 外聘	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否
	土木實務操作(彈性)	2	18	<input checked="" type="checkbox"/> 商業事務科	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> 例行性 <input type="checkbox"/> 獨創性 <input type="checkbox"/> 服務學習 <input type="checkbox"/> 其它	<input type="checkbox"/> 內聘 <input type="checkbox"/> 外聘	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否
	數學桌遊	2	9	<input checked="" type="checkbox"/> 商業事務科	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> 例行性 <input type="checkbox"/> 獨創性 <input type="checkbox"/> 服務學習 <input type="checkbox"/> 其它	<input type="checkbox"/> 內聘 <input type="checkbox"/> 外聘	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否
	樂在陶冶(彈性)	2	18	<input checked="" type="checkbox"/> 商業事務科	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> 例行性 <input type="checkbox"/> 獨創性 <input type="checkbox"/> 服務學習 <input type="checkbox"/> 其它	<input type="checkbox"/> 內聘 <input type="checkbox"/> 外聘	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否
	電影賞析	2	9	<input checked="" type="checkbox"/> 商業事務科	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> 例行性 <input type="checkbox"/> 獨創性 <input type="checkbox"/> 服務學習 <input type="checkbox"/> 其它	<input type="checkbox"/> 內聘 <input type="checkbox"/> 外聘	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否
	挑戰背包客	2	9	<input checked="" type="checkbox"/> 商業事務科	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> 例行性 <input type="checkbox"/> 獨創性 <input type="checkbox"/> 服務學習 <input type="checkbox"/> 其它	<input type="checkbox"/> 內聘 <input type="checkbox"/> 外聘	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否

開設 年段	開設 名稱	每 週 節 數	開 設 週 數	實 施 對 象	開設類型(可勾選)					師 資 規 劃 (勾 選 是 否 內 外 聘)	備 註 (勾 選 是 否 授 學 分)
					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 第二學期	多元木球終身學習(彈性)	2	18	<input checked="" type="checkbox"/> 商業事務科	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> 例行性 <input type="checkbox"/> 獨創性 <input type="checkbox"/> 服務學習 <input type="checkbox"/> 其它	<input checked="" type="checkbox"/> 內聘 <input type="checkbox"/> 外聘	<input checked="" type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否
	自由飛電動滑翔機	2	9	<input checked="" type="checkbox"/> 商業事務科	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> 例行性 <input type="checkbox"/> 獨創性 <input type="checkbox"/> 服務學習 <input type="checkbox"/> 其它	<input checked="" type="checkbox"/> 內聘 <input type="checkbox"/> 外聘	<input checked="" type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否
	電腦硬體裝修(彈性)	2	18	<input checked="" type="checkbox"/> 商業事務科	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> 例行性 <input type="checkbox"/> 獨創性 <input type="checkbox"/> 服務學習 <input type="checkbox"/> 其它	<input checked="" type="checkbox"/> 內聘 <input type="checkbox"/> 外聘	<input checked="" type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否
	Windsurfing:Basic Knowledge	2	9	<input checked="" type="checkbox"/> 商業事務科	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> 例行性 <input type="checkbox"/> 獨創性 <input type="checkbox"/> 服務學習 <input type="checkbox"/> 其它	<input checked="" type="checkbox"/> 內聘 <input type="checkbox"/> 外聘	<input checked="" type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否
	風情萬種話文學(彈性)	2	18	<input checked="" type="checkbox"/> 商業事務科	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> 例行性 <input type="checkbox"/> 獨創性 <input type="checkbox"/> 服務學習 <input type="checkbox"/> 其它	<input checked="" type="checkbox"/> 內聘 <input type="checkbox"/> 外聘	<input checked="" type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否
	生活中的心理學	2	9	<input checked="" type="checkbox"/> 商業事務科	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> 例行性 <input type="checkbox"/> 獨創性 <input type="checkbox"/> 服務學習 <input type="checkbox"/> 其它	<input checked="" type="checkbox"/> 內聘 <input type="checkbox"/> 外聘	<input checked="" type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否
	莊園咖啡鑑賞	2	9	<input checked="" type="checkbox"/> 商業事務科	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> 例行性 <input type="checkbox"/> 獨創性 <input type="checkbox"/> 服務學習 <input type="checkbox"/> 其它	<input checked="" type="checkbox"/> 內聘 <input type="checkbox"/> 外聘	<input checked="" type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否
	土庫樂陶陶	2	9	<input checked="" type="checkbox"/> 商業事務科	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> 例行性 <input type="checkbox"/> 獨創性 <input type="checkbox"/> 服務學習 <input type="checkbox"/> 其它	<input type="checkbox"/> 內聘 <input checked="" type="checkbox"/> 外聘	<input type="checkbox"/> 是 <input checked="" type="checkbox"/> 否
	比例模型製作	2	9	<input checked="" type="checkbox"/> 商業事務科	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> 例行性 <input type="checkbox"/> 獨創性 <input type="checkbox"/> 服務學習 <input type="checkbox"/> 其它	<input checked="" type="checkbox"/> 內聘 <input type="checkbox"/> 外聘	<input type="checkbox"/> 是 <input checked="" type="checkbox"/> 否
	進階數學(彈性)	2	18	<input checked="" type="checkbox"/> 商業事務科	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> 例行性 <input type="checkbox"/> 獨創性 <input type="checkbox"/> 服務學習 <input type="checkbox"/> 其它	<input checked="" type="checkbox"/> 內聘 <input type="checkbox"/> 外聘	<input checked="" type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否
	辦公室軟體應用進階	2	18	<input checked="" type="checkbox"/> 商業事務科	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> 例行性 <input type="checkbox"/> 獨創性 <input type="checkbox"/> 服務學習 <input type="checkbox"/> 其它	<input checked="" type="checkbox"/> 內聘 <input type="checkbox"/> 外聘	<input checked="" type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否
	郵政歷史	2	9	<input checked="" type="checkbox"/> 商業事務科	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> 例行性 <input type="checkbox"/> 獨創性 <input type="checkbox"/> 服務學習 <input type="checkbox"/> 其它	<input checked="" type="checkbox"/> 內聘 <input type="checkbox"/> 外聘	<input type="checkbox"/> 是 <input checked="" type="checkbox"/> 否

開設 年段	開設 名稱	每 週 節 數	開 設 週 數	實 施 對 象	開設類型(可勾選)					師 資 規 劃 (勾 選 是 否 內 外 聘)	備 註 (勾 選 是 否 授 學 分)
					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 第二學期	益智桌遊	2	9	<input checked="" type="checkbox"/> 商業事務科	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> 例行性 <input type="checkbox"/> 獨創性 <input type="checkbox"/> 服務學習 <input type="checkbox"/> 其它	<input type="checkbox"/> 內聘 <input type="checkbox"/> 外聘	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否
	跑出人生	2	9	<input checked="" type="checkbox"/> 商業事務科	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> 例行性 <input type="checkbox"/> 獨創性 <input type="checkbox"/> 服務學習 <input type="checkbox"/> 其它	<input type="checkbox"/> 內聘 <input type="checkbox"/> 外聘	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否
	面試不NG-面面俱到大補帖	2	9	<input checked="" type="checkbox"/> 商業事務科	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> 例行性 <input type="checkbox"/> 獨創性 <input type="checkbox"/> 服務學習 <input type="checkbox"/> 其它	<input type="checkbox"/> 內聘 <input type="checkbox"/> 外聘	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否
	木球樂趣多	2	9	<input checked="" type="checkbox"/> 商業事務科	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> 例行性 <input type="checkbox"/> 獨創性 <input type="checkbox"/> 服務學習 <input type="checkbox"/> 其它	<input type="checkbox"/> 內聘 <input type="checkbox"/> 外聘	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否
	POP UP立體卡片設計	2	9	<input checked="" type="checkbox"/> 商業事務科	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> 例行性 <input type="checkbox"/> 獨創性 <input type="checkbox"/> 服務學習 <input type="checkbox"/> 其它	<input type="checkbox"/> 內聘 <input type="checkbox"/> 外聘	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否
	機器人與人工智慧進階(彈性)	2	18	<input checked="" type="checkbox"/> 商業事務科	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> 例行性 <input type="checkbox"/> 獨創性 <input type="checkbox"/> 服務學習 <input type="checkbox"/> 其它	<input type="checkbox"/> 內聘 <input type="checkbox"/> 外聘	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否
	職場英文實務(彈性)	2	18	<input checked="" type="checkbox"/> 商業事務科	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> 例行性 <input type="checkbox"/> 獨創性 <input type="checkbox"/> 服務學習 <input type="checkbox"/> 其它	<input type="checkbox"/> 內聘 <input type="checkbox"/> 外聘	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否
	社會技巧(彈性)	2	18	<input checked="" type="checkbox"/> 商業事務科	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> 例行性 <input type="checkbox"/> 獨創性 <input type="checkbox"/> 服務學習 <input type="checkbox"/> 其它	<input type="checkbox"/> 內聘 <input type="checkbox"/> 外聘	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否
	職業教育(彈性)	2	18	<input checked="" type="checkbox"/> 商業事務科	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> 例行性 <input type="checkbox"/> 獨創性 <input type="checkbox"/> 服務學習 <input type="checkbox"/> 其它	<input type="checkbox"/> 內聘 <input type="checkbox"/> 外聘	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否

玖、學校課程評鑑

學校課程評鑑計畫

國立土庫商工學校課程評鑑計畫詳如附件



國立土庫高級商工職業學校課程評鑑實施計畫

108 年 11 月 12 日課程發展委員會議通過
110 年 11 月 15 日課程發展委員會議通過

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 號令發布修正之「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 號函分行之「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) 促進學校課程規劃與實踐，強化教師教學品質，以提升學生學習成效。
- (二) 探討學校課程發展與執行過程中的影響因素、支援系統及相關問題，以增益課程之效益。
- (三) 引導學校進行校務省思，促進校務發展。

三、課程評鑑組織、人員及職掌

本校課程評鑑人員及組織包括教師、學生、教學研究會、課程評鑑小組及課程發展委員會。

組織、人員	執掌
教師	所有實際擔任教學之教師，填寫教師教學實施自評表。(附件 1)
學生	全校學生填寫教學回饋表。(附件 2)
教學研究會	1. 由各教學研究會召集人召開。 2. 由各教學研究會召開，依據教師自我評鑑資料、教師教學教材，以及學生學習成果，研擬課程改進方案。
課程評鑑小組	1. 由校長秘書、教務主任、學務主任、實習主任、教學組長、註冊組長、實驗研究組長、建築科主任、商業經營科主任、會計事務科主任、資料處理科主任、廣告設計科兼美工科主任、國語文科召集人、英語文科召集人及數學科召集人，共 15 位委員組成課程評鑑小組。 2. 依據教學研究會評鑑資料、學生、家長、產業專家與學者專家之回饋，進行課程建議。
學校課程發展委員會	依本校課程發展委員會組織要點設置，依據各課程評鑑小組提出之評鑑結果，進行綜合建議。

四、評鑑內容及說明

(一) 課程規劃：依課程計畫書的學校概況、學校願景及學生圖像、課程發展及組織、課程發展與規劃、群科課程規劃、團體活動時間規劃、彈性學習時間實施規劃、學生選課規劃與輔導等進行評鑑。

(二) 教學實施：依教學內容、教學方法、教學態度、評量方式、師生關係等方式進行評鑑。

(三) 學生學習：依學生學習過程、成效及多元表現成果進行評鑑。

課程評鑑之內容，分別依評鑑項目、評鑑人員、評鑑方式及評鑑時間，綜整如下：

項次	評鑑內容	評鑑項目	評鑑人員	使用表單/資料	評鑑時間
1	課程規劃	課程規劃包括學校概況、學校願景及學生圖像、課程發展及組織、課程發展與規劃、群科課程規劃、團體活動時間規劃、彈性學習時間實施規劃、學生選課規劃與輔導等。	<ul style="list-style-type: none"> 課程評鑑小組 產業專家 學者專家 家長 課程發展委員會 	1-1 課程計畫書 1-2 選課結果統計表 (教學組於9月提供本學年學生選課相關統計資料表)	每年10月召開課程評鑑小組會議
2	教學實施	教學實施包括教學內容、教學方法、教學態度、評量方式、師生關係等。	<ul style="list-style-type: none"> 授課教師 學生 教學研究會 	2-1 教師教學實施自評表 (共同科目1月實施) (專業科目4月實施) 2-2 學生教學回饋表 (共同科目1月實施) (專業科目4月實施)	每年2月及5月教學研究會
3	學生學習	學生學習包括學生學習過程、成效及多元表現成果	<ul style="list-style-type: none"> 授課教師 教學研究會 	3-1 學生成績資料分析 3-2 學習歷程檔案資料多元表現分析 3-3 臺灣後期中等學校長期追蹤資料庫 (註冊組於4月前提供相關資料)	每年5月教學研究會

五、課程評鑑結果與應用

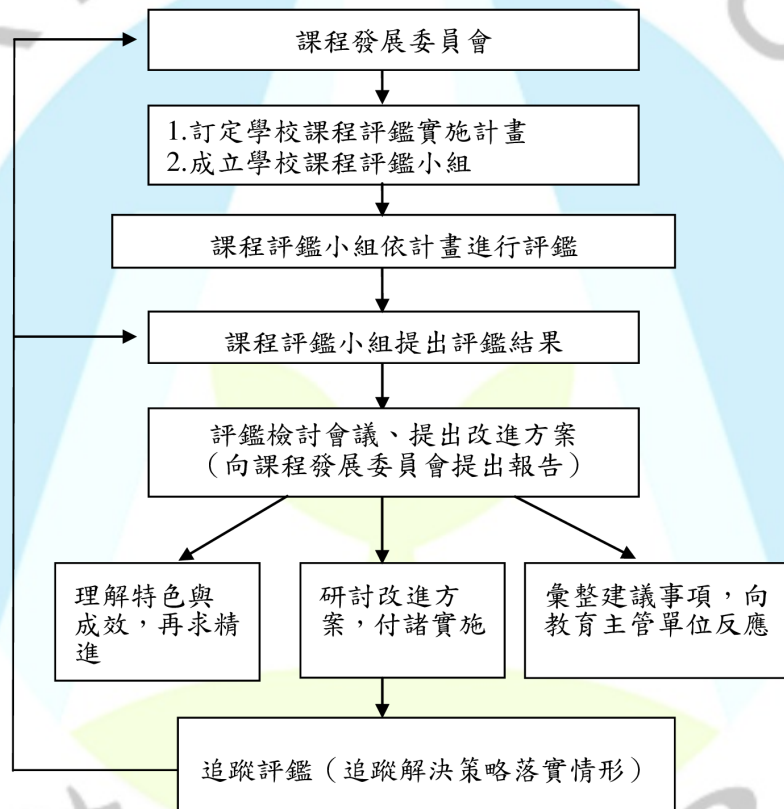
(一) 依據課程評鑑之建議，修正學校課程計畫。

(二) 依據學生教學回饋，改善學校課程實施條件及整體教學環境。

(三) 依據學生學習情形，安排增廣、補強教學或學生學習輔導。

- (四) 藉由教學實施回饋，鼓勵教師進行課程及教學創新。
- (五) 鼓勵教師依學生教學回饋之結果，調整教材教法、回饋教師專業成長規劃。
- (六) 藉由有效的課程評鑑機制，增進教師對課程品質之重視。
- (七) 透過課程評鑑的實施與結果，提升家長及學生對課程發展之參與及理解。

六、評鑑流程



七、針對每學年度依本計畫完成教師自評表之教師，提列課程評鑑小組會議決議後予以敘獎。

八、本計畫經課程發展委員會議通過後，陳校長核定後公告實施，修正時亦同。

附件 1**教師自評表****壹、基本資料**

學校: 國立土庫商工

教師姓名: _____ 任教班級: _____ 任教科目: _____ 日期: 年 月 日

貳、填寫說明

本自評表的目的係為了協助您自我覺察教學上的優缺點，進而產生自我改善的作用。為了達到自我診斷的目的，請您在閱讀完評鑑指標後，以慎重的態度，勾選最能真實代表您表現情形的欄位，然後在後面的意見陳述中，具體補充說明您整體表現的優劣得失以及自我改善的構想。

評鑑指標	非常同意 (5)	同意 (4)	普通 (3)	不同意 (2)	非常不同意 (1)
1、教學內容					
1-1 我會課前預習上課的內容					
1-2 開學時，能說明上課的目標與模式					
1-3 準備的內容充實、豐富					
1-4 採用的教材新，不致於老舊					
1-5 採用的教材份量、難易度適中					
1-6 內容實用，有助於自我能力的提升					
2、教學方法					
2-1 板書正確、工整，口條清晰有條理					
2-2 會依課程內容，採用不同的活動，增加變化					
2-3 講解教材時，說明清楚，條理井然					
2-4 授課時，能旁徵博引，啟發學生觸類旁通					
2-5 會依據學生的學習情形，適度調整上課的進度或方法					
3、教學態度					
3-1 會主動思考問題，會與老師互相討論					
3-2 按時上課，不無故缺席					
3-3 教學認真、負責					
3-4 樂於與同學討論與課程相關之問題					
3-5 會耐心地回答學生的問題					
4、評量方式					
4-1 能以適當的方式（如報告、考試、討論等）評量學生的學習成果					
4-2 評量內容符合教學目標，份量合宜，難度適中					
五、師生關係					
5-1 學生相處融洽，教室氣氛良好					
5-2 會主動關心學生，欣賞學生的學習成就					

意見陳述（請就上述勾選狀況提供文字上之說明，如果空白不夠填寫，請自行加頁，可複選）：

1. 我的優點或特色是：

- 講解詳實清楚，重點提示清楚，引導學生總結該堂課的重點內容。
- 會站在學生立場解題，破題時會提問學生，加深印象。
- 教學過程中，教師眼光能隨時掃瞄全班，以檢視學生專注情形。
- 採用正向班級經營策略、覺察與因應可能問題行為、並與家長取得處理的共識。
- 能幫助學生先行複習先備知識或技能，作為銜接新學習的基礎。
- 能指導學生做跟課程相關的專題報告或學習單，讓學生有更多元的學習方式，讓學生的學習歷程檔案有更多的作品可以上傳。
- 其他：（請自我描述）

2. 我遇到的困難或挑戰是：

- 板書有時會因為趕課而太潦草。
- 說話或講解時，有時速度會過快。
- 學生抄板書動作慢，因有課程壓力而有些沒耐心。
- 有時身體不適，會影響教學品質。
- 其他：（請自我描述）

3. 我預定的成長計畫：

- 教學前備課做足，並且一直持續進行。
- 參加學校所舉辦的各項研習，讓自己更加成長。
- 若遇到瓶頸，則上網查資料，或與同事們討論，吸取他人經驗。
- 自己的缺失就是求好心切，又怕進度上不完，若時間充裕，則可放慢腳步；若時間不夠，可能還是會講得快。
- 因為常生病，故將認真做運動來增加身體的抵抗力，作法：利用課餘走學校步道、到運動場健走、參加瑜珈社團與同事聯誼情感。
- 其他：（請自我描述）

附件 2

教學回饋表

壹、基本資料

學校: 國立土庫商工

班級: _____ 科目: _____ 任課老師: _____ 日期: 年 月 日

貳、填寫說明

本回饋表的目的是為了協助任課教師了解在教學上的優缺點，進而讓教師更了解學生的學習情況。請您在閱讀完評鑑指標後，以慎重的態度，勾選最能真實代表您對該課程學習狀況的欄位。

評鑑指標	非常同意 (5)	同意 (4)	普通 (3)	不同意 (2)	非常不同意 (1)
1、學生自評					
1-1 我會課前預習上課的內容					
1-2 我每次上課會準時出席，並且認真聽講					
1-3 我課後會複習課程的內容，思考問題					
2、老師的教學內容					
2-1 開學時，老師能說明上課的教學目標與模式					
2-2 準備的內容實用，有助於自我能力的提升					
2-3 採用的教材份量適中、難易度適中					
3、老師的教學方法					
3-1 會依課程內容，採用不同的活動，增加變化					
3-2 講解教材時，說明清楚，條理井然					
3-3 授課時，能旁徵博引，啟發學生觸類旁通					
3-4 會依據學生的學習情形，適度調整上課的進度或方法					
4、老師的教學態度					
4-1 按時上課，不無故缺席					
4-2 教學認真、負責，耐心地回答學生的問題					
4-3 老師與學生相處融洽，教室氣氛良好					
5、老師的評量方式					
5-1 能以適當的方式（如報告、考試、討論等） 評量學生的學習成果					
5-2 評量內容符合教學目標					
5-3 評量份量合宜，難度適中					
6、其他					
6-1 我對這門課的教學效果滿意且很有收穫					

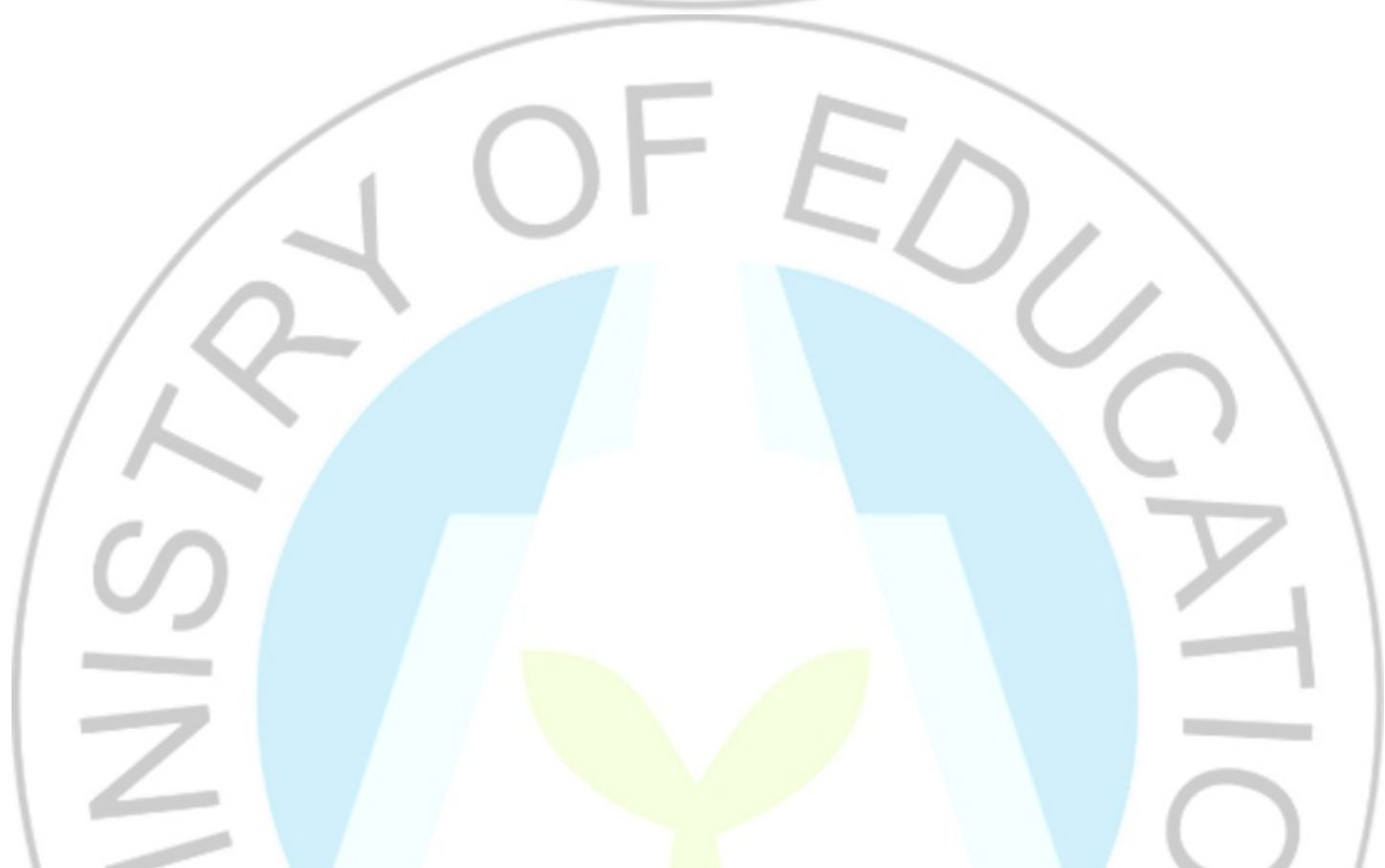
意見陳述（請就上述勾選狀況提供文字上之說明，如果空白不夠填寫，請自行加頁，可複選）：

1. 任課教師的優點或特色是：

- 講解詳實清楚，重點提示清楚，引導我們總結該堂課的重點內容。
- 會站在我們學生的立場解題，破題時會提問我們，加深印象。
- 教學過程中，教師眼光能隨時掃瞄全班，以檢視我們上課專注情形。
- 採用正向班級經營策略、覺察與因應可能問題行為、並與家長取得處理的共識。
- 能幫助我們先行複習先備知識或技能，作為銜接新學習的基礎。
- 能指導我們做跟課程相關的專題報告或學習單，讓我們有更多元的學習方式，讓我們的學習歷程檔案有更多的作品可以上傳。
- 其他：（請自我描述）

2. 給任課教師的建議是：

- 板書有時會因為趕課而太潦草。
- 說話或講解時，有時速度會過快。
- 學生抄板書動作慢，老師有課程進度壓力就會表現的沒耐心。
- 其他：（請自我描述）



附件二：校訂科目教學大綱

(一)一般科目(以校為單位)

表9-2-1-01 校訂科目教學大綱

科目名稱	中文名稱	語文新視界		
	英文名稱	Literature new worlds		
師資來源	<input checked="" type="radio"/> 校內單科 <input type="radio"/> 校內跨科協同 <input type="radio"/> 跨校協同 <input type="radio"/> 外聘(大專院校) <input type="radio"/> 外聘(其他)			
科目屬性	必/選修	<input checked="" type="radio"/> 必修 <input type="radio"/> 選修		
	一般科目(領域： <input checked="" type="radio"/> 語文 <input type="radio"/> 數學 <input type="radio"/> 社會 <input type="radio"/> 自然科學 <input type="radio"/> 藝術 <input type="radio"/> 綜合活動 <input type="radio"/> 科技 <input type="radio"/> 健康與體育 <input type="radio"/> 全民國防教育)			
	<input checked="" type="radio"/> 非跨領域 <input type="radio"/> 跨領域： <input type="radio"/> 統整型課程 <input type="radio"/> 探究型課程 <input type="radio"/> 實作型課程			
課綱核心素養	A自主行動	<input checked="" type="checkbox"/> A1.身心素質與自我精進	<input type="checkbox"/> A2.系統思考與問題解決	<input type="checkbox"/> A3.規劃執行與創新應變
	B溝通互動	<input checked="" type="checkbox"/> B1.符號運用與溝通表達	<input type="checkbox"/> B2.科技資訊與媒體素養	<input checked="" type="checkbox"/> B3.藝術涵養與美感素養
	C社會參與	<input checked="" type="checkbox"/> C1.道德實踐與公民意識	<input checked="" type="checkbox"/> C2.人際關係與團隊合作	<input checked="" type="checkbox"/> C3.多元文化與國際理解
適用科別	<input checked="" type="checkbox"/> 商業事務科			
學分數	0/0/2/2/0/0			
開課年級/學期	第二學年第一學期 第二學年第二學期			
建議先修科目	<input checked="" type="radio"/> 無 <input type="radio"/> 有，科目：			
教學目標(教學重點)	一、以廣泛取材，由淺入深，提昇學生閱讀、表達、欣賞的興趣與能力及新視野。 二、以多元主題式選文培養學生閱讀及欣賞文學佳作，以陶冶優雅之氣質與高尚之情操。 三、經由語文教育，培養關心當代生存環境、尊重多元文化的現代國民。 四、養成主動學習國語文的態度。 五、豐富學生生活觀察、感受力，促進思考、組織、創造與想像之能力。 六、加強學生人文素養，以鑄鑄人文關懷之情操。			

教學內容			
主要單元(進度)	內容細項	分配節數	備註
(一)小說寓言	1. 範文教學 (1)作者介紹 (2)共讀文章。 (3)文章講解暨賞析。 (4)課後評量活動進行。 (含撰寫一篇讀書心得報告)	9	第二學年第一學期
(二)人物傳記	1. 範文教學 (1)作者介紹 (2)共讀文章。 (3)文章講解暨賞析。 (4)課後評量活動進行。 (含撰寫一篇讀書心得報告)	9	
(三)雜記文選	1. 範文教學 (1)作者介紹 (2)共讀文章。 (3)文章講解暨賞析。 (4)仿作練習 (5)課後評量活動進行。 (含撰寫一篇讀書心得報告)	9	
(四)遊記作品	1. 範文教學 (1)作者介紹 (2)共讀文章。 (3)文章講解暨賞析。 (4)仿作練習 (5)課後評量活動進行。 (含撰寫一篇讀書心得報告)	9	

