

備查文號：
中華民國111年6月6日桃教高字第1110050367號函 備查

高級中等學校課程計畫
桃園市立中壢商業高級中等學校
學校代碼：033407

技術型課程計畫

本校109年1月8日108學年度第2次課程發展委員會會議通過

(109學年度入學學生適用)

中華民國111年6月17日

學校基本資料表

學校校名	桃園市立中壢商業高級中等學校			
技術型高中	專業群科	商業與管理群:商業經營科;國際貿易科;資料處理科		
	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				
綜合型高中	學術學程:1年級不分群;學術社會學程;學術自然學程			
進修部	商業與管理群:商業經營科;資料處理科			
特殊教育及特殊類型	1. 綜合職能科 2. 綜合職能科			
聯絡人	處室	教務處	電話	03-4929871#1212
	職稱	課務組長	行動電話	個資不予顯示
	姓名	個資不予顯示	傳真	個資不予顯示
	E-mail	個資不予顯示		

壹、依據

- 一、102年7月10日總統發布之「高級中等教育法」第43條中央主管機關應訂定高級中等學校課程綱要及其實施之有關規定，作為學校規劃及實施課程之依據；學校規劃課程並得結合社會資源充實教學活動。
- 二、103年11月28日教育部發布之「十二年國民基本教育課程綱要」。
- 三、107年2月21日教育部發布之高級中等學校課程規劃及實施要點。

貳、學校現況

一、班級數、學生數一覽表

表 2-1 前一學年度班級數、學生數一覽表

類型	群別	科班別	一年級		二年級		三年級		小計	
			班級	人數	班級	人數	班級	人數	班級	人數
技術型高中	商業與管理群	商業經營科	4	149	4	149	4	150	12	448
		國際貿易科	5	182	5	165	5	183	15	530
		資料處理科	3	112	3	117	3	108	9	337
	服務群	綜合職能科	2	31	2	24	2	24	6	79
	其他	綜合職能科	0	0	0	0	0	0	0	0
綜合型高中	學術學程	1年級不分群	4	146	0	0	0	0	4	146
		學術社會學程	0	0	2	76	2	69	4	145
		學術自然學程	0	0	2	68	2	72	4	140
進修部	商業與管理群	商業經營科	1	13	1	13	1	12	3	38
		資料處理科	1	13	1	12	1	6	3	31

二、核定科班一覽表

表 2-2 109學年度核定科班一覽表

類型	群別	科班別	班級數	每班人數
技術型高中	商業與管理群	商業經營科	4	35
		國際貿易科	5	35
		資料處理科	3	35
	服務群	綜合職能科	2	15
綜合型高中	學術學程	1年級不分群	4	35
進修部	商業與管理群	商業經營科	1	40
		資料處理科	1	40

參、學校願景與學生圖像

一、學校願景

勤耕壠商成為商管領航的前瞻學校

商管領航：以培養優秀商業人才之專業知識及務實技能為辦學目標，期能結合社區及校友資源、提升產學合作機會，並成為商管群學校之領航者。

厚植壠商學子樸實博雅的核心素養

核心素養：本校設有技術型高中、綜合型高中、綜合職能科和進修部。多元學制、適性學習，為培育學生具備適應生活、面對挑戰的能力；並且能夠享受人生、關懷生命。

樸實博雅：以培植壠商學子質樸敦厚、勤奮踏實的特質為目標，期能培養學生以廣博的襟懷、弘深的見識，雅愛所處的環境。提升其公民素養，落實全人教育的理念。

二、學生圖像

協力力

溝通協作思維：學生具備與人溝通的協作能力，擁有良好的人際關係，善於運用溝通技巧，進行團隊分工合作，創造團隊最大效益。

國際力

國際前瞻視野：學生具備外語溝通的能力，能主動關注國際時事，了解世界脈動，並掌握未來發展趨勢。

學習力

主動學習態度：學生具備學習的熱情，能主動學習各領域的專業知識，並具備終身學習的能力及行動力。

應變力

解決問題能力：學生具備系統性思考的能力，能透過觀察、統整並分析問題，推導出適切的方法來解決日常生活問題。

關懷力

服務奉獻精神：學生具備關懷社會與服務奉獻的精神，能自發關心公共議題及愛護自然環境，貢獻所學、回饋社會。

肆、課程發展組織要點

桃園市立中壢商業高級中等學校課程發展委員會組織要點

88年校務會議通過

94.11.09課發會修訂通過

95.01.18校務會議修訂通過

95.11.20課發會修訂通過

96.01.26校務會議修訂通過

96.11.28課發會修訂通過

99.11.10課發會修訂通過

104.11.10課發會修訂通過

105.1.20校務會議修訂通過

107.2.23校務會議修訂通過

107.06.29校務會議修訂通過

108.01.18校務會議修訂通過

一、依據：

(一) 101.2.4 部授教中(三)字第 1010500328D號令修正之「綜合高級中學實施要點」。

(二) 教育部中部辦公室94.8.3教中(三)字第0940579039號函設置本要點。

(三) 教育部103.11.28臺教授國部字第1030135678A號函訂定之「十二年國民基本教育課程綱要總綱」。

(四) 教育部105.06.01修正之高級中等教育法。

二、目標：桃園市立中壢商業高級中等學校課程發展委員會(以下簡稱本會)應掌握學校教育願景，規劃審議本校課程計畫，審查自編教材，負責課程與教學的自主評鑑。

三、組織：本會設委員若干人，委員均為無給職，其組成方式如下：

(一) 行政代表17人：校長、秘書、教務主任、學務主任、實習主任、總務主任、進修部主任、圖書館主任、輔導主任、主任教官、教學組長、註冊組長、設備組長、課務組長、商經科科主任、國貿科科主任、資處科科主任。

(二) 教師代表11人：國文科、英文科、數學科、社會科、自然科、藝能科、全民國防教育科、健康與護理科、輔導教師、商科、資處科各一名，其產生方式由各科教學研究會推派之。

(三) 特殊需求領域課程教師1人：特教組長。

(四) 各年級導師代表3人：由各年級導師推選之。

(五) 教師會代表1人：由教師會推派之。

(六) 家長會代表3人：由家長會推派之，其中1位為特殊教育學生家長代表。

(七) 業界代表1人：由校長遴聘具實務經驗之相關產業人士。

(八) 社區代表1人：由校長遴聘熱心社區教育人士。

(九) 專家學者代表1人：由校長自高級中等學校課程發展委員會專家學者代表人才庫遴聘之。

(十) 學生代表2人：由班代大會推選之，其中技高代表與綜高代表各1名。

(十一) 委員任期一年，自當年度8月1日至隔年度7月31日止。

四、本委員會之執掌如下：

(一) 充分考量學校條件、社區特性、家長期望、學生需要等相關因素，結合全體教師和社區資源，發展學校本位課程，並審慎規劃課程。

(二) 研議校訂必修科目與彈性學習，並審查課程內容。

(三) 審查與統整各學科課程計畫，並審議學校課程計畫。

(四) 審議各科課程異動與調整。

(五) 審議與課程相關之法規，送校務會議議決。

(六) 審議經各科教學研究會選用並通過之教科用書，以及全年級或全校且全學期使用之自編教材與補充教材。

(七) 其他有關教材審查及課程發展事宜。

(八) 負責課程與教學的自主評鑑，完成自主評鑑結果並提出改進計畫。

五、本委員會運作方式如下：

(一) 本委員會由校長召集並擔任主席，每年定期舉行二次會議，以十一月底前及六月底前各召開一次為原則，必要時得召開臨時會議。

(二) 如經委員二分之一以上連署召開時，由校長召集之，得由委員互推一人擔任主席。

(三) 本委員會每年十一月前召開會議時，必須完成審議下學年度學校課程計畫，送所屬教育主管機關備查。

(四) 本委員會開會時，應有出席委員三分之二(含)以上之出席，方得開議；須有出席委員二分之一(含)以上之同意，方得議決。

(五) 本委員會得視需要，另行邀請學者專家、其他相關人員列席諮詢或研討。

(六) 本會之行政工作，由教務處主辦，相關單位協辦。

六、本委員會設下列組織：(以下簡稱研究會)

(一) 各學科教學研究會：由學科教師組成之，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，由科主任或召集人召集並擔任主席。

