

核准文號：

教育部國民及學前教育署 104 年 3 月 3 日 臺教國署高字第 1040022094 號函核定

國立中壢高級商業職業學校

群科課程綱要總體課程計畫書

(104 學年度入學學生適用)



中華民國 104 年 3 月 4 日

國立中壢高級商業職業學校
群科課程綱要總體課程計畫書

核章處	承辦人	教務主任	校長
	王夢婷	莊靜宜	李世峰
聯絡資料	電話	傳真	公告網址
	(03)4929871*1212	(03)4929901	http://www.clvsc.tyc.edu.tw/ezfiles/0/1000/attach/38/pta_7410_3664557_37326.pdf

國立中壢高級商業職業學校
群科課程綱要總體課程計畫書

目 錄

壹、學校現況與分析

一、群、科別、班級數、學生數.....	1
二、學校背景分析.....	2
三、學校發展願景與策略.....	4

貳、課程規劃

一、課程規劃	
(一)規劃理念與原則.....	6
(二)規劃特色.....	7
二、課程發展組織與運作機制	
(一)組織架構.....	9
(二)規劃流程及工作要項.....	10
三、群科歸屬表.....	13
四、各群科課程規劃.....	14
(一)科教育目標.....	14
(二)校訂課程科目規劃.....	16
(三)課程架構表.....	19
(四)教學科目學分數及每週教學節數.....	22
(五)開設流程表.....	31
(六)科選課建議表(以進路為導向).....	37

參、資源配合

一、師資方面	
(一)一般科目教師員額.....	46
(二)專業科目教師員額.....	47
二、教學設施方面	
(一)教學設施整合規劃.....	48
(二)校訂課程所需設備規劃.....	49

肆、附錄

一、可能面臨問題及建議解決方案(含資源需求).....	52
二、課程發展委員名單.....	53
三、校訂科目教學綱要.....	54

(一)一般科目 (以校為單位)	54
1. 國文閱讀指導 I-Ⅱ	54
2. 國文作文指導 I-Ⅱ	55
3. 英文閱讀指導 I-Ⅱ	57
4. 英文會話 I Ⅱ	58
5. 數學ⅢⅣ	59
6. 數學實作 I-Ⅳ	61
7. 應用文 I-Ⅱ	64
8. 英文文法 I-Ⅱ	65
9. 數學進階 I-Ⅱ	66
10. 健康與護理Ⅲ-Ⅳ	68
11. 生命教育 I-Ⅱ	70
12. 第三波軍事科技	72
13. 野外求生	75
14. 全民國防教育Ⅲ—Ⅳ	76
(二)各科專業科目	77
1. 商業套裝軟體 I Ⅱ	77
2. 民商法概要 I Ⅱ	79
3. 企業管理 I Ⅱ	80
4. 商業心理學	82
5. 生涯規劃	83
6. 商用統計學 I Ⅱ	85
7. 實用商務法律 I Ⅱ	86
8. 全球產業通識 I Ⅱ	87
9. 基礎日語 I Ⅱ	89
10. 商業套裝軟體 I Ⅱ	90
11. 企業管理 I Ⅱ	92
12. 程式語言 I-Ⅳ	94
13. 心理學導論	95
14. 民商法概要 I Ⅱ	96
15. 成本會計 I Ⅱ	97
16. 商用日語 I Ⅱ	99
(三)各科實習科目	100
1. 專題製作 I Ⅱ	100
2. 經濟學實務分析 I Ⅱ	102
3. 會計實作 I Ⅱ	103
4. 會計學ⅤⅥ	104

5. 記帳實作 I II	105
6. 商業經營實務 I II	107
7. 數位化資料處理 I ~IV	109
8. 商事法實務分析 I II	111
9. 證券投資實務 I II	112
10. 商用英文實務 I II	113
11. 電腦多媒體製作 I II	115
12. 國際貿易實務 I II	116
13. 稅務會計 I II	117
14. 財務報表實務 I II	118
15. 國際貿易實務 I II	119
16. 國際貿易實務 III IV	120
17. 經濟學實務分析 I II	121
18. 民商法實務分析 I II	122
19. 專題製作 I- II	123
20. 文書處理 I- II	124
21. 資料庫	126
22. 電子商務實作	127
23. 計算機應用 I II	128
24. 數位化資料處理 I II	129
25. 電腦網路原理	131
26. 微算機作業系統	132
27. 網路資訊安全實務 I II	133
28. 數位影像設計 I II	134
29. 網頁設計 I II	135
30. 科技法律實務專題研究 I II	136