教學內容			
主要單元(進度)	內容細項	分配節數	備註
(五)人文歷史	1. 範文教學 (1)文章共讀。 (2)大意說明。 (3)文章講解暨賞析。 (4)課後評量活動進行。 (含撰寫一篇讀書心得報告)	9	第二學年第二學期
(六)想像心靈	1. 範文教學 (1)文章共讀。 (2)大意說明。 (3)文章講解暨賞析。 (4)課後評量活動進行。 (含撰寫一篇讀書心得報告)	9	
(七)社會哲思	1. 範文教學 (1)文章共讀。 (2)大意說明。 (3)文章講解暨賞析。 (4)課後評量活動進行。 (含撰寫一篇讀書心得報告)	9	
(八)自然科普	1. 範文教學 (1)文章共讀。 (2)大意說明。 (3)文章講解暨賞析。 (4)課後評量活動進行。 (含撰寫一篇讀書心得報告)。	9	
合計		72節	
學習評量 (評量方式)	依學生不同能力提升之需要而斟酌。評量方法採用口試、筆試、觀察、上臺演練、作業評量等方式。		
教學資源	每學年度結束前配合教學研究會實施教科書的選用。		
教學注意事項	<p>包含教材編選、教學方法</p> <p>(一)教材編選 應與高職語文學習領域聽、說、讀、寫各方面的教材銜接，並切合現代生活之需要。教材之編選，有以下四點要領： 1. 選文適合時代需求，並加入訓練口語表達及應用之內容包括：演講、辯論、報導、口頭問答等語文表達能力之訓練，及便條、名片、書信、自薦函、公文、對聯、題辭、啟事、自傳、履歷表、廣告詞、新聞稿等應用文形式之訓練。 2. 語文表達及應用能力之訓練，在文字書寫方面，包括命題寫作及引導寫作之能力；在口頭講述方面，包括演講、辯論、報導、口頭報告、口頭問答等能力。 3. 因應各種不同需要，包括不同學程進修之銜接，及未來進入社會靈活表達及應用語文之能力。 4. 面對現代生活靈活表達及應用語文之能力，包括適合各種情境，自由運用及發揮之能力。</p> <p>(二)教材內容 1. 選文以社會時勢及國際視野的應用能力為導向並能內化實際應用寫作。 2. 寫作練習之命題寫作，包括各種文類之寫作練習。引導寫作則包括改寫、縮寫、重組、提綱、看圖作文、自擬題目、情境作文等之寫作練習。</p>		

(一)一般科目(以校為單位)

表9-2-1-02 校訂科目教學大綱

科目名稱	中文名稱	實用英語
	英文名稱	Real Life English
師資來源	<input checked="" type="radio"/> 校內單科 <input type="radio"/> 校內跨科協同 <input type="radio"/> 跨校協同 <input type="radio"/> 外聘(大專院校) <input type="radio"/> 外聘(其他)	
科目屬性	必/選修	<input checked="" type="radio"/> 必修 <input type="radio"/> 選修
	一般科目(領域： <input checked="" type="radio"/> 語文 <input type="radio"/> 數學 <input type="radio"/> 社會 <input type="radio"/> 自然科學 <input type="radio"/> 藝術 <input type="radio"/> 綜合活動 <input type="radio"/> 科技 <input type="radio"/> 健康與體育 <input type="radio"/> 全民國防教育)	
	<input checked="" type="radio"/> 非跨領域 <input type="radio"/> 跨領域： <input type="radio"/> 統整型課程 <input type="radio"/> 探究型課程 <input type="radio"/> 實作型課程	
課綱 核心素養	A自主行動	<input checked="" type="checkbox"/> A1.身心素質與自我精進 <input type="checkbox"/> A2.系統思考與問題解決 <input type="checkbox"/> A3.規劃執行與創新應變
	B溝通互動	<input checked="" type="checkbox"/> B1.符號運用與溝通表達 <input type="checkbox"/> B2.科技資訊與媒體素養 <input type="checkbox"/> B3.藝術涵養與美感素養
	C社會參與	<input type="checkbox"/> C1.道德實踐與公民意識 <input checked="" type="checkbox"/> C2.人際關係與團隊合作 <input checked="" type="checkbox"/> C3.多元文化與國際理解
適用科別	<input checked="" type="checkbox"/> 商業事務科	
學分數	0/0/2/2/0/0	
開課 年級/學期	第二學年第一學期 第二學年第二學期	
建議先修 科目	<input checked="" type="radio"/> 無 <input type="radio"/> 有，科目：	
教學目標 (教學重點)	一、提升在日常生活中與他人互動所需之基本英語溝通能力。 二、培養全球化所需之英語溝通能力，在社交場合及文化交流活動中有效地溝通。 三、正確地、有創意地、有效地以英語表達自己，並能接受他人的意見及想法。	

教學內容			
主要單元(進度)	內容細項	分配 節數	備註
(一)自我介紹	1. 自我介紹之基本單字、片語教學 2. 自我介紹之基本句型解析 3. 自我介紹之聽講演練	4	第二學年第一學期
(二)興趣嗜好	1. 興趣嗜好之基本單字、片語教學 2. 興趣嗜好之基本句型解析 3. 興趣嗜好之聽講演練	4	
(三)家庭成員	1. 家庭成員之基本單字、片語教學 2. 家庭成員之基本句型解析 3. 家庭成員之聽講演練	4	
(四)生活習慣	1. 生活習慣之基本單字、片語教學 2. 生活習慣之基本句型解析 3. 生活習慣之聽講演練	4	
(五)購物消費	1. 購物消費之基本單字、片語教學 2. 購物消費之基本句型解析 3. 購物消費之聽講演練	4	
(六)天賦技能	1. 天賦技能之基本單字、片語教學 2. 天賦技能之基本句型解析 3. 天賦技能之聽講演練	4	
(七)登錄事情	1. 登錄事情之基本單字、片語教學 2. 登錄事情之基本句型解析 3. 登錄事情之聽講演練	4	

教學內容			
主要單元(進度)	內容細項	分配節數	備註
(八)城市導遊	1. 城市導遊之基本單字、片語教學 2. 城市導遊之基本句型解析 3. 城市導遊之聽講演練	4	
(九)業務對話	1. 業務對話之基本單字、片語教學 2. 業務對話之基本句型解析 3. 業務對話之聽講演練	4	
(十)外食點餐	1. 外食點餐之基本單字、片語教學 2. 外食點餐之基本句型解析 3. 外食點餐之聽講演練	4	第二學年第二學期
(十一)體育運動	1. 體育運動之基本單字、片語教學 2. 體育運動之基本句型解析 3. 體育運動之聽講演練	4	
(十二)休閒娛樂	1. 休閒娛樂之基本單字、片語教學 2. 休閒娛樂之基本句型解析 3. 休閒娛樂之聽講演練	4	
(十三)撥打電話	1. 撥打電話之基本單字、片語教學 2. 撥打電話之基本句型解析 3. 撥打電話之聽講演練	4	
(十四)面試訪談	1. 面試訪談之基本單字、片語教學 2. 面試訪談之基本句型解析 3. 面試訪談之聽講演練	4	
(十五)預約掛號	1. 預約掛號之基本單字、片語教學 2. 預約掛號之基本句型解析 3. 預約掛號之聽講演練	4	
(十六)衛生保健	1. 衛生保健之基本單字、片語教學 2. 衛生保健之基本句型解析 3. 衛生保健之聽講演練	4	
(十七)節慶文化	1. 節慶文化之基本單字、片語教學 2. 節慶文化之基本句型解析 3. 節慶文化之聽講演練	8	
合計		72節	
學習評量 (評量方式)	綜合口試、筆試、作品、演練、學習態度及講演等各方之整體表現。		
教學資源	1. 參考工具書：與英語文教學有關之百科全書、叢書、字典、辭典、書目、索引及電子工具書。 2. 期刊雜誌：與英語文教學有關之資料。 三、網路資源：與英語文教學有關之資料。		
教學注意事項	包含教材編選、教學方法 (一)教材編選 1. 應貼近日常生活情境。 2. 注重課程之整體性與活動之多元性，並掌握漸進、累積及反覆的原則，且兼顧字彙、句型之連貫性及循環性。 (二)教學方法 1. 運用多元評量方式，對不同程度學生設定不同學習目標。 2. 強調不同情境中的語言使用。 3. 提供英語應用在生活技能及自我成長，以強化應用在國際溝通場合之英語技能。		

(一)一般科目(以校為單位)

表9-2-1-03 校訂科目教學大綱

科目名稱	中文名稱	體適能運動		
	英文名稱	Challenge competitive sports		
師資來源	<input checked="" type="radio"/> 校內單科 <input type="radio"/> 校內跨科協同 <input type="radio"/> 跨校協同 <input type="radio"/> 外聘(大專院校) <input type="radio"/> 外聘(其他)			
科目屬性	必/選修	<input type="radio"/> 必修 <input checked="" type="radio"/> 選修		
	一般科目(領域)	<input type="radio"/> 語文 <input type="radio"/> 數學 <input type="radio"/> 社會 <input type="radio"/> 自然科學 <input type="radio"/> 藝術 <input type="radio"/> 綜合活動 <input type="radio"/> 科技 <input checked="" type="radio"/> 健康與體育 <input type="radio"/> 全民國防教育		
	非跨領域 跨領域	<input checked="" type="radio"/> 非跨領域 <input type="radio"/> 跨領域： <input type="radio"/> 統整型課程 <input type="radio"/> 探究型課程 <input type="radio"/> 實作型課程		
課綱 核心素養	A自主行動	<input checked="" type="checkbox"/> A1.身心素質與自我精進	<input checked="" type="checkbox"/> A2.系統思考與問題解決	<input checked="" type="checkbox"/> A3.規劃執行與創新應變
	B溝通互動	<input checked="" type="checkbox"/> B1.符號運用與溝通表達	<input checked="" type="checkbox"/> B2.科技資訊與媒體素養	<input checked="" type="checkbox"/> B3.藝術涵養與美感素養
	C社會參與	<input checked="" type="checkbox"/> C1.道德實踐與公民意識	<input checked="" type="checkbox"/> C2.人際關係與團隊合作	<input checked="" type="checkbox"/> C3.多元文化與國際理解
適用科別	<input checked="" type="checkbox"/> 商業事務科			
學分數	1/1/2/2/2/2			
開課 年級/學期	第一學年第一學期 第一學年第二學期 第二學年第一學期 第二學年第二學期 第三學年第一學期 第三學年第二學期			
建議先修 科目	<input checked="" type="radio"/> 無 <input type="radio"/> 有，科目：			
教學目標 (教學重點)	<p>一、培養學生具備健康生活與體育運動的知識、態度與技能，增進健康與體育的素養。</p> <p>二、養成學生規律運動與健康生活的習慣。</p> <p>三、培養學生健康與體育問題解決及規劃執行的能力。</p> <p>四、培養學生獨立生活的自我照護的能力。</p> <p>五、培養學生思辨與善用健康生活與體育運動的相關資訊、產品和服務的素養。</p> <p>六、建構學生運動與健康的美學欣賞能力及職涯準備所需之素養，豐富休閒生活品質與全人健康。</p> <p>七、培養學生關懷生活、社會與環境的道德意識和公民責任感，營造健康與運動社區。</p> <p>八、培養學生良好人際關係與團隊合作精神。</p> <p>九、發展學生健康與體育相關之文化素養與國際觀。</p>			

教學內容			
主要單元(進度)	內容細項	分配 節數	備註
(一)課程介紹	課程與體適能簡介 體適能與全人健康 身體組成(Body composition) 評估身體組成(IN BODY測量)	6	第一學年第一學期
(二)體適能檢測	體重控制與管理 體重維持或增重的健康計劃 心肺耐力的評估	6	
(三)心肺耐力介紹	心肺耐力的運動處方 促進心肺耐力之相關運動，相關器材介紹(跑步機，滑步機，登階)心肺耐力檢測，訓練	6	
(四)肌力訓練介紹	肌力和肌耐力的評估 肌力訓練的運動處方 肌力訓練之相關知識，訓練原則介紹，重量訓練器材介紹最大肌力檢測，肌力訓練	6	第一學年第二學期

教學內容			
主要單元(進度)	內容細項	分配節數	備註
(五)柔軟度介紹	柔軟度發展的運動處方 伸展操介紹(單人, 雙人伸展操), 柔軟度訓練 柔軟度檢測	6	
(六)爆發力介紹	爆發力訓練之相關運動, 訓練器材介紹 爆發力檢測, 爆發力訓練	6	
(七)運動處方介紹	介紹體適能與運動處方相關知識, 讓同學們能針對自己的需求來設計所需的運動處方。	6	第二學年第一學期
(八)固定式器械(一)	器材結構介紹及使用方式 固定式器械講解(一) 課程實際操作	6	
(九)固定式器械(二)	器材結構介紹及使用方式 固定式器械講解(二) 課程實際操作	6	
(十)肌力訓練(一)	肌力訓練講解(一) 課程實際操作	6	
(十一)肌力訓練(二)	肌力訓練講解(二) 課程實際操作	6	
(十二)心肺適能(一)	心肺適能講解(一) 課程實際操作	6	
(十三)心肺適能(二)	心肺適能講解(二) 課程實際操作	6	第二學年第二學期
(十四)大肌肉群(一)	大肌肉群講解(一) 課程實際操作	6	
(十五)大肌肉群(二)	大肌肉群講解(二) 課程實際操作	6	
(十六)小肌肉群(一)	小肌肉群講解(一) 課程實際操作	6	
(十七)小肌肉群(二)	小肌肉群講解(二) 課程實際操作	6	
(十八)上肢運動(一)	上肢運動講解(一) 課程實際操作	6	
(十九)上肢運動(二)	上肢運動講解(二) 課程實際操作	6	第三學年第一學期
(二十)下肢運動(一)	下肢運動講解(一) 課程實際操作	6	
(二十一)下肢運動(二)	下肢運動講解(二) 課程實際操作	6	
(二十二)循環訓練	循環訓練講解 課程實際操作	6	
(二十三)核心肌群	核心肌群講解 課程實際操作	6	
(二十四)運動處方	分組編排運動處方與實際操作	6	
(二十五)反應訓練	敏捷性與協調性(一); 體能活動; 趣味競賽	6	第三學年第二學期
(二十六)肌力訓練	爆發力與速度; 分組接力練習與競賽	6	
(二十七)心肺有氧訓練	心肺有氧適能訓練—健走、慢跑活動	6	
(二十八)柔軟度訓練	瑜珈	6	
(二十九)體能訓練	遊戲及球類運動	6	
(三十)檢測	檢測身體組成及分析(後測)	6	
合計		180節	

<p>學習評量 (評量方式)</p>	<p>1. 運用多元評量策略，可採課前活動準備、上課參與、課後作業、平時觀察、健康行為態度問卷、健康習慣紀錄表、健康狀況自評表或檢核表、同儕互評、家長評量、紙筆測驗、技能測驗、實作評量、檔案評量、口語評量及表現等方式進行。(25%)</p> <p>2. 採用主觀與客觀、質與量並重的多元評量方法，健康技能的學習評量方式，紙筆測驗應為最少化，在主觀評量方面訂定評量標準，以觀察判斷學習者技能表現的等級程度；在客觀評量方面，以教師利用不同之評量工具及方式，如以安妮模型測量急救技能，或以體脂計測量體脂肪等。(25%)</p> <p>3. 技能學習的評量方式，可分為主觀評量與客觀評量，主觀評量以觀察及判斷學生運動技能的表現程度給分（如觀察動作的協調性、流暢性、熟練度、美感和有無符合規定動作的要領等），教師可事先訂定主觀之評量標準；客觀評量則利用不同之評量工具及方式，如碼錶、皮尺、計次或得分等客觀性數據，測量學生運動技能的成績表現。(50%)</p>
<p>教學資源</p>	<p>操場、活動中心、電腦教室、韻律教室、桌球室、器材所有運動器材</p>
<p>教學注意事項</p>	<p>包含教材編選、教學方法</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 上課須攜帶水適時補充 2. 上課不能用手機 3. 需攜帶更換衣物

(一)一般科目(以校為單位)

表9-2-1-04 校訂科目教學大綱

科目名稱	中文名稱	語文閱讀與寫作		
	英文名稱	Chinese reading and writing		
師資來源	<input checked="" type="radio"/> 校內單科 <input type="radio"/> 校內跨科協同 <input type="radio"/> 跨校協同 <input type="radio"/> 外聘(大專院校) <input type="radio"/> 外聘(其他)			
科目屬性	必/選修	<input type="radio"/> 必修	<input checked="" type="radio"/> 選修	
	一般科目(領域： <input checked="" type="radio"/> 語文 <input type="radio"/> 數學 <input type="radio"/> 社會 <input type="radio"/> 自然科學 <input type="radio"/> 藝術 <input type="radio"/> 綜合活動 <input type="radio"/> 科技 <input type="radio"/> 健康與體育 <input type="radio"/> 全民國防教育)			
	<input checked="" type="radio"/> 非跨領域 <input type="radio"/> 跨領域： <input type="radio"/> 統整型課程 <input type="radio"/> 探究型課程 <input type="radio"/> 實作型課程			
課綱 核心素養	A自主行動	<input checked="" type="checkbox"/> A1.身心素質與自我精進	<input checked="" type="checkbox"/> A2.系統思考與問題解決	<input checked="" type="checkbox"/> A3.規劃執行與創新應變
	B溝通互動	<input checked="" type="checkbox"/> B1.符號運用與溝通表達	<input checked="" type="checkbox"/> B2.科技資訊與媒體素養	<input checked="" type="checkbox"/> B3.藝術涵養與美感素養
	C社會參與	<input checked="" type="checkbox"/> C1.道德實踐與公民意識	<input checked="" type="checkbox"/> C2.人際關係與團隊合作	<input checked="" type="checkbox"/> C3.多元文化與國際理解
適用科別	<input checked="" type="checkbox"/> 商業事務科			
學分數	0/0/0/2/2			
開課 年級/學期	第三學年第一學期 第三學年第二學期			
建議先修 科目	<input checked="" type="radio"/> 無 <input type="radio"/> 有，科目：			
教學目標 (教學重點)	一、選文傾向國際視野及實用性文章，培養學生由廣泛閱讀進而語文表達及應用之基本能力，包括：觀察、模仿、思考、分析、歸納、聯想、想像、綜合、應用、鑑賞、創作等。 二、培養學生多元閱讀因應各種不同需要靈活表達及應用語文之能力。 三、指導學生體認自我定位，明瞭群己關係，擁有正確之處世態度及良好之人際關係。 四、指導學生具備溝通協調、理性思辨、專業統整、終身學習之能力。			

教學內容			
主要單元(進度)	內容細項	分配 節數	備註
(一)資訊與科技	1. 範文教學 (1)作者介紹 (2)共讀文章。 (3)文章講解暨賞析。 (4)仿作練習 (5)課後評量活動進行。	12	第三學年第一學期
(二)國際與社會	1. 範文教學 (1)作者介紹 (2)共讀文章。 (3)文章講解暨賞析。 (4)仿作練習 (5)課後評量活動進行。	12	
(三)經濟與商管	1. 範文教學 (1)作者介紹 (2)共讀文章。 (3)文章講解暨賞析。 (4)仿作練習 (5)課後評量活動進行。	12	
(四)經濟與商管	1. 範文教學 (1)作者介紹 (2)共讀文章。 (3)文章講解暨賞析。 (4)仿作練習 (5)課後評量活動進行。	12	第三學年第二學期

教學內容			
主要單元(進度)	內容細項	分配節數	備註
(五)應用文與作文1	1. 應用文教學：書信(含電子郵件)、便條、名片等 (1)應用文格式介紹。 (2)應用文之做法教學。 (3)應用文之習作練習。 2. 作文教學 (1)文體解說。 (2)寫作方法教學。 (3)相關範文觀摩。 (4)習作練習(含課外閱讀報告一篇)。 (5)習作檢討。	12	
(六)應用文與作文2	1. 應用文教學：書信(含電子郵件)、便條、名片等 (1)應用文格式介紹。 (2)應用文之做法教學。 (3)應用文之習作練習。 2. 作文教學 (1)文體解說。 (2)寫作方法教學。 (3)相關範文觀摩。 (4)習作練習(含課外閱讀報告一篇)。 (5)習作檢討。	12	
合計		72節	
學習評量 (評量方式)	依學生不同能力提升之需要而斟酌。評量方法採用口試、筆試、觀察、上臺演練、作業評量等方式。		
教學資源	1. 參考工具書：與語文教學有關之百科全書、叢書、字典、辭典、書目、索引及電子工具書。 2. 一般用書：與語文教學有關之典籍及古今中外文學名著。 3. 期刊雜誌：與語文教學有關之資料。 4. 網路資源：與語文教學有關之資料。		
教學注意事項	包含教材編選、教學方法 (一)教材編選 應與高職語文學習領域聽、說、讀、寫各方面的教材銜接，並切合現代生活之需要。教材之編選，有以下四點要領： 1. 選文適合時代需求，並加入訓練口語表達及應用之內容包括：演講、辯論、報導、口頭問答等語文表達能力之訓練，及便條、名片、書信、自薦函、公文、對聯、題辭、啟事、自傳、履歷表、廣告詞、新聞稿等應用文形式之訓練。 2. 語文表達及應用能力之訓練，在文字書寫方面，包括命題寫作及引導寫作之能力；在口頭講述方面，包括演講、辯論、報導、口頭報告、口頭問答等能力。 3. 因應各種不同需要，包括不同學程進修之銜接，及未來進入社會靈活表達及應用語文之能力。 4. 面對現代生活靈活表達及應用語文之能力，包括適合各種情境，自由運用及發揮之能力。 (二)教材內容 1. 選文以社會時勢及國際視野的應用能力為導向並能內化實際應用寫作。 2. 寫作練習之命題寫作，包括各種文類之寫作練習。引導寫作則包括改寫、縮寫、重組、提綱、看圖作文、自擬題目、情境作文等之寫作練習。		

(一)一般科目(以校為單位)

表9-2-1-05 校訂科目教學大綱

科目名稱	中文名稱	商用數學		
	英文名稱	Commercial Mathematics		
師資來源	<input checked="" type="radio"/> 校內單科 <input type="radio"/> 校內跨科協同 <input type="radio"/> 跨校協同 <input type="radio"/> 外聘(大專院校) <input type="radio"/> 外聘(其他)			
科目屬性	必/選修	<input type="radio"/> 必修 <input checked="" type="radio"/> 選修		
	一般科目(領域)	<input type="radio"/> 語文 <input checked="" type="radio"/> 數學 <input type="radio"/> 社會 <input type="radio"/> 自然科學 <input type="radio"/> 藝術 <input type="radio"/> 綜合活動 <input type="radio"/> 科技 <input type="radio"/> 健康與體育 <input type="radio"/> 全民國防教育)		
	跨領域	<input checked="" type="radio"/> 非跨領域 <input type="radio"/> 跨領域： <input type="radio"/> 統整型課程 <input type="radio"/> 探究型課程 <input type="radio"/> 實作型課程		
課綱 核心素養	A自主行動	<input checked="" type="checkbox"/> A1.身心素質與自我精進	<input checked="" type="checkbox"/> A2.系統思考與問題解決	<input checked="" type="checkbox"/> A3.規劃執行與創新應變
	B溝通互動	<input checked="" type="checkbox"/> B1.符號運用與溝通表達	<input checked="" type="checkbox"/> B2.科技資訊與媒體素養	<input checked="" type="checkbox"/> B3.藝術涵養與美感素養
	C社會參與	<input type="checkbox"/> C1.道德實踐與公民意識	<input checked="" type="checkbox"/> C2.人際關係與團隊合作	<input type="checkbox"/> C3.多元文化與國際理解
適用科別	<input checked="" type="checkbox"/> 商業事務科			
學分數	0/0/0/0/2/2			
開課 年級/學期	第三學年第一學期 第三學年第二學期			
建議先修 科目	<input checked="" type="radio"/> 無 <input type="radio"/> 有，科目：			
教學目標 (教學重點)	一、培養學生應用(繪圖)電算器解決職業群中的現實問題之能力。 二、引導學生瞭解數學的基本概念，以增進學生的基本數學知識。 三、訓練學生的演算與作圖等能力，以應用於處理事務的技能。 四、配合各相關專業科目的教學需要，以達學以致用的目的。 五、造就學生的基礎學力，以培養繼續進修、自我發展的能力。			

教學內容			
主要單元(進度)	內容細項	分配 節數	備註
(一)坐標系與函數圖形	1. 數線 2. 絕對值 3. 平面坐標系 4. 線型函數 5. 二次函數	6	第三學年第一學期
(二)直線方程式	1. 斜率 2. 直線方程式	6	
(三)式的運算	1. 配方法 2. 一元二次不等式 3. 多項式的基本概念 4. 因式分解 5. 除法原理與餘式定理 6. 分式	6	
(四)三角函數	1. 比與比值 2. 角度的基本性質 3. 銳角三角函數(sin、cos、tan) 4. 任意角的三角函數(sin、cos、tan) 5. 正弦定理 6. 餘弦定理 7. 正弦函數、餘弦函數週期現象的表徵	8	
(五)平面向量	1. 向量的坐標表示法 2. 向量的內積 3. 向量的作圖	4	
(六)圓與直線	1. 圓的方程式 2. 圓與直線的關係	4	

教學內容			
主要單元(進度)	內容細項	分配節數	備註
(七)數列與級數	1. 等差數列與等差級數 2. 等比數列與等比級數	2	
(八)方程式	1. 一元一次方程式(不等式) 2. 一元二次方程式	4	第三學年第二學期
(九)二元一次不等式及其應用	1. 二元一次聯立方程組 2. 二元一次不等式 3. 線性規劃	8	
(十)指數與對數	1. 指數與指數函數 2. 對數與對數函數 3. 常用對數及其應用	6	
(十一)三角函數的應用	三角測量	6	
(十二)排列組合	1. 二項式定理 2. 直線排列 3. 重複排列 4. 組合	6	
(十三)機率與統計	1. 集合的基本概念 2. 機率的運算 3. 數學期望值 4. 統計的基本概念 5. 統計資料整理 6. 統計量分析	6	
合計		72節	
學習評量 (評量方式)	1. 日常考查： 40%；教學評量方式宜多樣化，除紙筆測驗外，應配合單元學習目標，採用實測、討論、口頭問答、隨堂測驗、作業、專題研究或分組報告等方法。 2. 定期考查： (1)第三學年，第一學期：段考一15%、段考二15%、段考三30%。 (2)第三學年，第二學期：段考一30%、段考二30%。		
教學資源	高職課本教材及老師自編的講義。		
教學注意事項	包含教材編選、教學方法 (一)教材編選： 應顧及日常生活與職業群中現實問題的應用，並在教材中安排隨堂練習，供學生在課堂上演練，使理論與應用並重，在情境中求真實。 (二)教學方法： 1. 每個數學概念的介紹，宜由實例入手，提綱挈領，化繁為簡，歸納出一般的結論，並本因材施教之原則，實施補救或增廣教學。 2. 在教材中應安排隨堂練習，使學生在課堂上演練。 3. 學校應提供學生電算器、合法電腦軟體、電腦教室之資源。 4. 教師得因學生實際需求，增減單元時數，務使學生能有實質之學習成效。		

(二)各科專業科目(以校為單位)
表9-2-2-01 校訂科目教學大綱

科目名稱	中文名稱	會計學
	英文名稱	Accounting
師資來源	<input checked="" type="radio"/> 內聘 <input type="radio"/> 外聘	
科目屬性	必/選修	<input type="radio"/> 必修 <input checked="" type="radio"/> 選修
	<input checked="" type="radio"/> 專業科目 <input type="radio"/> 實習科目(<input type="checkbox"/> 分組 <input type="checkbox"/> 不分組)	
科目來源	<input type="radio"/> 群科中心學校公告--校訂參考科目 <input checked="" type="radio"/> 學校自行規劃科目	
適用科別	<input checked="" type="checkbox"/> 商業事務科	
學分數	0/0/3/3/3/3	
開課年級/學期	第二學年第一學期 第二學年第二學期 第三學年第一學期 第三學年第二學期	
建議先修科目	<input checked="" type="radio"/> 無 <input type="radio"/> 有，科目：	
教學目標(教學重點)	一、說明財務會計之基本理論。 二、分析會計處理程序，綜合應用於帳務處理。 三、操作營業稅實務技能。 四、應用資產項目之帳務處理。 五、應用負債項目之帳務處理。 六、應用公司權益項目之帳務處理。 七、養成守法之職業道德。	

教學內容			
主要單元(進度)	內容細項	分配節數	備註
(一)會計基本概念	1. 會計的意義及種類 2. 會計資訊使用者 3. 會計專業領域及職業道德 4. 與會計原則發展有關的機構 4.1. 我國會計相關機構 4.2. 國際會計相關機構	8	第二學年第一學期
(二)會計循環及會計帳簿	1. 會計循環的概念 2. 會計帳簿 2.1. 會計帳簿的種類 2.2. 帳簿記載通則及習慣	8	
(三)會計基本法則	1. 會計基本假設 2. 財務報表要素的內容及定義 3. 交易 4. 會計方程式 5. 常用會計項目表 6. 複式簿記及借貸法則	12	
(四)分錄與日記簿	1. 分錄的意義及種類 2. 買賣業常見的分錄 2.1. 開業分錄 2.2. 進貨分錄 2.3. 銷貨分錄 2.4. 業主往來分錄 2.5. 購置資產分錄 2.6. 支付營業費用分錄 2.7. 營業外收益及費損分錄 3. 會計憑證 3.1. 原始憑證 3.2. 記帳憑證 4. 日記簿格式及記錄方法	10	