(三) 各群課程研究會：

1 學術群課程研究會：與會人員為當年度該群之各科教師、商經科科主任、國貿科科主任、資處科科主任，由課務組長召集會議並擔任主席。

2 商管群課程研究會：與會人員為各專業群科教師、國文科召集人、英文科召集人、數學科召

集人、自然科召集人、社會科召集人、藝能科召集人，由該群之科主任互推召集人並擔任主席。

(四) 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。

七、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。

八、各研究會之運作原則如下：

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

九、本組織要點經校務會議通過後實施，修正時亦同。

伍、課程發展與規劃

一、一般科目教學重點

表5-1 一般科目教學重點與學生圖像對應表

領域	科目	科目教學目標	科目教學重點 (學校領域科目自訂)	學生圖像					
				協 作 力	國 際 力	學 習 力	應 變 力	關 懷 力	
語文領域	語文	【總綱之教學目標】	01						
	國語文	【總綱之教學目標】	引導學生能夠選擇適當的語辭，透過文字組織技巧，條理清晰地表達個人觀點，與人有效溝通。奠定學生商業溝通的基礎。	●		●			
			引導學生培養獨立閱讀的能力，能夠欣賞及應用各種文字資訊、商業文本、各類文學作品，掌握其要義。		●	●			
			引導學生發揮思考與創造的能力，並在網際網路發達的時代中，培養數位科技的能力，能整理且記錄個人的生命經驗；養成良好的寫作態度與興趣，以增加人文美感素養。	○		●		○	
			引導學生結合生活情境學習並使用正確的應用文體；能使用流暢、優美的文字寫作，提升在生活與職場的語文應用能力。	○		●	●	○	
			引導學生具備解讀、詮釋文字訊息意義與觀點的能力，培養學生關懷國內外的經濟議題。透過文字與當代科技的聯結，靈活適切地運用行動載具，培養資訊倫理，提升思辨能力及專業知能。		●	●	○	●	
	英語文	【總綱之教學目標】	引導學生能夠運用詞彙及句型與肢體語言，並於商業貿易職場適切表達與溝通。			●		○	
			引導學生善用思考能力及有效策略，提升學習力並解決問題。			○	●		
			引導學生運用英文主動探索商業管理領域相關的課外資訊，奠定終身學習基礎。			●	○		
			引導學生從多元觀點了解尊重並欣賞不同文化與習俗，建立地球村觀念與拓展國際視野，並於國際貿易場合適切應用。		●			○	
			引導學生積極參加課堂內的小組學習及課外的英語文相關的團體活動，提升團隊合作素養。	●		○			
	數學領域	數學	【總綱之教學目標】	01					
數學(B)		【總綱之教學目標】	引導學生能夠了解所學習的數學概念、運算與關係。並能夠運用數學概念、程序或方法解決專業學科所遇到的問題，例如經濟學的供需曲線與斜率的應用。			●	●		
			引導學生做資料整理，分析數據，並判讀數據所呈現的含意，以便能應用在專題實作的問卷分析。			●	●	○	
			引導學生能夠連結並應用數學的概念、程序或方法到日常生活與專業學科情境。並在實作中體驗到數學的價值。			●	●	○	
			引導學生看懂並且會使用數學符號，且因為數學符號是國際共通的语言，故可與國際接軌。	○		●			
			引導學生能夠運用電腦軟體或各項科技工具，處理數學、日常生活或專業學科領域的問題(包含學習與應用)，並培養其資訊科技應用的能力。			●	●	○	
社會領域	社會	【總綱之教學目標】	01						
	歷史	【總綱之教學目標】	引導學生培養道德發展與判斷的知能。增進尊重人性、自律負責與公平正義的信念與情懷。養成實踐倫理價值的行為。			●	●	●	
			引導學生理解性別的多樣性，覺察性別不平等的存在事實與社會文化中的性別權力關係。同時也可以探究消費習慣與市場、廣告的設計。	●		●	○	●	
			引導學生從過往歷史中去認識現今世界族群、社會、國家等議題的發展源流。族群的往來帶動商業、文化的交流，商貿的活動、國家的擴張與拓殖，更導引近代世界歷史的走向，並形塑商業思想。		●	●		●	
			引導學生探索過往人權形成與迫害的歷史，學習中養成尊重人權的行為。例如黑奴買賣，是三角貿易核心，貿易、獲利、人權，會是很值得探究的部分。	●		●	●	○	
			培養學生的閱讀文本素養，能提出意見、批判，進而形塑個人的歷史觀。	●		●	●	○	
			引導學生學習各區域歷史的過程中體認文化的豐富與多樣。進而了解文化差異的原因並予以尊重。並了解區域文化的發展往往與該地所擁有的資源及帶來的商業利益有實質相關，例如鹽的貿易如何影響中南美洲的文化？或是對糖的需求如何改變歷史？	○	●	●		●	
	地理	【總綱之教學目標】	引導學生培養道德發展與判斷的知能。增進尊重人性、自律負責與公平正義的信念與情懷。養成實踐倫理價值的行為。			●	●	●	
			引導學生認識與理解人類生存發展所面對的環境危機與挑戰：氣候變遷、資源耗竭、生物多樣性消失及社會不正義和環境不正義。思考個人發展、國家發展與人類發展的意義。執行綠色、簡樸與永續的生產活動。		●	○	●	●	
			啟發學生對全球永續的責任意識，省思對地球環境保護的態度，進而思考經濟活動與環境永續之關係。	●	●		●		
			培養學生對不同區域有不同人權議題的討論與研究，進而增強對人權議題的感受與評論，並且了解追求經濟發展外，人權的捍衛更為重要。	●		●	●	○	
			啟發學生認識文化的多元性，並尊重多元文化，進而面對跨國企業、跨國移民議題，以及全球化議題時有多元的思考角度。		○	●		●	
公民與社會	【總綱之教學目標】	引導學生培養道德發展與判斷的知能。增進尊重人性、自律負責與公平正義的信念與情懷。養成實踐倫理價值的行為。			●	●	●		
		培養個人的主體意識，以及自律自治、自我實現的素養。展現自信與人溝通及表達，並尊重與關照顧客之需求，以良善的品德及團隊合作精神，在國內外商場中展現溝通協調與國際移動力。	●			●	○		

			<p>引導學生瞭解人權基本概念與價值，發展對人權的信念。增強對人權的感受與評價，養成參與實踐權的行動。並重視職業倫理與環保議題及公民意識之素養。</p> <p>培養學生對人權的關懷，透過思考、討論得以更加健全品格教育的發展。並具備對勞動法令規章與相關議題的思辨與對話素養，展現公民意識與社會責任。</p> <p>啟發學生體認文化的豐富與多樣性，維護多元文化價值。並具備跨文化與性別溝通的能力，展現公民意識、尊重不同性別、欣賞多元文化、國際視野及國際移動力之素養。</p> <p>具備媒體識讀與思辨能力，分析與探索生活實例與新聞時事之素養。能啟發學生以世界公民的身分去認識世界各地及自身國家的族群、社會等問題。並藉由認識重要社會議題，展現自我精進與公民意識之素養。</p> <p>引導學生增進法律與法治的知能，思辨專業法令規章與相關議題，培養人權保障與公平正義的價值並養成日常生活實踐法治價值的行為，展現專業倫理與職業道德。</p>	●	○	●	○	●	○		
自然科學領域	自然科學	【總綱之教學目標】	01								
		物理(A)	【總綱之教學目標】	透過小組實驗操作，培養學生分析實驗數據的能力，並能判讀數據所呈現的含意。	●		●	●			
	引導學生培養獨立閱讀科學文章的能力，並能掌握文章的重點，理解科學語言。					●	○				
	培養學生能運用科學證據或理論，理解因果關係，進而提出不同論點。					●	●				
	培養學生能察覺問題，規劃最佳化的問題解決活動，並以科學方法並利用資訊工具解決。			○		●	●				
	經由學習自然科學，培養學生探索的興趣與熱忱，建立科學理論基礎，學習科學新知，且能將其理論結合資訊科技，做相關應用與推論。					●	●	○			
	化學(A)			【總綱之教學目標】	透過生活相關的實驗設計，讓學生分成小組操作，使學生學會觀察生活中常見商品的化學特性，並了解簡單的製作過程及基本成分，進而學習分析成本與目前售價之間的差異。	●		●	●		
					引導學生培養閱讀科學文章與辨識媒體資訊的能力，並能掌握商業活動背後隱藏的科學重點，理解商品與商業行為背後蘊藏的科學語言。	●		●	○		
					培養學生了解最新高科技材料，並能知道未來商品發展的脈動與走向，了解材料與商品研發間密不可分的關係。		○	●	●		
		培養學生能察覺問題，規劃最佳化的問題解決活動，並以科學方法解決。	○			●	●				
藝術領域	音樂	【總綱之教學目標】	引導學生了解各國音樂家的背景及歷史事件，以及延伸出來的國家認同與人文關懷。		●	○		●			
			透過原住民音樂與文化藝術，啟發學生了解原住民的文化歷史與內涵。			○		●			
	美術	【總綱之教學目標】	培養學生藉由不同藝術作品，了解創作者想對人權議題的探討。			○		●			
			藉由不同時代藝術作品，引導學生了解各地的文化風俗，尊重不同文化差異與傳承人文文化。		●	○					
			透過對美術的欣賞與實作，培養正確的美感進而陶冶品德。	●		○		●			
			培養學生的美學素養及創意，應用於專業課程。			●	●				
綜合活動領域	生命教育	【總綱之教學目標】	引導學生身心靈、感性與理性、行為與意志的統整，覺察與調適自我的情緒，與他人及環境的關係得以和諧共融。		○	●	●				
			透過小組分享與合作，培養樂於行善與助人的情懷，願意關注社會公共議題，引導學生能在反思及生活實踐中學習與成長。	●		○	●	●			
	法律與生活	【總綱之教學目標】	01								
			引導學生探索青少年的兩性相處議題、親密關係發展、以及法律規範，培養正確的兩性觀念作為未來經營幸福婚姻關係之預備。			○	●	●			
			透過法治教育傳達人權的理念及公平正義的價值，進而養成學生尊重人權及法治的行為與態度。			●	●	●			
健康與護理	【總綱之教學目標】	引導學生認識何謂性騷擾、性侵害與性霸凌，進而啟發學生理解性別角色的突破與差異，以及消弭性別歧視及尊重身體自主權。			●	○	●				
		結合商業概論中有關智慧財產權法規(商標法、專利法、著作權法、營業秘密法)及消保法與公平交易法的介紹，加深、加廣法律知識的灌輸。		●	○	●	○				
		結合會計學之公司會計章節，介紹公司法108年修正內容方向與重點補充，讓學生對未來公司治理更有方向與概念。	●	●	●	●	○				
健康與體育領域	健康與護理	【總綱之教學目標】	運用作學習與情境學習，引導學生思考再作出決定，展現出積極、正向的生命態度；課程設計人與人真實連結，實踐人際與心理健康的執行。(健康與護理)	●		○	●	●			
			體育	【總綱之教學目標】	引導學生於體育課程中的異質性分組活動，藉以體認性別間在體力及技術上的差異，學習尊重及包容。	●		○	●		
	引導學生於校園內的定向越野活動，利用機會教育來幫助學生了解更廣泛且更深層的環境與人類發展意義。				○	●	●				
	引導學生於分組競賽中，尊敬且服從裁判之判決，友愛同組夥伴並尊重對手，以實現比賽整體公平性為最大目標。	●	○		●						
引導學生建構從事體育活動上的安全須知與注意事項，並且模擬真正發生傷害時的傷患處理流程，將意外傷害降至最低。	●		○	●	●						