壹、學校現況與分析

一、群、科別、班級數、學生數

表 1-1-1 國立中壢高級商業職業學校 104 學年度群、科別、班級數、學生數

群別	科別	班級數(班)	學生數(人)
商業與管理群	商業經營科	12	498
	國際貿易科	15	606
	資料處理科	9	378
合計	3 科	36 班	1482 人
綜合高中		12	472
綜合職能科		6	82
合計		18 班	554 人
總 計	5 科	54 班	2036 人

二、學校背景分析

表 1-2-1 國立中壢高級商業職業學校內部因素分析表

分析因素		優勢 (對達成目標有利的)	劣勢 (對達成目標有害的)
內部(組織)因素	學校規模	1. 全校日間部 54 班。 2. 學制包括職業類科三科、綜合高中及特教班。	1. 室外教學活動場所不足。 2. 教室走廊狹窄有礙學生流動。
	校舍設備	1. 教室共 69 間(含行政辦公室)。 2. 電腦教室 11 間。 3. 學生宿舍 1 棟。	1. 班班有電腦，但設備老舊。 2. 語言教室老舊。 3. 教室空間不足以完全滿足選課所需。 4. 專業教室不足。
	教師資源	1. 教師專業知能強，熱忱十足，教學經驗豐富。 2. 指導學生參加校外活動表現優異。 3. 商科教師參加第二專長進修意願高。	1. 近五年新進教師多、雖熱忱足夠，但經驗較不足。 2. 教師對校外研習意願不高。
	行政人員	1. 有熱誠、有理想。 2. 感情和睦。	1. 承辦業務眾多，教師需兼辦行政工作。 2. 業務繁重，更迭頻繁。
	學生素質	1. 平均素質中上。 2. 升學意願高。	1. 特殊學生漸多。 2. 情緒掌控不易。

分析因素舉例：學校規模、校舍空間、教學設備、人力資源、學生素質、家長參與、校友支援、學校特色等。

表 1-2-2 國立中壢高級商業職業學校外部因素分析表

分析因素		機會 (對達成目標有利的)	威脅 (對達成目標有害的)
外部 (環境) 因素	地理交通環境	1. 交通便利。 2. 學校宛如公園。	1. 上下學期間車多擁擠。 2. 商業區。 3. 綠地不足。 4. 校門巷道狹窄及夜市造成上下學不便及環境整潔之維護困擾
	學生家庭背景	社經地位普通。	有些家長對班務、校務關心不夠，形成困擾。
	區域就學人口	縣內唯一專業商業職業學校，類科完整符合產業需求。	廣設高中，造成學生家長忽視高職的特殊性。
	社區參與	四周為文教區。	限於鄰近社區學校互動
	地方資源	社會富裕小康。	尚無有系統組織整合。

分析因素舉例：地理交通、區域就學人口、社區參與、地方資源、區域產企業、社會發展等。

三、學校發展願景與策略

本校創始於民國 43 年，由鄭達麟校長接收私立義民中學，同年八月成立「台灣省立中壢商業職業學校」，兼辦初、高級部。民國 54 學年度起，設立附設高級商業職業進修補習學校。民國 59 年改制「台灣省立中壢高級商業職業學校」，同年初級班結束。民國 66 年成立國立台北商專附設空中商專中壢教學輔導處。民國 89 年 2 月 1 日改制國立迄今。

本校地處南桃園地區中壢、平鎮市核心，火車站前站中央西路上。位於光明里，白馬莊文教區內，總面積 43569 平方公尺，附近社區依校園發展成形，近年三光路拓寬，公九公園完工開放使用，鄰近太平洋 SOGO 百貨公司，周邊商圈儼然成形；校區一公里內，中壢高中、中壢高商、新明國小、新明國中形成完整的文教區，加以三公里外國立中央大學，遙相呼應，人文氣息濃厚。

後現代社會變遷快速，多元化價值觀崛起，既有的教育典範已迅速變遷，校園的民主思潮興起，改革趨勢已無法抵擋，傳統高職以培養專門技藝精熟的教育，在產業升級、高科技迅速竄起後，正待轉型為更精緻的職業教育，及於民國 94 學年度增設綜合高中。在「學校本位管理」前提下，發展「學校本位課程」設計之際，高中職社區化的發展趨勢，亦使得民眾對高職教育的目的產生不同於以往的期待。這些變動急遽衝擊著整個高職教育，因此，如何承先啟後、蛻變求新，以塑造學校新形象，尋找學校新定位，提昇「學校競爭力」，是本校未來發展的當務之急。本校發展願景如下：