教學內容			
主要單元(進度)	內容細項	分配節數	備註
(五)過帳與分類帳	1. 過帳的意義及功用 2. 分類帳的種類 3. 分類帳格式及過帳實例	8	
(六)試算與試算表	1. 試算的意義及功用表 2. 試算表格式及編製實例 3. 試算表發現錯誤的追查及更正 3.1. 試算表發現錯誤的追查 3.2. 錯誤更正	8	
(七)調整(一)	1. 調整的意義及功用 2. 會計基礎 2.1. 現金收付基礎 2.2. 權責發生基礎 3. 應計項目的調整 3.1. 應收收益 3.2. 應付費用 4. 遞延項目的調整 4.1. 預收收益 4.2. 預付費用 4.3. 用品盤存	16	第二學年第二學期
(八)調整(二)	1. 估計項目的調整 1.1. 呆帳 1.2. 折舊 1.3. 攤銷 2. 存貨的調整	12	
(九)結帳	1. 結帳的意義及功用 2. 虛帳戶的結清 3. 實帳戶的結轉 3.1. 直接結轉法 3.2. 分錄結轉法 4. 結帳後試算表	12	
(十)財務報表	1. 主要財務報表的意義及種類 2. 財務報導之目的 3. 綜合損益表 3.1. 合損益表的內容 3.2. 合損益表的編製實例 3.3. 企業獲利能力分析 4. 資產負債表 4.1. 資產負債表的內容 4.2. 資產負債表的編製實例 4.3. 企業短期償債能力分析	14	
(十一)加值型營業稅會計實務	1. 加值型營業稅的意義及特質 2. 加值型營業稅的計算 3. 統一發票的種類介紹 4. 加值型營業稅的會計處理	10	第三學年第一學期
(十二)現金及內部控制	1. 現金的定義及內部控制 2. 零用金制度 3. 銀行調節表	12	
(十三)應收款項	1. 應收款項的定義及內容 2. 應收帳款 2.1. 應收帳款的認列 2.2. 應收帳款的衡量 3. 應收票據 3.1. 應收票據的認列 3.2. 應收票據的衡量 3.3. 應收票據貼現	16	

教學內容			
主要單元(進度)	內容細項	分配節數	備註
(十四)存貨	1. 存貨的定義 2. 存貨數量的衡量 2.1. 定期盤存制 2.2. 永續盤存制 3. 存貨成本的衡量 4. 存貨的後續衡量	16	
(十五)證券投資	1. 證券投資標的 2. 交易目的證券投資之會計處理 2.1. 投資之取得 2.2. 投資之持有 2.3. 投資之處分	12	第三學年第二學期
(十六)長期營業用資產	1. 長期營業用資產的定義及分類 2. 不動產、廠房及設備 2.1. 原始認列 2.2. 認列後衡量 2.3. 處分 3. 無形資產 3.1. 基本概念 3.2. 原始認列 3.3. 認列後衡量及處分 4. 生物資產 4.1. 基本概念 4.2. 原始認列 4.3. 認列後衡量及處分	14	
(十七)負債	1. 負債的定義及內容 2. 流動負債 2.1. 確定性流動負債 2.2. 或有事項及負債準備 3. 非流動負債 3.1. 應付公司債的意義及發行 3.2. 溢折價攤銷及到期一次還本	12	
(十八)權益	1. 權益的基本概念 1.1. 公司的概念 1.2. 權益的內容 2. 資本的投入 2.1. 股票的種類 2.2. 股票的發行 3. 保留盈餘的變動 3.1. 保留盈餘的來源 3.2. 盈餘的指撥 3.3. 現金股利及股票股利的發放 3.4. 權益變動表的編製 4. 基本每股盈餘及本益比	16	
合計		216節	
學習評量 (評量方式)	1. 日常考查40% 教學評量方式宜多樣化，除紙筆測驗外，配合單元學習目標，採用實測、討論、口頭問答、隨堂測驗、作業、專題研究或分組報告等方法。 2. 定期考查:段考一15%、段考二15%、段考三30%		
教學資源	1. 為了指導學生熟悉會計人員的權利及義務，教師應適時補充會計相關法規或實施細則，如商業會計法、商業會計處理準則、國際會計準則、公司法、所得稅法、營業稅法、查核準則及相關法規，作為指導學生從事會計工作應注意的法令規定。 2. 學校應力求充實教學設備及教學媒體，教師教學應充分利用教材、教具及其他教學資源，以提升學習興趣。 3. 教學應充分利用圖書館資源、網絡資源與社會資源，結合產業界作學徒式教學、建教式合作教學等教學。		
教學注意事項	包含教材編選、教學方法 1. 為求理論與實際配合，各項憑證與帳簿應參照實務上之通用格式。 2. 應加強實際處理會計實務的能力。 3. 配合企業需要，加強學生之實務經驗。 4. 教材應參照一般公認會計原則、商業會計法及其他相關法規之規定，隨時更新。 5. 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。 6. 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、一般公認會計原則、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。



(二)各科專業科目(以校為單位)

表9-2-2-02 校訂科目教學大綱

科目名稱	中文名稱	經濟學原理
	英文名稱	Economic principle
師資來源	<input checked="" type="radio"/> 內聘 <input type="radio"/> 外聘	
科目屬性	必/選修	<input checked="" type="radio"/> 必修 <input type="radio"/> 選修
	<input checked="" type="radio"/> 專業科目 <input type="radio"/> 實習科目(<input type="checkbox"/> 分組 <input type="checkbox"/> 不分組)	
科目來源	<input type="radio"/> 群科中心學校公告--校訂參考科目 <input checked="" type="radio"/> 學校自行規劃科目	
適用科別	<input checked="" type="checkbox"/> 商業事務科	
學分數	0/0/0/0/3/3	
開課年級/學期	第三學年第一學期 第三學年第二學期	
建議先修科目	<input checked="" type="radio"/> 無 <input type="radio"/> 有，科目：	
教學目標(教學重點)	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、利用簡明條列的方式，列出各章重點，循序漸進引導學生學習。 四、循序漸進之圖解法說明，培養學習興趣。 五、建立正確經濟觀念與邏輯分析能力。 六、增進對經濟現象的瞭解及分析。 七、培養學生對經濟學的興趣。 八、建立正確經濟觀念與守法態度。 九、養成學生敬業樂群的興趣	

教學內容			
主要單元(進度)	內容細項	分配節數	備註
(一)從古觀今學經濟	1. 經濟學派 2. 經濟學如何影響現今社會 3. 不同國家的經濟體制概說	4	第三學年第一學期
(二)個體經濟學分析	市場供需實務分析	10	
(三)個體經濟學分析(2)	消費者行為實務分析	15	
(四)個體經濟學分析(3)	廠商生產理論實務分析	15	
(五)個體經濟學分析(4)	1. 不同市場結構運作實務實作 2. 經濟資源分配分析	10	
(六)總體經濟學分析	1. 各國國民所得數據比較分析 2. 經濟福利概念與社會福利指標個案分析	10	第三學年第二學期
(七)總體經濟學分析(2)	1. 所得水準模型實作 2. 政府支出模型分析 3. 金融市場運作實務	15	
(八)總體經濟學分析(3)	1. 各國國際貿易案例分析 2. 外匯市場操作實務	15	
(九)總體經濟學分析(4)	1. 經濟波動分析 2. 景氣循環實務分析	10	
(十)台灣經濟發展與經濟成長實務	1. 台灣經濟發展現況分析 2. 經濟發展階段論 3. 知識經濟時代	4	
合計		108節	
學習評量(評量方式)	1. 日常考查：課堂小考20%、作業20%。 2. 定期考查：段考一20%、段考二20%、段考三20%。		
教學資源	1. 東岱經濟學、龍騰經濟學、旗立經濟學等講義。 2. 相關時事訊息及雜誌報導。		

教學注意事項

包含教材編選、教學方法

(一)教材編選：

宜掌握漸進、累積及反覆的原則。

(二)教學方法

- 1.教學過程既訓練學生的表達能力，並加強理論與實務之結合。
- 2.教學評量應把握形成式評量與總結式評量並重。
- 3.學校應配合教學活動之所需，提供製作教材之軟硬體設備。

(二)各科專業科目(以校為單位)

表9-2-2-03 校訂科目教學大綱

科目名稱	中文名稱	職場英語
	英文名稱	Career English
師資來源	<input checked="" type="radio"/> 內聘 <input type="radio"/> 外聘	
科目屬性	必/選修	<input checked="" type="radio"/> 必修 <input type="radio"/> 選修
	<input checked="" type="radio"/> 專業科目 <input type="radio"/> 實習科目(<input type="checkbox"/> 分組 <input type="checkbox"/> 不分組)	
科目來源	<input type="radio"/> 群科中心學校公告--校訂參考科目 <input checked="" type="radio"/> 學校自行規劃科目	
適用科別	<input checked="" type="checkbox"/> 商業事務科	
學分數	0/0/0/0/2/2	
開課年級/學期	第三學年第一學期 第三學年第二學期	
建議先修科目	<input checked="" type="radio"/> 無 <input type="radio"/> 有，科目：	
教學目標(教學重點)	1. 能於職場適切地表達自我之意思。 2. 能於電話之中簡單地交談。 3. 能適切表接受、拒絕邀約。 4. 能適切傳達自己所需的職場相關資訊。 5. 能簡單談論職場相關話題。	

教學內容			
主要單元(進度)	內容細項	分配節數	備註
(一)問候	介紹自己及職場中的問候、道謝等。	12	第三學年第一學期
(二)電話的應對	電話響時的應對、轉達、打錯電話等。	12	
(三)邀約	邀約、接受邀約、拒絕邀約等。	12	
(四)傳達資訊	說明、報告、傳達、及請教職場方面相關訊息	12	第三學年第二學期
(五)陳述意見	評價、希望、決定、保留意見等。	12	
(六)委託	商業委託、接受委託、拒絕委託、催促等。	12	
合計		72節	
學習評量(評量方式)	綜合口試、筆試、作品、演練、學習態度及講演等各方之整體表現。		
教學資源	1. 參考工具書：與英語文教學有關之百科全書、叢書、字典、辭典、書目、索引及電子工具書。 2. 期刊雜誌：與英語文教學有關之資料。 3. 網路資源：與英語文教學有關之資料。		

教學注意事項

包含教材編選、教學方法

1. 教材編選

所編選之教材宜設計適當之練習及多樣性活動，以溝通式教學為原則，依年級循序漸進編寫，內容宜生動活潑並與實際生活、工作與商業結合應用，以增進學生之學習興趣。

2. 教學方法

(1) 本科目為實務科目，可運用分組與合作學習之教學活動，並於語言實驗教室進行教學。

(2) 彈性運用各種教學方法，創造適當情境與英語商務會話活動，增加學生熟悉活用機會。

3. 教學評量

問話、對話、口語表達、表演、課堂參與、上課態度皆可列入評量考核範圍內。

4. 教學資源

多利用各種實體或媒體教學。

5. 相關配合事項

學校宜配合教師各單元主題之介紹、製作教具或購買教學所需之軟硬體設備。

(三)各科實習科目(含職涯體驗)(以校為單位)

表9-2-3-01 校訂科目教學大綱

科目名稱	中文名稱	商業經營實務
	英文名稱	Business Management Practice
師資來源	<input checked="" type="radio"/> 內聘 <input type="radio"/> 外聘	
科目屬性	必/選修	<input type="radio"/> 必修 <input checked="" type="radio"/> 選修
	<input type="radio"/> 專業科目 <input checked="" type="radio"/> 實習科目(<input checked="" type="checkbox"/> 分組 <input type="checkbox"/> 不分組)	
科目來源	<input type="radio"/> 群科中心學校公告--校訂參考科目 <input checked="" type="radio"/> 學校自行規劃科目	
適用科別	<input checked="" type="checkbox"/> 商業事務科	
學分數	0/0/0/0/4/4	
開課年級/學期	第三學年第一學期 第三學年第二學期	
建議先修科目	<input checked="" type="radio"/> 無 <input type="radio"/> 有，科目：	
教學目標(教學重點)	一、熟悉中小型商店的經營實務。 二、能操作及使用商業自動化的軟硬體設備。 三、使瞭解商店經營的機會與風險。	

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	1. 商店的定位 2. 資訊蒐集實務	18	第三學年第一學期
(二)營業準備2	1. 開業準備 2. 賣場規劃與外觀設計	18	
(三)商品策略與管理	1. 商品策略及陳列實務 2. 商品單品管理與損耗管理	16	
(四)銷售管理	1. 銷售人員管理 2. 賣場管理 3. 促銷實務	20	
(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. 新商品開發實務	20	第三學年第二學期
(六)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	24	
(七)小型商店之營運管理實務1	1. 商店經營計畫 2. 小型商店營運可能面臨的問題 3. 小型商店營運所面臨問題的因應之道	16	
(八)小型商店之營運管理實務2	1. 商店經營計畫 2. 小型商店營運可能面臨的問題 3. 小型商店營運所面臨問題的因應之道	12	
合計		144節	
學習評量(評量方式)	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	相關書籍、多媒體教材、網路數位資訊等。		

教學注意事項

包含教材編選、教學方法

(一)教材編選：

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)其他注意事項：因操作設備限制，選修人數上限為30人。

(三)各科實習科目(含職涯體驗)(以校為單位)

表9-2-3-02 校訂科目教學大綱

科目名稱	中文名稱	數位化資料處理進階
	英文名稱	Advanced Digital Data Processing
師資來源	<input checked="" type="radio"/> 內聘 <input type="radio"/> 外聘	
科目屬性	必/選修	<input type="radio"/> 必修 <input checked="" type="radio"/> 選修
	<input type="radio"/> 專業科目 <input checked="" type="radio"/> 實習科目(<input type="checkbox"/> 分組 <input checked="" type="checkbox"/> 不分組)	
科目來源	<input type="radio"/> 群科中心學校公告--校訂參考科目 <input checked="" type="radio"/> 學校自行規劃科目	
適用科別	<input checked="" type="checkbox"/> 商業事務科	
學分數	0/0/0/0/4/4	
開課年級/學期	第三學年第一學期 第三學年第二學期	
建議先修科目	<input checked="" type="radio"/> 無 <input type="radio"/> 有，科目：	
教學目標(教學重點)	一、養成正確使用數位科技的觀念、習慣及工作態度。 二、了解通訊網路的原理，網路服務的相關應用和電子商務的基本概念。 三、描述數位科技在商業上的應用。 四、操作辦公室軟體、雲端應用、影像處理和網頁設計之應用。 五、培養數位科技應用與解決問題的能力	

教學內容			
主要單元(進度)	內容細項	分配節數	備註
(一)數位科技概念	1. 資料數位化 2. 數位科技的演進 3. 系統平台組成與架構 4. 系統平台運作原理 5. 未來的發展趨勢	20	第三學年第一學期
(二)軟體應用	1. 概念介紹 2. 智慧財產權與軟體授權	12	
(三)通訊網路原理與服務	1. 電腦通訊與網路組成 2. 網路標準與通訊協定 3. 網際網路之位址與網域名稱介紹 4. 網路服務的介紹 5. 雲端運算應用 6. 網路科技的應用 7. 物聯網與電子商務介紹	24	
(四)數位科技與社會	1. 個人資料防護與網路內容防護 2. 數位科技的重要社會議題 3. 數位科技與現代生活	16	
(五)商業文書應用	1. 軟體介紹及編輯操作 2. 版面設定 3. 表格設計 4. 圖文排版 5. 文件輸出格式與列印 6. 合併列印與文書排版應用 7. 通用文件格式轉換	16	第三學年第二學期
(六)商業簡報應用	1. 軟體介紹及基本操作 2. 版面設定 3. 多媒體簡報製作 4. 簡報播放設計 5. 文件輸出格式與應用	8	

教學內容			
主要單元(進度)	內容細項	分配節數	備註
(七)商業試算表應用	1. 軟體介紹及基本操作 2. 版面設定 3. 公式與函數的應用 4. 統計圖表的製作 5. 排序、小計與篩選 6. 樞紐分析表的應用 7. 文件輸出格式與列印	16	
(八)雲端應用	1. 網路帳號設定及應用 2. 網路行事曆設定及應用 3. 網路問卷設定及應用 4. 雲端儲存之應用 5. 雲端影音資源之應用 6. 行動裝置 App 應用介紹	8	
(九)影像處理應用	1. 色彩原理與數位影像類型 2. 影像的尺寸與解析度設定 3. 軟體介紹及基本操作 4. 基礎繪圖工具的操作 5. 影像光線與色彩處理 6. 相片修補與美化 7. 影像輸出格式與列印	12	
(十)網頁設計應用	1. 全球資訊網簡介 2. 網頁檔案格式 3. 網站規劃 4. 網頁版面設計 5. 超連結 6. 表單製作 7. 網站架設與管理	12	
合計		144節	
學習評量 (評量方式)	<p>1. 本科目為實習科目，評量方式宜考核學生實習操作技巧、熟練程度及思考能力，作為日常評量成績。</p> <p>2. 評量方式得採觀察、口試、筆試、作業、實作、報告、測驗、自我評量、同儕互評或檔案評量等多元評量方式辦理。</p> <p>3. 教師可按單元內容和性質，針對學生的作業、實作、報告、測驗、作品和其他表現配合使用。</p> <p>4. 學習評量須客觀，也可輔導學生作自我評量，以明瞭學習的成就與困難，作為繼續教學或補備查版救教學之依據，並使學生從成績進步中獲得鼓勵。</p> <p>5. 未通過評量的學生，教師應分析、診斷其原因，實施補救教學；對於學習能力佳的學生，應實施增廣教學，使其潛能獲致充分的發展</p>		
教學資源	<p>1. 教學設備除個人電腦外，亦可利用筆記型電腦、平板電腦或智慧型手機等相關行動裝置設備。</p> <p>2. 相關教學參考圖片、音訊、視訊等，宜重視性別平衡及尊重人權的理念，並避免有違國情與善良風俗。</p> <p>3. 為避免軟體取得價格昂貴，宜選用自由軟體、免費軟體、雲端應用軟體或行動裝置App等做為教學資源。</p> <p>4. 學校宜力求充實教學設備及教學媒體，教師教學應充分利用教材、教具及其他教學資源。</p> <p>5. 學校宜充分利用圖書資源、網路資源與社區、社會資源，結合產業界進行產學合作。</p>		

包含教材編選、教學方法

(一)教材編選

1. 教材內容宜選用商業實務應用相關範例，並以由淺入深循序漸進的方式，讓學生學習後能活用數位科技。
2. 教材編選應顧及學生需要並配合科技發展與語言國際化，使課程內容能與學生學習經驗及生活相結合，以引發學生興趣，增進學生理解能力，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，已改進目前生活。
3. 教材設計應以建構學生數位科技相關軟體之操作與應用為主，以運用資訊科技解決問題的能力為目標。
4. 本課程內容偏重軟體教學，為了讓學生容易取得軟體，宜選用自由軟體、免費軟體、雲端應用軟體或行動裝置 App 等進行教學講解與操作。

(二)教學方法

1. 本科目為實習科目，是否分組上課得依主管機關規定。
2. 教師教學前，應編定教學計畫。教學完畢後，應根據實際教學成效修訂教學計畫，以期改進教學方法。
3. 教師教學時，可配合業界實務及案例之分析，進行案例教學法，並以學生的既有經驗為基礎，激發其學習動機，引導相關問題及解決問題的步驟。並交互運用講述、問答、演示、合作學習、學生口頭報告及批判思考等多元教學方法，培養學生解決問題的能力。
4. 教師教學宜強調軟體應用的一致性觀念，以利相同類型不同軟體間的操作轉換。並宜著重雲端應用的相關整合，融入資訊安全的相關應用。
5. 因應雲端應用愈趨普遍，各式作業系統或雲端平台之相關應用軟體也更加多元。教學不宜偏重或強調單一軟體之功能，宜使學生多認識與使用不同平台軟體，增加學習之多元性與適應性。
6. 由於軟體種類繁多，版本更新迅速，宜強調文件儲存格式的標準化與開放性，以避免文件不相容的狀況產生。

教學注意事項

(三)各科實習科目(含職涯體驗)(以校為單位)

表9-2-3-03 校訂科目教學大綱

科目名稱	中文名稱	會計資訊系統
	英文名稱	Accounting Information System
師資來源	<input checked="" type="radio"/> 內聘 <input type="radio"/> 外聘	
科目屬性	必/選修	<input type="radio"/> 必修 <input checked="" type="radio"/> 選修
	<input type="radio"/> 專業科目 <input checked="" type="radio"/> 實習科目(<input type="checkbox"/> 分組 <input checked="" type="checkbox"/> 不分組)	
科目來源	<input type="radio"/> 群科中心學校公告--校訂參考科目 <input checked="" type="radio"/> 學校自行規劃科目	
適用科別	<input checked="" type="checkbox"/> 商業事務科	
學分數	0/0/4/4/0/0	
開課年級/學期	第二學年第一學期 第二學年第二學期	
建議先修科目	<input checked="" type="radio"/> 無 <input type="radio"/> 有，科目：	
教學目標(教學重點)	一、認識會計資訊之意義、特性與組成要素，以及其品質優劣對企業經營的影響。 二、熟悉各項資產評價及帳務處理並加以分析與應用。 三、瞭解負債帳務處理。 四、利用釋例研析，藉以瞭解會計作業與電腦系統兩者整合建立的過程與應用。	

教學內容			
主要單元(進度)	內容細項	分配節數	備註
(一)會計資訊系統導論	1. 會計資訊之品質特性 2. 會計資訊系統工作者應具備之基本知識 3. 傳統人工會計作業與電腦化會計作業之差異	4	第二學年第一學期
(二)計程序	1. 會計作業之帳簿組織 2. 會計作業之處理程序 3. 會計循環比較表與圖	16	
(三)加值型營業稅	1. 加值型營業稅之會計處理	4	
(四)股東權益	1. 公司資本的種類 2. 股票發行的會計處理 3. 庫藏股票 4. 保留盈餘及股利 5. 每股盈餘	16	
(五)流動資產評價與帳務處理1	1. 現金的組成項目及控制方法 2. 銀行存款調節表的編製方法 3. 應收帳款的認列時間和衡量方法 4. 應收帳款減損的評估與衡量 5. 應收票據的認列與衡量 6. 存貨的會計處理	16	
(六)流動資產評價與帳務處理2	1. 現金的組成項目及控制方法 2. 銀行存款調節表的編製方法 3. 應收帳款的認列時間和衡量方法 4. 應收帳款減損的評估與衡量 5. 應收票據的認列與衡量 6. 存貨的會計處理	16	
(七)金融資產	1. 金融資產的分類 2. 金融資產的後續衡量方法	8	第二學年第二學期
(八)非流動資產評價與帳務處理1	1. 不動產、廠房與設備取得、折舊與處分 2. 無形資產認列後的衡量 3. 生物資產及農產品	16	

教學內容			
主要單元(進度)	內容細項	分配節數	備註
(九)非流動資產評價與帳務處理 2	1. 不動產、廠房與設備取得、折舊與處分 2. 無形資產認列後的衡量 3. 生物資產及農產品	16	
(十)負債	1. 負債準備與或有負債之辨別與會計處理 2. 應付公司債之會計處理	20	
(十一)財務報表	1. 綜合損益表 2. 資產負債表 3. 比率分析-獲利能力分析、短期償債能力分析	12	
合計		144節	
學習評量 (評量方式)	1. 配合授課進度，進行單元評量及綜合評量，以便及時瞭解教學績效，並督促學生達成學習目標。 2. 評量內容注重問題發現、解決能力。 3. 評量方式著重資料分析與運算能力。 4. 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. 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。		
教學注意事項	包含教材編選、教學方法 一、教材編選 1. 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。 2. 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。 3. 教材應參照國際會計準則公報、商業會計法及其他相關法規之規定，隨時更新，以免教學資料太過陳舊，與現實脫節。 4. 教材之例題及習題，應與實務配合，使學生能學以致用。 二、教學方法 1. 應加強學生結合會計與會計資訊專業能力。 2. 配合企業需要，加強學生之實務經驗。 3. 隨時提供相關新知，以符合現代生活應用 4. 情意融入教學，培養學生會計專業倫理道德認知。		

(三)各科實習科目(含職涯體驗)(以校為單位)

表9-2-3-04 校訂科目教學大綱

科目名稱	中文名稱	商業簡報實務
	英文名稱	Business briefing practice
師資來源	<input checked="" type="radio"/> 內聘 <input type="radio"/> 外聘	
科目屬性	必/選修	<input type="radio"/> 必修 <input checked="" type="radio"/> 選修
	<input type="radio"/> 專業科目 <input checked="" type="radio"/> 實習科目	<input type="checkbox"/> 分組 <input checked="" type="checkbox"/> 不分組
科目來源	<input type="radio"/> 群科中心學校公告--校訂參考科目 <input checked="" type="radio"/> 學校自行規劃科目	
適用科別	<input checked="" type="checkbox"/> 商業事務科	
學分數	0/0/4/4/0/0	
開課年級/學期	第二學年第一學期 第二學年第二學期	
建議先修科目	<input checked="" type="radio"/> 無 <input type="radio"/> 有，科目：	
教學目標(教學重點)	1. 認識簡報的基本要素及概念。 2. 能依照不同簡報對象，設計簡報內容。 3. 熟悉簡報流程，及整體簡報文字、圖表規劃。 4. 能運用簡報技巧，設計及演練不同型態的商業簡報。 5. 能於簡報製作與發表過程中，學習團隊合作，培養尊重他人意見的態度。	

教學內容			
主要單元(進度)	內容細項	分配節數	備註
(一)簡報製作的基本概念	1. 簡報製作架構、流程及工作環境 2. 簡報製作技巧 3. 簡報版面配置	4	第二學年第一學期
(二)認識簡報對象	1. 簡報實務技巧演練1-眼神接觸 2. 簡報實務技巧演練2-手勢及移動 3. 簡報實務技巧演練3-聲調	4	
(三)簡報流程	1. 簡報的架構 2. 投影片的製作流程	4	
(四)簡報軟體的環境介紹及基本操作	1. PowerPoint 工作環境介紹 2. 工作窗格的操作 3. 調整顯示比例 4. 簡報的檢視模式	12	
(五)簡報軟體-1	1. 資料輸入、版面配置 2. 插入圖片及表格 3. 插入音訊及視訊物件	24	
(六)簡報軟體-2	1. 投影片動畫設定 2. 投影片切換設定 3. 文件輸出格式與列印	24	
(七)簡報範例與實作1	1. 製作展場說明會簡報 2. 投影片特效及動畫配置效果 3. 封裝成光碟或另存為播放檔，影片檔	24	第二學年第二學期
(八)簡報範例與實作2	1. 製作展場說明會簡報 2. 投影片特效及動畫配置效果 3. 封裝成光碟或另存為播放檔，影片檔	24	

教學內容			
主要單元(進度)	內容細項	分配節數	備註
(九)簡報範例與實作3	1. 製作展場說明會簡報 2. 投影片特效及動畫配置效果 3. 封裝成光碟或另存為播放檔，影片檔	24	
合計		144節	
學習評量 (評量方式)	1. 以實際操作為主，學習成果評量宜多採用實機測驗方式。 2. 若採學科筆試測驗，宜強調文件製作的一致性觀念，而非單獨軟體的操作方式。		
教學資源	1. 網路數位教材 2. 教師自編教材		
教學注意事項	<p>包含教材編選、教學方法</p> <p>(一)教材編選</p> <p>1. 教材內容宜選用與學生生活中應用相關範例，並以淺入深循序漸進的方式，讓學生學習後能應用於生活中。</p> <p>2. 本課程內容偏重軟體整合應用教學，為了讓學生能靈活應用，宜選用整合的教材。</p> <p>(二)教學相關配合事項</p> <p>1. 教導學生尊重智慧財產權，選用自由軟體或免費軟體可讓學生一方面取得軟體容易，另一方面更瞭解軟體授權的觀念。</p>		

(三)各科實習科目(含職涯體驗)(以校為單位)

表9-2-3-05 校訂科目教學大綱

科目名稱	中文名稱	硬體裝修實務
	英文名稱	Hardware Practice
師資來源	<input checked="" type="radio"/> 內聘 <input type="radio"/> 外聘	
科目屬性	必/選修	<input type="radio"/> 必修 <input checked="" type="radio"/> 選修
	<input type="radio"/> 專業科目 <input checked="" type="radio"/> 實習科目(<input type="checkbox"/> 分組 <input checked="" type="checkbox"/> 不分組)	
科目來源	<input type="radio"/> 群科中心學校公告--校訂參考科目 <input checked="" type="radio"/> 學校自行規劃科目	
適用科別	<input checked="" type="checkbox"/> 商業事務科	
學分數	0/0/4/4/0/0	
開課年級/學期	第二學年第一學期 第二學年第二學期	
建議先修科目	<input checked="" type="radio"/> 無 <input type="radio"/> 有，科目：	
教學目標(教學重點)	一、運用已學會的資訊電子知識與技能。 二、熟習電腦硬體裝修丙級學術科內容。 三、熟習電腦組裝，區網設定之過程。	

教學內容			
主要單元(進度)	內容細項	分配節數	備註
(一)硬裝概論	1. 工場安全教育 2. 基本工具的認識與使用 3. 相關電腦元件之介紹	16	第二學年第一學期
(二)電腦組裝1	1. 電腦零組件拆解 2. 電腦零組件組裝 3. 故障排除與 BIOS 設定	18	
(三)電腦組裝2	1. 電腦零組件拆解 2. 電腦零組件組裝 3. 故障排除與 BIOS 設定	18	
(四)作業系統的安裝	1. 作業系統介紹 2. 作業系統安裝與磁碟規劃 3. 作業系統進階設定	20	
(五)網域網路架設	1. 連網設備簡介 2. RJ45 網路線規格與壓接 3. 有線網路設定與故障排除	12	第二學年第二學期
(六)丙級硬體裝修實作1	1. 硬體拆裝 2. 作業系統安裝 3. 系統設定 4. 網路架設與實作	20	
(七)丙級硬體裝修實作2	1. 硬體拆裝 2. 作業系統安裝 3. 系統設定 4. 網路架設與實作	20	
(八)丙級硬體裝修實作3	1. 硬體拆裝 2. 作業系統安裝 3. 系統設定 4. 網路架設與實作	20	
合計		144節	
學習評量(評量方式)	本科目為實習科目，評量方式宜考核學生實習操作技巧、熟練程度及思考能力，作為日常評量成績。		