全民國防教育 全民國防教育	【總綱之教學目標】	透過全民國防課程及實彈射擊訓練活動，培養學生具備國際視野與愛國情操，實踐個人的國家責任。	●				○
		透過國家安全與國際情勢的認識，引導學生具備分析國際情勢與國家發展的系統思考能力，面對影響國家安全的各種挑戰，體認與自身之關係。		●			○
		透過災害防救實作及演練，培養學生災害風險管理與防救知能，養成災害防救行動的態度與責任感。	●				○
		介紹國防科技武器，啟發學生關注國防議題，進而提升具備國家認同之意識。				○	●
		藉由國際戰爭事件的介紹，引導學生討論戰爭啟示，培養其了解人權存在的事實、基本概念與對人文之關懷。		○			●

response.end

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

二、群科教育目標與專業能力

表5-2 群科教育目標、科專業能力與學生圖像對應表

群別	科別	產業人力需求或職場進路	科教育目標	科專業能力	學生圖像				
					協 作 力	國 際 力	學 習 力	應 變 力	關 懷 力
商業 與 管理 群	商業 經 營 科	1. 門市銷售人員 2. 行銷企畫人員 3. 會計、出納、記帳人員	1. 培育門市服務經營管理及具溝通協調能力的銷售人才。 2. 培育商業經營、創意思考及銷售管理之人才。 3. 培育學生具專業技能，以符合產業需求之經營管理人才。	具備會計理論、門市服務專業知識及實務能力。	○	○	●	●	
				具備金融知識、相關法律常識及投資理財規劃能力。		○	●	●	○
				具備微型創業及企業經營管理、行銷企畫撰寫及簡報溝通協調的基本能力。	●		●	●	○
				具備資訊科技應用能力。	○		●	○	
				具備商業禮儀、職業道德、閱讀分析、語言溝通之基礎能力。		○	●	●	●
				具備相關領域終身學習之能力。	○		●	○	
商業 與 管理 群	國際 貿 易 科	1. 貿易業務基層人才 2. 會展產業人員 3. 會計、出納、採購人員	1. 培育學生成為國際貿易人才。 2. 培育學生成為會展人才。 3. 培育學生成為會計人才。	具備國際貿易專業知識及實作能力。		○	●	●	
				具備企劃案撰寫、商業溝通及策劃展覽攤位的能力	●	●	●	●	○
				具備外語溝通與應用能力	○	●	●	○	
				具備資訊科技應用能力	●	●	●	●	
				具備會計理論與實務操作能力。			●	●	
				具備商業禮儀與職業道德之基礎素養。	●	○	●	○	●
商業 與 管理 群	資 料 處 理 科	1. 軟體設計人員 2. 多媒體、平面設計、美編、網頁設計人員 3. 行政人員、研究助理	1. 培育能分析問題並程式設計專業的人才 2. 培育能應用數位多媒體技術的人才 3. 培育善於利用資料處理解決問題的人才	具備整合應用資訊技術的能力	●	○	●	●	
				具備軟體設計的能力		○	●	●	
				具備網頁設計及網路技術能力	○	●	●	○	
				具備數位多媒體設計及社群媒體之應用能力			●	●	○
				具備職業道德與管理實務之能力	●	○	○	●	
				具備自我了解與團隊互助合作之能力	●			○	●
具備相關領域終身學習之能力	●	○	●	○					

備註：

1. 各科教育目標、科專業能力：請參照群科課程綱要之規範敘寫。

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

三、群科課程規劃

(一) 商業經營科(401)

科專業能力：

1. 具備會計理論、門市服務專業知識及實務能力。
2. 具備金融知識、相關法律常識及投資理財規劃能力。
3. 具備微型創業及企業經營管理、行銷企畫撰寫及簡報溝通協調的基本能力。
4. 具備資訊科技應用能力。
5. 具備商業禮儀、職業道德、閱讀分析、語言溝通之基礎能力。
6. 具備相關領域終身學習的能力。

表5-3-1商業與管理群商業經營科課程規劃與科專業能力對應檢核表（以科為單位，1科1表）

課程類別	領域/科目	科專業能力對應檢核						備註	
		1	2	3	4	5	6		
部定必修	專業科目	商業概論		○	○				
	數位科技概論				●				
	會計學	●							
	經濟學		○						
	數位科技應用				●				
	商業溝通	○					●		
	門市經營實務	●					●		
	行銷實務			●			○		
	會計軟體應用	●			○				
	金融與證券投資實務		●						
校訂必修	實習科目	記帳實作	●			○	○		
	小論文入門	○		●	●		●		
	專題實作	○		●	●		●		
	會計實務分析	●							
	經濟實務分析		○				○		
	文書處理				●		○		
校訂選修	實習科目	商業經營實務	●					●	
	計算機應用				●			●	
	民法概要實務	○							
	應用心理學實務					●			
	程式語言實務			●	●				
	網路商店經營實務	○		●	●				
	稅務法規實務	●						○	
	簡報秀			●	●	○			
	商務禮儀與應對技巧			○			●		
	商事法實例研析	○					●		
	基礎日語實務						●		
	基礎韓語實務						●		
	多媒體製作			●	●				
	餐點製作行銷實務			●	●	●			
	企業管理實務			●		●			
	口語表達與標題漫畫			○			○		
	商務英語溝通					●		○	
	所得稅實作		●					○	
所得稅申報暨記帳實務	●	●					○		

備註：

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

(二) 國際貿易科(402)

科專業能力：

1. 具備國際貿易專業知識及實作能力。
2. 具備企劃案撰寫、商業溝通及策劃展覽攤位的能力
3. 具備外語溝通與應用能力
4. 具備資訊科技應用能力
5. 具備會計理論與實務操作能力。
6. 具備商業禮儀與職業道德之基礎素養。
7. 做好職涯規劃並培養自我瞭解與終身學習的能力。