本校教育目標——人文關懷、尊重包容、適性發展、全人教育。

- (1)以人文關懷，促進校園和諧；以「帶好每一位學生」，為職志，實踐學生第一、教學為先的理想，關愛、尊重學生及包容學生的成長歷程。
- (2)授權賦能，保障學生受教權益，維護教師專業自主；擴大參與，尊重家長教育參與權。
- (3)組織專業行政團隊，分工合作、分享決策，以敏捷、效率、熱誠、服務，提昇教育品質。

(4)秉持全人教育理念，激發學生潛能，培養尊重他人，榮譽自愛，追求卓越的人生。

依循上述教育目標，希能達成下列具體目標：

- (一)加強人文教育，提昇學生潛能。
- (二)配合教育政策，積極轉型綜合高中。
- (三)落實教訓輔三合一，推動全人教育。
- (四)配合校園整體規劃，逐年改善教學設施。
- (五)推動校園E化，提高行政效率。
- (六)充實教師專業知能，改進教材教法，提升教育品質。
- (七)積極推動高中職社區化，與社區建立伙伴關係，共享教育資源。

貳、課程規劃

一、課程規劃

(一) 規劃理念與原則

本校課程規劃理念與原則為：

1. 由技職教育及學校教育目標引領規劃。
2. 落實核心能力本位教育。
3. 加強依興趣選修，提供科際整合和適性發展機會。
4. 兼顧現在和未來的需要，培養學生適應社會變遷的能力。
5. 維持學校現有師資之正常運作。
6. 維持科特色，並思考開展未來群科特色，因此科特色規劃核心學分 2-6 學分。
7. 因應未來之群科整併，朝向以會計課程為核心之群科整併進行規劃。
8. 為凸顯本校商業學校之特色，期許本校畢業生定能通過會計、資訊、外語三項核心能力檢定，以核心能力檢定為規劃依據。
9. 為符合學生現實生活中現況之需求，各科因應課程改變後應進行教材教法之改進，並舉辦教師之教學觀摩與評鑑。

(二) 規劃特色

1. 培養基本學科能力。

依據技職體系職校課程發展之精神，本校預定開設的課程著重於基礎學科的修習，一年級的課程大多是共同科目，培養學生基本學科能力，以奠定爾後學習之基礎。

2. 兼顧學生升學與就業需求。

學生進入學校可依據自己的學習成就、能力、興趣選擇升學或就業目標，透過課程選修，實現自己的理想。同時重視證照檢定內容，列入課程。

3. 著重課程的銜接與統整。

配合國中九年一貫課程、技職體系課程、普通高中課程暫綱、綜合高中課程暫綱的實施，本校課程規劃著重縱向銜接及橫向統整。

表 2-1-1 中壢高商課程規劃目標與策略

課程類別	目標	策略與作法
一、一般科目	<p>(一) 注重與專業知識相結合，提升學生學習成效。</p> <p>(二) 尊重學生志向選擇，加強就業及升學能力之培養。</p> <p>(三) 著重人格修養、文化陶冶及藝術鑑賞，陶鑄學生情操與氣質。</p>	<p>(一) 校訂科目中開授一般科目，並賦予學生分組選修機會，藉以配合學生升學與就業之不同需求。</p> <p>(二) 針對各科別之專業需求，彈性調整授課重點，並開進階課程。</p> <p>(三) 將人文、鄉土文化、藝術陶冶等融入課程領域、教材及教學內涵中。</p>
二、專業及實習科目	<p>(一) 以實務為核心，輔以必要的理論，藉以培養學生創造思考；解決問題、適應變遷及自我發展的能力。</p> <p>(二) 結合社區與企業界，充實學校辦學資源，落實學校課程社區化目標。</p> <p>(三) 配合就業需求與升學考試科目，增強學生競爭力。</p>	<p>(一) 授課內容以實務為主，避免過多或太深奧之理論。</p> <p>(二) 融合職場及個人生活知能之實例，激發學生創造思考能力。</p> <p>(三) 加強校外教學參觀、運用社區或企業界之資源，提供學生實務學習機會。</p> <p>(四) 針對就業及升學考試要求，開設校訂必修、選修科目，並提供跨科跨類選修機會。</p>
三、校訂科目	<p>(一) 配合學校及未來發展，研訂校訂科目及其內涵，藉以建立學校特色。</p> <p>(二) 針對學生特質及能力條</p>	<p>(一) 均衡校訂必修及選修科目之節數比例，擴大課程彈性空間。</p> <p>(二) 兼顧學生志向、興趣及能力</p>