教學資源	<ol style="list-style-type: none"> 1. 勞動部勞動力發展署技能檢定中心 硬體裝修丙級學術科題本。。 2. 教師自編教材。
教學注意事項	<p>包含教材編選、教學方法</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 採每次實習後，即驗收實習學習成效，以確實達到每位學生均能充分瞭解實習內容，完成每次實習目標。 2. 應要求學生於每次實習後，繳交該次實習內容之實習報告，實習報告內容應包括相關知識、實習步驟、實驗結果與心得討論。 3. 可於期中或期末實施實習操作測驗，以評量學生學習成效，並作為教學改進之參考。

(三)各科實習科目(含職涯體驗)(以校為單位)

表9-2-3-06 校訂科目教學大綱

科目名稱	中文名稱	模型設計實習
	英文名稱	Scale Modeling Practice
師資來源	<input checked="" type="radio"/> 內聘 <input type="radio"/> 外聘	
科目屬性	必/選修	<input type="radio"/> 必修 <input checked="" type="radio"/> 選修
	<input type="radio"/> 專業科目 <input checked="" type="radio"/> 實習科目(<input type="checkbox"/> 分組 <input checked="" type="checkbox"/> 不分組)	
科目來源	<input type="radio"/> 群科中心學校公告--校訂參考科目 <input checked="" type="radio"/> 學校自行規劃科目	
適用科別	<input checked="" type="checkbox"/> 商業事務科	
學分數	0/0/4/4/0/0	
開課年級/學期	第二學年第一學期 第二學年第二學期	
建議先修科目	<input checked="" type="radio"/> 無 <input type="radio"/> 有，科目：	
教學目標(教學重點)	一、讓學生了比例尺與實體模型的應用與發展。 二、使學生具備模型圖面繪圖技法。 三、使學生具備材料應用及立體模型成形技法。 四、使學生具備基本的上色改造、舊化之方法	

教學內容			
主要單元(進度)	內容細項	分配節數	備註
(一)概說	1. 課程內容簡介、工廠設備、安全規則介紹 2. 比例基本概念、模型應用現況介紹 3. 基礎工具練習	18	第二學年第一學期
(二)建築模型-1	1. 建築模型繪圖 2. 建築模型輸出 3. 建築模型組合 4. 建築模型地台呈現	18	
(三)建築模型-2	1. 建築模型繪圖 2. 建築模型輸出 3. 建築模型組合 4. 建築模型地台呈現	18	
(四)建築模型-3	1. 建築模型繪圖 2. 建築模型輸出 3. 建築模型組合 4. 建築模型地台呈現	18	
(五)機器物模	1. 機器物模型修模黏合 2. 機器物模型修模改造	18	第二學年第二學期
(六)人形模型	1. 基礎人物構圖與骨架 2. 基礎人物塑形	18	
(七)上色與舊化1	1. 漆料特性與加工方式 2. 亮點與暗面處理技法 3. 噴槍上色實作	18	
(八)上色與舊化2	1. 漆料特性與加工方式 2. 亮點與暗面處理技法 3. 噴槍上色實作	18	
合計		144節	

<p>學習評量 (評量方式)</p>	<p>採多元評之方式：包括觀察、問答、討論、作業、筆試等。</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 平時作業及出席： 40% 2. 分組報告： 15% 3. 上課問答與討論 15% 4. 筆試測驗： 30%
<p>教學資源</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 可推薦相關專業書籍，鼓勵學生閱讀，以增進課外專業知能。 2. 鼓勵學生利用網路資源搜尋相關資料，培養蒐集資訊的能力，學生若於作業中引用時，需指導其註明出處。 3. 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。
<p>教學注意事項</p>	<p>包含教材編選、教學方法</p> <p>(一)教材編選</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 教材的選擇應適合學生的程度教師亦可參考其他群別的教材。 2. 宜選擇適合範本題例，供學生練習學習。 3. 選擇合適學生程度之教材，且重視個別的差異化教學。 <p>(二)教學方法</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 教師在教學前應編訂教學進度表。 2. 教學活動應重視示範教學及個別輔導。 3. 教學以實作為主，故教學時間的安排以操作練習 3 節為原則。 4. 教師教學時應多舉例並進行示範教學，加強學習動機。 <p>(三)學習評量</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 教師於教學時須做客觀的評量，以明瞭學習的成就與困難，並使學生從成績進步中獲得鼓勵。 2. 診斷性評量：以作業考核列為過程評量的成績。 3. 總結性評量：以階段性測驗成績作總結性評量考核標準。 4. 學習評量的結果須妥切運用，除作為教師改進教材、教法及輔導學生之依據，應通知導師或家長，以獲得共同的瞭解與合作。 5. 未通過評量的學生，應分析、診斷其原因，實施補救教學；對於學習快速的學生，應實施增廣教學，使其潛能獲致充份的發展。

(三)各科實習科目(含職涯體驗)(以校為單位)

表9-2-3-07 校訂科目教學大綱

科目名稱	中文名稱	職場溝通
	英文名稱	Workplace communication
師資來源	<input checked="" type="radio"/> 內聘 <input type="radio"/> 外聘	
科目屬性	必/選修	<input type="radio"/> 必修 <input checked="" type="radio"/> 選修
	<input type="radio"/> 專業科目 <input checked="" type="radio"/> 實習科目(<input type="checkbox"/> 分組 <input checked="" type="checkbox"/> 不分組)	
科目來源	<input type="radio"/> 群科中心學校公告--校訂參考科目 <input checked="" type="radio"/> 學校自行規劃科目	
適用科別	<input checked="" type="checkbox"/> 商業事務科	
學分數	0/0/0/0/2/0	
開課年級/學期	第三學年第一學期	
建議先修科目	<input checked="" type="radio"/> 無 <input type="radio"/> 有，科目：	
教學目標 (教學重點)	<ol style="list-style-type: none"> 1. 擁有選擇、應用、發展有效的職場溝通技巧的能力。 2. 熟悉人際與商業溝通的原則與程序。 3. 發展人際與商業溝通的分析、評估與解決問題的能力。 4. 提升小團體與團隊的溝通能力。 5. 加強跨文化溝通的能力。 6. 增進性別溝通的能力。 7. 瞭解商業溝通與科技化的關係。 8. 運用有效的傾聽技巧。 9. 增進非語言溝通的技巧。 10. 發展就業溝通的能力。 11. 熟悉職場禮儀的使用情況。 12. 瞭解職場禮儀知識及規範的人、事、物的配合。 	

教學內容

主要單元(進度)	內容細項	分配節數	備註
(一)溝通的意涵	<ol style="list-style-type: none"> 1.1. 溝通的定義與內涵 1.2. 溝通的模式 1.3. 溝通的專注行為 1.4. 自我認識與表達 1.5. 人際溝通常見的障礙 	3	
(二)職場溝通	<ol style="list-style-type: none"> 2.1. 職場溝通的類型 2.2. 組織溝通的障礙 2.3. 解決組織溝通障礙的方法 	6	
(三)溝通與科技	<ol style="list-style-type: none"> 3.1. 傳統至科技的演進 3.2. 溝通科技化的優勢 3.3. 職場的科技化溝通 	3	
(四)小型團體與團隊內部的溝通	<ol style="list-style-type: none"> 4.1. 團體與團隊工作 4.2. 團隊展與角色扮演 4.3. 有效的團隊 4.4. 有生產力的會議 	4	
(五)跨文化與性別的商業溝通	<ol style="list-style-type: none"> 5.1. 認識職場的多元文化現象與議題 5.2. 跨文化溝通的敏感度與技巧 5.3. 商業溝通中的性別平等議題 	4	
(六)傾聽的藝術	<ol style="list-style-type: none"> 6.1. 傾聽的技巧 6.2. 職場上的傾聽技巧 	3	
(七)口語溝通	<ol style="list-style-type: none"> 7.1. 說話的溝通技巧 7.2. 簡報技巧 	3	

教學內容			
主要單元(進度)	內容細項	分配節數	備註
(八)非語言溝通	8.1. 非語言溝通的定義與內涵 8.2. 非語言溝通的方式	3	
(九)就業溝通	9.1. 就業溝通的認識 9.2. 申請函撰寫的技巧 9.3. 履歷表撰寫的技巧 9.4. 自傳撰寫的技巧 9.5. 面試技巧	3	
(十)衝突管理	10.1. 衝突的定義與發展過程 10.2. 衝突的類型與衝突管理模式 10.3. 衝突的迷思與解決模式 10.4. 組織中的關係與溝通	4	
合計		36節	
學習評量 (評量方式)	1. 學習評量應兼顧形成性評量、總結性評量。 2. 平時的學習評量方式宜多樣化，多元形式，避免偏重紙筆測驗。 3. 教師應依據學習評量結果與分析，診斷學生的學習狀態，據以調整教材教法與教學進度。 4. 核心素養之評量應考量學生生活背景與日常經驗或問題，妥善運用在地資源，發展真實有效之學習評量工具。 5. 應重視核心素養的知識、能力與態度在實際生活應用之檢核，以反映學生學習情形或應用之成效。		
教學資源	1. 教材內容及編排，應參照教材大綱之內涵，並符合教學目標。 2. 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。 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	包含教材編選、教學方法 1. 教學方法 (1) 兼顧認知、技能、情意三方面的學習領域。 (2) 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。 (3) 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。 (4) 培育學生適應變遷、創新進取及自我發展之能力。 (5) 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。 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) 評量內容應顧及基本記憶至較高層級的學習領域。 (3) 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。 (4) 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) 教學時運用創意並多利用各項教學設備及媒體，以提升學習興趣。 (2) 利用網際網路教學平台，增強教學內容與教學效果。 (3) 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。 (4) 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。 4. 教學相關配合事項 (1) 安排參訪不同文化之企業，增進學生實務經驗。 (2) 邀請業界主管實務經驗分享，有利學生就業之準備。		

(三)各科實習科目(含職涯體驗)(以校為單位)

表9-2-3-08 校訂科目教學大綱

科目名稱	中文名稱	編排設計
	英文名稱	Editing Design
師資來源	<input checked="" type="radio"/> 內聘 <input type="radio"/> 外聘	
科目屬性	必/選修	<input type="radio"/> 必修 <input checked="" type="radio"/> 選修
	<input type="radio"/> 專業科目 <input checked="" type="radio"/> 實習科目(<input type="checkbox"/> 分組 <input checked="" type="checkbox"/> 不分組)	
科目來源	<input type="radio"/> 群科中心學校公告--校訂參考科目 <input checked="" type="radio"/> 學校自行規劃科目	
適用科別	<input checked="" type="checkbox"/> 商業事務科	
學分數	0/0/3/3/0/0	
開課年級/學期	第二學年第一學期 第二學年第二學期	
建議先修科目	<input checked="" type="radio"/> 無 <input type="radio"/> 有，科目：	
教學目標 (教學重點)	一、瞭解編排設計基本概念與原理。 二、具備圖文造形與編排設計能力。	

教學內容

主要單元(進度)	內容細項	分配節數	備註
(一)緒論	編排(layout)的意義及目的。	10	第二學年第一學期
(二)圖文構成	圖文構成要素概說	14	
(三)編排設計	編排設計的程序。	14	
(四)文字造型	文字要素與編排。	16	
(五)版面構成介紹I	版型、尺寸、版面率	16	第二學年第二學期
(六)版面構成介紹II	版面構成與構圖美學	16	
(七)編排實務1	各種商業應用編排實務案例1。	12	
(八)編排實務2	各種商業應用編排實務案例2。	10	
合計		108節	
學習評量 (評量方式)	1. 情意性評量：隨時觀察記錄，包括出勤、上課精神態度、工具的準備狀況，作業繳交的情形等。 2. 形成性評量：配合各種教學媒體，以口頭問答、討論或設計編排實作等方式實施評量。 3. 診斷性評量：將作業考核列為過程評量的成績，未達標準者予以逐項指正，建立其基本編排設計，再予以評量。		
教學資源	坊間專業圖書		
教學注意事項	包含教材編選、教學方法 1. 蒐集成功的設計實例、資料、圖片、投影片，以利教學。 2. 各項模擬製作的訓練，內容難易要適中，避免學生產生學習挫折感。 3. 要求學生親自參與資料蒐集、市場調查等工作，以期產生良好的創意發展。		

(三)各科實習科目(含職涯體驗)(以校為單位)

表9-2-3-09 校訂科目教學大綱

科目名稱	中文名稱	數位化資料處理
	英文名稱	Digital Data Processing
師資來源	<input checked="" type="radio"/> 內聘 <input type="radio"/> 外聘	
科目屬性	必/選修	<input type="radio"/> 必修 <input checked="" type="radio"/> 選修
	<input checked="" type="radio"/> 專業科目 <input type="radio"/> 實習科目(<input type="checkbox"/> 分組 <input type="checkbox"/> 不分組)	
科目來源	<input type="radio"/> 群科中心學校公告--校訂參考科目 <input checked="" type="radio"/> 學校自行規劃科目	
適用科別	<input checked="" type="checkbox"/> 商業事務科	
學分數	3/3/3/3/0/0	
開課年級/學期	第一學年第一學期 第一學年第二學期 第二學年第一學期 第二學年第二學期	
建議先修科目	<input checked="" type="radio"/> 無 <input type="radio"/> 有，科目：	
教學目標(教學重點)	<ol style="list-style-type: none"> 1. 瞭解中文文書處理在辦公室自動化中的重要性。 2. 瞭解中文資料處理系統的概念及應用。 3. 瞭解中文資料輸入及輸出的操作方法。 4. 熟悉文書處理套裝軟體的操作與文件的編輯運作。 5. 精熟Word文字格式和版面設定，以及排版和插入圖片。 6. 學會生活上常用的製作合併列印標籤。 7. 取得技術士電腦軟體應用丙級證照，以達到資料處理科的基礎能力。 8. 培養正確使用中文電腦的專業道德。 	

教學內容			
主要單元(進度)	內容細項	分配節數	備註
(一)版面設定	<ol style="list-style-type: none"> 1. 邊界的設定 2. 紙張的設定 3. 工作環境介紹 4. 文件模式介紹 	8	第一學年第一學期
(二)文件的編修	<ol style="list-style-type: none"> 1. 文句的插入與刪除 2. 游標移動螢幕捲動 3. 檔案的儲存與關閉 4. 開啟舊檔 5. 印出檔案 	8	
(三)文件的格式化	<ol style="list-style-type: none"> 1. 選定處理對象 2. 改變文字的外觀 3. 調整段落的外觀 4. 段落之重整，分割，合併 5. 設定項目符號與編號 6. 左右界線之設定及更改 	12	
(四)區段的調整	<ol style="list-style-type: none"> 1. 區段的搬移與複製 2. 文件視窗的切換 3. 編修動作的重複與復原 4. 複製格式 5. 避頭尾的設定 	10	
(五)表格的製作設定	<ol style="list-style-type: none"> 1. 設定表格框線 2. 在表格中鍵入資料 3. 增減儲存格 4. 調整儲存格寬高 5. 文字與表格的轉換 6. 表格內資料的計算 	16	

教學內容			
主要單元(進度)	內容細項	分配節數	備註
(六)圖文並茂的文件	1. 插入圖片 2. 圖文框應用 3. 圖片的調整 4. 自動圖文集 5. 方程式編輯器	10	第一學年第二學期
(七)進階編排與列印控制	1. 文件分頁 2. 加上頁碼 3. 設計頁首與頁尾 4. 多欄式編排 5. 長文件編排 6. 插入註腳 7. 預覽列印	12	
(八)合併列印的使用	1. 認識合併列印 2. 合併列印實作—標籤 3. 功能變數的介紹 4. 加入功能變數 5. 資料的篩選 6. 資料的排序	18	
(九)Word的基本操作	1. Word的基本介紹 2. 文件的操作 3. 文字的編輯 4. 自動校正的使用 5. 文件的尋找與取代	8	
(十)文件的格式設定	1. 版面的設定 2. 文字格式的設計 3. 段落格式的設計 4. 定位點的設計	6	
(十一)文件的編排	1. 項目符號及編號 2. 文件的直書與橫書 3. 亞洲方式配置的設定 4. 特殊格式的應用	8	第二學年第一學期
(十二)長文件的格式設定與編排	1. 頁首與頁尾的設定 2. 樣式的使用 3. 鎖定樣式 4. 大綱模式的應用 5. 製作文件目錄 6. 實用技巧	8	
(十三)表格的製作	1. 表格的基本概念 2. 表格的新增與刪除 3. 表格的複製與搬移 4. 表格的格式設定 5. 表格的框線	12	
(十四)表格的應用	1. 表格與文字的轉換 2. 表格跨頁標題設定 3. 表格文繞圖的設定 4. 表格的數值計算 5. 加總、平均的計算 6. 公式的運用 7. 表格的排序	8	
(十五)圖片的運用	1. 多媒體藝廊的使用 2. 美工圖案的使用 3. 插入圖片 4. 圖片格式設定 5. 圖片的剪裁 6. 圖片的框線	18	
(十六)文字藝術師的使用	1. 插入文字藝術師 2. 文字藝術師工具列 3. 文字藝術師的格式設定 4. 編輯文字藝術師文字 5. 更換文字藝術師樣式	18	第二學年第二學期

教學內容			
主要單元(進度)	內容細項	分配節數	備註
(十七)合併列印的使用	1. 認識合併列印 2. 合併列印實作 3. 功能變數的介紹 4. 加入功能變數 5. 資料的篩選 6. 資料的排序	18	
(十八)合併列印的應用	1. 信封的製作 2. 信封格式修改 3. 標籤的製作 4. 大量地址標籤 5. 合併列印設定	18	
合計		216節	
學習評量 (評量方式)	採行多元評量之方式，評量方法可包括觀察、記錄、實作測驗，報表列印評分、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	電腦、互動教學光碟		
教學注意事項	包含教材編選、教學方法 (一)教材編選 1. 電腦軟體應用丙級術科題本。 (二)教學方法 1. 示範教學法。 2. 練習教學法。 (三)教學相關配合事項(實習場所，材料) 1. 場所：電腦教室 2. 材料：A4列印紙		

(三)各科實習科目(含職涯體驗)(以校為單位)

表9-2-3-10 校訂科目教學大綱

科目名稱	中文名稱	職涯體驗
	英文名稱	Career Planning
師資來源	<input checked="" type="radio"/> 內聘 <input type="radio"/> 外聘	
科目屬性	必/選修	<input checked="" type="radio"/> 必修 <input type="radio"/> 選修
	<input type="radio"/> 專業科目 <input checked="" type="radio"/> 實習科目(<input type="checkbox"/> 分組 <input checked="" type="checkbox"/> 不分組)	
科目來源	<input type="radio"/> 群科中心學校公告--校訂參考科目 <input type="radio"/> 學校自行規劃科目	
適用科別	<input checked="" type="checkbox"/> 商業事務科	
學分數	0/0/0/2/0/0	
開課年級/學期	第二學年第二學期	
建議先修科目	<input checked="" type="radio"/> 無 <input type="radio"/> 有，科目：	
教學目標(教學重點)	一、瞭解個人發展與生涯規劃的關係。 二、運用生涯相關資源與增進生涯規劃基本技能。 三、進行個人與生活環境探索，並實踐生涯抉擇。 四、培養宏觀及具前瞻性的生涯態度與信念。	

教學內容			
主要單元(進度)	內容細項	分配節數	備註
(一)校外職場參觀	活動內容： 1. 參觀元禎廣告設計公司。 希望達到： 1. 瞭解個人成長歷程與生涯發展的關係。 2. 澄清個人特質與生涯態度及信念。 3. 探索個人價值觀與生活角色間的關係。 4. 連結高職教育學習內涵與生涯進路。 5. 瞭解大學生涯與職業生活間的關係。 6. 認識人力資源供需與職業生活相關資訊。	12	第二學年第二學期 參觀地點： 參觀元禎廣告設計公司，並要求學生撰寫參觀報告。
(二)校外職場參觀	活動內容： 參觀百木學堂及了解其文創商品應用情況。 希望達到： 1. 瞭解個人成長歷程與生涯發展的關係。 2. 澄清個人特質與生涯態度及信念。 3. 探索個人價值觀與生活角色間的關係。 4. 連結高職教育學習內涵與生涯進路。 5. 瞭解大學生涯與職業生活間的關係。 6. 認識人力資源供需與職業生活相關資訊。	12	參觀地點： 參觀：參觀百木學堂易及了解其文創商品應用情況並要求學生撰寫參觀報告。

教學內容			
主要單元(進度)	內容細項	分配節數	備註
(三) 業界專家授課	活動內容： 聘請元禎廣告設計公司何經理授課。 課程內容： 1. 統整生涯資訊以完成生涯評估。 2. 運用決策技巧以規劃生涯行動方案。 3. 實踐生涯抉擇。	6	授課師資：何經理 服務單位：元禎廣告設計公司 職稱：經理
(四) 業界專家授課	活動內容： 聘請百木學堂蔡老師授課。 活動內容： 1. 統整生涯資訊以完成生涯評估。 2. 運用決策技巧以規劃生涯行動方案。 3. 實踐生涯抉擇。	6	授課師資：蔡老師 服務單位：百木學堂 職稱：技術指導
合計		36節	
學習評量 (評量方式)	上課態度，職場參訪態表現、參觀中的提問、討論，參觀後的心得報告等皆列入評量。		
教學資源	前三學期所學相關基礎知識、各企業資源		
教學注意事項	包含教材編選、教學方法 1. 學生先備基礎知識複習 2. 職場參觀禮儀 3. 訪中間的問題準備		

(三)各科實習科目(含職涯體驗)(以校為單位)

表9-2-3-11 校訂科目教學大綱

科目名稱	中文名稱	商業計算實作
	英文名稱	Business Computing Implementation
師資來源	<input checked="" type="radio"/> 內聘 <input type="radio"/> 外聘	
科目屬性	必/選修	<input type="radio"/> 必修 <input checked="" type="radio"/> 選修
	<input type="radio"/> 專業科目 <input checked="" type="radio"/> 實習科目(<input type="checkbox"/> 分組 <input checked="" type="checkbox"/> 不分組)	
科目來源	<input type="radio"/> 群科中心學校公告--校訂參考科目 <input checked="" type="radio"/> 學校自行規劃科目	
適用科別	<input checked="" type="checkbox"/> 商業事務科	
學分數	0/0/2/2/0/0	
開課年級/學期	第二學年第一學期 第二學年第二學期	
建議先修科目	<input checked="" type="radio"/> 無 <input type="radio"/> 有，科目：	
教學目標(教學重點)	一、培養發展技能實作所必要的數學知能，並加強基本演算能力。 二、引導學生瞭解統計的基本概念，以增進學生的基本知識。 三、訓練學生使用excel、計算機能力，以應用於處理事務的技能。	

教學內容			
主要單元(進度)	內容細項	分配節數	備註
(一)統計	1. 統計的基本概念 2. 統計資料整理 3. 統計量分析	12	第二學年第一學期
(二)統計分析功能介紹	介紹Excel功能 1. 圖表功能 2. 函數功能 3. 資料分析功能	2	
(三)統計圖表繪製	繪製統計圖表 1. 直方圖 2. 折線圖 3. 圓餅圖 4. 雷達圖	10	
(四)統計量計算法	利用程式計算 1. 集中量數：母體平均數、樣本平均數、中位數、眾數、幾何平均數 2. 分散量數：全距、四分位距、平均絕對離差、母體變異數、樣本變異數、母體標準差、樣本標準差	12	
(五)二維數據分析	1. 相關係數 2. 散佈圖 3. 迴歸直線	6	第二學年第二學期
(六)利用Excel進行推論性統計分析	上機操作二維數據分析 1. 相關係數 2. 散佈圖 3. 迴歸直線	12	
(七)上機實作1	上機實作計算 1. 繪製統計圖表 2. 計算統計量 3. 相關係數	9	
(八)上機實作2	上機實作計算 1. 散佈圖 2. 迴歸直線	9	
合計		72節	

學習評量 (評量方式)	1. 日常考查40% 教學多樣化，除紙筆測驗外，配合單元學習目標，採用實測、討論、口頭問答、隨堂測驗、作業、分組報告等方法。 2. 定期考查60%
教學資源	高職課本教材及老師自編講義
教學注意事項	包含教材編選、教學方法 1. 教材之編選顧及日常生活中現實問題的應用，並在教材中安排隨堂練習，供學生在課堂上演練，使理論與應用並重，在情境中求真實。 2. 每個數學概念的介紹，由實例入手，提綱挈領，化繁為簡，歸納出一般的結論，並本因材施教之原則，實施補救或增廣教學。 3. 在教材中安排隨堂操作，使學生在課堂上演練。 4. 教師視學生實際需求，增減單元時數，使學生能有實質之學習成效。

(三)各科實習科目(含職涯體驗)(以校為單位)

表9-2-3-12 校訂科目教學大綱

科目名稱	中文名稱	電腦向量繪圖實習
	英文名稱	Computer Vector Graphics Practice
師資來源	<input checked="" type="radio"/> 內聘 <input type="radio"/> 外聘	
科目屬性	必/選修	<input type="radio"/> 必修 <input checked="" type="radio"/> 選修
	<input type="radio"/> 專業科目 <input checked="" type="radio"/> 實習科目(<input type="checkbox"/> 分組 <input checked="" type="checkbox"/> 不分組)	
科目來源	<input type="radio"/> 群科中心學校公告--校訂參考科目 <input checked="" type="radio"/> 學校自行規劃科目	
適用科別	<input checked="" type="checkbox"/> 商業事務科	
學分數	2/2/0/0/0/0	
開課年級/學期	第一學年第一學期 第一學年第二學期	
建議先修科目	<input checked="" type="radio"/> 無 <input type="radio"/> 有，科目：	
教學目標(教學重點)	<p>一、了解電腦向量繪圖基本概念，具備數位設計之基礎知識，展現養成符號表達與科技資訊運用之素養。</p> <p>二、了解電腦向量繪圖設備與軟體的功能，並運用於造形、色彩、質感與構成的表現。</p> <p>三、具備應用電腦向量繪圖軟體之能力，並能以系統思考、規劃與執行，完成作品製作。</p> <p>四、能思辨勞動法令規章與相關議題，省思自我的社會責任。</p>	

教學內容			
主要單元(進度)	內容細項	分配節數	備註
(一)向量繪圖基本概念	1. 數位科技影響向量繪圖的歷程 2. 向量繪圖在產業應用發展面向與應用領域	6	第一學年第一學期
(二)向量繪圖軟體實作1	1. 軟體類別與選擇 2. 軟體作業環境 3. 文件建立與管理	10	
(三)向量繪圖軟體實作2	1. 物件編輯與運用 2. 圖層運用	10	
(四)圖形繪製1	1. 幾何圖形 2. 圖形編輯	10	
(五)圖形繪製2	1. 顏色設定 2. 連續圖案 3. 尺寸標註	8	第一學年第二學期
(六)文字繪製與處理	1. 文字繪製與建立 2. 文字處理與編輯	8	
(七)影像描圖	1. 點陣影像轉換 2. 手繪圖稿描繪	10	
(八)向量繪圖整合應用	1. 平面媒體應用 2. 數位媒體應用	10	
合計		72節	
學習評量(評量方式)	<p>採多元評之方式：包括觀察、問答、討論、作業、筆試等。</p> <p>1. 平時作業及出席：40%</p> <p>2. 分組報告：15%</p> <p>3. 上課問答與討論：15%</p> <p>4. 筆試測驗：30%</p>		
教學資源	<p>1. 依據學生程度選用教育部審定合格之教科書與教師自編補充資料及教材。</p> <p>2. 各種電腦繪圖、向量繪圖、軟體操作…等相關作品、書籍、多媒體教材。</p>		

教學注意事項

包含教材編選、教學方法

(一)教材編選

1. 教材的選擇應適合學生的程度教師亦可參考其他群別的教材。
2. 宜選擇適合範本題例，供學生練習學習。
3. 選擇合適學生程度之教材，且重視個別的差異化教學。

(二)教學方法

1. 教師在教學前應編訂教學進度表。
2. 教學活動應重視示範教學及個別輔導。
3. 教學以實作為主，故教學時間的安排以操作練習3節為原則。
4. 教師教學時應多舉例並進行示範教學，加強學習動機。

(三)學習評量

1. 教師於教學時須做客觀的評量，以明瞭學習的成就與困難，並使學生從成績進步中獲得鼓勵。
2. 診斷性評量：以作業考核列為過程評量的成績。
3. 總結性評量：以階段性測驗成績作總結性評量考核標準。
4. 學習評量的結果須妥切運用，除作為教師改進教材、教法及輔導學生之依據，應通知導師或家長，以獲得共同的瞭解與合作。
5. 未通過評量的學生，應分析、診斷其原因，實施補救教學；對於學習快速的學生，應實施增廣教學，使其潛能獲致充份的發展。

(三)各科實習科目(含職涯體驗)(以校為單位)

表9-2-3-13 校訂科目教學大綱

科目名稱	中文名稱	行銷學實務
	英文名稱	Marketing Practices
師資來源	<input checked="" type="radio"/> 內聘 <input type="radio"/> 外聘	
科目屬性	必/選修	<input checked="" type="radio"/> 必修 <input type="radio"/> 選修
	<input type="radio"/> 專業科目 <input checked="" type="radio"/> 實習科目(<input type="checkbox"/> 分組 <input checked="" type="checkbox"/> 不分組)	
科目來源	<input type="radio"/> 群科中心學校公告--校訂參考科目 <input checked="" type="radio"/> 學校自行規劃科目	
適用科別	<input checked="" type="checkbox"/> 商業事務科	
學分數	0/0/2/0/0/0	
開課年級/學期	第二學年第一學期	
建議先修科目	<input checked="" type="radio"/> 無 <input type="radio"/> 有，科目：	
教學目標(教學重點)	一、說明不同階段的行銷觀念演進與內涵。 二、培養目標行銷STP與SWOT分析的能力。 三、熟悉產品、價格、通路、推廣的行銷組合與決策。	