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

課程類別	領域/科目	科專業能力對應檢核							備註	
		1	2	3	4	5	6	7		
部定必修	專業科目	商業概論		○				○	●	
		數位科技概論				●			●	
		會計學	○				●		●	
		經濟學						○	●	
		數位科技應用				●			●	
	實習科目	商業溝通				○			●	
		國際貿易實務	●			○		○		
		會計軟體應用	○				●		○	
		貿易英文實務	●		●			○		
		記帳實作	○			○	●		●	
校訂必修	小論文入門	●			●		○	○		
	專題實作	●			●		○	○		
	會計實務分析	○				●		●		
	經濟實務分析						○	●		
	文書處理				●			●		
校訂選修	商業經營實務		○			○	○	●		
	計算機應用				●		○	●		
	民法概要實務		○				●			
	應用心理學實務		●				○			
	程式語言實務				●		○			
	國際禮儀應用	○		○			●			
	服務學習活動企劃實務	○	●	○	○	○	●			
	會展行銷實作		●	●	○	○	●	○		
	跨國商業實務	●		●			○			
	料理製作行銷實務		●		○		○	○		
	財經時事導讀應用		○		○	○	●			
	商事法實例研析	●	○				●			
	多媒體製作				●		○			
	基礎日語實務			●			○	○		
	基礎韓語實務			●			○	○		
	基礎法語實務			●			○	○		
	基礎西班牙語實務			●			○	○		
	全球產業分析	●	○		○	○	○			
	投資理財實務	○				●	○	○		
	貿易會計實務	○			○	●				
商務英語溝通		●	●					○		
所得稅實作						○	○			
所得稅申報暨記帳實務						●	○			
口語表達與標題漫話		●	○				○			

備註：

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

(三) 資料處理科(404)

科專業能力：

1. 具備整合應用資訊技術的能力
2. 具備軟體設計的能力
3. 具備網頁設計及網路技術能力
4. 具備數位多媒體設計及社群媒體之應用能力
5. 具備職業道德與管理實務之能力
6. 具備自我了解與團隊互助合作之能力
7. 具備相關領域終身學習之能力

表5-3-3商業與管理群資料處理科課程規劃與科專業能力對應檢核表 (以科為單位，1科1表)

課程類別	領域/科目	科專業能力對應檢核							備註		
		1	2	3	4	5	6	7			
部定必修	專業科目	商業概論					●	○	●		
		數位科技概論	●			○			●		
		會計學					●		●		
		經濟學					●		●		
		數位科技應用	●	○		○			●		
	實習科目		商業溝通				●	○	○		
			多媒體製作與應用	○			●		○		
			程式語言與設計	○	●				○	○	
			資料庫應用	●		○				●	
	校訂必修	實習科目	記帳實作					●		●	
			創意實作入門	●					●	○	
			專題實作	●	○	○	○		●	○	
			會計實務分析					●		●	
			經濟實務分析					●		●	
文書處理			●			○	●		●		
校訂選修	實習科目	會計實作					●		●		
		商業經營實務					●		●		
		資訊科技應用	●	○	○	○					
		資料庫系統實作	●						○		
		網頁設計	○	○	●	○					
		應用心理學實務					○	●			
		基礎韓語實務				○			○		
		計算機實務	●	○	○						
		網路程式設計實作		○	●	○					
		辦公室軟體應用	●	○							
		程式設計進階實作	○	●	●			○	●		
		口語表達與標題漫話				●		●			
		商業文類輕鬆學					○	○	○		
		商務英語溝通					○		○		
所得稅實作							○				
所得稅申報暨記帳實務					○		○				
數位影音實務	○			●		○					

備註：

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

四、科課程地圖

(一) 商業經營科(&4010)

商業經營科-科課程地圖 **勤耕壩商成為商管領航的前瞻學校** **厚植壩商學子樸實博雅的核心素養**

	一上	一下	二上	二下	三上	三下												
部訂必修	國語文(2) 英語文(2) 數學(3) 歷史(1) 地理(1) 公民與社會(1) 健康與護理(1) 全民國語教育(1) 商業概論(2) G 數位科技應用(2) DG 會計學(3) AG 門市經營實務(2) AF	國語文(3) 英語文(2) 數學(3) 歷史(1) 地理(1) 公民與社會(1) 健康與護理(1) 全民國語教育(1) 商業概論(2) G 數位科技應用(2) DG 會計學(3) AG 門市經營實務(2) AF	國語文(3) 英語文(2) 化學(1) 生物(1) 物理(1) 會計學(2) AG 經濟學(4) G 數位科技應用(2) D 會計軟體應用(2) A	國語文(3) 英語文(2) 化學(1) 生物(1) 物理(1) 會計學(2) AG 經濟學(4) G 數位科技應用(2) D 會計軟體應用(2) A	國語文(2) 英語文(2) 物理(1) 生物(1) 法律衛生(1) 體育(2) 商業概論(2) E 金融與證券投資實務(1) B 全職與證券投資實務(1) B	國語文(2) 英語文(2) 物理(1) 生物(1) 法律衛生(1) 體育(2) 商業概論(2) E 金融與證券投資實務(1) B 全職與證券投資實務(1) B												
校訂必修	國文閱讀指導(1) 英文閱讀指導(2) 數學實作(1) 記憶實作(2) AG 文書處理(1) D	國文閱讀指導(1) 英文閱讀指導(2) 數學實作(1) 記憶實作(2) AG 文書處理(1) D	國文作文指導(1) 英文會話(2) 數學(3) 數學實作(1) 小論文入門(2) CDF	國文作文指導(1) 英文會話(2) 數學(3) 數學實作(1) 專題實作(2) CDF	經濟學分析(3) G 會計實務分析(4) G	經濟學分析(3) G 會計實務分析(4) G												
校訂選修	<table border="1"> <tr> <td>應用文(2) 英文文法(2) 數學應用(4)</td> <td>應用文(2) 英文文法(2) 數學應用(4)</td> <td>應用文(2) 英文文法(2) 數學應用(4)</td> <td>應用文(2) 英文文法(2) 數學應用(4)</td> <td>應用文(2) 英文文法(2) 數學應用(4)</td> <td>應用文(2) 英文文法(2) 數學應用(4)</td> </tr> <tr> <td>商業概論(2) AG 計算機應用(3) DG 商務英語溝通(4) 商務英語溝通(4) 商務英語溝通(4) 商務英語溝通(4) 商務英語溝通(4) 商務英語溝通(4)</td> <td>商業概論(2) AG 計算機應用(3) DG 商務英語溝通(4) 商務英語溝通(4) 商務英語溝通(4) 商務英語溝通(4) 商務英語溝通(4) 商務英語溝通(4)</td> <td>商業概論(2) AG 計算機應用(3) DG 商務英語溝通(4) 商務英語溝通(4) 商務英語溝通(4) 商務英語溝通(4) 商務英語溝通(4) 商務英語溝通(4)</td> <td>商業概論(2) AG 計算機應用(3) DG 商務英語溝通(4) 商務英語溝通(4) 商務英語溝通(4) 商務英語溝通(4) 商務英語溝通(4) 商務英語溝通(4)</td> <td>商業概論(2) AG 計算機應用(3) DG 商務英語溝通(4) 商務英語溝通(4) 商務英語溝通(4) 商務英語溝通(4) 商務英語溝通(4) 商務英語溝通(4)</td> <td>商業概論(2) AG 計算機應用(3) DG 商務英語溝通(4) 商務英語溝通(4) 商務英語溝通(4) 商務英語溝通(4) 商務英語溝通(4) 商務英語溝通(4)</td> </tr> </table>						應用文(2) 英文文法(2) 數學應用(4)	應用文(2) 英文文法(2) 數學應用(4)	應用文(2) 英文文法(2) 數學應用(4)	應用文(2) 英文文法(2) 數學應用(4)	應用文(2) 英文文法(2) 數學應用(4)	應用文(2) 英文文法(2) 數學應用(4)	商業概論(2) AG 計算機應用(3) DG 商務英語溝通(4) 商務英語溝通(4) 商務英語溝通(4) 商務英語溝通(4) 商務英語溝通(4) 商務英語溝通(4)	商業概論(2) AG 計算機應用(3) DG 商務英語溝通(4) 商務英語溝通(4) 商務英語溝通(4) 商務英語溝通(4) 商務英語溝通(4) 商務英語溝通(4)	商業概論(2) AG 計算機應用(3) DG 商務英語溝通(4) 商務英語溝通(4) 商務英語溝通(4) 商務英語溝通(4) 商務英語溝通(4) 商務英語溝通(4)	商業概論(2) AG 計算機應用(3) DG 商務英語溝通(4) 商務英語溝通(4) 商務英語溝通(4) 商務英語溝通(4) 商務英語溝通(4) 商務英語溝通(4)	商業概論(2) AG 計算機應用(3) DG 商務英語溝通(4) 商務英語溝通(4) 商務英語溝通(4) 商務英語溝通(4) 商務英語溝通(4) 商務英語溝通(4)	商業概論(2) AG 計算機應用(3) DG 商務英語溝通(4) 商務英語溝通(4) 商務英語溝通(4) 商務英語溝通(4) 商務英語溝通(4) 商務英語溝通(4)
應用文(2) 英文文法(2) 數學應用(4)	應用文(2) 英文文法(2) 數學應用(4)	應用文(2) 英文文法(2) 數學應用(4)	應用文(2) 英文文法(2) 數學應用(4)	應用文(2) 英文文法(2) 數學應用(4)	應用文(2) 英文文法(2) 數學應用(4)													
商業概論(2) AG 計算機應用(3) DG 商務英語溝通(4) 商務英語溝通(4) 商務英語溝通(4) 商務英語溝通(4) 商務英語溝通(4) 商務英語溝通(4)	商業概論(2) AG 計算機應用(3) DG 商務英語溝通(4) 商務英語溝通(4) 商務英語溝通(4) 商務英語溝通(4) 商務英語溝通(4) 商務英語溝通(4)	商業概論(2) AG 計算機應用(3) DG 商務英語溝通(4) 商務英語溝通(4) 商務英語溝通(4) 商務英語溝通(4) 商務英語溝通(4) 商務英語溝通(4)	商業概論(2) AG 計算機應用(3) DG 商務英語溝通(4) 商務英語溝通(4) 商務英語溝通(4) 商務英語溝通(4) 商務英語溝通(4) 商務英語溝通(4)	商業概論(2) AG 計算機應用(3) DG 商務英語溝通(4) 商務英語溝通(4) 商務英語溝通(4) 商務英語溝通(4) 商務英語溝通(4) 商務英語溝通(4)	商業概論(2) AG 計算機應用(3) DG 商務英語溝通(4) 商務英語溝通(4) 商務英語溝通(4) 商務英語溝通(4) 商務英語溝通(4) 商務英語溝通(4)													
彈性學習團體活動	彈性學習(1) 彈性學習(1) 彈性學習(1) 彈性學習(1) 彈性學習(1) 彈性學習(1) 團體活動(2) 團體活動(2) 團體活動(2) 團體活動(2) 團體活動(2) 團體活動(2) 彈性學習課程內容：自主學習、選手培訓、充實(增廣)/補強性教學或學校特色活動																	