	<p>件，開設合適之校訂科目，提供學生適性發展機會。</p> <p>(三) 結合社區學界及四技二專，開授社區化課程，擴展學生生涯發展空間。</p>	<p>之不同，均衡開授一般科目、專業科目，提供學生多元發展機會。</p> <p>(三) 連繫社區業界及四技二專，瞭解其對畢業生之能力需求，作為研訂校訂科目之參考依據。</p>
四、軍護體育科目	<p>(一) 加強學生個人保健及體育知能，培育五育均衡發展之健全國民。</p> <p>(二) 加強學生體能訓練，達成全民運動目標。</p> <p>(三) 加強績優學生技能輔導，提升學生競賽能力，建立學校體育運動特色。</p>	<p>(一) 依規定授課內容及進度執行軍護教學，並加強個人保健知能。</p> <p>(二) 每週二、五舉辦學校晨操。</p> <p>(三) 辦理班際、科際及校際比賽，加強技能和經驗訓練。</p> <p>(四) 開拓體優生升學管道，協助其生涯發展。</p>
五、活動科目	<p>(一) 開設多樣化社團項目，提供不同興趣學生適性選擇，抒解其課業壓力，陶冶身心。</p> <p>(二) 結合社區資源，建構具鄉土文化特色之學生活動。</p> <p>(三) 邀請具特色及水準之展覽、演藝蒞校，提升學生藝術鑑賞能力。</p>	<p>(一) 依學生興趣開設多樣化社團活動。</p> <p>(二) 邀請鄉土文化藝術團體蒞校演示。</p> <p>(三) 辦理鄉土藝術展覽活動。</p> <p>(四) 加強辦理校內外各項競賽活動。</p>