教學內容			
主要單元(進度)	內容細項	分配節數	備註
(一)行銷觀念及其演進	1. 行銷的意義與本質 2. 行銷的範圍 3. 行銷觀念的演進與爭議 4. 行銷的社會責任 5. 實作活動與範例說明	6	
(二)行銷環境分析	1. 行銷環境分析 2. 行銷的個體環境及其變遷對行銷工作的影響 3. 行銷的總體環境及其變遷對行銷工作的影響 4. 行銷環境分析的工具 5. 實作活動與範例說明	6	
(三)行銷目標	1. 行銷策略STP分析的基本概念 2. 如何運用行銷組合來完成行銷目標 3. SWOT分析 4. 實作活動與範例說明	10	
(四)行銷組合-1	1. 行銷組合的基本概念—4P與4C 2. 產品概論與策略 3. 價格決策和基本定價方法 4. 通路的基本概念和通路的類型	8	
(五)行銷組合-2	1. 銷售推廣的基本概念和廣告的意義與類型 2. 實作活動與範例說明	6	
合計		36節	
學習評量(評量方式)	1. 教師須配合課程進度作客觀的評量，進行單元評量及實作活動評量，以了解學習的成效與困難，作為繼續教學或補救教學之依據，增進學生從成績進步中獲得鼓勵與成就感。 2. 教師可依單元性質採取以下評量方式包含觀察、作業、口試、筆試測驗、實作活動、分組上台報告或展演發表等。依據評量結果，改進教材、教法，並實施補救或增廣教學。		

<p>教學資源</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 學校宜充分利用圖書資源、網路資源與社區、社會資源，結合產業界進行產學合作。 2. 學校宜力求充實教學設備及教學媒體，教師教學應充分運用教材、教具及其他各種多媒體。 3. 教學應引導學生共同蒐集列舉各種商業廣告案例，可藉由書籍、雜誌以及網站等資源。
<p>教學注意事項</p>	<p>包含教材編選、教學方法</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 教材編選:教材內容，應參照行銷實務教學綱要。除了顧及學生需要與科技發展，儘量與時事及生活相結合，以引發學生興趣。 2. 教材之選擇難易度方面，應顧及學生學習經驗，並配合學生身心發展程序與學校的課程銜接。 3. 教學方法:教師教學時，應重視行銷基本觀念的傳授，並運用小組分組方式教學，搭配實作活動，培養學生互助合作與批判思考的能力。

(三)各科實習科目(含職涯體驗)(以校為單位)

表9-2-3-14 校訂科目教學大綱

科目名稱	中文名稱	數位科技
	英文名稱	Digital Technology
師資來源	<input checked="" type="radio"/> 內聘 <input type="radio"/> 外聘	
科目屬性	必/選修	<input checked="" type="radio"/> 必修 <input type="radio"/> 選修
	<input type="radio"/> 專業科目 <input checked="" type="radio"/> 實習科目(<input type="checkbox"/> 分組 <input checked="" type="checkbox"/> 不分組)	
科目來源	<input type="radio"/> 群科中心學校公告--校訂參考科目	
	<input checked="" type="radio"/> 學校自行規劃科目	
適用科別	<input checked="" type="checkbox"/> 商業事務科	
學分數	3/3/0/0/0/0	
開課年級/學期	第一學年第一學期 第一學年第二學期	
建議先修科目	<input checked="" type="radio"/> 無 <input type="radio"/> 有，科目：	
教學目標(教學重點)	1. 說明數位科技之網路服務及資訊傳遞。 2. 雲端運算數位科技的觀念。 3. 描述通訊網路的原理、網路服務的相關應用及電子商務的基本概念。 4. 物聯網與網路科技的應用。 5. 養成分析、思辨、批判有關數位科技與人類社會的相關能力。	

教學內容			
主要單元(進度)	內容細項	分配節數	備註
(一)數位科技之網路服務	1. 即時通訊 2. 檔案傳輸與數位內容的原理 3. 數位資料的表示方法 4. 數位科技的演進	18	第一學年第一學期
(二)雲端運算	1. 線上傳輸 2. 線上掃毒 3. 線上繪圖 4. 線上排版	18	
(三)電子商務	1. 電子商務的特性 2. 電子商務的四流 3. 電子商務的付款方式 4. 電子商務的效益	18	
(四)通訊網路原理	1. 電腦通訊簡介 1.1. 訊息傳輸的方式 1.2. 網路傳輸的方式 1.3. 網路的類型 1.4. 網際網路 2. 電腦網路的組成與架構 3. 網路標準與通訊協定 4. IP位址與網域名稱	18	第一學年第二學期
(五)物聯網與網路科技的應用	1. 物聯網的簡介 2. 物聯網的架構 3. 物聯網應用 4. 網路科技的應用	18	

教學內容			
主要單元(進度)	內容細項	分配節數	備註
(六)數位科技與人類社會	1. 個人資料防護與網路內容防護 2. 數位科技的重要社會議題 2.1. 康健的使用數位科技 2.2. 資訊倫理與道德 2.3. 網路霸凌與網路成癮 2.4. 網路犯罪與相關法規 3. 數位科技與現代生活 3.1. 數位科技在個人方面的應用 3.2. 數位科技在家庭方面的應用 3.3. 數位科技在教育方面的應用 3.4. 數位科技在商業方面的應用 3.5. 數位科技在社會方面的應用 3.6. 數位科技對人類生活的影響	18	
合計		108節	
學習評量 (評量方式)	1. 以實際操作為主，學習成果評量宜多採用實機測驗方式。 2. 以多元的方式考核學生關於數位科技運用在日常生活的認識與思考。		
教學資源	1. 網路數位教材 2. 教師自編教材		
教學注意事項	包含教材編選、教學方法 教材編選： 1. 教材內容宜選用與學生生活中應用相關範例，並以淺入深循序漸進的方式，讓學生學習後能應用於生活中。 2. 本課程內容偏重軟體整合應用教學，為了讓學生能靈活應用，宜選用整合的教材。 教學相關配合事項： 教導學生尊重智慧財產權，選用自由軟體或免費軟體可讓學生一方面取得軟體容易，另一方面更瞭解軟體授權的觀念。		

(三)各科實習科目(含職涯體驗)(以校為單位)
表9-2-3-15 校訂科目教學大綱

科目名稱	中文名稱	門市服務
	英文名稱	Store service practice
師資來源	<input checked="" type="radio"/> 內聘 <input type="radio"/> 外聘	
科目屬性	必/選修	<input type="radio"/> 必修 <input checked="" type="radio"/> 選修
	<input type="radio"/> 專業科目 <input checked="" type="radio"/> 實習科目	<input checked="" type="checkbox"/> 分組 <input type="checkbox"/> 不分組
科目來源	<input type="radio"/> 群科中心學校公告--校訂參考科目 <input checked="" type="radio"/> 學校自行規劃科目	
適用科別	<input checked="" type="checkbox"/> 商業事務科	
學分數	3/3/0/0/0/0	
開課年級/學期	第一學年第一學期 第一學年第二學期	
建議先修科目	<input checked="" type="radio"/> 無 <input type="radio"/> 有，科目：	
教學目標(教學重點)	<p>一、培養正確的餐飲服務從業概念，服務態度及職場倫理。</p> <p>二、了解餐飲服務業的工作內容、要領、器材設備及作業流程。</p> <p>三、熟練餐飲服務之基礎技能。</p> <p>四、具備門市服務之實作專業能力。</p> <p>五、了解櫃台、機器作業流程。</p> <p>六、培養正確安全知識及積極就業態度。</p>	

教學內容			
主要單元(進度)	內容細項	分配節數	備註
(一)顧客服務作業	<ol style="list-style-type: none"> 1. 合宜的職場服儀 2. 客戶的應對禮儀 3. 客訴的處理原則 4. 營造良好消費環境 	6	第一學年第一學期
(二)門市行政	<ol style="list-style-type: none"> 1. 門市工作內容作息與職責 2. 教育訓練與出缺勤管理 	12	
(三)門市清潔	<ol style="list-style-type: none"> 1. 環境清潔項目及步驟 2. 門市清潔維護處理 	18	
(四)清潔作業實作	<ol style="list-style-type: none"> 1. 地板清潔作業 2. 掃拖地作業 3. 玻璃清潔作業 	18	
(五)櫃檯作業	<ol style="list-style-type: none"> 1. 櫃檯服務禮貌用語 2. 櫃檯收銀作業重點 3. 櫃檯標準配置 4. 收銀流程正確執行 5. 交接排班表之瞭解 	12	第一學年第二學期
(六)收銀機操作	<ol style="list-style-type: none"> 1. 簡易設備操作 2. 結帳作業 3. 投庫作業 4. 離櫃作業 	15	
(七)簡易設備操作	<ol style="list-style-type: none"> 1. 依正確步驟或手冊操作門市相關設備 2. 基本故障因素排除 	6	
(八)餐飲服務基礎禮儀	<ol style="list-style-type: none"> 1. 服務人員的適當儀態 2. 迎賓帶位、入座禮節 3. 稱呼問候、談話禮節 4. 傳達客人的需要方式 5. 實務演練 	6	

教學內容			
主要單元(進度)	內容細項	分配節數	備註
(九)餐廳準備工作	1. 鋪設與更換檯布 2. 餐桌裝飾的擺設 3. 餐廳環境之清潔工作 4. 菜單訂單等文宣廣告發送	6	
(十)餐飲服務技能	1. 使用托盤技巧 2. 倒茶水技巧 3. 介紹餐點練習 4. 點餐練習 5. 送餐點、上菜技巧 6. 清理餐桌、垃圾分類練習	6	
(十一)門市服務考照輔導	1. 考照內容流程說明。 2. 考照學科重點提示。	3	
合計		108節	
學習評量 (評量方式)	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	相關書籍、多媒體教材、幻燈片、網路數位資訊等。		
教學注意事項	<p>包含教材編選、教學方法</p> <p>(一)教材編選</p> <p>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。</p> <p>(二)教學方法</p> <p>1. 本科目含實務實習課程。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p>		

(三)各科實習科目(含職涯體驗)(以校為單位)

表9-2-3-16 校訂科目教學大綱

科目名稱	中文名稱	證券投資實務
	英文名稱	Investment and financial practices
師資來源	<input checked="" type="radio"/> 內聘 <input type="radio"/> 外聘	
科目屬性	必/選修	<input type="radio"/> 必修 <input checked="" type="radio"/> 選修
	<input type="radio"/> 專業科目 <input checked="" type="radio"/> 實習科目(<input type="checkbox"/> 分組 <input checked="" type="checkbox"/> 不分組)	
科目來源	<input type="radio"/> 群科中心學校公告--校訂參考科目 <input checked="" type="radio"/> 學校自行規劃科目	
適用科別	<input checked="" type="checkbox"/> 商業事務科	
學分數	0/0/0/0/2/2	
開課年級/學期	第三學年第一學期 第三學年第二學期	
建議先修科目	<input checked="" type="radio"/> 無 <input type="radio"/> 有，科目：	
教學目標(教學重點)	一、具備投資理財的基本觀念與能力。 二、活用投資分析的簡易理論與工具。 三、瞭解各種財務分析的意義與用途。 四、培養財務分析及解釋能力，進而實際操作投資。	

教學內容			
主要單元(進度)	內容細項	分配節數	備註
(一)金融市場與投資工具	1. 金融市場簡介 2. 投資工具簡介	12	第三學年第一學期
(二)貨幣時間價值	1. 利息概論 2. 年金	12	
(三)風險與報酬	1. 報酬的意義與衡量方式 2. 風險的意義與衡量方式	12	
(四)股票投資實務1	1. 財務報表分析 2. 股票技術分析 3. 市場資訊分析 4. 投資組合基本原理 5. 模擬股票投資實作	12	第三學年第二學期
(五)股票投資實務2	1. 財務報表分析 2. 股票技術分析 3. 市場資訊分析 4. 投資組合基本原理 5. 模擬股票投資實作	12	
(六)投資策略	1. 投資相關法令 2. 股票行情導讀	12	
合計		72節	
學習評量(評量方式)	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. 各出版社出版證券投資教材及教師自編之講義。 2. 教材應參照一般證券投資相關法規之規定。 3. 學生分組進行證券交易模擬操作，應與實務配合，使學生能學以致用。		

教學注意事項

包含教材編選、教學方法

1. 教學宜多注重實習，並儘量加入最新實務趨勢，使學生能立即操作投資作業。
2. 教學時運用創意並利用各項教學設備及媒體，以提升學習興趣。
3. 利用網際網路教學，擴增教學內容與教學效果。
4. 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。
5. 可進行證券交易場所實地參觀。

(三)各科實習科目(含職涯體驗)(以校為單位)

表9-2-3-17 校訂科目教學大綱

科目名稱	中文名稱	數位科技實務
	英文名稱	Digital Technology Practice
師資來源	<input checked="" type="radio"/> 內聘 <input type="radio"/> 外聘	
科目屬性	必/選修	<input type="radio"/> 必修 <input checked="" type="radio"/> 選修
	<input type="radio"/> 專業科目 <input checked="" type="radio"/> 實習科目	<input type="checkbox"/> 分組 <input checked="" type="checkbox"/> 不分組
科目來源	<input type="radio"/> 群科中心學校公告--校訂參考科目 <input checked="" type="radio"/> 學校自行規劃科目	
適用科別	<input checked="" type="checkbox"/> 商業事務科	
學分數	0/0/0/0/2/2	
開課年級/學期	第三學年第一學期 第三學年第二學期	
建議先修科目	<input checked="" type="radio"/> 無 <input type="radio"/> 有，科目：	
教學目標(教學重點)	一、指導商業與管理群學生應用多種軟體分析資料、存取資訊及呈現報告。 二、建立基本電腦硬體知識概念，以培養學生簡單排除硬體問題的能力。 三、介紹電腦作業環境及電腦網路與應用，使學生對電腦基本操作及網路概念有更深認識。	

教學內容			
主要單元(進度)	內容細項	分配節數	備註
(一)電腦科技與現代生活	1. 電腦的基本認識 2. 電腦在生活上的應用 3. 資訊安全與保護	6	第三學年第一學期
(二)電腦硬體知識	1. 電腦硬體架構 2. CPU介紹 3. 記憶單元 4. 主機板與介面規格 5. 週邊設備	12	
(三)電腦作業環境應用	1. 認識作業系統 2. Windows作業系統	8	
(四)電腦軟體應用	1. 電腦軟體 2. 智慧財產權與軟體授權	10	
(五)電腦網路與應用	1. 資料通訊與電腦網路 2. 網際網路的應用 3. 電腦網路的組成與通訊協定 4. 認識電腦網路 5. 網站規劃與網頁設計 6. 網路安全與保護 7. 網路犯罪與法令規範	10	第三學年第二學期
(六)電子商務	1. 電子商務的基本概念與經營模式 2. 電子商務安全機制	6	
(七)辦公室與多媒體應用軟體實作1	1. 辦公室軟體 2. 影像與影音軟體	10	
(八)辦公室與多媒體應用軟體實作2	1. 辦公室軟體 2. 影像與影音軟體	10	
合計		72節	
學習評量(評量方式)	1. 日常考查：40%；課堂小考、作業。 2. 作業定期考查：段考一15%、段考二15%、段考三30%。		
教學資源	每學年度結束前配合教學研討會實施教科書的選用。		

教學注意事項

包含教材編選、教學方法

(一)教材編選

1. 注重課程之整體性與活動之多元性，並掌握漸進、累積及反覆的原則。
2. 引用日常生活上的實例，啟發學生的學習動機，並隨時應用於實際日常生活，學習與日常生活緊密結合。
3. 例題之設計應具有示範性及發展性。
4. 應視需要製作輔助教具，蒐集資料製作多媒體教材或透過網路輔助資源實施教學，以提升學習興趣與知能。

(二)教學方法

1. 由於軟體種類繁多，版本更新迅速，宜強調文件儲存格式的標準化與開放性，以避免文件不相容的狀況產生。
2. 宜強調文件製作的一致性觀念，以利相同類型不同軟體間的操作轉換。

(三)各科實習科目(含職涯體驗)(以校為單位)

表9-2-3-18 校訂科目教學大綱

科目名稱	中文名稱	商業實務
	英文名稱	Business Practice
師資來源	<input checked="" type="radio"/> 內聘 <input type="radio"/> 外聘	
科目屬性	必/選修	<input type="radio"/> 必修 <input checked="" type="radio"/> 選修
	<input type="radio"/> 專業科目 <input checked="" type="radio"/> 實習科目(<input type="checkbox"/> 分組 <input checked="" type="checkbox"/> 不分組)	
科目來源	<input type="radio"/> 群科中心學校公告--校訂參考科目 <input checked="" type="radio"/> 學校自行規劃科目	
適用科別	<input checked="" type="checkbox"/> 商業事務科	
學分數	0/0/0/0/2/2	
開課年級/學期	第三學年第一學期 第三學年第二學期	
建議先修科目	<input checked="" type="radio"/> 無 <input type="radio"/> 有，科目：	
教學目標(教學重點)	一、了解現代化的商業環境。 二、認識商業及其管理基本概念。 三、培養正確工作態及創業精神。 四、建立正確企業倫理觀念及法律知識。 五、應用日常生活與商業相關的經驗。	

教學內容			
主要單元(進度)	內容細項	分配節數	備註
(一)商業基本概念	1. 商業的意義 2. 商業的社會角色與企業責任 3. 企業與環境的關係	6	第三學年第一學期
(二)企業家精神與創業能力	1. 企業家精神與特質 2. 企業家在商上的角色與貢獻 3. 創業方式與風險 4. 企業問題分析與解決 5. 企業願景 6. 實例討論	8	
(三)商業現代化機能	1. 商業現代化 2. 現代化的商業機能	6	
(四)商業的經營型態	1. 業種與態 2. 零售業 3. 批發業 4. 實例討論	10	
(五)連鎖企業及微型企業創業經營	1. 傳統商店經營 2. 連鎖經營與管理 3. 異業結盟與經營 4. 微型企業的經營 5. 實例討論	6	
(六)行銷管理	1. 行銷管理的基本概念 2. 目標行銷 3. 行銷組合4P 4. 實例討論	10	第三學年第二學期
(七)人力資源管理	1. 人力資源管理的基本概念 2. 人力資源規劃 3. 徵才與訓練 4. 薪資與福利 5. 績效評估 6. 勞動基準法與現行退制度 7. 實例討論	8	

教學內容			
主要單元(進度)	內容細項	分配節數	備註
(八)財務管理	1. 財務管理的基本概念 2. 財務規劃與控制 3. 營運資產管理 4. 籌資	8	
(九)商業法律	1. 政府法規 2. 政府法規對企業的衝擊 3. 電子商務的法律議題 4. 實例討論	6	
(十)商業未來發展	1. 電子商務 2. 未來商業的發展趨勢	4	
合計		72節	
學習評量 (評量方式)	<p>1. 教學須作客觀評量，配合授課進度，運用總結性評量、診斷性評量及形成性評量，以進行單元評量及綜合評量，也可輔導學生進行自我評量，以明瞭學習的成就與困難，作為繼續教學或補救教學之依據，並藉此鼓勵學生，讓學生達成學習目標。</p> <p>2. 教師可按單元內容和性質不同，針對學生的作業、演示、心得報告、實際操作、作品和其他表現，進行觀察、作業評定、口試、筆試、測驗等評量。</p> <p>3. 教育的方針在於五育並重，評量內容亦應兼顧認知、技能、情意等方面，以利學生健全發展。</p> <p>4. 學習評量的結果須妥善運用，除作為教師改進教材、教法及輔導學生之依據外，可通知導師或家長，以獲得共同的了解與合作。五、對於未通過評量的學生，教師應分析、診斷其原因，實施補救教學；對於學習能力佳的學生，應實施增廣教學，使其潛能獲致充分的發展。</p>		
教學資源	<p>1. 學校應力求充實教學設備及教學媒體，教師教學應充分利用教材、教具、各種多媒體及其他教學資源(例如：圖書館資源、網絡資源與社區資源)，亦可結合產業界進行策略聯盟或建教式合作教學。</p> <p>2. 教學過程中，儘可能與學校員生消費合作社的經營進行結合，或安排賣場之現場參觀與訪談，以供授課實務教學之用。</p>		
教學注意事項	<p>包含教材編選、教學方法</p> <p>(一)教材編選</p> <p>1. 教材內容及次序安排，應參照商業實務教學大綱之內涵，並符合教學目標。</p> <p>2. 教材編選應顧及學生程度需求，並配合時代發展不斷更新，加強商業發展與外語的相關性，使課程內容儘量與現實生活相結合，並能讓學生將所學知能應用於實際生活中，以洞察生活中之各種問題，進行反思及發展解決之道。</p> <p>3. 教材選擇應顧及學生學習經驗，並配合學生身心發展程序，延續前階段學校的學習經驗，並能與後階段學校的課程銜接。</p> <p>4. 教材選擇需具啟發性與創造性，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，使學生具有創造與批判思考、獨立判斷、適應環境變遷及自我發展之能力。</p> <p>5. 教材選擇須注意「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，使得新的學習經驗能建立於既有經驗之上，逐漸加深加廣，以減少學習困擾，提高學習效率。</p> <p>6. 教材選擇須重視「橫」的聯繫，不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，使學生能獲得統整之知能，以運用於實際活動中，並有利於將來之自我發展。</p> <p>(二)教學方法</p> <p>1. 教師教學前，編定教學進度表及教學計畫，並以和日常生活有關的實例作為教材。</p> <p>2. 教師教學時，應使學生能從「經驗中學習」，例如：適時指導學生閱讀新聞與雜誌，培養實務體驗能力，並隨時建立學生正確的工作價值與倫理道德觀念。</p> <p>3. 教師教學時，應以學生的既有經驗為基礎，引發其學習動機，配合時事問題，讓學生能反思科技資訊與媒體倫理的議題，培養性別平等與團隊合作的素養，利用分組討論、合作學習、上台報告及個案研究等方式，以提高學習興趣，並培養其發現與解決問題的能力。</p> <p>4. 教學完畢後，應根據實際教學成效修訂教學計畫，以期改進教學方法。</p>		

(三)各科實習科目(含職涯體驗)(以校為單位)

表9-2-3-19 校訂科目教學大綱

科目名稱	中文名稱	建築表現技法
	英文名稱	Architectural expression techniques
師資來源	<input checked="" type="radio"/> 內聘 <input type="radio"/> 外聘	
科目屬性	必/選修	<input type="radio"/> 必修 <input checked="" type="radio"/> 選修
	<input type="radio"/> 專業科目 <input checked="" type="radio"/> 實習科目(<input checked="" type="checkbox"/> 分組 <input type="checkbox"/> 不分組)	
科目來源	<input type="radio"/> 群科中心學校公告--校訂參考科目 <input checked="" type="radio"/> 學校自行規劃科目	
適用科別	<input checked="" type="checkbox"/> 商業事務科	
學分數	0/0/2/2/0/0	
開課年級/學期	第二學年第一學期 第二學年第二學期	
建議先修科目	<input checked="" type="radio"/> 無 <input type="radio"/> 有，科目：	
教學目標(教學重點)	<ol style="list-style-type: none"> 1. 認識空間構成之基本要素。 2. 藉模型製作過程，瞭解空間的串連與構成原理。 3. 配合製圖、構造、施工等相關專業課程，讓學生了解建築構成之正確觀念。 4. 了解空間之串連組織，加上美學、比例是建築造型之基本要素。 5. 建立同學藉觀察、記錄、分析、思考，掌握空間體驗之觀念。 	

教學內容			
主要單元(進度)	內容細項	分配節數	備註
(一)表現技法的基礎一	基礎造形、立體構成	12	第二學年第一學期
(二)表現技法的基礎二	點、線、面、立體、空間等要素	12	
(三)表現技法的基礎三	美感經驗、造形的發想	12	
(四)素材的表現技法	木材、金屬、紙、塑膠、陶瓷	12	第二學年第二學期
(五)構造和形	素材與構造的立體化和平面化	12	
(六)表現技法的開拓	立體的分割	12	
合計		72節	
學習評量(評量方式)	平時成績：10%、期中考：30%、期末考：30%		
教學資源	藝術·設計的立體構成(朝倉直巳著，朱炳樹、洪嘉永、林品章譯，龍溪圖書) 美感經驗(賈克·瑪奎)，造形的發想(堤浪夫)		
教學注意事項	包含教材編選、教學方法 課堂講授、分組討論、作品解析		

(三)各科實習科目(含職涯體驗)(以校為單位)

表9-2-3-20 校訂科目教學大綱

科目名稱	中文名稱	專題實作
	英文名稱	Project Practice
師資來源	<input checked="" type="radio"/> 內聘 <input type="radio"/> 外聘	
科目屬性	必/選修	<input checked="" type="radio"/> 必修 <input type="radio"/> 選修
	<input type="radio"/> 專業科目 <input checked="" type="radio"/> 實習科目(<input checked="" type="checkbox"/> 分組 <input type="checkbox"/> 不分組)	
科目來源	<input type="radio"/> 群科中心學校公告--校訂參考科目 <input checked="" type="radio"/> 學校自行規劃科目	
適用科別	<input checked="" type="checkbox"/> 商業事務科	
學分數	0/0/0/0/3/3	
開課年級/學期	第三學年第一學期 第三學年第二學期	
建議先修科目	<input checked="" type="radio"/> 無 <input type="radio"/> 有，科目：	
教學目標(教學重點)	一、運用已學會的商業概論知識與技能。 二、熟悉整理資料和表達的方法。 三、啟迪創造思考的能力。	

教學內容			
主要單元(進度)	內容細項	分配節數	備註
(一)專題製作通論	1. 學習目標 2. 製作程序	6	第三學年第一學期
(二)訂定研究主題與研究計畫	1. 人員分組 2. 試探並選定主題 3. 資料蒐集 4. 擬定研究計畫	12	
(三)研究方法	1. 文顯研究 2. 個案分析法 3. 調查研究方法-面談、問卷 4. 實驗法 5. 研究方法的選擇	12	
(四)資料分析方法	1. 質化資料分析方法 2. 量化資料分析方法	12	
(五)專題製作報告格式	1. 專題報告架構格式介紹 2. 撰寫重點 3. 實際操作	12	
(六)專題製作與報告	1. 專題簡報製作流程教學 2. 口頭報告架構及重點 3. 專題簡報技法	10	第三學年第二學期
(七)簡報製作與口頭報告	1. 基礎簡報製作 2. 口頭簡報進行	10	
(八)企劃案撰寫	1. 認識企劃案 2. 企劃案撰寫流程 3. 企劃案參考主題	12	
(九)學習檔案與備審資料	1. 學習檔案內容 2. 學習檔案與備審資料製作 3. 備審資料的重要性 4. 備審資料內容如何撰寫 5. 學習檔案與備審資料範例分析	12	
(十)專題製作相關競賽與作品分析	1. 專題製作相關競賽 2. 專題製作作品觀摩	10	
合計		108節	

學習評量 (評量方式)	1. 平時考查(40%)：作業、小考、平時課堂表現等。 2. 專題報告(60%)：包含發表內容與口頭表現、簡報內容。
教學資源	1. 鼓勵學生利用網路資源搜尋相關資料，培養蒐集資訊的能力。 2. 使用操作示範、實體模型、教學媒體等教具輔助教學，提升教學成效。
教學注意事項	<p>包含教材編選、教學方法</p> <p>(一)教材編選</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 注重課程之整體性與活動之多元性，並掌握漸進、累積及反覆的原則。 2. 引用日常生活上的實例，啟發學生的學習動機，並隨時應用於實際日常生活，學習與日常生活緊密結合。 3. 例題之設計應具有示範性及發展性。 4. 應視需要製作輔助教具，蒐集資料製作多媒體教材或透過網路輔助資源實施教學，以提升學習興趣與知能。 <p>(二)教學方法</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 本科目為實務科目，在教室、電腦教室教學為主。 2. 輔導學生上台報告之能力的培養。 3. 運用多元評量方式，對不同程度學生設定不同學習目標。 4. 鼓勵學生多自主行動，並能自我規劃完成作業的進度及時間掌控。

(三)各科實習科目(含職涯體驗)(以校為單位)

表9-2-3-21 校訂科目教學大綱

科目名稱	中文名稱	平面設計實務
	英文名稱	Graphic Design Practice
師資來源	<input checked="" type="radio"/> 內聘 <input type="radio"/> 外聘	
科目屬性	必/選修	<input type="radio"/> 必修 <input checked="" type="radio"/> 選修
	<input type="radio"/> 專業科目 <input checked="" type="radio"/> 實習科目	<input type="checkbox"/> 分組 <input checked="" type="checkbox"/> 不分組
科目來源	<input type="radio"/> 群科中心學校公告--校訂參考科目 <input checked="" type="radio"/> 學校自行規劃科目	
適用科別	<input checked="" type="checkbox"/> 商業事務科	
學分數	0/0/0/0/4/4	
開課年級/學期	第三學年第一學期 第三學年第二學期	
建議先修科目	<input checked="" type="radio"/> 無 <input type="radio"/> 有，科目：	
教學目標 (教學重點)	<p>一、鼓勵學生利用視覺語彙來溝通傳達其創意與意念。</p> <p>二、除了造型、色彩與文字的數位編排練習外，本課程亦將加強創意思考的訓練 與平面比賽實例的探討與參與。</p> <p>三、引用教材的資料，描述分享平面設計的運用概念。</p> <p>四、依循老師的引導，開始操作平面設計的相關用具。</p> <p>五、重整課程的學習，設計製作平面設計的相關作品。</p>	