商業經營科-科專業能力

A. 具備會計理論、門市服務專業知識及實務能力。	D. 具備資訊科技應用能力。
B. 具備金融知識、相關法律常識及投資理財能力。	E. 具備商業禮儀、職業道德、閱讀分析、語言溝通之基礎能力。
C. 具備微型創業及企業經營管理、行銷企畫撰寫及簡報溝通協調的基本能力。	F. 具備相關領域終身學習的能力。

商業經營科-科專業能力

1.門市銷售人員	會計實務專業班適用
2.行銷企畫人員	會計、出納、記帳人員
3.會計、出納、記帳人員	門市銷售人員
	行銷企畫人員

(二) 國際貿易科(&4020)

國際貿易科-科課程地圖 **勤耕壩商成為商管領航的前瞻學校** **厚植壩商學子樸實博雅的核心素養**

	一上	一下	二上	二下	三上	三下												
部訂必修	國語文(3) 英語文(2) 數學(3) 歷史(1) 地理(1) 公民與社會(1) 健康與護理(1) 全民國語教育(1) 商業概論(2) G 數位科技應用(2) DG 會計學(3) EG 國際貿易實務(2) A	國語文(3) 英語文(2) 數學(3) 歷史(1) 地理(1) 公民與社會(1) 健康與護理(1) 全民國語教育(1) 商業概論(2) G 數位科技應用(2) DG 會計學(3) EG 國際貿易實務(2) A	國語文(3) 英語文(2) 化學(1) 生物(1) 物理(1) 會計學(2) EG 經濟學(4) G 數位科技應用(2) DG 國際貿易實務(2) A 會計軟體應用(2) E	國語文(3) 英語文(2) 化學(1) 生物(1) 物理(1) 會計學(2) EG 經濟學(4) G 數位科技應用(2) DG 國際貿易實務(2) A 會計軟體應用(2) E	國語文(2) 英語文(2) 物理(1) 生物(1) 法律衛生(1) 體育(2) 商業概論(2) B 貿易英文實務(1) AC 貿易英文實務(1) AC	國語文(2) 英語文(2) 物理(1) 生物(1) 法律衛生(1) 體育(2) 商業概論(2) B 貿易英文實務(1) AC 貿易英文實務(1) AC												
校訂必修	國文閱讀指導(1) 英文閱讀指導(2) 數學實作(1) 記憶實作(2) EG 文書處理(1) DG	國文閱讀指導(1) 英文閱讀指導(2) 數學實作(1) 記憶實作(2) EG 文書處理(1) DG	國文作文指導(1) 英文會話(2) 數學(3) 數學實作(1) 小論文入門(2) AD	國文作文指導(1) 英文會話(2) 數學(3) 數學實作(1) 專題實作(2) AD	經濟學分析(3) G 會計實務分析(4) G	經濟學分析(3) G 會計實務分析(4) G												
校訂選修	<table border="1"> <tr> <td>應用文(2) 英文文法(2) 數學應用(4)</td> <td>應用文(2) 英文文法(2) 數學應用(4)</td> <td>應用文(2) 英文文法(2) 數學應用(4)</td> <td>應用文(2) 英文文法(2) 數學應用(4)</td> <td>應用文(2) 英文文法(2) 數學應用(4)</td> <td>應用文(2) 英文文法(2) 數學應用(4)</td> </tr> <tr> <td>商業概論(2) AG 計算機應用(3) DG 商務英語溝通(4) 商務英語溝通(4) 商務英語溝通(4) 商務英語溝通(4) 商務英語溝通(4) 商務英語溝通(4)</td> <td>商業概論(2) AG 計算機應用(3) DG 商務英語溝通(4) 商務英語溝通(4) 商務英語溝通(4) 商務英語溝通(4) 商務英語溝通(4) 商務英語溝通(4)</td> <td>商業概論(2) AG 計算機應用(3) DG 商務英語溝通(4) 商務英語溝通(4) 商務英語溝通(4) 商務英語溝通(4) 商務英語溝通(4) 商務英語溝通(4)</td> <td>商業概論(2) AG 計算機應用(3) DG 商務英語溝通(4) 商務英語溝通(4) 商務英語溝通(4) 商務英語溝通(4) 商務英語溝通(4) 商務英語溝通(4)</td> <td>商業概論(2) AG 計算機應用(3) DG 商務英語溝通(4) 商務英語溝通(4) 商務英語溝通(4) 商務英語溝通(4) 商務英語溝通(4) 商務英語溝通(4)</td> <td>商業概論(2) AG 計算機應用(3) DG 商務英語溝通(4) 商務英語溝通(4) 商務英語溝通(4) 商務英語溝通(4) 商務英語溝通(4) 商務英語溝通(4)</td> </tr> </table>						應用文(2) 英文文法(2) 數學應用(4)	應用文(2) 英文文法(2) 數學應用(4)	應用文(2) 英文文法(2) 數學應用(4)	應用文(2) 英文文法(2) 數學應用(4)	應用文(2) 英文文法(2) 數學應用(4)	應用文(2) 英文文法(2) 數學應用(4)	商業概論(2) AG 計算機應用(3) DG 商務英語溝通(4) 商務英語溝通(4) 商務英語溝通(4) 商務英語溝通(4) 商務英語溝通(4) 商務英語溝通(4)	商業概論(2) AG 計算機應用(3) DG 商務英語溝通(4) 商務英語溝通(4) 商務英語溝通(4) 商務英語溝通(4) 商務英語溝通(4) 商務英語溝通(4)	商業概論(2) AG 計算機應用(3) DG 商務英語溝通(4) 商務英語溝通(4) 商務英語溝通(4) 商務英語溝通(4) 商務英語溝通(4) 商務英語溝通(4)	商業概論(2) AG 計算機應用(3) DG 商務英語溝通(4) 商務英語溝通(4) 商務英語溝通(4) 商務英語溝通(4) 商務英語溝通(4) 商務英語溝通(4)	商業概論(2) AG 計算機應用(3) DG 商務英語溝通(4) 商務英語溝通(4) 商務英語溝通(4) 商務英語溝通(4) 商務英語溝通(4) 商務英語溝通(4)	商業概論(2) AG 計算機應用(3) DG 商務英語溝通(4) 商務英語溝通(4) 商務英語溝通(4) 商務英語溝通(4) 商務英語溝通(4) 商務英語溝通(4)
應用文(2) 英文文法(2) 數學應用(4)	應用文(2) 英文文法(2) 數學應用(4)	應用文(2) 英文文法(2) 數學應用(4)	應用文(2) 英文文法(2) 數學應用(4)	應用文(2) 英文文法(2) 數學應用(4)	應用文(2) 英文文法(2) 數學應用(4)													
商業概論(2) AG 計算機應用(3) DG 商務英語溝通(4) 商務英語溝通(4) 商務英語溝通(4) 商務英語溝通(4) 商務英語溝通(4) 商務英語溝通(4)	商業概論(2) AG 計算機應用(3) DG 商務英語溝通(4) 商務英語溝通(4) 商務英語溝通(4) 商務英語溝通(4) 商務英語溝通(4) 商務英語溝通(4)	商業概論(2) AG 計算機應用(3) DG 商務英語溝通(4) 商務英語溝通(4) 商務英語溝通(4) 商務英語溝通(4) 商務英語溝通(4) 商務英語溝通(4)	商業概論(2) AG 計算機應用(3) DG 商務英語溝通(4) 商務英語溝通(4) 商務英語溝通(4) 商務英語溝通(4) 商務英語溝通(4) 商務英語溝通(4)	商業概論(2) AG 計算機應用(3) DG 商務英語溝通(4) 商務英語溝通(4) 商務英語溝通(4) 商務英語溝通(4) 商務英語溝通(4) 商務英語溝通(4)	商業概論(2) AG 計算機應用(3) DG 商務英語溝通(4) 商務英語溝通(4) 商務英語溝通(4) 商務英語溝通(4) 商務英語溝通(4) 商務英語溝通(4)													
彈性學習團體活動	彈性學習(1) 彈性學習(1) 彈性學習(1) 彈性學習(1) 彈性學習(1) 彈性學習(1) 團體活動(2) 團體活動(2) 團體活動(2) 團體活動(2) 團體活動(2) 團體活動(2) 彈性學習課程內容：自主學習、選手培訓、充實(增廣)/補強性教學或學校特色活動																	