二、課程發展組織與運作機制

(一) 組織架構

國立中壢高級商業職業學校課程發展組織架構



圖 1 課程發展組織架構圖

(二) 規劃流程及工作要項

1. 規劃流程

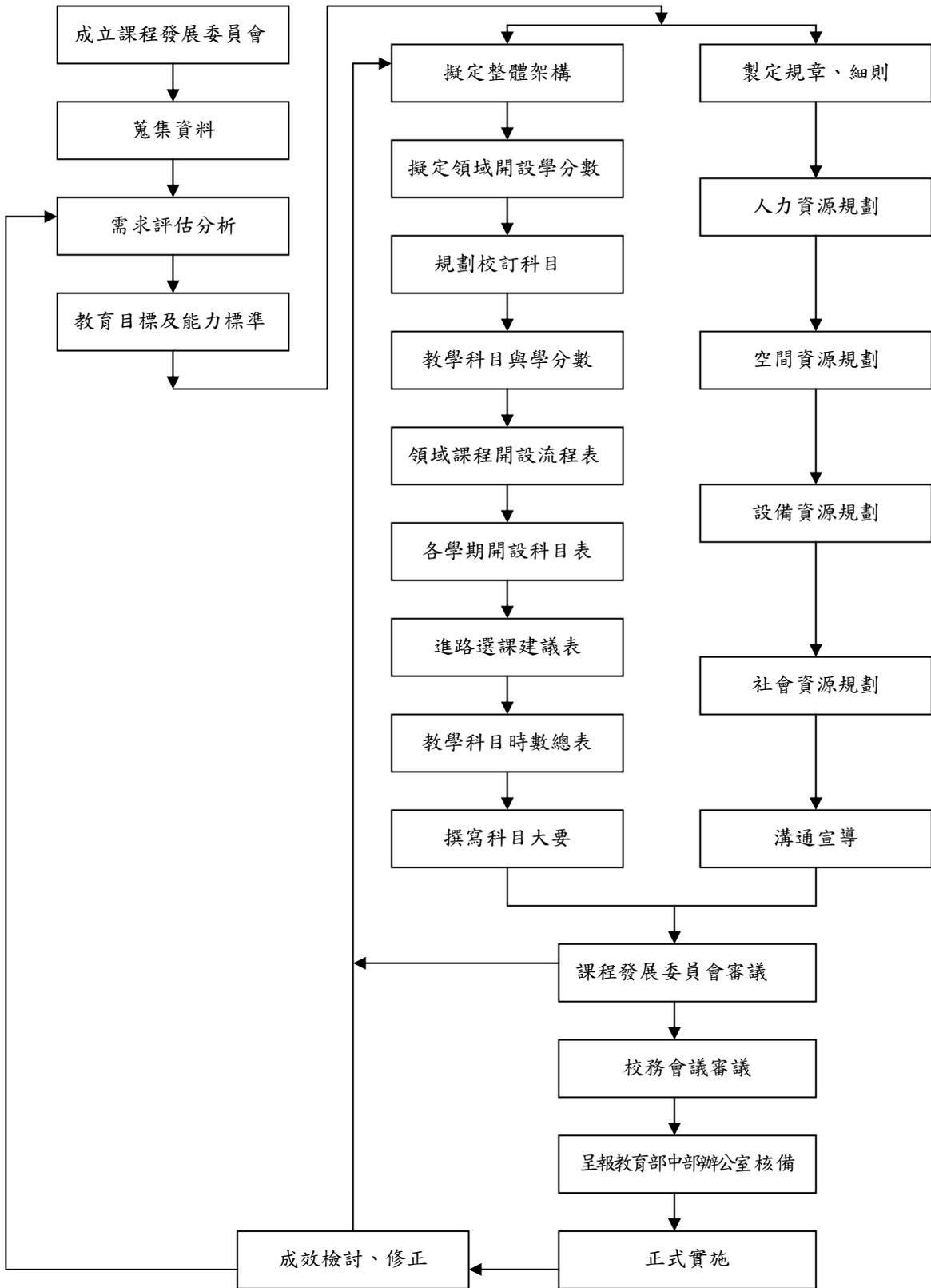


圖 2 課程規劃流程圖

2. 實施要領

國立中壢高商群科課程發展期程表

項次	工作項目	工作日程	地點	負責單位
1	召開 97 上第一次資處科、商科教學研究會議 議題：資處科相關課程的規劃與討論	97. 8. 29	資訊大樓辦公室	資處科
2	召開 99 群科課程第一次工作會議 議題：訂定各科各領域課程「共同科目」開設學分	98. 01. 15	教學研究室	教務處 各科召集人
3	召開 97 下商科第一次教學研究會議 議題： 檢討 99 課程企管、國貿實務、商業套裝軟體學分數與授課內容的適切性	98. 02. 10	高三 4 教室	教務處 商科教學研究會
4	召開 99 群科課程工作會第二次會議 議題： 擬定職科新課綱「課程架構表」、「教學科目學分數及每週教學節數表」、「開課流程表」、「科選課建議表」及「科目大要」	98. 03. 04	行政大樓 第二會議室	教務處 科主任
5	召開 97 下期末教學研究會 議題： 是否調整資處科高三資訊課程內容	98. 06. 05	資訊大樓辦公室	教務處 資處科教學研究會
6	召開 97 下 99 課綱工作協調會 議題： 審議 99 綜高教學科目與學分數建議表	98. 06. 18	教學準備室	教務處 各科召集人
7	召開 98 上期初教學研究會 議題：確定校訂課程科目大要、教學綱要	98. 08. 26	各科辦公室	教務處 各科教學研究會
8	召開課程發展委員會第一次會議 議題： 1. 審議「99 綜合高中課程手冊及細部執行計畫草案」 2. 修訂 99 群科課程「專業科目」內容與學分數	98. 11. 06	志道大樓二樓 會議室	課發會
9	1. 撰寫科課程手冊 2. 撰寫本校課程總體計畫	98. 11		各科科主任 教務處
10	召開課程發展委員會第二次會議 議題： 修訂群科課程「一般科目」內容與學分數	98. 12	志道大樓二樓 會議室	課發會
11	本校課程總體計畫書提報校務會議通過	99. 01	行政大樓六樓 會議室	人事室

12	總體課程計畫書定稿付印	99.01		教務處
13	函報課程總體計畫書	99.01		教務處
14	辦理新課程相關研討會	99.05		教務處
15	正式實施高職 99 新課程	99.08		教務處
16	99 年度第一學期各科教學研究會	99.12		教學研究會
17	召開 99 年（上）第二次課程發展委員會 議題：修訂 100 年群科課程內容與學分	100.01	志道大樓二樓會議室	教務處
18	召開 99 年（下）第一次課程發展委員會	100.6.15	志道大樓二樓會議室	教務處
19	100 年度第一學期期末各科教學研究會	100.12.2		教學研究會
20	召開 100 年（上）第一次課程發展委員會	100.12.28	志道大樓二樓會議室	教務處
21	101 學年度職業學校群科課程綱要總體課程計畫線上填報	100.12.30		課務組
22	101 學年度職業學校群科課程綱要總體課程計畫線上填報審查結果公告	101.1.17		課務組
23	100 學年度第 2 學期期初分科會議	101.2.13		教學研究會
24	100 學年度（下）第一次課程發展委員會	101.03.19	志道大樓二樓會議室	課務組
25	100 學年度（下）期末各科教學研究會	101.06 月		教學研究會
26	101 學年度第 1 學期期初分科會議	101.9 月		教學研究會
27	101 學年度（上）第一次課程發展委員會	101.10.22	志道大樓二樓會議室	課務組
28	101 學年度（上）期末各科教學研究會	101.12 月		教學研究會
29	102 學年度職業學校群科課程綱要總體課程計畫線上填報	101.12.31 前		課務組
30	101 學年度第 2 學期期初分科會議	102.2.18		教學研究會
31	102 學年度職業學校群科課程綱要總體課程計畫線上填報審查結果公告	102.4.22		課務組
32	101 學年度（下）第一次課程發展委員會	102.5.16	志道大樓二樓會議室	課務組
33	101 學年度第 2 學期期末分科會議	102.6 月		教學研究會
34	102 學年度第 1 學期期初分科會議	102.8 月		教學研究會
35	102 學年度（上）第一次課程發展委員會	102.12.10	志道大樓二樓會議室	課務組
36	102 學年度第 1 學期期末分科會議	102.12 月		教學研究會
37	102 學年度第 2 學期期初分科會議	103.2 月		教學研究會
38	103 學年度第一學期各次分科會議	103.9 月~12 月		教學研究會
39	103 學年度（上）第一次課程發展委員會	102.12.11	志道大樓二樓會議室	課務組