教學內容			
主要單元(進度)	內容細項	分配節數	備註
(一)概論	1. 平面設計的概念與運用 2. 平面設計的構成元素 3. 平面設計的種類	12	第三學年第一學期
(二)圖文整合	1. 文字的編排 2. 圖像的編排 3. 色彩的配置 4. 圖像與文字整合編排	20	
(三)平面設計原理	1. 視覺心理與動線 2. 編排美感原則 3. 編排構成形式	20	
(四)數位輸出	1. 頁面及出血、圖片檔解析度設定 2. 色彩模式及填色設定 3. 文字、框線、影像平面化設定 4. 轉存印刷檔設定	20	
(五)互動式文件	1. 互動電子書軟體操作 2. 互動電子書案例演練	18	第三學年第二學期
(六)設計與應用	1. 海報設計與應用 2. 書籍設計與應用 3. 型錄設計與應用	18	
(七)數位設計與應用	1. 網頁設計與應用 2. 簡報設計與應用 3. 電子書設計與應用	18	
(八)數位設計與應用2	1. 網頁設計與應用 2. 簡報設計與應用 3. 電子書設計與應用	18	
合計		144節	

<p>學習評量 (評量方式)</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 學科、術科 (40%)：採筆試及實作兩種方式評量。 2. 學期作業製作 (40%)：採實作成果評量，依據版種不同分別繳交複數成品。 3. 平常表現 (20%)：上課參與與工作操作及維護。
<p>教學資源</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 教學應充分利用設計相關媒體雜誌、教材、教具及其他教學資源。 2. 提供成果展示區，供學生分享創意及作品賞析。 3. 配合國家技能檢定政策，引發學生學習技能的興趣。 4. 參與國內、外相關平面設計比賽，鼓勵學生參與連結設計業界實務。
<p>教學注意事項</p>	<p>包含教材編選、教學方法</p> <p>(一)教材編選</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 教材的選擇應適合學生的程度教師亦可參考其他群別的教材。 2. 宜選擇適合範本題例，供學生練習學習。 3. 選擇合適學生程度之教材，且重視個別的差異化教學。 <p>(二)教學方法</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 教師在教學前應編訂教學進度表。 2. 教學活動應重視示範教學及個別輔導。 3. 教學以實作為主，故教學時間的安排以操作練習3節為原則。 4. 教師教學時應多舉例並進行示範教學，加強學習動機。 <p>(三)學習評量</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 教師於教學時須做客觀的評量，以明瞭學習的成就與困難，並使學生從成績進步中獲得鼓勵。 2. 診斷性評量：以作業考核列為過程評量的成績。 3. 總結性評量：以階段性測驗成績作總結性評量考核標準。 4. 學習評量的結果須妥切運用，除作為教師改進教材、教法及輔導學生之依據，應通知導師或家長，以獲得共同的瞭解與合作。 5. 未通過評量的學生，應分析、診斷其原因，實施補救教學；對於學習快速的學生，應實施增廣教學，使其潛能獲致充份的發展。

(四)彈性學習時間之充實(增廣)/補強性課程(全學期授課)

表9-2-4-01 校訂科目教學大綱

科目名稱	中文名稱	風情萬種話文學(彈性)
	英文名稱	Various Styles of Literature
師資來源	<input checked="" type="radio"/> 內聘 <input type="radio"/> 外聘	
科目屬性	<input checked="" type="radio"/> 充實(增廣) <input type="radio"/> 補強性	
適用科別	<input checked="" type="checkbox"/> 商業事務科	
學分數	2	
開課年級/學期	第三學年第一學期	
教學目標(教學重點)	一、從文學中涵蓋的多種層面，培養學生接觸文化、藝術的多元角度。 二、提升生活中的美感與藝術素養。	

教學內容			
主要單元(進度)	內容細項	分配節數	備註
(一)書香與茶香	1. 陸羽《茶經》選讀與品茗 2. 茶與咖啡之東西文化	9	
(二)飲膳文學	華文作家飲膳相關作品閱讀與欣賞：林文月、韓良露、舒國治	9	
(三)字帖欣賞與書法	歷代書法作品欣賞：魏碑、漢簡、小篆、隸書、行書、草書	9	
(四)篆刻欣賞與實作	歷代作品欣賞與實作	9	
合計		36節	
學習評量(評量方式)	綜合口試、筆試、作品、演練、學習態度等等各方之整體表現。		
教學資源	1. 參考工具書傳：與語文教學有關之百科全書、叢書、字典、辭典、書目、索引及電子工具書。 2. 一般用書：與語文教學有關之典籍及古今中外文學名著。 3. 網路資源：與語文教學有關之資料。		
教學注意事項	<p>包含教材編選、教學方法</p> <p>(一)教材編選</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 範文之選材，必須具有語文訓練、文藝欣賞、理性思辨及精神陶冶之價值。 2. 編選教材時，宜把握語文基本素養的要求，通盤規劃，按文體文類、文字深淺以及內容性質，作有系統之編排。 3. 每單元範文宜附有課文賞析及問題討論等項目。 4. 選文應力求內容旨趣切合時宜；思理精闢，層次分明；情意真摯，想像豐富；文詞雅暢，篇幅適度；並兼顧當代議題，啟發學生思考。 5. 課外讀物之選材，宜求文字難易適中，內容繁簡適當，思想新穎深刻，文學樣式多元，並使學生自行閱讀吸收，作為範文教學之補充。 6. 授課教材於開學前也可由各國文老師自行選定編製，選文內容以兼顧文學性、典範性、現代性和本土性為原則，以期培養學生之文學鑒賞能力暨道德文化涵養。 <p>(二)教學方法</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 講述法、2. 發表法、3. 問答法、4. 練習法、5. 討論法、6. 欣賞法、7. 自學輔導法、8. 觀摩法、9. 演示法，以及10. 戲劇表演法。 		

(四)彈性學習時間之充實(增廣)/補強性課程(全學期授課)

表9-2-4-02 校訂科目教學大綱

科目名稱	中文名稱	樂在陶冶(彈性)
	英文名稱	Living Ceramics
師資來源	<input checked="" type="radio"/> 內聘 <input type="radio"/> 外聘	
科目屬性	<input checked="" type="radio"/> 充實(增廣) <input type="radio"/> 補強性	
適用科別	<input checked="" type="checkbox"/> 商業事務科	
學分數	2	
開課年級/學期	第三學年第二學期	
教學目標(教學重點)	<p>從黏土到陶瓷成品的過程，其實充滿著人生哲理與創造啟發性，本課程希望能學生能夠藉由陶瓷理論的認識、陶藝作品的欣賞、陶藝實務操作，來陶冶學生性情、培養生活中美感。其主要課程目標如下：</p> <p>一、認識陶瓷藝術理論基礎 二、能實際運用陶瓷基本技法(手捏、陶版、圈泥、拉坯…)創作 三、能欣賞陶瓷藝術作品 四、陶冶性情及培養良好的工作態度與習慣</p>	

教學內容			
主要單元(進度)	內容細項	分配節數	備註
(一)陶瓷理論介紹	1. 陶瓷理論介紹 2. 教室設備及環境介紹 3. 認識不同土的性質	2	
(二)手捏技法	1. 手捏技法作品欣賞及技法示範 2. 手捏技法-陶偶實作	6	
(三)陶版技法	1. 陶版技法作品欣賞及技法示範 2. 陶版技法-陶盤、陶盒實作	6	
(四)圈泥技法	1. 圈泥技法作品欣賞及技法示範 2. 圈泥技法-筆筒實作	6	
(五)拉坯技法	1. 拉坯技法作品欣賞及技法示範 2. 拉坯技法-花瓶實作	6	
(六)化妝土技法	1. 化妝土技法作品欣賞及技法示範 2. 化妝土技法-拼花陶碗實作	6	
(七)彩繪及上釉技法	1. 陶瓷上釉及彩繪技法作品欣賞及技法示範 2. 陶瓷上釉及彩繪技法-釉上彩繪實作、前幾項成行技法之作品上釉實作。	4	
合計		36節	
學習評量(評量方式)	1. 作業與練習。 2. 出席與學習態度。		
教學資源	電子簡報、範例作品、陶藝教室設備(練土機、轆轤、電窯…)。		
教學注意事項	<p>包含教材編選、教學方法</p> <p>(一)教材編選： 1. 自編教材。 2. 參考書目： (1)陶藝技法123/雄獅美術/李亮一 (2)陶藝徒手成型技法/視傳文化/ Jacqui Atkin (3)陶藝手拉坯成型技法/視傳文化/ Mary Chappelhow (4)陶瓷裝飾技法/新北市立鶯歌陶瓷博物館/ 王辛玉 (二)教學方法:課堂講授，實務操作。</p>		

(四)彈性學習時間之充實(增廣)/補強性課程(全學期授課)

表9-2-4-03 校訂科目教學大綱

科目名稱	中文名稱	情境英語聽與讀(彈性)
	英文名稱	Situation English Listening & Reading
師資來源	<input checked="" type="radio"/> 內聘 <input type="radio"/> 外聘	
科目屬性	<input checked="" type="radio"/> 充實(增廣) <input type="radio"/> 補強性	
適用科別	<input checked="" type="checkbox"/> 商業事務科	
學分數	2	
開課年級/學期	第三學年第二學期	
教學目標(教學重點)	一、以情境任務為基礎，增進學生對各種國際溝通情境之理解。 二、強化學生情境任務之英文單字量，具備充份理解對話及閱讀材料能力。 三、透過情境試題演練，提高學生之生活與職場英文能力。	

教學內容

主要單元(進度)	內容細項	分配節數	備註
(一)交通運輸	交通運輸之 1. 情境理解 2. 情境單字 3. 情境試題	2	
(二)旅遊規畫	旅遊規畫之 1. 情境理解 2. 情境單字 3. 情境試題	2	
(三)飯店住宿	飯店住宿之 1. 情境理解 2. 情境單字 3. 情境試題	2	
(四)休閒娛樂	休閒娛樂之 1. 情境理解 2. 情境單字 3. 情境試題	2	
(五)外出用餐	外出用餐之 1. 情境理解 2. 情境單字 3. 情境試題	2	
(六)購物消費	購物消費之 1. 情境理解 2. 情境單字 3. 情境試題	2	
(七)醫療保健	醫療保健之 1. 情境理解 2. 情境單字 3. 情境試題	2	
(八)人才招聘	人才招聘之 1. 情境理解 2. 情境單字 3. 情境試題	2	
(九)教育訓練	教育訓練之 1. 情境理解 2. 情境單字 3. 情境試題	2	
(十)工作表現	工作表現之 1. 情境理解 2. 情境單字 3. 情境試題	2	

教學內容			
主要單元(進度)	內容細項	分配節數	備註
(十一)工作溝通	工作溝通之 1. 情境理解 2. 情境單字 3. 情境試題	2	
(十二)辦公/人事	辦公/人事之 1. 情境理解 2. 情境單字 3. 情境試題	2	
(十三)金融/預算	金融/預算之 1. 情境理解 2. 情境單字 3. 情境試題	2	
(十四)行銷/銷售	行銷/銷售之 1. 情境理解 2. 情境單字 3. 情境試題	2	
(十五)採購/倉儲	採購/倉儲之 1. 情境理解 2. 情境單字 3. 情境試題	2	
(十六)法律/合約	法律/合約之 1. 情境理解 2. 情境單字 3. 情境試題	2	
(十七)房屋/地產	房屋/地產之 1. 情境理解 2. 情境單字 3. 情境試題	2	
(十八)科技硬體	科技硬體之 1. 情境理解 2. 情境單字 3. 情境試題	2	
合計		36節	
學習評量 (評量方式)	綜合口試、筆試、課堂參與及學習態度等各方之整體表現。		
教學資源	1. 參考工具書：與英語文教學有關之百科全書、叢書、字典、辭典、書目、索引及電子工具書。 2. 期刊雜誌：與英語文教學有關之資料。 3. 網路資源：與英語文教學有關之資料。		
教學注意事項	包含教材編選、教學方法 (一)教材編選 1. 注重課程之整體性與活動之多元性，並掌握漸進、累積及反覆的原則。 2. 引用日常生活上的實例，啟發學生的學習動機，並隨時應用於實際日常生活，學習與日常生活緊密結合。 3. 例題之設計應具有示範性及發展性。 (二)教學方法 1. 強調不同情境的中的語言使用。 2. 提供英語應用在生活技能及自我成長，以強化應用在國際溝通場合之英語技能。 3. 運用多元評量方式，對不同程度學生設定不同學習目標。		

(四)彈性學習時間之充實(增廣)/補強性課程(全學期授課)

表9-2-4-04 校訂科目教學大綱

科目名稱	中文名稱	健力進階操作(彈性)
	英文名稱	Advanced Powerlifting Program
師資來源	<input checked="" type="radio"/> 內聘 <input type="radio"/> 外聘	
科目屬性	<input checked="" type="radio"/> 充實(增廣) <input type="radio"/> 補強性	
適用科別	<input checked="" type="checkbox"/> 商業事務科	
學分數	2	
開課年級/學期	第三學年第二學期	
教學目標(教學重點)	一、瞭解重量訓練對身體的好處 二、學習健力技能，享受運動之樂趣 三、體驗運動競賽過程 四、培養健康快樂的運動習慣	

教學內容			
主要單元(進度)	內容細項	分配節數	備註
(一)健力進階訓練一	1. 肩腕部動作控制 2. 臍臀部動作控制	8	
(二)健力進階訓練二	1. 胸腰椎動作控制 2. 整體核心動作控制	8	
(三)比賽一	1. 蹲舉比賽 2. 臥舉比賽	8	
(四)比賽二	1. 硬舉比賽 2. 比賽過程隨監督工作實作	8	
(五)課程回饋	1. 個人心得檢討、分享與回饋 2. 健力精典賽事分享	2	
(六)裁判研習訓練及筆試	1. 分組擔任比賽裁判 2. 筆試	2	
合計		36節	
學習評量(評量方式)	分組比賽、紙本測驗、小組比賽與出席練習率		
教學資源	健力專用槓鈴、鐵片、啞、護具(含腰帶、護膝、護腕)		
教學注意事項	包含教材編選、教學方法 1. 上課地點使用本校健力隊訓練室，只能由授課老師帶入，其他則非請勿入。 2. 上課前點名後團隊進行TABATA熱身操。 3. 重訓器材使用必需遵守使用規定，並有同伴在側保護。 4. 請自備毛巾、水壺；並注意個人貴重物品！ 5. 器材使用完畢請歸位，並記得將您的汗水擦拭乾淨！		

(四)彈性學習時間之充實(增廣)/補強性課程(全學期授課)

表9-2-4-05 校訂科目教學大綱

科目名稱	中文名稱	數位照片編修(彈性)
	英文名稱	Digital Life Photography
師資來源	<input checked="" type="radio"/> 內聘 <input type="radio"/> 外聘	
科目屬性	<input checked="" type="radio"/> 充實(增廣) <input type="radio"/> 補強性	
適用科別	<input checked="" type="checkbox"/> 商業事務科	
學分數	2	
開課年級/學期	第三學年第二學期	
教學目標(教學重點)	其主要課程目標如下: 一、認識影像編修軟體基礎 二、能實際運用修圖軟體操作 三、照片編修範例練習 四、陶冶性情及為家庭留下珍貴的紀錄影像	

教學內容			
主要單元(進度)	內容細項	分配節數	備註
(一)影像編修軟體介紹	Photoshop軟體介紹	2	
(二)修圖軟體基本操作	軟體工具實際操作練習	6	
(三)範例練習一	工作區尺寸設定、圖層、工具列	4	
(四)範例練習二	裁切照片、解析度設定、尺寸調整、列印	4	
(五)範例練習三	選取工具、去背景、合成、特效	4	
(六)證件照拍攝	同學實習證件照的拍攝	4	
(七)證件照修片列印	用軟體編修屬於自己的證件照	4	
(八)風景照片HDR	風景照片的拍攝介紹解說	4	
(九)風景照片合成	將不同曝光量的風景照片合成HDR照片	4	
合計		36節	
學習評量(評量方式)	1. 作業與練習。 2. 出席與學習態度。		
教學資源	電子簡報、範例作品、攝影教室設備、照相機、燈光		
教學注意事項	包含教材編選、教學方法 (一)教材編選: 1. 自編教材。 2. 參考書目:全圖解 我的第一本攝影教科書/尖端出版/岡嶋和幸。 (二)教學方法:課堂講授、實務操作。		

(四)彈性學習時間之充實(增廣)/補強性課程(全學期授課)

表9-2-4-06 校訂科目教學大綱

科目名稱	中文名稱	多元木球終身學習(彈性)
	英文名稱	Multiple Woodball, Lifelong Learning
師資來源	<input checked="" type="radio"/> 內聘 <input type="radio"/> 外聘	
科目屬性	<input checked="" type="radio"/> 充實(增廣) <input type="radio"/> 補強性	
適用科別	<input checked="" type="checkbox"/> 商業事務科	
學分數	2	
開課年級/學期	第三學年第二學期	
教學目標(教學重點)	一、瞭解運動休閒的益處 二、學習木球技能，享受木球之樂趣 三、體驗運動競賽過程 四、培養健康快樂的運動休閒習慣	

教學內容			
主要單元(進度)	內容細項	分配節數	備註
(一)木球基本知識	1. 木球歷史、發展與比賽 2. 木球比賽規則 3. 木球技術	2	
(二)基本技術	1. 握桿、站姿 2. 擊球(攻門、修正球、中距離擊球、長距離擊球)	4	
(三)比賽	1. 桿數賽(個人賽、團體賽) 2. 球道賽(個人賽、團體賽)	8	藉由比賽測驗
(四)課程回饋	1. 個人心得 2. 檢討、分享與回饋	2	分享心得
(五)研習裁判訓練及筆試	1. 分組擔任比賽裁判 2. 筆試	2	
(六)木球進階訓練	1. 長距離擊球比賽 2. 中距離擊球練習(30M/40M) 3. 修正球練習(10M/15M/20M) 4. 攻門練習(1M/2M/3M/5M)	7	
(七)比賽	1. 個人桿數賽比賽 2. 個人球道賽比賽 3. 雙人桿數賽 4. 雙人球道賽	9	藉由比賽測驗
(八)課程回饋	1. 個人心得 2. 檢討、分享與回饋	1	分享心得
(九)研習裁判訓練及筆試	1. 分組擔任比賽裁判 2. 筆試	1	
合計		36節	
學習評量(評量方式)	(一)爽約遲到率：10% 爽約(缺席)一次扣總分五分，遲到(含請假)總分一分。 (二)練功率：10%。 (三)術科測驗：80%。 1. 排名賽與賽務操作成績：40%。 2. 木球技術40%： (1)長揮桿(男50M 女40M)：20%。 (2)1M攻門(5球x2)：10%。 (3)筆試：10%。		
教學資源	木球桿、木球、皮尺、劃線器(含石灰)、球門12組。		

教學注意事項

包含教材編選、教學方法

(一)教材編選：自編教材。

(二)教學方法

1. 注意安全，任何時候注意自身與他人的間距，勿使球桿及球傷及無辜。
2. 上課前點名後自行熱身慢跑400m，集合地點在操場上。
3. 木球之約，敬請準時（*遲到必須於課後補點名，以免影響自身權益*）；若遇到雨天仍必須上課，集合地點在活動中心。
4. 請自備球帽、水壺、防曬用品；並注意個人貴重物品（小心賊諜就在你身邊！）。
5. 球具用完請歸位（依序號輪流服務，服務同學應提早出席幫忙借出球具）。
6. 木球規則一人一冊（團體影印或借用）。
7. 精誠所至，金石為開（每週課後練習次數要求）。
8. 組隊報名參加學習裁判工作。

(四)彈性學習時間之充實(增廣)/補強性課程(全學期授課)

表9-2-4-07 校訂科目教學大綱

科目名稱	中文名稱	情境英語聽與讀(彈性)
	英文名稱	Situation English Listening & Reading
師資來源	<input checked="" type="radio"/> 內聘 <input type="radio"/> 外聘	
科目屬性	<input checked="" type="radio"/> 充實(增廣) <input type="radio"/> 補強性	
適用科別	<input checked="" type="checkbox"/> 商業事務科	
學分數	2	
開課年級/學期	第三學年第一學期	
教學目標(教學重點)	一、以情境任務為基礎，增進學生對各種國際溝通情境之理解。 二、強化學生情境任務之英文單字量，具備充份理解對話及閱讀材料能力。 三、透過情境試題演練，提高學生之生活與職場英文能力。	

教學內容			
主要單元(進度)	內容細項	分配節數	備註
(一)交通運輸	交通運輸之 1. 情境理解 2. 情境單字 3. 情境試題	2	
(二)旅遊規畫	旅遊規畫之 1. 情境理解 2. 情境單字 3. 情境試題	2	
(三)飯店住宿	飯店住宿之 1. 情境理解 2. 情境單字 3. 情境試題	2	
(四)休閒娛樂	休閒娛樂之 1. 情境理解 2. 情境單字 3. 情境試題	2	
(五)外出用餐	外出用餐之 1. 情境理解 2. 情境單字 3. 情境試題	2	
(六)購物消費	購物消費之 1. 情境理解 2. 情境單字 3. 情境試題	2	
(七)醫療保健	醫療保健之 1. 情境理解 2. 情境單字 3. 情境試題	2	
(八)人才招聘	人才招聘之 1. 情境理解 2. 情境單字 3. 情境試題	2	
(九)教育訓練	教育訓練之 1. 情境理解 2. 情境單字 3. 情境試題	2	
(十)工作表現	工作表現之 1. 情境理解 2. 情境單字 3. 情境試題	2	

教學內容			
主要單元(進度)	內容細項	分配節數	備註
(十一)工作溝通	工作溝通之 1. 情境理解 2. 情境單字 3. 情境試題	2	
(十二)辦公/人事	辦公/人事之 1. 情境理解 2. 情境單字 3. 情境試題	2	
(十三)金融/預算	金融/預算之 1. 情境理解 2. 情境單字 3. 情境試題	2	
(十四)行銷/銷售	行銷/銷售之 1. 情境理解 2. 情境單字 3. 情境試題	2	
(十五)採購/倉儲	採購/倉儲之 1. 情境理解 2. 情境單字 3. 情境試題	2	
(十六)法律/合約	法律/合約之 1. 情境理解 2. 情境單字 3. 情境試題	2	
(十七)房屋/地產	房屋/地產之 1. 情境理解 2. 情境單字 3. 情境試題	2	
(十八)科技硬體	科技硬體之 1. 情境理解 2. 情境單字 3. 情境試題	2	
合計		36節	
學習評量 (評量方式)	綜合口試、筆試、課堂參與及學習態度等各方之整體表現。		
教學資源	1. 參考工具書：與英語文教學有關之百科全書、叢書、字典、辭典、書目、索引及電子工具書。 2. 期刊雜誌：與英語文教學有關之資料。 3. 網路資源：與英語文教學有關之資料。		
教學注意事項	包含教材編選、教學方法 (一)教材編選 1. 注重課程之整體性與活動之多元性，並掌握漸進、累積及反覆的原則。 2. 引用日常生活上的實例，啟發學生的學習動機，並隨時應用於實際日常生活，學習與日常生活緊密結合。 3. 例題之設計應具有示範性及發展性。 (二)教學方法 1. 強調不同情境的中的語言使用。 2. 提供英語應用在生活技能及自我成長，以強化應用在國際溝通場合之英語技能。 3. 運用多元評量方式，對不同程度學生設定不同學習目標。		

(四)彈性學習時間之充實(增廣)/補強性課程(全學期授課)

表9-2-4-08 校訂科目教學大綱

科目名稱	中文名稱	非常好攝(彈性)
	英文名稱	Life Photography
師資來源	<input checked="" type="radio"/> 內聘 <input type="radio"/> 外聘	
科目屬性	<input checked="" type="radio"/> 充實(增廣) <input type="radio"/> 補強性	
適用科別	<input checked="" type="checkbox"/> 商業事務科	
學分數	2	
開課年級/學期	第三學年第一學期	
教學目標(教學重點)	其主要課程目標如下: 一、認識攝影藝術理論基礎 二、能實際運用攝影基本技法(正確曝光、構圖、裁切,後製等)創作 三、能欣賞攝影藝術作品 四、陶冶性情及為家庭留下珍貴的紀錄影像	

教學內容			
主要單元(進度)	內容細項	分配節數	備註
(一)攝影基礎介紹	1. 攝影原理介紹 2. 照相機介紹 3. 動手操作相機	8	
(二)引起學習動機	1. 攝影相關影片賞析	2	
(三)攝影術語	1. 能看懂攝影技術書籍 2. 能用專業名詞與人溝通	2	
(四)攝影構圖	1. 攝影的構圖原理原則 2. 美的形式原理	4	
(五)作品欣賞	1. 分析動人照片的拍攝方法 2. 分析攝影作品所傳達的意念	4	
(六)人像拍攝	1. 模特兒的攝影構圖 2. 模特兒與攝影師的溝通與互動	6	
(七)商品拍攝	1. 平面繪畫作品翻拍 2. 立體作品 網拍商品拍攝	6	
(八)綜合討論	1. 同學學習心得Q&A 2. 老師作品與心得分享	4	
合計		36節	
學習評量(評量方式)	1. 作業與練習。 2. 出席與學習態度。		
教學資源	電子簡報、範例作品、攝影教室設備、照相機、燈光		
教學注意事項	包含教材編選、教學方法 (一)教材編選: 1. 自編教材。 2. 參考書目:全圖解 我的第一本攝影教科書/尖端出版/岡嶋和幸。 (二)教學方法:課堂講授、實務操作。		

(四)彈性學習時間之充實(增廣)/補強性課程(全學期授課)

表9-2-4-09 校訂科目教學大綱

科目名稱	中文名稱	財務報表真簡單(彈性)
	英文名稱	How To Read Financial Statements
師資來源	<input checked="" type="radio"/> 內聘 <input type="radio"/> 外聘	
科目屬性	<input checked="" type="radio"/> 充實(增廣) <input type="radio"/> 補強性	
適用科別	<input checked="" type="checkbox"/> 商業事務科	
學分數	2	
開課年級/學期	第三學年第一學期	
教學目標(教學重點)	一、使各科學生能輕鬆閱讀財務報表 二、使各科學生能輕鬆分析財務報表 三、使各科學生能將財務報表分析概念運用生活中	

教學內容			
主要單元(進度)	內容細項	分配節數	備註
(一)財務報表分析之功用	1. 財務報表分析意義 2. 財務報表的用途 3. 概述財務報表編製準則 4. 上市企業財務報表如何查詢	2	
(二)認識會計	1. 會計基本理論 2. 會計處理程序 3. 財務報表如何產生	2	
(三)財務報表種類與特性	1. 綜合損益表原理與簡介 2. 資產負債表原理與簡介 3. 權益變動表原理與簡介 4. 現金流量表的原理與簡介	8	
(四)財務報表分析	1. 財務報表分析意義及特點 2. 財務比率分析-獲利能力、經營效率、償債能力、財務結構 3. 分析上市公司財務報表	12	
(五)財報分析之生活運用	1. 活動一：以班級園遊會活動，自編並分析財務報表 2. 活動二： (1)認識股市 (2)股市投資競賽活動	12	
合計		36節	
學習評量(評量方式)	1. 小組分組報告 2. 個人報告 3. 學習態度		
教學資源	1. 劉順仁(107)，財務就像一本故事書，時報出版社。 2. 真.投資研究室(106)人人都能學會看懂財報，Smart智富出版社。 3. 臺灣證券交易所官網 http://www.twse.com.tw/zh/ 4. 證券交易所股市觀測站 http://mops.twse.com.tw/mops/web/index		
教學注意事項	包含教材編選、教學方法 1. 教材編選：自編教材 2. 教學方法：講述法、討論法、合作學習法。		

(四)彈性學習時間之充實(增廣)/補強性課程(全學期授課)

表9-2-4-10 校訂科目教學大綱

科目名稱	中文名稱	職場英文(彈性)
	英文名稱	Professional English
師資來源	<input checked="" type="radio"/> 內聘 <input type="radio"/> 外聘	
科目屬性	<input checked="" type="radio"/> 充實(增廣) <input type="radio"/> 補強性	
適用科別	<input checked="" type="checkbox"/> 商業事務科	
學分數	2	
開課年級/學期	第三學年第一學期	
教學目標(教學重點)	<p>1. 本課程以生活及職場工作上的英文為內容(Basic English for Everyday life and workplaces), 以低認知負荷的英語關鍵字詞(vocabulary and keywords)為學習主軸(約300-500關鍵字詞), 以聽與說配合心智地圖(mind map)為主要方法, 開發高中學生英文RLSS (Reading讀、Listening聽、Speaking說、Spelling寫)四種技能, 配合生活實用與職場行業常用的詞彙核心句型與實用句(約50-100句)及典型職場情境, 培養學生開口說英文、應用英文的潛能與經驗, 鼓勵學生參加全國性專業英文競賽。</p> <p>2. 符應土庫鎮國際小鎮的願景, 發展社區在地文化及職場(觀光產業)英文課程特色, 培育所需職場導覽人才技能及能力。</p>	