國際貿易科-科專業能力

A. 具備國際貿易專業知識及實務能力。	E. 具備會計理論與實務操作能力。
B. 具備企劃撰寫、商業溝通及策劃展覽攤位的能力。	F. 具備商業禮儀與職業道德之基礎素養。
C. 具備外語溝通與應用能力。	G. 做好職涯規劃並培養自我瞭解與終身學習的能力。
D. 具備資訊科技應用能力。	

國際貿易科-科專業能力

1.貿易業務基層人員	會計實務專業班適用
2.會展產業人員	會計、出納、採購人員
3.會計、出納、採購人員	貿易業務基層人員
	會展產業人員

(三) 資料處理科(&4040)

資料處理科-科課程地圖 **勤耕庭商成為商管領航的前瞻學校** **厚植庭商學子樸實博雅的核心素養**

一上 一下 二上 二下 三上 三下

部定必修

國語文(3) 英語文(2) 數學(2) 歷史(1) 公民與社會(1) 健康與護理(1) 全民國防教育(1)	國語文(3) 英語文(2) 數學(2) 歷史(1) 公民與社會(1) 健康與護理(1) 全民國防教育(1)	國語文(3) 英語文(2) 數學(2) 會計學(2) AE 資訊科技應用(2) DE 多媒體數位應用(3) E	國語文(3) 英語文(2) 數學(2) 會計學(2) AE 資訊科技應用(2) DE 多媒體數位應用(3) E	國語文(2) 英語文(2) 物理(1) 化學(1) 生物(1) 法律與生活(1) 體育(2)	國語文(2) 英語文(2) 物理(1) 化學(1) 生物(1) 法律與生活(1) 體育(2)
---	---	--	--	--	--

校訂必修

國文閱讀指要(1) 英文閱讀指要(2) 數學實作(1) 文書處理(1) DG	國文閱讀指要(1) 英文閱讀指要(2) 數學實作(1) 文書處理(1) DG	國文作文指要(1) 英文會話(2) 數學實作(1) 創意實作入門(2) DG	國文作文指要(1) 英文會話(2) 數學實作(1) 專題實作(2) DG	經濟實務分析(3) G 會計實務分析(4) G	經濟實務分析(3) G 會計實務分析(4) G
---	---	---	---	----------------------------	----------------------------

校訂選修

會計實作(2) AE 會計實作(2) AE

網路程式設計實作(2) → 網路程式設計實作(2)

網頁設計(2) → 網頁設計(2)
口語表達與專題演說(2) → 口語表達與專題演說(2)

基礎韓語實作(2) → 基礎韓語實作(2)
應用心理學實作(2) → 應用心理學實作(2)
資料庫系統實作(2) → 資料庫系統實作(2)

應用文(2)
英文文法(2)
數學應用(4)
高級經濟學(2) AE
資訊科技應用(1) D
商務英語溝通(4)
商務英語溝通(4)
所得稅實作(3)
所得稅申報登記實務(2)

應用文(2)
英文文法(2)
數學應用(4)

會計實務專業班適用

軟體設計人員

多媒體、平面設計、美編、網頁設計人員

行政人員、研究助理

彈性學習團體活動

彈性學習(1) 團體活動(2)

彈性學習(1) 彈性學習課程內容：自主學習、選手培訓、充實(增廣)/補強性教學或學校特色活動

團體活動(2)

彈性學習(1) 團體活動(2)

彈性學習(1) 團體活動(2)

彈性學習(1) 團體活動(2)

彈性學習(1) 團體活動(2)

資料處理科-科專業能力

A. 具備職業道德與管理實務之能力
B. 具備軟體設計的能力
C. 具備網頁設計及網路技術能力
D. 具備整合應用資訊技術的能力

E. 具備相關領域終身學習之能力
F. 具備數位多媒體設計及社群媒體之應用能力
G. 具備網路應用的能力
H. 具備自我了解與團隊互助合作之能力

陸、群科課程表

一、教學科目與學分(節)數表

表 6-1-1 商業與管理群商業經營科 教學科目與學分(節)數檢核表

109學年度入學新生適用

課程類別	領域 / 科目及學分數		授課年段與學分配置						備註		
			第一學年		第二學年		第三學年				
名稱	名稱	學分	一	二	一	二	一	二			
一般科目	語文領域	國語文	16	3	3	3	3	2	2		
		英語文	12	2	2	2	2	2	2		
	數學領域	數學	6	3	3					B版	
	社會領域	歷史	2	1	1						
		地理	2	1	1						
	自然科學領域	物理	2					1	1		A版
		化學	2			1	1				A版
	藝術領域	音樂	2	1	1						
		美術	2			1	1				
	綜合活動領域	生命教育	2					1	1		
		法律與生活	2					1	1		
	健康與體育領域	健康與護理	2	1	1						
		體育	12	2	2	2	2	2	2	2	
全民國防教育		2	1	1							
小計		68	16	16	9	9	9	9	9	部定必修一般科目總計68學分	
專業科目	商業概論		4	2	2						
	數位科技概論		4	2	2						
	會計學		10	3	3	2	2				
	經濟學		8			4	4				
	小計		26	7	7	6	6	0	0	0	部定必修專業科目總計26學分
實習科目	數位科技應用		4			2	2				
	商業溝通		2						2		
	商業與財會技能領域	門市經營實務		4	2	2					
		行銷實務		4			2	2			
		會計軟體應用		4			2	2			
		金融與證券投資實務		2					1	1	
	小計		20	2	2	6	6	1	3		
專業及實習科目合計		46	9	9	12	12	1	3			
部定必修合計		114	25	25	21	21	10	12			

表 6-1-1 商業與管理群商業經營科 教學科目與學分(節)數檢核表(續)
109學年度入學新生適用

課程類別		領域 / 科目及學分數		授課年段與學分配置						備註	
名稱	學分	名稱	學分	第一學年		第二學年		第三學年			
				一	二	一	二	一	二		
校訂必修	一般科目 22學分 11.46%	英文會話	4			2	2				
		英文閱讀指導	4	2	2						
		國文作文指導	2			1	1				
		國文閱讀指導	2	1	1						
		數學	6			3	3				
		數學實作	4	1	1	1	1				
		小計	22	4	4	7	7				校訂必修一般科目總計22學分
	實習科目 24學分 12.5%	小論文入門	2			2					實習分組
		文書處理	2	1	1						
		記帳實作	4	2	2						
		專題實作	2				2				實習分組
		會計實務分析	8					4	4		
		經濟實務分析	6					3	3		
		小計	24	3	3	2	2	7	7		校訂必修實習科目總計24學分
	特殊需求領域	功能性動作訓練	4	4	(4)	(4)	(4)	(4)	(4)		
		生活管理	4	4	(4)	(4)	(4)	(4)	(4)		
		社會技巧	4	4	(4)	(4)	(4)	(4)	(4)		
		學習策略	4	4	(4)	(4)	(4)	(4)	(4)		
		職業教育	4						4	(4)	
		小計	20	16					4		校訂必修特殊需求領域總計20學分
	校訂必修學分數合計		46	7	7	9	9	7	7		校訂必修總計46學分
	校訂選修	一般科目	英文文法	4					2	2	
數學進階			8					4	4		
應用文			4					2	2		
最低應選修學分數小計			16								
實習科目		所得稅申報暨記帳實務	0							(2)	會計實務產業專班適用
		所得稅實作	0					(3)	(3)		會計實務產業專班適用
		計算機應用	6					3	3		
		商務英語溝通	0					(4)	(4)		會計實務產業專班適用
		商業經營實務	2						2		
		民法概要實務	4			2	2				同科跨班 AA7選1
		商務禮儀與應對技巧	4			2	2				同科跨班 AA7選1
		程式語言實務	4			2	2				同科跨班 AA7選1
		稅務法規實務	4			2	2				同科跨班 AA7選1
		網路商店經營實務	4			2	2				同科跨班 AA7選1
		應用心理學實務	4			2	2				同科跨班 AA7選1
		簡報秀	4			2	2				同科跨班 AA7選1
		口語表達與標題漫話	4					2	2		同科跨班 AD7選1
		企業管理實務	4					2	2		同科跨班 AD7選1
		多媒體製作	4					2	2		同科跨班 AD7選1
		商事法實例研析	4					2	2		同科跨班 AD7選1
		基礎日語實務	4					2	2		同科跨班 AD7選1
		基礎韓語實務	4					2	2		同科跨班 AD7選1
餐點製作行銷實務	4					2	2		同科跨班 AD7選1		
最低應選修學分數小計	16										
特殊需求領域	功能性動作訓練	4	4	(4)	(4)	(4)	(4)	(4)			
	生活管理	4	4	(4)	(4)	(4)	(4)	(4)			
	社會技巧	4	4	(4)	(4)	(4)	(4)	(4)			
	學習策略	4	4	(4)	(4)	(4)	(4)	(4)			
	職業教育	4						4	(4)		
	小計	20	16					4			
校訂選修學分數合計		32			2	2	15	13		多元選修開設8學分	