三、群科歸屬表

表 2-3-1 國立中壢高級商業職業學校 群科歸屬表

適用學校類別	群 別	科 別
商業類	商業與管理群	商業經營科
		國際貿易科
		資料處理科

四、各群科課程規劃

(一)科教育目標

表 2-4-1 國立中壢高級商業職業學校各科教育目標

科別	科教育目標
商業經營科	<p>商業經營科以培育各類型企業之商業服務基礎人才、提升人文素養及繼續進修之能力為目標；並期待本科學生能獲得下列之行為目標：</p> <p>(一)商業經營科職場行為目標：</p> <ol style="list-style-type: none"> (1)了解正確的職業價值觀念。 (2)知道職場工作習慣及環境。 (3)尊重智慧財產權及體會團隊合作的重要。 <p>(二)學生生涯規劃行為目標：</p> <ol style="list-style-type: none"> (1)認識自己及明白未來之定向。 (2)體會時間管理的重要。 (3)描述自己的生涯規劃圖。 <p>(三)專業能力行為目標：</p> <ol style="list-style-type: none"> (1)培養商業經營基本知識及各領域之專業實務技能 (2)培養企業經營管理之知能。 (3)培養現代商業服務之執行能力。 (4)培養辦公室作業之能力。 (5)培育學生在校期間取得會計事務、電腦軟體應用國家級技術士職業證照及中英文輸入速度合格證書。 (6)預測經濟情勢基礎分析能力及使用數位化資料處理能力。
國際貿易科	<p>國際貿易科以培育各類型企業之國際貿易基層人才、提升人文素養及繼續進修之能力為目標；並期待本科學生能獲得下列之行為目標：</p> <p>(一)國際貿易科職場行為目標：</p> <ol style="list-style-type: none"> (1)了解正確的職業價值觀念與工作態度。 (2)知道職場工作習慣及環境。 (3)尊重智慧財產權及體會團隊合作的重要。 <p>(二)學生生涯規劃行為目標：</p> <ol style="list-style-type: none"> (1)認識自己及明白未來之定向。 (2)體會時間管理的重要。 (3)描述自己的生涯規劃圖。 <p>(三)專業能力行為目標：</p> <ol style="list-style-type: none"> (1)認知有關國際貿易之實用技能和基本知識。 (2)說出進出口貿易之報關、匯兌及儲運保險等基本知能。 (3)熟練國際貿易業務的實際操作技巧。 (4)預測經濟情勢基礎分析能力 (5)使用數位化資料處理能力。 (6)展現基本外語應用之能力。

表 2-4-1 國立中壢高級商業職業學校各科教育目標(續)

<p>資料處理科</p>	<p>資料處理科以培養資訊軟體及管理所需之初級技術人才、提升人文素養及繼續進修之能力為目標；並期待本科學生能獲得下列之行為目標：</p> <p>(一)資料處理科職場行為目標：</p> <ul style="list-style-type: none"> (1)了解正確的職業價值觀念。 (2)知道職場工作習慣及環境。 (3)尊重智慧財產權及體會團隊合作的重要。 <p>(二)學生生涯規劃行為目標：</p> <ul style="list-style-type: none"> (1)認識自己及明白未來之定向。 (2)體會時間管理的重要。 (3)描述自己的生涯規劃圖。 <p>(三)專業能力行為目標：</p> <ul style="list-style-type: none"> (1)培養資料處理及基礎軟體應用的能力 (2)培養基礎網際網路應用能力。 (3)培養程式設計之觀念。 (4)培養影音多媒體製作之能力。 (5)培養對電子商務運作之認識。 (6)培養對科技法律之認識。
--------------	--