教學內容			
主要單元(進度)	內容細項	分配節數	備註
(一)職場(專業)英文聽力有效學習基礎	1. 介紹職場(專業)英文與一般英文之異同及說明職場(專業)英文使用情境 2. 介紹職場(專業)英文詞彙連音規則及作業練習 3. 介紹職場(專業)英文詞彙重音規則及作業練習	6	教師使用PPT與相關影片說明與展示, 讓學生課堂分組互動角色扮演練習, 教師在旁輔導或諮詢
(二)觀光職場(專業)英文詞彙練習	1. 說明「觀光」專業英文常用詞彙 2. 使用「觀光」專業英文詞彙系統(PVQC)練習 3. 介紹觀光旅行情境常用句 4. 鼓勵參加全國性專業英文競賽及英文檢定	6	教師使用PPT、專業英文詞彙系統(PVQC)、心智圖與手機APP協助練習詞彙; 邀請業界人士來現身說明學習觀光職場(專業)英文的重要性及有用性
(三)商業管理職場(專業)英文詞彙練習	1. 說明「商業管理」專業英文常用詞彙 2. 使用「商業管理」專業英文詞彙系統(PVQC)練習 3. 介紹簡報、會議與溝通情境常用句 4. 鼓勵參加全國性專業英文競賽及英文檢定	6	教師使用PPT、專業英文詞彙系統(PVQC)、心智圖與手機APP協助練習詞彙
(四)賣場銷售情境類常用練習	1. 賣場銷售商品英文對話練習 2. 使用專業英文聽寫能力(PELC)系統練習	6	教師使用PPT、專業英文詞彙系統(PVQC)、心智圖與手機APP協助練習詞彙; 邀請業界人士來現身說明學習觀光職場(專業)英文的重要性及有用性
(五)土庫鎮順天宮在地文化導覽介紹	1. 土庫鎮順天宮介紹 2. 土庫鎮順天宮英文導覽的介紹	6	教師教師使用PPT、廟宇雙語情境教材
(六)土庫鎮可可莊園英文導覽	1. 土庫鎮可可莊園介紹(巧克力) 2. 土庫鎮可可莊園DIY介紹 3. 土庫鎮可可莊園英文導覽	6	教師教師使用PPT、雙語情境教材
合計		36節	

學習評量 (評量方式)	<ol style="list-style-type: none"> 1. 參加專業英文詞彙與聽力會話系統練習 2. 運用基本詞彙與職場情境用句讓學生上台發表 3. 成果展現(如心智圖海報展示) 4. 角色扮演情境影片作品製作
教學資源	<ol style="list-style-type: none"> 1. 使用電腦教室及電子商務教室上課 2. 專業英文詞彙(PVQC)及聽力會話(PELC)系統
教學注意事項	<p>包含教材編選、教學方法</p> <p>(一)教材編選</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. PVQC觀光旅運專業英文詞彙能力通關寶典(台科大圖書) 2. PVQC商業與管理專業英文詞彙能力通關寶典(台科大圖書) 3. PELC專業英文聽寫能力通關寶典(台科大圖書) 4. 走讀雲林叢書(吳爾夫國際文教雙語教育書籍) <p>(二)教學方法(講述法及影片教學)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 講解 2. 示範教學(使用數位網路與遊戲式學習) 3. 練習(使用遊戲式練習與數位網路學習) 4. 表演分享 5. 學生互評

(四)彈性學習時間之充實(增廣)/補強性課程(全學期授課)

表9-2-4-11 校訂科目教學大綱

科目名稱	中文名稱	健力實務操作(彈性)
	英文名稱	Powerlifting Program
師資來源	<input checked="" type="radio"/> 內聘 <input type="radio"/> 外聘	
科目屬性	<input checked="" type="radio"/> 充實(增廣) <input type="radio"/> 補強性	
適用科別	<input checked="" type="checkbox"/> 商業事務科	
學分數	2	
開課年級/學期	第三學年第一學期	
教學目標 (教學重點)	一、瞭解重量訓練對身體的好處 二、學習健力基礎技能，享受運動之樂趣 三、培養健康快樂的運動習慣	

教學內容			
主要單元(進度)	內容細項	分配節數	備註
(一)健力基本知識	1. 健力歷史、發展與比賽 2. 健力比賽規則 3. 健力技術	4	
(二)蹲舉基本技術	1. 握槓、扛槓、站姿 2. 蹲舉角度訓練 3. 呼吸訓練	9	
(三)臥舉基本技術	1. 握槓 2. 拱腰 3. 呼吸訓練	9	
(四)硬舉基本技術	1. 站姿(相撲式、傳統式) 2. 核心訓練 3. 呼吸訓練	9	
(五)裁判研習訓練及筆試	1. 健力C級裁判規則解析 2. 比賽裁判判例分析 3. 筆試	5	
合計		36節	
學習評量 (評量方式)	分組比賽、紙本測驗、小組比賽與出席練習率		
教學資源	健力專用槓鈴、鐵片、啞、護具(含腰帶、護膝、護腕)		
教學注意事項	包含教材編選、教學方法 1. 上課地點使用本校健力隊訓練室，只能由授課老師帶入，其他則非請勿入。 2. 上課前點名後團隊進行TABATA熱身操。 3. 重訓器材使用必需遵守使用規定，並有同伴在側保護。 4. 請自備毛巾、水壺；並注意個人貴重物品！ 5. 器材使用完畢請歸位，並記得將您的汗水擦拭乾淨！		

(四)彈性學習時間之充實(增廣)/補強性課程(全學期授課)

表9-2-4-12 校訂科目教學大綱

科目名稱	中文名稱	會計套裝軟體實務(彈性)
	英文名稱	Understanding Accounting Software
師資來源	<input checked="" type="radio"/> 內聘 <input type="radio"/> 外聘	
科目屬性	<input checked="" type="radio"/> 充實(增廣) <input type="radio"/> 補強性	
適用科別	<input checked="" type="checkbox"/> 商業事務科	
學分數	2	
開課年級/學期	第三學年第一學期	
教學目標(教學重點)	一、瞭解套裝軟體的意義。 二、認識商業套裝軟體的涵蓋領域及其應用範疇。 三、熟悉數種常用之會計套裝軟體之應用。	

教學內容			
主要單元(進度)	內容細項	分配節數	備註
(一)套裝軟體之介紹	1. 套裝軟體如何協助商業之處理及應用 2. 套裝軟體之種類、設計及功能 3. 套裝軟體發展及未來趨勢	4	
(二)簡介應用商業套裝軟體	1. 常用商業套裝軟體綜覽 2. 檔案及資料庫、及網路簡介 3. 常用商業套裝軟體之介紹及功能 4. 輔助工具(系統)	10	
(三)會計套裝軟體之應用	1. 總帳會計商業套裝軟體之範例及應用 2. 財務(出納)商業套裝軟體之範例及應用 3. 營業稅商業套裝軟體之範例及應用	10	
(四)實務操作	實務操作	12	
合計		36節	
學習評量(評量方式)	1. 日常考查：課堂小考20%、作業20%。 2. 定期考查：段考一20%、段考二20%、段考三20%。		
教學資源	1. 推薦相關專業書籍，鼓勵學生閱讀，以增進課外專業知能。 2. 鼓勵學生利用網路資源搜尋相關資料，培養蒐集資訊的能力，學生若於作業中引用時，需指導其註明出處。		
教學注意事項	包含教材編選、教學方法 (一)教材編選 1. 注重課程之整體性與活動之多元性，並掌握漸進、累積及反覆的原則。 2. 應力求活潑與淺顯易懂，並強調動手做、做中學、學中做，有效連結理論與實務。 (二)教學方法 1. 本課程須先修高二會計軟體應用課程，並取得學分。 2. 教學宜授課與實習並重，就財政部證管會公佈之七大循環加以介紹，期學生瞭解作業環境及應有之內部控制觀念，使所學專業知識能整合應用。 3. 本科目標在於協助學生瞭解會計作業資訊化的意義與流程外，並能熟諳會計套裝軟體處理會計帳務流程，為從事會計相關職業做準備。		

(四)彈性學習時間之充實(增廣)/補強性課程(全學期授課)

表9-2-4-13 校訂科目教學大綱

科目名稱	中文名稱	手機應用實務(彈性)
	英文名稱	Mobile Apps Practice
師資來源	<input checked="" type="radio"/> 內聘 <input type="radio"/> 外聘	
科目屬性	<input checked="" type="radio"/> 充實(增廣) <input type="radio"/> 補強性	
適用科別	<input checked="" type="checkbox"/> 商業事務科	
學分數	2	
開課年級/學期	第三學年第一學期	
教學目標(教學重點)	一、瞭解什麼是Andorid App及其開發流程。 二、瞭解如何應用各式多媒體來設計應用端App及如何發佈到Google Play(商店)。 三、瞭解程式開發環境與各式元件的互動與流程設計。 四、自行利用創意開發的App。	

教學內容			
主要單元(進度)	內容細項	分配節數	備註
(一)概論	1. 手機程式設計簡介 2. 開發環境建置與測試	1	
(二)元件互動與輸出入控制	1. 人機介面設計 2. 佈局的規畫與應用 3. 元件介紹與使用 4. 運算子操作與使用 5. 訊息框的使用與設定	8	
(三)流程控制(條件結構)	1. 二選一條件結構 2. 多選一條件結構 3. 巢狀流程條件結構	8	
(四)流程控制(迴圈結構)	1. 單層迴圈結構 2. 巢狀迴圈結構 3. 迴圈綜合應用	10	
(五)感測元件應用	1. 感測原件簡介 2. 感測原件實作	9	
合計		36節	
學習評量(評量方式)	1. 採每次課程後，即驗收學習成效，以確實達到每位學生均能充分瞭解課程內容，完成每次課程目標。 2. 應要求學生於每次課程後，繳交該次課程內容之課程報告，課程報告內容應包括相關知識、操作步驟、操作結果與心得討論。		
教學資源	相關書籍、多媒體教材、網路數位資訊等。		
教學注意事項	包含教材編選、教學方法 (一)教材編選 1. 配合教學研討會實施教材的選用。 2. 應力求活潑與淺顯易懂，並強調動手做、做中學、學中做，有效連結理論與實務。 (二)教學方法 1. 請務必遵守操作規定。 2. 使用工具必需注意安全及正確的使用方法。 3. 本課程必須先修高二程式語言與設計課程並取得學分數。		

(四)彈性學習時間之充實(增廣)/補強性課程(全學期授課)

表9-2-4-14 校訂科目教學大綱

科目名稱	中文名稱	土木實務操作(彈性)
	英文名稱	Civil Engineering Practice
師資來源	<input checked="" type="radio"/> 內聘 <input type="radio"/> 外聘	
科目屬性	<input checked="" type="radio"/> 充實(增廣) <input type="radio"/> 補強性	
適用科別	<input checked="" type="checkbox"/> 商業事務科	
學分數	2	
開課年級/學期	第三學年第一學期	
教學目標(教學重點)	<p>本課程旨在培養學生現況工程測量實務能力，包括基本控制測量、圖根點補設、地形地物基本測繪知識與技巧及相關工程應用測量等，使學生具備從事測量工程之實務技能。教學目標為：</p> <p>一、了解測繪資料分析之發展過程與理論基礎。 二、認識職場上土木、建築工程必備之基本測量之施測方法與基礎知識。 三、認識職場上用於控制、地形及工程應用測繪之常用儀器，其特性及使用方法。 四、學習控制測量佈設控制點之原理原則，及平面與高程之控制測量方法。</p>	

教學內容			
主要單元(進度)	內容細項	分配節數	備註
(一)測繪資料分析	1. 課程概述 2. 說明測繪資料的發展及判讀的正確性	3	
(二)基本測量方法	1. 距離測量 2. 水平角及垂直角測量 3. 水準測量	3	
(三)控制測量	1. 座標法說明 2. 誤差與精度關係 3. 誤差傳播及其修正	3	
(四)前方交會法	1. 各項交會法理論論述及運用時機 2. 前方交會法的理論及施測運用	4	
(五)閉合導線	1. 各項導線測量的理論論述及運用時機 2. 閉合導線的理論論述及施測運用	5	
(六)地形測量	1. 水準施作理論概述 2. 各式水準儀器介紹 3. 地形地貌圖示符號說明 4. 數值等高線說明	2	
(七)縱橫斷面測量	1. 坡度說明及計算 2. 縱斷面施測及計算 3. 橫斷面施測及計算 4. 土方計算	4	
(八)方格水準測量	1. 面積水準適用時機 2. 高程計算	4	
(九)應用測量	1. 工程實際案例分享 2. 工程測量運用於工務現場 3. 實際案例施測及計算	8	
合計		36節	

<p>學習評量 (評量方式)</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 學生成績之評量分學科、術科及成果應用報告三項成績計算。學科為個人筆試成績；術科則以每組完成之地形圖評分；成果應用報告則以學生自訂應用內容所擬之報告評分，評定各組成績。 2. 學科評量，除學校規定筆試與作業成績外，可在教學中考核學生發問、作答、討論等方面之思考能力，作為平時成績。 3. 術科評量，應確實掌握測繪成果之正確性，要求學生對於誤差來源作分析與判斷，若不正確者，令其重測，以求務實。 4. 評量結果可作為教師自評教學成效及蒐集教學材料之參考。 5. 對於具特殊才能的學生宜提供更多的資訊與輔導，使其充分發展其技能與創造力。
<p>教學資源</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 可推薦相關專業書籍，鼓勵學生閱讀，以增進課外專業知能。 2. 鼓勵學生利用網路資源搜尋相關資料，培養蒐集資訊的能力，學生若於作業中引用時，需指導其註明出處。 3. 使用儀器示範、實體模型、教學媒體等教具輔助教學，提升教學成效。 4. 展示業界實際完成之地形圖及數值模型圖，以激發學生學習動機。
<p>教學注意事項</p>	<p>包含教材編選、教學方法</p> <p>(一)教材編選</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 注重課程之整體性與活動之多元性，並掌握漸進、累積及反覆的原則。 2. 引用日常生活上的實例，啟發學生的學習動機，並隨時應用於實際日常生活，學習與日常生活緊密結合。 3. 例題之設計應具有示範性及發展性。 4. 應視需要製作輔助教具，蒐集資料製作多媒體教材或透過網路輔助資源實施教學，以提升學習興趣與知能。 <p>(二)教學方法</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 每單元主題課程內容講解後，宜即刻搭配實際測量實習操作，以達教學成效。 2. 依各校軟硬體設備之數量編定小組實施教學，以每小組3至5人為佳。 3. 依學生小組數將校區分割成相同組數之圖幅，分幅時以道路為界，實測範圍不宜過大。 4. 室外測量實習操作，應培養每位學生具備獨立操作儀器之能力。 5. 隨時觀察學生之學習狀況，並適當調整教學進度，幫助學生解決學習困難。 6. 實習過程中對於學生錯誤之操作方式，應適時糾正，並提醒其他學生。 7. 實習內容需兼顧內外業，外業完成後繼續進行內業訓練。 8. 完成內業整飾及成果輸出後，最後做成成果報告，進行評量。 9. 學生應於學習過程進行系統思考以解決問題，並具備創造力與行動力。

(四)彈性學習時間之充實(增廣)/補強性課程(全學期授課)

表9-2-4-15 校訂科目教學大綱

科目名稱	中文名稱	樂在陶冶(彈性)
	英文名稱	Living Ceramics
師資來源	<input checked="" type="radio"/> 內聘 <input type="radio"/> 外聘	
科目屬性	<input checked="" type="radio"/> 充實(增廣) <input type="radio"/> 補強性	
適用科別	<input checked="" type="checkbox"/> 商業事務科	
學分數	2	
開課年級/學期	第三學年第一學期	
教學目標 (教學重點)	<p>從黏土到陶瓷成品的過程，其實充滿著人生哲理與創造啟發性，本課程希望能學生能夠藉由陶瓷理論的認識、陶藝作品的欣賞、陶藝實務操作，來陶冶學生性情、培養生活中美感。其主要課程目標如下：</p> <p>一、認識陶瓷藝術理論基礎 二、能實際運用陶瓷基本技法(手捏、陶版、圈泥、拉坯…)創作 三、能欣賞陶瓷藝術作品 四、陶冶性情及培養良好的工作態度與習慣</p>	

教學內容			
主要單元(進度)	內容細項	分配節數	備註
(一)陶瓷理論介紹	1. 陶瓷理論介紹 2. 教室設備及環境介紹 3. 認識不同土的性質	2	
(二)手捏技法	1. 手捏技法作品欣賞及技法示範 2. 手捏技法-陶偶實作	6	
(三)陶版技法	1. 陶版技法作品欣賞及技法示範 2. 陶版技法-陶盤、陶盒實作	6	
(四)圈泥技法	1. 圈泥技法作品欣賞及技法示範 2. 圈泥技法-筆筒實作	6	
(五)拉坯技法	1. 拉坯技法作品欣賞及技法示範 2. 拉坯技法-花瓶實作	6	
(六)化妝土技法	1. 化妝土技法作品欣賞及技法示範 2. 化妝土技法-拼花陶碗實作	6	
(七)彩繪及上釉技法	1. 陶瓷上釉及彩繪技法作品欣賞及技法示範 2. 陶瓷上釉及彩繪技法-釉上彩繪實作、前幾項成行技法之作品上釉實作。	4	
合計		36節	
學習評量 (評量方式)	1. 作業與練習。 2. 出席與學習態度。		
教學資源	電子簡報、範例作品、陶藝教室設備(練土機、轆轤、電窯…)		
教學注意事項	<p>包含教材編選、教學方法</p> <p>(一)教材編選： 1. 自編教材。 2. 參考書目： (1)陶藝技法123/雄獅美術/李亮一 (2)陶藝徒手成型技法/視傳文化/ Jacqui Atkin (3)陶藝手拉坯成型技法/視傳文化/ Mary Chappelhow (4)陶瓷裝飾技法/新北市立鶯歌陶瓷博物館/ 王幸玉</p> <p>(二)教學方法:課堂講授，實務操作。</p>		

(四)彈性學習時間之充實(增廣)/補強性課程(全學期授課)

表9-2-4-16 校訂科目教學大綱

科目名稱	中文名稱	多元木球終身學習(彈性)
	英文名稱	Multiple Woodball, Lifelong Learning
師資來源	<input checked="" type="radio"/> 內聘 <input type="radio"/> 外聘	
科目屬性	<input checked="" type="radio"/> 充實(增廣) <input type="radio"/> 補強性	
適用科別	<input checked="" type="checkbox"/> 商業事務科	
學分數	2	
開課年級/學期	第三學年第一學期	
教學目標(教學重點)	一、瞭解運動休閒的益處 二、學習木球技能，享受木球之樂趣 三、體驗運動競賽過程 四、培養健康快樂的運動休閒習慣	

教學內容			
主要單元(進度)	內容細項	分配節數	備註
(一)木球基本知識	1. 木球歷史、發展與比賽 2. 木球比賽規則 3. 木球技術	2	
(二)基本技術	1. 握桿、站姿 2. 擊球(攻門、修正球、中距離擊球、長距離擊球)	4	
(三)比賽	1. 桿數賽(個人賽、團體賽) 2. 球道賽(個人賽、團體賽)	8	藉由比賽測驗
(四)課程回饋	1. 個人心得 2. 檢討、分享與回饋	2	分享心得
(五)研習裁判訓練及筆試	1. 分組擔任比賽裁判 2. 筆試	2	
(六)木球進階訓練	1. 長距離擊球比賽 2. 中距離擊球練習(30M/40M) 3. 修正球練習(10M/15M/20M) 4. 攻門練習(1M/2M/3M/5M)	7	
(七)比賽	1. 個人桿數賽比賽 2. 個人球道賽比賽 3. 雙人桿數賽 4. 雙人球道賽	9	藉由比賽測驗
(八)課程回饋	1. 個人心得 2. 檢討、分享與回饋	1	分享心得
(九)研習裁判訓練及筆試	1. 分組擔任比賽裁判 2. 筆試	1	
合計		36節	
學習評量(評量方式)	(一)爽約遲到率：10% 爽約(缺席)一次扣總分五分，遲到(含請假)總分一分。 (二)練功率：10%。 (三)術科測驗：80%。 1. 排名賽與賽務操作成績：40%。 2. 木球技術40%： (1)長揮桿(男50M 女40M)：20%。 (2)1M攻門(5球x2)：10%。 (3)筆試：10%。		
教學資源	木球桿、木球、皮尺、劃線器(含石灰)、球門12組。		

教學注意事項

包含教材編選、教學方法

(一)教材編選：自編教材。

(二)教學方法

1. 注意安全，任何時候注意自身與他人的間距，勿使球桿及球傷及無辜。
2. 上課前點名後自行熱身慢跑400m，集合地點在操場上。
3. 木球之約，敬請準時（*遲到必須於課後補點名，以免影響自身權益*）；若遇到雨天仍必須上課，集合地點在活動中心。
4. 請自備球帽、水壺、防曬用品；並注意個人貴重物品（小心賊諜就在你身邊！）。
5. 球具用完請歸位（依序號輪流服務，服務同學應提早出席幫忙借出球具）。
6. 木球規則一人一冊（團體影印或借用）。
7. 精誠所至，金石為開（每週課後練習次數要求）。
8. 組隊報名參加學習裁判工作。

(四)彈性學習時間之充實(增廣)/補強性課程(全學期授課)

表9-2-4-17 校訂科目教學大綱

科目名稱	中文名稱	電腦硬體裝修(彈性)
	英文名稱	Hardware Practice
師資來源	<input checked="" type="radio"/> 內聘 <input type="radio"/> 外聘	
科目屬性	<input checked="" type="radio"/> 充實(增廣) <input type="radio"/> 補強性	
適用科別	<input checked="" type="checkbox"/> 商業事務科	
學分數	2	
開課年級/學期	第三學年第一學期	
教學目標 (教學重點)	一、運用已學會的資訊電子知識與技能。 二、熟習電腦組裝、硬體裝修，區網設定之過程。	

教學內容			
主要單元(進度)	內容細項	分配節數	備註
(一)硬裝概論	1. 工場安全教育。 2. 基本工具的認識與使用。 3. 相關電腦元件之介紹。	2	
(二)電腦組裝	1. 電腦零組件拆解 2. 電腦零組件組裝 3. 故障排除與BIOS設定	8	
(三)作業系統的安裝	1. 作業系統介紹 2. 作業系統安裝與磁碟規劃 3. 作業系統進階設定	5	
(四)網域網路架設	1. 連網設備簡介 2. RJ45網路線規格與壓接 3. 有線網路設定與故障排除	3	
(五)硬體裝修實作1	1. 硬體拆裝 2. 作業系統安裝	10	
(六)硬體裝修實作2	1. 系統設定 2. 網路架設與實作	8	
合計		36節	
學習評量 (評量方式)	1. 考核學生操作技巧、熟練程度及思考能力，作為日常評量成績。 2. 期中、期末實施操作測驗。		
教學資源	相關書籍、多媒體教材、網路數位資訊等。		
教學注意事項	<p>包含教材編選、教學方法</p> <p>(一)教材編選</p> <ol style="list-style-type: none"> 應力求活潑與淺顯易懂，並強調動手做、做中學、學中做，有效連結理論與實務。 例題之設計應具有示範性及發展性。 應視需要製作輔助教具，蒐集資料製作多媒體教材或透過網路輔助資源實施教學，以提升學習興趣與知能。 <p>(二)教學方法</p> <ol style="list-style-type: none"> 每次課程後即驗收學習成效，以確實達到每位學生均能充分瞭解並完成每次課程目標。 運用創意並利用各項教學設備及媒體，以提升學習興趣。 		

(四)彈性學習時間之充實(增廣)/補強性課程(全學期授課)

表9-2-4-18 校訂科目教學大綱

科目名稱	中文名稱	進階數學(彈性)
	英文名稱	Advanced Mathematics
師資來源	<input checked="" type="radio"/> 內聘 <input type="radio"/> 外聘	
科目屬性	<input checked="" type="radio"/> 充實(增廣) <input type="radio"/> 補強性	
適用科別	<input checked="" type="checkbox"/> 商業事務科	
學分數	2	
開課年級/學期	第三學年第一學期	
教學目標(教學重點)	一、強化高中職課程須修習的核心概念。 二、將課程內容歸納，並就各主題做延伸，加深加廣，補充相關的題材。 三、藉由學生課堂演練、分組討論的學習情境和課後作業、培養學生獨立思考和解決問題的能力。 四、欣賞及挑戰進階的數學題，激發學生的學習動力。 五、造就學生基礎學力，培養繼續進修自我發展的能力。	

教學內容			
主要單元(進度)	內容細項	分配節數	備註
(一)圓與球面之圓	1. 圓的方程式 2. 圓與直線的關係 3. 點、直線、圓的距離關係	2	
(二)圓與球面之球面	1. 球面方程式 2. 球面與平面 3. 球面與直線	3	
(三)圓錐曲線之拋物線、橢圓	1. 拋物線 2. 橢圓	2	
(四)圓錐曲線之雙曲線、錐線與直線的關係	1. 雙曲線 2. 圖形的判別 3. 圓錐曲線與直線	2	
(五)排列組合之排列	1. 完全相異物之排列 2. 不盡相異物之排列 3. 重複排列	2	
(六)排列組合之組合、二項式定理	1. 完全相異物之組合 2. 不盡相異物之組合 3. 重複組合 4. 二項式定理	2	
(七)機率與統計之機率	1. 古典機率 2. 期望值 3. 統計抽樣與中心趨勢量	3	
(八)機率與統計之敘述統計	1. 離差量與資料的平移伸縮 2. 信賴區間與信心水準	2	
(九)複數	1. 複數的基本性質 2. 複數的四則運算 3. 複數的極式	4	
(十)微分	1. 函數的極限 2. 多項函數的導數與導函數 3. 微分公式 4. 微分的應用	7	
(十一)積分	1. 數列的概念 2. 反導函數與積分的概念 3. 多項函數的積分 4. 積分的應用	7	
合計		36節	

學習評量 (評量方式)	1. 日常評量及考查：60%；教學評量方式宜多樣化，應配合單元學習目標，除隨堂測驗外，可採分組討論，小組教學，上台演示等方法。 2. 作業：40%。
教學資源	相關書籍、多媒體教材、網路數位資訊等及自編教材。
教學注意事項	<p>包含教材編選、教學方法</p> <p>(一)教材編選：除了示範範例外，應安排隨堂練習，供學生在課堂上演練，讓學生反覆練習，以增強學生的學習效果。</p> <p>(二)教學方法</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 與日常生活中應用問題結合，提高學生學習興趣。 2. 學校應提供學生電算器、合法電腦軟體、電腦教室之資源。 3. 幾何單元可用電腦軟體輔助。 4. 微積分單元盡量用圖形解釋，勿抽象化教學內容。 5. 教師得因學生實際需求，增減單元時數，務使學生能有增廣教學之實質學習效果。 6. 以統整數學為主，讓學生能達到各單元教學目標。 7. 課程可彈性加深加廣，培養學生研究學習精神。 8. 針對學生畢業後就職或升學需求，提升學生數學能力。

(四)彈性學習時間之充實(增廣)/補強性課程(全學期授課)

表9-2-4-19 校訂科目教學大綱

科目名稱	中文名稱	進階數學(彈性)
	英文名稱	Advanced Mathematics
師資來源	<input checked="" type="radio"/> 內聘 <input type="radio"/> 外聘	
科目屬性	<input checked="" type="radio"/> 充實(增廣) <input type="radio"/> 補強性	
適用科別	<input checked="" type="checkbox"/> 商業事務科	
學分數	2	
開課年級/學期	第三學年第二學期	
教學目標(教學重點)	一、強化高中職課程須修習的核心概念。 二、將課程內容歸納，並就各主題做延伸，加深加廣，補充相關的題材。 三、藉由學生課堂演練、分組討論的學習情境和課後作業、培養學生獨立思考和解決問題的能力。 四、欣賞及挑戰進階的數學題，激發學生的學習動力。 五、造就學生基礎學力，培養繼續進修自我發展的能力。	

教學內容			
主要單元(進度)	內容細項	分配節數	備註
(一)圓與球面之圓	1. 圓的方程式 2. 圓與直線的關係 3. 點、直線、圓的距離關係	2	
(二)圓與球面之球面	1. 球面方程式 2. 球面與平面 3. 球面與直線	3	
(三)圓錐曲線之拋物線、橢圓	1. 拋物線 2. 橢圓	2	
(四)圓錐曲線之雙曲線、錐線與直線的關係	1. 雙曲線 2. 圖形的判別 3. 圓錐曲線與直線	2	
(五)排列組合之排列	1. 完全相異物之排列 2. 不盡相異物之排列 3. 重複排列	2	
(六)排列組合之組合、二項式定理	1. 完全相異物之組合 2. 不盡相異物之組合 3. 重複組合 4. 二項式定理	2	
(七)機率與統計之機率	1. 古典機率 2. 期望值 3. 統計抽樣與中心趨勢量	3	
(八)機率與統計之敘述統計	1. 離差量與資料的平移伸縮 2. 信賴區間與信心水準	2	
(九)複數	1. 複數的基本性質 2. 複數的四則運算 3. 複數的極式	4	
(十)微分	1. 函數的極限 2. 多項函數的導數與導函數 3. 微分公式 4. 微分的應用	7	
(十一)積分	1. 數列的概念 2. 反導函數與積分的概念 3. 多項函數的積分 4. 積分的應用	7	
合計		36節	

學習評量 (評量方式)	1. 日常評量及考查：60%；教學評量方式宜多樣化，應配合單元學習目標，除隨堂測驗外，可採分組討論，小組教學，上台演示等方法。 2. 作業：40%。
教學資源	相關書籍、多媒體教材、網路數位資訊等及自編教材。
教學注意事項	<p>包含教材編選、教學方法</p> <p>(一)教材編選：除了示範範例外，應安排隨堂練習，供學生在課堂上演練，讓學生反覆練習，以增強學生的學習效果。</p> <p>(二)教學方法</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 與日常生活中應用問題結合，提高學生學習興趣。 2. 學校應提供學生電算器、合法電腦軟體、電腦教室之資源。 3. 幾何單元可用電腦軟體輔助。 4. 微積分單元盡量用圖形解釋，勿抽象化教學內容。 5. 教師得因學生實際需求，增減單元時數，務使學生能有增廣教學之實質學習效果。 6. 以統整數學為主，讓學生能達到各單元教學目標。 7. 課程可彈性加深加廣，培養學生研究學習精神。 8. 針對學生畢業後就職或升學需求，提升學生數學能力。

(四)彈性學習時間之充實(增廣)/補強性課程(全學期授課)