每週團體活動時間(節數)	12	2	2	2	2	2	2
每週彈性學習時間(節數)	6	1	1	1	1	1	1
每週總上課時間(節數)	210	35	35	35	35	35	35

表 6-1-2 商業與管理群國際貿易科 教學科目與學分(節)數檢核表

109學年度入學新生適用

課程類別	領域 / 科目及學分數		授課年段與學分配置						備註	
			第一學年		第二學年		第三學年			
名稱	名稱	學分	一	二	一	二	一	二		
一般科目	語文領域	國語文	16	3	3	3	3	2	2	
		英語文	12	2	2	2	2	2	2	
	數學領域	數學	6	3	3					B版
		歷史	2	1	1					
	社會領域	地理	2	1	1					
		公民與社會	2	1	1					
		物理	2					1	1	A版
	自然科學領域	化學	2			1	1			A版
		音樂	2	1	1					
	藝術領域	美術	2			1	1			
		生命教育	2					1	1	
	綜合活動領域	法律與生活	2					1	1	
		健康與護理	2	1	1					
	健康與體育領域	體育	12	2	2	2	2	2	2	
		全民國防教育	2	1	1					
		小計	68	16	16	9	9	9	9	部定必修一般科目總計68學分
專業科目	商業概論	4	2	2						
	數位科技概論	4	2	2						
	會計學	10	3	3	2	2				
	經濟學	8			4	4				
	小計	26	7	7	6	6	0	0	部定必修專業科目總計26學分	
實習科目	數位科技應用	4			2	2				
	商業溝通	2						2		
	跨境商務技能領域	國際貿易實務	8	2	2	2	2			
		會計軟體應用	4			2	2			
		貿易英文實務	2					1	1	
	小計	20	2	2	6	6	1	3	部定必修實習科目總計20學分	
專業及實習科目合計	46	9	9	12	12	1	3			
部定必修合計	114	25	25	21	21	10	12	部定必修總計114學分		

表 6-1-2 商業與管理群國際貿易科 教學科目與學分(節)數檢核表(續)
109學年度入學新生適用

課程類別		領域 / 科目及學分數		授課年段與學分配置						備註
名稱	學分	名稱	學分	第一學年		第二學年		第三學年		
				一	二	一	二	一	二	
校訂科目	一般科目 22學分 11.46%	英文會話	4			2	2			
		英文閱讀指導	4	2	2					
		國文作文指導	2			1	1			
		國文閱讀指導	2	1	1					
		數學	6			3	3			
		數學實作	4	1	1	1	1			
		小計	22	4	4	7	7			校訂必修一般科目總計22學分
校訂必修科目	實習科目 24學分 12.5%	小論文入門	2			2				實習分組
		文書處理	2	1	1					
		記帳實作	4	2	2					
		專題實作	2				2			實習分組
		會計實務分析	8					4	4	
		經濟實務分析	6					3	3	
		小計	24	3	3	2	2	7	7	校訂必修實習科目總計24學分
特殊需求領域		功能性動作訓練	4	4	(4)	(4)	(4)	(4)	(4)	
		生活管理	4	4	(4)	(4)	(4)	(4)	(4)	
		社會技巧	4	4	(4)	(4)	(4)	(4)	(4)	
		學習策略	4	4	(4)	(4)	(4)	(4)	(4)	
		職業教育	4						4	(4)
		小計	20	16					4	校訂必修特殊需求領域總計20學分
校訂必修學分數合計			46	7	7	9	9	7	7	校訂必修總計46學分
校訂選修	一般科目	英文文法	4					2	2	
		數學進階	8					4	4	
		應用文	4					2	2	
		最低應選修學分數小計	16							
校訂選修	實習科目	所得稅申報暨記帳實務	0						(2)	會計實務產業專班適用
		所得稅實作	0					(3)	(3)	會計實務產業專班適用
		計算機應用	6					3	3	
		商務英語溝通	0					(4)	(4)	會計實務產業專班適用
		商業經營實務	2					2		
		民法概要實務	4			2	2			同科跨班 AB9選1
		服務學習活動企劃實務	4			2	2			同科跨班 AB9選1
		料理製作行銷實務	4			2	2			同科跨班 AB9選1
		財經時事導讀應用	4			2	2			同科跨班 AB9選1
		國際禮儀應用	4			2	2			同科跨班 AB9選1
		程式語言實務	4			2	2			同科跨班 AB9選1
		會展行銷實作	4			2	2			同科跨班 AB9選1
		跨國商業實務	4			2	2			同科跨班 AB9選1
		應用心理學實務	4			2	2			同科跨班 AB9選1
		口語表達與標題漫話	4					2	2	同科跨班 AE10選1
		全球產業分析	4					2	2	同科跨班 AE10選1
		多媒體製作	4					2	2	同科跨班 AE10選1
		投資理財實務	4					2	2	同科跨班 AE10選1
		商事法實例研析	4					2	2	同科跨班 AE10選1
		基礎日語實務	4					2	2	同科跨班 AE10選1
		基礎西班牙語實務	4					2	2	同科跨班 AE10選1
		基礎法語實務	4					2	2	同科跨班 AE10選1
		基礎韓語實務	4					2	2	同科跨班 AE10選1
貿易會計實務	4					2	2	同科跨班		

									AE10選1
		最低應選修學分數小計	16						
特殊 需求 領域		功能性動作訓練	4	4	(4)	(4)	(4)	(4)	(4)
		生活管理	4	4	(4)	(4)	(4)	(4)	(4)
		社會技巧	4	4	(4)	(4)	(4)	(4)	(4)
		學習策略	4	4	(4)	(4)	(4)	(4)	(4)
		職業教育	4					4	(4)
		小計	20	16				4	
	校訂選修學分數合計	32			2	2	15	13	多元選修開設8學分
	每週團體活動時間(節數)	12	2	2	2	2	2	2	
	每週彈性學習時間(節數)	6	1	1	1	1	1	1	
	每週總上課時間(節數)	210	35	35	35	35	35	35	

表 6-1-3 商業與管理群資料處理科 教學科目與學分(節)數檢核表

109學年度入學新生適用

課程類別	領域 / 科目及學分數		授課年段與學分配置						備註	
			第一學年		第二學年		第三學年			
名稱	名稱	學分	一	二	一	二	一	二		
一般科目	語文領域	國語文	16	3	3	3	3	2	2	
		英語文	12	2	2	2	2	2	2	
	數學領域	數學	6	3	3					B版
		社會領域	歷史	2	1	1				
	地理		2	1	1					
	公民與社會		2	1	1					
	自然科學領域	物理	2					1	1	A版
		化學	2					1	1	A版
	藝術領域	音樂	2	1	1					
		美術	2			1	1			
	綜合活動領域	生命教育	2					1	1	
		法律與生活	2					1	1	
	健康與體育領域	健康與護理	2	1	1					
		體育	12	2	2	2	2	2	2	
全民國防教育		2	1	1						
小計		68	16	16	8	8	10	10	部定必修一般科目總計68學分	
專業科目	商業概論	4	2	2						
	數位科技概論	4	2	2						
	會計學	10	3	3	2	2				
	經濟學	8			4	4				
	小計		26	7	7	6	6	0	0	部定必修專業科目總計26學分
實習科目	數位科技應用	4			2	2				
	商業溝通	2						2		
	資訊應用技能領域	程式語言與設計	4	2	2					
		多媒體製作與應用	6			3	3			
		資料庫應用	4					2	2	
小計		20	2	2	5	5	2	4	部定必修實習科目總計20學分	
專業及實習科目合計		46	9	9	11	11	2	4		
部定必修合計		114	25	25	19	19	12	14	部定必修總計114學分	