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

(二)校訂課程科目規劃

表 2-4-2-1 商業管理群校訂課程科目規劃表

群別	科別	一般能力	專業能力	相對應校訂科目	
				科目名稱	學分數
商業管理群	商業經營科	1. 生活適應及未來學習之基礎能力 2. 人文素養及職業道德 3. 公民資質及社會服務之基本能力	1. 培養商業經營基本知識及各領域之專業實務技能 2. 培養企業經營管理之知能。 3. 培養現代商業服務之執行能力。 4. 培養辦公室作業之能力。 5. 培育學生在校期間取得會計事務、電腦軟體應用國家級技術士職業證照及中英文輸入速度合格證書。 6. 預測經濟情勢基礎分析能力及使用數位化資料處理能力。	專題製作 I II	4
				商業套裝軟體 I II	4
				民商法概要 I II	4
				企業管理 I II	4
				經濟學實務分析 I II	6
				會計實作 I II	4
				會計學 V VI	8
				記帳實作 I II	4
				商業經營實務 I II	4
				數位化資料處理 I-IV	4
				商用統計學 I II	4
				商事法實務分析 I II	4
				證券投資實務 I II	4
				成本會計 I II	4
				商用英文實務 I II	4
				商用日語 I II	4
				電腦多媒體製作 I II	4
				國際貿易實務 I II	4
				稅務會計 I II	4
				財務報表實務 I II	4
				實用商務法律 I II	4
商業心理學	2				
生涯規劃	2				

表 2-4-2-2 商業管理群校訂課程科目規劃表

群別	科別	一般能力	專業能力	相對應校訂科目	
				科目名稱	學分數
商業管理群	國際貿易科	1. 生活適應及未來學習之基礎能力 2. 人文素養及職業道德 3. 公民資質及社會服務之基本能力	專業能力行為目標： 1. 認知有關國際貿易之實用技能和基本知識。 2. 說出進出口貿易之報關、匯兌及儲運保險等基本知能。 3. 熟練國際貿易業務的實際操作技巧。 4. 預測經濟情勢基礎分析能力。 5. 使用數位化資料處理能力。 6. 展現基本外語應用之能力。	會計實作 I II	4
				計帳實作 I II	4
				會計學進階 I II	8
				經濟學實務分析 I II	6
				商業經營實務 I II	4
				專題製作 I II	4
				全球產業通識 I II	4
				國際貿易實務 I ~IV	8
				數位化資料處理 I ~IV	10
				電腦多媒體製作 I II	4
				商用統計學 I II	4
				民商法實務分析 I II	4
				實用商務法律 I II	4
				基礎日語 I II	4
				商用日語 I II	4
				商用英文實務 I II	4
				成本會計 I II	4
				稅務會計 I II	4
				財務報表實務 I II	4
				企業管理 I II	4
證券投資實務 I II	4				
商業套裝軟體 I II	4				
商業心理學	2				
生涯規劃	2				

表 2-4-2-3 商業管理群校訂課程科目規劃表

群別	科別	一般能力	專業能力	相對應校訂科目	
				科目名稱	學分數
商業管理群	資料處理科	1. 生活適應及未來學習之基礎能力 2. 人文素養及職業道德 3. 公民資質及社會服務之基本能力	專業能力行為目標： 1. 培養資料處理及軟體應用的能力 2. 培養程式設計之觀念。 3. 培養基礎網際網路應用能力。 4. 培養影音多媒體製作之能力。 5. 培養對電子商務運作之認識。 6. 培養對科技法律之認識 7. 培養商業環境基本知識及各領域之專業實務技能。	專題製作 I II	4
				文書處理 I II	4
				計算機應用 I II	4
				微算機作業系統	2
				資料庫	2
				程式語言 I II III IV	8
				電腦網路原理	2
				網路資訊安全實務 I II	4
				網頁設計概論 I II	4
				電腦多媒體製作 I II	4
				電腦數位影像設計 I II	4
				電子商務概論	2
				科技法律實務專題研究 I II	2
				商業概論	2
				證券投資實務 I II	4
				經濟學實務分析 I II	6
				記帳實作 I II	4
會計實作 I II	4				
會計學 III IV	8				
商用日語 I II	4				
生涯規劃	2				