表9-2-4-20 校訂科目教學大綱

科目名稱	中文名稱	基礎機器人與人工智慧(彈性)
	英文名稱	Basic Robot and Artificial Intelligence
師資來源	<input checked="" type="radio"/> 內聘 <input type="radio"/> 外聘	
科目屬性	<input checked="" type="radio"/> 充實(增廣) <input type="radio"/> 補強性	
適用科別	<input checked="" type="checkbox"/> 商業事務科	
學分數	2	
開課年級/學期	第三學年第一學期	
教學目標(教學重點)	一、認識機器人規格與使用指南。 二、瞭解機器人特性及功能。 三、瞭解機器人的工作原理。 四、學會正確使用機器人及程式語言的應用。	

教學內容			
主要單元(進度)	內容細項	分配節數	備註
(一)機器人元件介紹：規格、功能、特性、發展沿革、採購指南	1. 馬達元件 2. mblock積木	8	
(二)機器人工作原理介紹	1. 運算積木 2. 資料和指令	8	
(三)機器人功能介紹及操作	1. 認識mbot機器人 2. mbot機器人與mbot程式語言 3. mbot機器人運作方式	10	
(四)認識LED燈與蜂鳴器	1. 算術發聲一閃爍LED燈 2. LED程式設計 3. 蜂鳴器與蜂鳴器mbot積木	10	
合計		36節	
學習評量(評量方式)	1. 平時考查(60%)：小考、平時課堂表現等。 2. 作業(40%)。		
教學資源	相關書籍、多媒體教材、網路數位資訊等。		
教學注意事項	包含教材編選、教學方法 (一)教材編選 1. 配合教學研討會實施教材的選用。 2. 應力求活潑與淺顯易懂，並強調動手做、做中學、學中做，有效連結理論與實務。 (二)教學方法 1. 請務必遵守操作規定。 2. 使用工具必需注意安全及正確的使用方法。 3. 本課程必須先修高二程式語言與設計課程並取得學分數。		

(四)彈性學習時間之充實(增廣)/補強性課程(全學期授課)

表9-2-4-21 校訂科目教學大綱

科目名稱	中文名稱	財務報表真簡單(彈性)
	英文名稱	How To Read Financial Statements
師資來源	<input checked="" type="radio"/> 內聘 <input type="radio"/> 外聘	
科目屬性	<input checked="" type="radio"/> 充實(增廣) <input type="radio"/> 補強性	
適用科別	<input checked="" type="checkbox"/> 商業事務科	
學分數	2	
開課年級/學期	第三學年第二學期	
教學目標(教學重點)	一、使各科學生能輕鬆閱讀財務報表 二、使各科學生能輕鬆分析財務報表 三、使各科學生能將財務報表分析概念運用生活中	

教學內容			
主要單元(進度)	內容細項	分配節數	備註
(一)財務報表分析之功用	1. 財務報表分析意義 2. 財務報表的用途 3. 概述財務報表編製準則 4. 上市企業財務報表如何查詢	2	
(二)認識會計	1. 會計基本理論 2. 會計處理程序 3. 財務報表如何產生	2	
(三)財務報表種類與特性	1. 綜合損益表原理與簡介 2. 資產負債表原理與簡介 3. 權益變動表原理與簡介 4. 現金流量表的原理與簡介	8	
(四)財務報表分析	1. 財務報表分析意義及特點 2. 財務比率分析-獲利能力、經營效率、償債能力、財務結構 3. 分析上市公司財務報表	12	
(五)財報分析之生活運用	1. 活動一：以班級園遊會活動，自編並分析財務報表 2. 活動二： (1)認識股市 (2)股市投資競賽活動	12	
合計		36節	
學習評量(評量方式)	1. 小組分組報告 2. 個人報告 3. 學習態度		
教學資源	1. 劉順仁(107)，財務就像一本故事書，時報出版社。 2. 真.投資研究室(106)人人都能學會看懂財報，Smart智富出版社。 3. 臺灣證券交易所官網 http://www.twse.com.tw/zh/ 4. 證券交易所股市觀測站 http://mops.twse.com.tw/mops/web/index		
教學注意事項	包含教材編選、教學方法 1. 教材編選：自編教材 2. 教學方法：講述法、討論法、合作學習法。		

(四)彈性學習時間之充實(增廣)/補強性課程(全學期授課)

表9-2-4-22 校訂科目教學大綱

科目名稱	中文名稱	電腦硬體裝修(彈性)
	英文名稱	Hardware Practice
師資來源	<input checked="" type="radio"/> 內聘 <input type="radio"/> 外聘	
科目屬性	<input checked="" type="radio"/> 充實(增廣) <input type="radio"/> 補強性	
適用科別	<input checked="" type="checkbox"/> 商業事務科	
學分數	2	
開課年級/學期	第三學年第二學期	
教學目標(教學重點)	一、運用已學會的資訊電子知識與技能。 二、熟習電腦組裝、硬體裝修，區網設定之過程。	

教學內容			
主要單元(進度)	內容細項	分配節數	備註
(一)硬裝概論	1. 工場安全教育。 2. 基本工具的認識與使用。 3. 相關電腦元件之介紹。	2	
(二)電腦組裝	1. 電腦零組件拆解 2. 電腦零組件組裝 3. 故障排除與BIOS設定	8	
(三)作業系統的安裝	1. 作業系統介紹 2. 作業系統安裝與磁碟規劃 3. 作業系統進階設定	5	
(四)網域網路架設	1. 連網設備簡介 2. RJ45網路線規格與壓接 3. 有線網路設定與故障排除	3	
(五)硬體裝修實作1	1. 硬體拆裝 2. 作業系統安裝	10	
(六)硬體裝修實作2	1. 系統設定 2. 網路架設與實作	8	
合計		36節	
學習評量(評量方式)	1. 考核學生操作技巧、熟練程度及思考能力，作為日常評量成績。 2. 期中、期末實施操作測驗。		
教學資源	相關書籍、多媒體教材、網路數位資訊等。		
教學注意事項	<p>包含教材編選、教學方法</p> <p>(一)教材編選</p> <p>1. 應力求活潑與淺顯易懂，並強調動手做、做中學、學中做，有效連結理論與實務。</p> <p>2. 例題之設計應具有示範性及發展性。</p> <p>3. 應視需要製作輔助教具，蒐集資料製作多媒體教材或透過網路輔助資源實施教學，以提升學習興趣與知能。</p> <p>(二)教學方法</p> <p>1. 每次課程後即驗收學習成效，以確實達到每位學生均能充分瞭解並完成每次課程目標。</p> <p>2. 運用創意並利用各項教學設備及媒體，以提升學習興趣。</p>		

(四)彈性學習時間之充實(增廣)/補強性課程(全學期授課)

表9-2-4-23 校訂科目教學大綱

科目名稱	中文名稱	辦公室軟體應用(彈性)
	英文名稱	Office Software Application
師資來源	<input checked="" type="radio"/> 內聘 <input type="radio"/> 外聘	
科目屬性	<input checked="" type="radio"/> 充實(增廣) <input type="radio"/> 補強性	
適用科別	<input checked="" type="checkbox"/> 商業事務科	
學分數	2	
開課年級/學期	第三學年第一學期	
教學目標(教學重點)	<p>為使學生瞭解辦公室自動化應用的必要性，培養管理關連式資料庫ACCESS操作能力，並以EXCEL試算表統計資料，運用WORD文書的編排技巧，加強數位化的資料處理、電腦資訊專業技能訓練，提昇學生職場就業能力，教學重點如下：</p> <p>一、操作資料庫軟體ACCESS，資料表資料篩選及處理。</p> <p>二、增加EXCEL試算表函數使用。</p> <p>三、期使學生認識當前辦公室自動化最常運用之軟體。</p>	

教學內容			
主要單元(進度)	內容細項	分配節數	備註
(一)綜合練習一	ACCESS、EXCEL及WORD操作練習一	6	
(二)綜合練習二	ACCESS、EXCEL及WORD操作練習二	6	
(三)綜合練習三	ACCESS、EXCEL及WORD操作練習三	6	
(四)綜合練習四	ACCESS、EXCEL及WORD操作練習四	6	
(五)綜合練習五	ACCESS、EXCEL及WORD操作練習五	6	
(六)綜合練習六	ACCESS、EXCEL及WORD操作練習六	6	
合計		36節	
學習評量(評量方式)	<p>1. 日常考查：40%；課堂小考、作業。</p> <p>2. 作業定期考查：段考一15%、段考二15%、段考三30%。</p>		
教學資源	相關書籍、多媒體教材、網路數位資訊等。		
教學注意事項	<p>包含教材編選、教學方法</p> <p>(一)教材編選： 應力求活潑與淺顯易懂，並強調動手做、做中學、學中做，有效連結理論與實務。</p> <p>(二)教學方法</p> <p>1. 本課程需先修辦公室軟體應用及通過電腦軟體應用丙級。</p> <p>2. 本科目為實習科目，須安排電腦教室。</p> <p>3. 由於軟體種類繁多，版本更新迅速，宜強調文件儲存格式的標準化與開放性，以避免文件不相容的狀況產生。</p> <p>4. 宜強調文件製作的一致性觀念，以利相同類型不同軟體間的操作轉換。</p>		

(四)彈性學習時間之充實(增廣)/補強性課程(全學期授課)

表9-2-4-24 校訂科目教學大綱

科目名稱	中文名稱	辦公室軟體應用進階
	英文名稱	Office Software Application plus
師資來源	<input checked="" type="radio"/> 內聘 <input type="radio"/> 外聘	
科目屬性	<input checked="" type="radio"/> 充實(增廣) <input type="radio"/> 補強性	
適用科別	<input checked="" type="checkbox"/> 商業事務科	
學分數	2	
開課年級/學期	第三學年第二學期	
教學目標 (教學重點)	<p>為使學生瞭解辦公室自動化應用的必要性，培養管理關連式資料庫ACCESS操作能力，並以EXCEL試算表統計資料，運用WORD文書的編排技巧，加強數位化的資料處理、電腦資訊專業技能訓練，提昇學生職場就業能力，教學重點如下：</p> <p>一、進階操作資料庫軟體ACCESS，資料表資料篩選及處理。</p> <p>二、增加EXCEL試算表函數使用。</p> <p>三、期使學生認識當前辦公室自動化最常運用之軟體。</p>	

教學內容			
主要單元(進度)	內容細項	分配節數	備註
(一)綜合練習一	ACCESS、EXCEL及WORD操作練習一	6	
(二)綜合練習二	ACCESS、EXCEL及WORD操作練習二	6	
(三)綜合練習三	ACCESS、EXCEL及WORD操作練習三	6	
(四)綜合練習四	ACCESS、EXCEL及WORD操作練習四	6	
(五)綜合練習五	ACCESS、EXCEL及WORD操作練習五	6	
(六)綜合練習六	ACCESS、EXCEL及WORD操作練習六	6	
合計		36節	
學習評量 (評量方式)	<p>1. 日常考查：40%；課堂小考、作業。</p> <p>2. 作業定期考查：段考一15%、段考二15%、段考三30%。</p>		
教學資源	相關書籍、多媒體教材、網路數位資訊等。		
教學注意事項	<p>包含教材編選、教學方法</p> <p>(一)教材編選： 應力求活潑與淺顯易懂，並強調動手做、做中學、學中做，有效連結理論與實務。</p> <p>(二)教學方法</p> <p>1. 本課程需先修辦公室軟體應用及通過電腦軟體應用丙級。</p> <p>2. 本科目為實習科目，須安排電腦教室。</p> <p>3. 由於軟體種類繁多，版本更新迅速，宜強調文件儲存格式的標準化與開放性，以避免文件不相容的狀況產生。</p> <p>4. 宜強調文件製作的一致性觀念，以利相同類型不同軟體間的操作轉換。</p>		

(四)彈性學習時間之充實(增廣)/補強性課程(全學期授課)

表9-2-4-25 校訂科目教學大綱

科目名稱	中文名稱	風情萬種話文學(彈性)
	英文名稱	Various Styles of Literature
師資來源	<input checked="" type="radio"/> 內聘 <input type="radio"/> 外聘	
科目屬性	<input checked="" type="radio"/> 充實(增廣) <input type="radio"/> 補強性	
適用科別	<input checked="" type="checkbox"/> 商業事務科	
學分數	2	
開課年級/學期	第三學年第二學期	
教學目標(教學重點)	一、從文學中涵蓋的多種層面，培養學生接觸文化、藝術的多元角度。 二、提升生活中的美感與藝術素養。	

教學內容			
主要單元(進度)	內容細項	分配節數	備註
(一)書香與茶香	1. 陸羽《茶經》選讀與品茗 2. 茶與咖啡之東西方文化	9	
(二)飲膳文學	華文作家飲膳相關作品閱讀與欣賞：林文月、韓良露、舒國治	9	
(三)字帖欣賞與書法	歷代書法作品欣賞：魏碑、漢簡、小篆、隸書、行書、草書	9	
(四)篆刻欣賞與實作	歷代作品欣賞與實作	9	
合計		36節	
學習評量(評量方式)	綜合口試、筆試、作品、演練、學習態度等等各方之整體表現。		
教學資源	1. 參考工具書傳：與語文教學有關之百科全書、叢書、字典、辭典、書目、索引及電子工具書。 2. 一般用書：與語文教學有關之典籍及古今中外文學名著。 3. 網路資源：與語文教學有關之資料。		
教學注意事項	包含教材編選、教學方法 (一)教材編選 1. 範文之選材，必須具有語文訓練、文藝欣賞、理性思辨及精神陶冶之價值。 2. 編選教材時，宜把握語文基本素養的要求，通盤規劃，按文體文類、文字深淺以及內容性質，作有系統之編排。 3. 每單元範文宜附有課文賞析及問題討論等項目。 4. 選文應力求內容旨趣切合時宜；思理精闢，層次分明；情意真摯，想像豐富；文詞雅暢，篇幅適度；並兼顧當代議題，啟發學生思考。 5. 課外讀物之選材，宜求文字難易適中，內容繁簡適當，思想新穎深刻，文學樣式多元，並使學生自行閱讀吸收，作為範文教學之補充。 6. 授課教材於開學前也可由各國文老師自行選定編製，選文內容以兼顧文學性、典範性、現代性和本土性為原則，以期培養學生之文學鑒賞能力暨道德文化涵養。 (二)教學方法 1. 講述法、2. 發表法、3. 問答法、4. 練習法、5. 討論法、6. 欣賞法、7. 自學輔導法、8. 觀摩法、9. 演示法，以及10. 戲劇表演法。		

(四)彈性學習時間之充實(增廣)/補強性課程(全學期授課)

表9-2-4-26 校訂科目教學大綱

科目名稱	中文名稱	會計套裝軟體實務(彈性)
	英文名稱	Understanding Accounting Software
師資來源	<input checked="" type="radio"/> 內聘 <input type="radio"/> 外聘	
科目屬性	<input checked="" type="radio"/> 充實(增廣) <input type="radio"/> 補強性	
適用科別	<input checked="" type="checkbox"/> 商業事務科	
學分數	2	
開課年級/學期	第三學年第二學期	
教學目標(教學重點)	一、瞭解套裝軟體的意義。 二、認識商業套裝軟體的涵蓋領域及其應用範疇。 三、熟悉數種常用之會計套裝軟體之應用。	

教學內容			
主要單元(進度)	內容細項	分配節數	備註
(一)套裝軟體之介紹	1. 套裝軟體如何協助商業之處理及應用 2. 套裝軟體之種類、設計及功能 3. 套裝軟體發展及未來趨勢	4	
(二)簡介應用商業套裝軟體	1. 常用商業套裝軟體綜覽 2. 檔案及資料庫、及網路簡介 3. 常用商業套裝軟體之介紹及功能 4. 輔助工具(系統)	4	
(三)會計套裝軟體之應用	1. 總帳會計商業套裝軟體之範例及應用 2. 財務(出納)商業套裝軟體之範例及應用 3. 營業稅商業套裝軟體之範例及應用	4	
(四)實務操作1	實務操作1	8	
(五)實務操作2	實務操作2	8	
(六)實務操作3	實務操作3	8	
合計		36節	
學習評量(評量方式)	1. 日常考查：課堂小考20%、作業20%。 2. 定期考查：段考一20%、段考二20%、段考三20%。		
教學資源	1. 推薦相關專業書籍，鼓勵學生閱讀，以增進課外專業知能。 2. 鼓勵學生利用網路資源搜尋相關資料，培養蒐集資訊的能力，學生若於作業中引用時，需指導其註明出處。		
教學注意事項	包含教材編選、教學方法 (一)教材編選 1. 注重課程之整體性與活動之多元性，並掌握漸進、累積及反覆的原則。 2. 應力求活潑與淺顯易懂，並強調動手做、做中學、學中做，有效連結理論與實務。 (二)教學方法 1. 本課程須先修高二會計軟體應用課程，並取得學分。 2. 教學宜授課與實習並重，就財政部證管會公佈之七大循環加以介紹，期學生瞭解作業環境及應有之內部控制觀念，使所學專業知識能整合應用。 3. 本科目標在於協助學生瞭解會計作業資訊化的意義與流程外，並能熟諳會計套裝軟體處理會計帳務流程，為從事會計相關職業做準備。		

(四)彈性學習時間之充實(增廣)/補強性課程(全學期授課)

表9-2-4-27 校訂科目教學大綱

科目名稱	中文名稱	手機應用實務(彈性)
	英文名稱	Mobile Apps Practice
師資來源	<input checked="" type="radio"/> 內聘 <input type="radio"/> 外聘	
科目屬性	<input checked="" type="radio"/> 充實(增廣) <input type="radio"/> 補強性	
適用科別	<input checked="" type="checkbox"/> 商業事務科	
學分數	2	
開課年級/學期	第三學年第二學期	
教學目標 (教學重點)	一、瞭解什麼是Andorid App及其開發流程。 二、瞭解如何應用各式多媒體來設計應用端App及如何發佈到Google Play(商店)。 三、瞭解程式開發環境與各式元件的互動與流程設計。 四、自行利用創意開發的App。	

教學內容			
主要單元(進度)	內容細項	分配節數	備註
(一)概論	1. 手機程式設計簡介 2. 開發環境建置與測試	1	
(二)元件互動與輸出入控制	1. 人機介面設計 2. 佈局的規畫與應用 3. 元件介紹與使用 4. 運算子操作與使用 5. 訊息框的使用與設定	8	
(三)流程控制(條件結構)	1. 二選一條件結構 2. 多選一條件結構 3. 巢狀流程條件結構	8	
(四)流程控制(迴圈結構)	1. 單層迴圈結構 2. 巢狀迴圈結構 3. 迴圈綜合應用	10	
(五)感測元件應用	1. 感測原件簡介 2. 感測原件實作	9	
合計		36節	
學習評量 (評量方式)	1. 採每次課程後，即驗收學習成效，以確實達到每位學生均能充分瞭解課程內容，完成每次課程目標。 2. 應要求學生於每次課程後，繳交該次課程內容之課程報告，課程報告內容應包括相關知識、操作步驟、操作結果與心得討論。		
教學資源	相關書籍、多媒體教材、網路數位資訊等。		
教學注意事項	包含教材編選、教學方法 (一)教材編選 1. 配合教學研討會實施教材的選用。 2. 應力求活潑與淺顯易懂，並強調動手做、做中學、學中做，有效連結理論與實務。 (二)教學方法 1. 請務必遵守操作規定。 2. 使用工具必需注意安全及正確的使用方法。 3. 本課程必須先修高二程式語言與設計課程並取得學分數。		

(四)彈性學習時間之充實(增廣)/補強性課程(全學期授課)

表9-2-4-28 校訂科目教學大綱

科目名稱	中文名稱	土木實務操作(彈性)
	英文名稱	Civil Engineering Practice
師資來源	<input checked="" type="radio"/> 內聘 <input type="radio"/> 外聘	
科目屬性	<input checked="" type="radio"/> 充實(增廣) <input type="radio"/> 補強性	
適用科別	<input checked="" type="checkbox"/> 商業事務科	
學分數	2	
開課年級/學期	第三學年第二學期	
教學目標(教學重點)	<p>本課程旨在培養學生現況工程測量實務能力，包括基本控制測量、圖根點補設、地形地物基本測繪知識與技巧及相關工程應用測量等，使學生具備從事測量工程之實務技能。教學目標為：</p> <p>一、了解測繪資料分析之發展過程與理論基礎。 二、認識職場上土木、建築工程必備之基本測量之施測方法與基礎知識。 三、認識職場上用於控制、地形及工程應用測繪之常用儀器，其特性及使用方法。 四、學習控制測量佈設控制點之原理原則，及平面與高程之控制測量方法。</p>	

教學內容			
主要單元(進度)	內容細項	分配節數	備註
(一)測繪資料分析	1. 課程概述 2. 說明測繪資料的發展及判讀的正確性	3	
(二)基本測量方法	1. 距離測量 2. 水平角及垂直角測量 3. 水準測量	3	
(三)控制測量	1. 座標法說明 2. 誤差與精度關係 3. 誤差傳播及其修正	3	
(四)前方交會法	1. 各項交會法理論論述及運用時機 2. 前方交會法的理論及施測運用	4	
(五)閉合導線	1. 各項導線測量的理論論述及運用時機 2. 閉合導線的理論論述及施測運用	5	
(六)地形測量	1. 水準施作理論概述 2. 各式水準儀器介紹 3. 地形地貌圖示符號說明 4. 數值等高線說明	2	
(七)縱橫斷面測量	1. 坡度說明及計算 2. 縱斷面施測及計算 3. 橫斷面施測及計算 4. 土方計算	4	
(八)方格水準測量	1. 面積水準適用時機 2. 高程計算	4	
(九)應用測量	1. 工程實際案例分享 2. 工程測量運用於工務現場 3. 實際案例施測及計算	8	
合計		36節	

<p>學習評量 (評量方式)</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 學生成績之評量分學科、術科及成果應用報告三項成績計算。學科為個人筆試成績；術科則以每組完成之地形圖評分；成果應用報告則以學生自訂應用內容所擬之報告評分，評定各組成績。 2. 學科評量，除學校規定筆試與作業成績外，可在教學中考核學生發問、作答、討論等方面之思考能力，作為平時成績。 3. 術科評量，應確實掌握測繪成果之正確性，要求學生對於誤差來源作分析與判斷，若不正確者，令其重測，以求務實。 4. 評量結果可作為教師自評教學成效及蒐集教學材料之參考。 5. 對於具特殊才能的學生宜提供更多的資訊與輔導，使其充分發展其技能與創造力。
<p>教學資源</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 可推薦相關專業書籍，鼓勵學生閱讀，以增進課外專業知能。 2. 鼓勵學生利用網路資源搜尋相關資料，培養蒐集資訊的能力，學生若於作業中引用時，需指導其註明出處。 3. 使用儀器示範、實體模型、教學媒體等教具輔助教學，提升教學成效。 4. 展示業界實際完成之地形圖及數值模型圖，以激發學生學習動機。
<p>教學注意事項</p>	<p>包含教材編選、教學方法</p> <p>(一)教材編選</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 注重課程之整體性與活動之多元性，並掌握漸進、累積及反覆的原則。 2. 引用日常生活上的實例，啟發學生的學習動機，並隨時應用於實際日常生活，學習與日常生活緊密結合。 3. 例題之設計應具有示範性及發展性。 4. 應視需要製作輔助教具，蒐集資料製作多媒體教材或透過網路輔助資源實施教學，以提升學習興趣與知能。 <p>(二)教學方法</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 每單元主題課程內容講解後，宜即刻搭配實際測量實習操作，以達教學成效。 2. 依各校軟硬體設備之數量編定小組實施教學，以每小組3至5人為佳。 3. 依學生小組數將校區分割成相同組數之圖幅，分幅時以道路為界，實測範圍不宜過大。 4. 室外測量實習操作，應培養每位學生具備獨立操作儀器之能力。 5. 隨時觀察學生之學習狀況，並適當調整教學進度，幫助學生解決學習困難。 6. 實習過程中對於學生錯誤之操作方式，應適時糾正，並提醒其他學生。 7. 實習內容需兼顧內外業，外業完成後繼續進行內業訓練。 8. 完成內業整飾及成果輸出後，最後做成成果報告，進行評量。 9. 學生應於學習過程進行系統思考以解決問題，並具備創造力與行動力。

(四)彈性學習時間之充實(增廣)/補強性課程(全學期授課)

表9-2-4-29 校訂科目教學大綱

科目名稱	中文名稱	職場英文實務(彈性)
	英文名稱	Professional English Practice
師資來源	<input checked="" type="radio"/> 內聘 <input type="radio"/> 外聘	
科目屬性	<input checked="" type="radio"/> 充實(增廣) <input type="radio"/> 補強性	
適用科別	<input checked="" type="checkbox"/> 商業事務科	
學分數	2	
開課年級/學期	第三學年第二學期	
教學目標(教學重點)	<p>1. 本課程以生活及職場工作上的英文為內容(Basic English for Everyday life and workplaces)，以低認知負荷的英語關鍵字詞(vocabulary and keywords)為學習主軸(約300-500關鍵字詞)，以聽與說配合心智地圖(mind map)為主要方法，開發高中學生英文RLSS (Reading讀、Listening聽、Speaking說、Spelling寫)四種技能，配合生活實用與職場行業常用的詞彙核心句型與實用句(約50-100句)及典型職場情境，培養學生開口說英文、應用英文的潛能與經驗，鼓勵學生參加全國性專業英文競賽。</p> <p>2. 符應土庫鎮國際小鎮的願景，發展社區在地文化及職場(旅宿業)英文課程特色，培育所需職場導覽人才技能及能力。</p>	

教學內容			
主要單元(進度)	內容細項	分配節數	備註
(一)職場(專業)英文聽力有效學習基礎	介紹職場常用重要句型(50句)及學習單練習	4	教師使用PPT與相關影片說明與展示，讓學生課堂分組互動角色扮演練習，教師在旁輔導或諮詢
(二)工作面試情境類常用句練習	1. 英文自我介紹練習 2. 介紹及練習工作面試情境類常用句 3. 使用專業英文聽寫能力(PELC)系統練習	6	教師使用PPT、專業英文聽力能力系統(PELC)協助練習會話；邀請校友業界人士來協助學生練習工作英文面試
(三)使用新科技學習英文	1. 使用APP自學英文介紹。 2. 使用AI自學英文介紹。 3. 運用看電影來自學英文。	6	介紹APP、AI、電腦軟體自學英文
(四)土庫鎮雲林商旅介紹	1. 土庫鎮雲林商旅介紹(旅宿業) 2. 雲林商旅員工教育訓練內容 3. 與顧客對話英文話術	6	教師教師使用PPT、飯店雙語情境教材
(五)報告製作	角色扮演分組練習拍影片	8	使用手機製作影片及剪輯影片
(六)多益測驗介紹及練習	1. 多益介紹 2. 多益測驗學習方法介紹 3. 練習多益測驗題目	6	教師使用PPT、影片學習
合計		36節	
學習評量(評量方式)	1. 參加專業英文詞彙與聽力會話系統練習 2. 運用基本詞彙與職場情境用句讓學生上台發表 3. 成果展現(如心智圖海報展示) 4. 角色扮演情境影片作品製作		
教學資源	1. 使用電腦教室及電子商務教室上課 2. 專業英文詞彙(PVQC)及聽力會話(PELC)系統		
教學注意事項	包含教材編選、教學方法 一、教材編選 1. PVQC觀光旅運專業英文詞彙能力通關寶典(台科大圖書) 2. PVQC商業與管理專業英文詞彙能力通關寶典(台科大圖書) 3. PELC專業英文聽寫能力通關寶典(台科大圖書) 4. 走讀雲林叢書(吳爾夫國際文教雙語教育書籍) 二、教學方法(講述法及影片教學) 1. 講解 2. 示範教學(使用數位網路與遊戲式學習) 3. 練習(使用遊戲式練習與數位網路學習) 4. 表演分享 5. 學生互評		

(四)彈性學習時間之充實(增廣)/補強性課程(全學期授課)

表9-2-4-30 校訂科目教學大綱

科目名稱	中文名稱	機器人與人工智慧進階(彈性)
	英文名稱	Advanced Robot and Artificial Intelligence
師資來源	<input checked="" type="radio"/> 內聘 <input type="radio"/> 外聘	
科目屬性	<input checked="" type="radio"/> 充實(增廣) <input type="radio"/> 補強性	
適用科別	<input checked="" type="checkbox"/> 商業事務科	
學分數	2	
開課年級/學期	第三學年第二學期	
教學目標(教學重點)	一、認識機器人規格與使用指南。 二、瞭解機器人特性及功能。 三、瞭解機器人的工作原理。 四、學會正確使用機器人及程式語言的應用。	

教學內容			
主要單元(進度)	內容細項	分配節數	備註
(一) 機器人與程式語言的應用	1. 機人移動 2. 自動播放音樂 3. 定時重複移動	8	
(二) 超音波感測器使用	1. 機器人避開障礙 2. 超音波無人自動車	10	
(三) 認識巡線感應器	1. 鍵盤控制方向 2. 巡線迷宮	12	
(四) 遙控機器人(紅外線感應器)	紅外線遙控器控制機器人	6	
合計		36節	
學習評量(評量方式)	1. 平時考查(60%)：小考、平時課堂表現等。 2. 作業(40%)。		
教學資源	相關書籍、多媒體教材、網路數位資訊等。		
教學注意事項	包含教材編選、教學方法 (一) 教材編選 1. 配合教學研討會實施教材的選用。 2. 應力求活潑與淺顯易懂，並強調動手做、做中學、學中做，有效連結理論與實務。 (二) 教學方法 1. 請務必遵守操作規定。 2. 使用工具必需注意安全及正確的使用方法。 3. 本課程必須先修高二程式語言與設計課程並取得學分數。		