表 6-1-3 商業與管理群資料處理科 教學科目與學分(節)數檢核表(續)
109學年度入學新生適用

課程類別		領域 / 科目及學分數		授課年段與學分配置						備註	
名稱	學分	名稱	學分	第一學年		第二學年		第三學年			
				一	二	一	二	一	二		
一般科目	22學分 11.46%	英文會話	4			2	2				
		英文閱讀指導	4	2	2						
		國文作文指導	2			1	1				
		國文閱讀指導	2	1	1						
		數學	6			3	3				
		數學實作	4	1	1	1	1				
		小計	22	4	4	7	7			校訂必修一般科目總計22學分	
校訂必修科目	24學分 12.5%	文書處理	2	1	1						
		記帳實作	4	2	2						
		專題實作	2			2				實習分組	
		創意實作入門	2			2				實習分組	
		會計實務分析	8					4	4		
		經濟實務分析	6					3	3		
		小計	24	3	3	2	2	7	7	校訂必修實習科目總計24學分	
特殊需求領域		功能性動作訓練	4	4	(4)	(4)	(4)	(4)			
		生活管理	4	4	(4)	(4)	(4)	(4)			
		社會技巧	4	4	(4)	(4)	(4)	(4)			
		學習策略	4	4	(4)	(4)	(4)	(4)			
		職業教育	4					4	(4)		
		小計	20	16					4	校訂必修特殊需求領域總計20學分	
校訂必修學分數合計			46	7	7	9	9	7	7	校訂必修總計46學分	
校訂科目	一般科目	英文文法	4					2	2		
		數學進階	8					4	4		
		應用文	4					2	2		
		最低應選修學分數小計	16								
	實習科目	所得稅申報暨記帳實務	0							(2)	會計實務產業專班適用
		所得稅實作	0					(3)	(3)		會計實務產業專班適用
		商務英語溝通	0					(4)	(4)		會計實務產業專班適用
		商業經營實務	2					2			
		會計實作	4			2	2				
		資訊科技應用	2					1	1		
		口語表達與標題漫話	4			2	2				同科跨班 AC6選1
		基礎韓語實務	4			2	2				同科跨班 AC6選1
		程式設計進階實作	4			2	2				同科跨班 AC6選1
		資料庫系統實作	4			2	2				同科跨班 AC6選1
		網頁設計	4			2	2				同科跨班 AC6選1
		應用心理學實務	4			2	2				同科跨班 AC6選1
		計算機實務	4					2	2		同科跨班 AF5選1
		商業文類輕鬆學	4					2	2		同科跨班 AF5選1
		網路程式設計實作	4					2	2		同科跨班 AF5選1
		數位影音實務	4					2	2		同科跨班 AF5選1
辦公室軟體應用	4					2	2		同科跨班 AF5選1		
最低應選修學分數小計	16										
特殊需求領域		功能性動作訓練	4	4	(4)	(4)	(4)	(4)			
		生活管理	4	4	(4)	(4)	(4)	(4)			
		社會技巧	4	4	(4)	(4)	(4)	(4)			
		學習策略	4	4	(4)	(4)	(4)	(4)			
		職業教育	4					4	(4)		
		小計	20	16					4		
校訂選修學分數合計			32			4	4	13	11	多元選修開設8學分	
每週團體活動時間(節數)			12	2	2	2	2	2	2		
每週彈性學習時間(節數)			6	1	1	1	1	1	1		
每週總上課時間(節數)			210	35	35	35	35	35	35		

二、課程架構表

表 6-2-1 商業與管理群商業經營科 課程架構表(以科為單位, 1 科 1 表)
109學年度入學新生適用

項目	相關規定		學校規劃情形		說明	
			學分數	百分比(%)		
一般科目	部定		66-76 (34.4-39.6%)	68	35.42 %	
	校訂	必修	各校課程發展組織自訂	22	11.46 %	
		選修		16	8.33 %	
	合 計			106	55.21 %	
專業及實習科目	部定	專業科目	學分(依總綱規定)	26	13.54 %	
		實習科目	學分(依總綱規定)	20	10.42 %	
		專業及實習科目合計		60 學分為限	46	23.96 %
	校訂	專業科目	必修	各校課程發展組織自訂	0	0 %
			選修		0	0 %
		實習科目	必修	各校課程發展組織自訂	24	12.5 %
			選修		16	8.33 %
	合 計			至少 80 學分	86	44.79 %
	實習科目學分數			至少 45 學分	60	31.25 %
	應修習總學分數			180 - 192 學分	192 學分	
六學期團體活動時間(節數)合計			12 - 18 節	12 節		
六學期彈性教學時間(節數)合計			6 - 12 節	6 節		
上課總節數			210 節	210 節		
畢業條件	1、應修習總學分為 180-192 學分，畢業及格學分數至少為 160 學分。 2、表列部定必修科目 111-136 學分均須修習，並至少 85% 及格，始得畢業。 3、專業科目及實習科目至少須修習 80 學分以上，其中至少 60 學分及格， 含實習(實驗、實務)科目至少 45 學分以上及格。					
備註：	1、百分比計算以「應修習總學分」為分母。 2、上課總節數 = 應修習總學分 + 六學期團體活動時間合計 + 六學期彈性教學時間合計。 3、部定及校訂必修學分數合計依課程規劃及實施要點規定不得超過 160 學分。					

表 6-2-2 商業與管理群國際貿易科 課程架構表(以科為單位, 1 科 1 表)
109學年度入學新生適用

項目	相關規定		學校規劃情形		說明	
			學分數	百分比(%)		
一般科目	部定		66-76 (34.4-39.6%)	68	35.42 %	
	校訂	必修	各校課程發展組織自訂	22	11.46 %	
		選修		16	8.33 %	
	合 計			106	55.21 %	
專業及實習科目	部定	專業科目	學分(依總綱規定)	26	13.54 %	
		實習科目	學分(依總綱規定)	20	10.42 %	
		專業及實習科目合計		60 學分為限	46	23.96 %
	校訂	專業科目	必修	各校課程發展組織自訂	0	0 %
			選修		0	0 %
		實習科目	必修	各校課程發展組織自訂	24	12.5 %
			選修		16	8.33 %
	合 計			至少 80 學分	86	44.79 %
	實習科目學分數			至少 45 學分	60	31.25 %
	應修習總學分數			180 - 192 學分	192 學分	

六學期團體活動時間(節數)合計	12 - 18 節	12 節
六學期彈性教學時間(節數)合計	6 - 12 節	6 節
上課總節數	210 節	210 節
畢業條件 1、應修習總學分為 180-192 學分，畢業及格學分數至少為 160 學分。 2、表列部定必修科目 111-136 學分均須修習，並至少 85% 及格，始得畢業。 3、專業科目及實習科目至少須修習 80 學分以上，其中至少 60 學分及格，含實習(實驗、實務)科目至少 45 學分以上及格。		
備註： 1、百分比計算以「應修習總學分」為分母。 2、上課總節數 = 應修習總學分 + 六學期團體活動時間合計 + 六學期彈性教學時間合計。 3、部定及校訂必修學分數合計依課程規劃及實施要點規定不得超過 160 學分。		

表 6-2-3 商業與管理群資料處理科 課程架構表(以科為單位，1 科 1 表)

109學年度入學新生適用

項目	相關規定		學校規劃情形		說明	
			學分數	百分比(%)		
一般科目	部定		66-76 (34.4-39.6%)	68	35.42 %	
	校訂	必修	各校課程發展組織自訂	22	11.46 %	
		選修		16	8.33 %	
	合 計			106	55.21 %	
專業及實習科目	部定	專業科目	學分(依總綱規定)	26	13.54 %	
		實習科目	學分(依總綱規定)	20	10.42 %	
		專業及實習科目合計		60 學分為限	46	23.96 %
	校訂	專業科目	必修	各校課程發展組織自訂	0	0 %
			選修		0	0 %
		實習科目	必修	各校課程發展組織自訂	24	12.5 %
			選修		16	8.33 %
	合 計			至少 80 學分	86	44.79 %
	實習科目學分數			至少 45 學分	60	31.25 %
	應修習總學分數			180 - 192 學分	192 學分	
六學期團體活動時間(節數)合計			12 - 18 節	12 節		
六學期彈性教學時間(節數)合計			6 - 12 節	6 節		
上課總節數			210 節	210 節		
畢業條件 1、應修習總學分為 180-192 學分，畢業及格學分數至少為 160 學分。 2、表列部定必修科目 111-136 學分均須修習，並至少 85% 及格，始得畢業。 3、專業科目及實習科目至少須修習 80 學分以上，其中至少 60 學分及格，含實習(實驗、實務)科目至少 45 學分以上及格。						
備註： 1、百分比計算以「應修習總學分」為分母。 2、上課總節數 = 應修習總學分 + 六學期團體活動時間合計 + 六學期彈性教學時間合計。 3、部定及校訂必修學分數合計依課程規劃及實施要點規定不得超過 160 學分。						