備註：能力敘寫原則

1. 以行為目標來敘寫。
2. 可參考：行政院主計處編印之「中華民國職業標準分類」；行政院勞工委員會編印之「中華民國職業分類典」職務工作敘寫。
3. 亦可依其專業屬性及其新職場情況敘寫。

(三)課程架構表

表 2-4-3-1 商業管理群商業經營科課程架構表
104 學年入學學生適用

項 目		相關規定		學校規劃情形		說明		
				科別：商業經營科				
一般科目	部定		66-76 (34.4-39.6%)		70 學分	36.46%		
	校訂	必修	各校課程發展組織自訂		22 學分	11.46%		
		選修			18 學分	9.38%		
	合 計				110 學分	57.29%		
專業及實習科目	部定	專業科目		12 學分	12 學分	6.25%	(商管群)	
		實習(實務)科目		18 學分	18 學分	9.38%		
	校訂	專業科目	必修	各校課程發展組織自訂		12 學分	6.25%	
			選修			0 學分	0%	
		實習(實務)科目	必修	各校課程發展組織自訂		10 學分	5.21%	
			選修			30 學分	15.63%	
	合 計				82 學分	42.71%		
實習(實務)科目學分數		至少 30 學分		58 學分	30.21%			
可修習總學分數			184-192		192 學分			
彈性教學時間			0-8		0			
活動科目			18(含班會及綜合活動，不計學分)		18 節			
上課總節數			210 節		210 節			
畢業條件	畢業學分數		160 學分(報經主管機關核定後增減之)		160 學分			
	部訂科目及格率		至少 85%		85%			
	專業及實習科目至少修習學分、及格學分數		至少修習 80 學分		80 學分			
			並至少 60 學分以上及格		60 學分			
	實習(實務)科目及格學分數		至少 30 學分以上及格		30 學分			
專題製作學分數		專題製作至少須 2 學分		4 學分				

說明：1.百分比計算以「可修習總學分」為分母。

2.上課總節數=可修習總學分+活動科目+彈性教學時間。

3.部定專業實習(實務)科目依課綱之科目屬性認定。

4.校訂專業實習(實務)科目由各校認定。

表 2-4-3-2 商業管理群國際貿易科課程架構表
104 學年入學學生適用

項 目		相關規定		學校規劃情形		說明		
				科別：國際貿易科				
一般科目	部定		66-76 (34.4-39.6%)		70 學分	36.46%		
	校訂	必修	各校課程發展組織自訂		22 學分	11.46%		
		選修			18 學分	9.38%		
	合 計				110 學分	57.29%		
專業及實習科目	部定	專業科目		12 學分	12 學分	6.25%	(商管群)	
		實習(實務)科目		18 學分	18 學分	9.38%		
	校訂	專業科目	必修	各校課程發展組織自訂		4 學分	2.08%	
			選修			0 學分	0%	
	校訂	實習(實務)科目	必修	各校課程發展組織自訂		12 學分	6.25%	
			選修			36 學分	18.75%	
	合 計				82 學分	42.71%		
實習(實務)科目學分數			至少 30 學分	66 學分	34.38%			
可修習總學分數			184-192	192 學分				
彈性教學時間			0-8	0				
活動科目			18(含班會及綜合活動，不計學分)	18 節				
上課總節數			210 節	210 節				
畢業條件	畢業學分數		160 學分(報經主管機關核定後增減之)	160 學分				
	部訂科目及格率		至少 85%	85%				
	專業及實習科目至少修習學分、及格學分數		至少修習 80 學分	80 學分				
			並至少 60 學分以上及格	60 學分				
	實習(實務)科目及格學分數		至少 30 學分以上及格	30 學分				
專題製作學分數		專題製作至少須 2 學分	4 學分					

說明：1.百分比計算以「可修習總學分」為分母。

2.上課總節數=可修習總學分+活動科目+彈性教學時間。

3.部定專業實習(實務)科目依課綱之科目屬性認定。

4.校訂專業實習(實務)科目由各校認定。

表 2-4-3-3 商業管理群資料處理科課程架構表
104 學年入學學生適用

項 目		相關規定		學校規劃情形		說明	
				科別：資料處理科			
一般科目	部定		66-76 (34.4-39.6%)		70 學分	36.46%	
	校訂	必修	各校課程發展組織自訂		22 學分	11.46%	
		選修			18 學分	9.38%	
	合 計				110 學分	57.29%	
專業及實習科目	部定	專業科目		4 學分	12 學分	6.25%	(商管群)
		實習(實務)科目		24 學分	18 學分	9.38%	
	校訂	專業科目	必修	各校課程發展組織自訂	8 學分	4.17%	
			選修		0 學分	0%	
	校訂	實習(實務)科目	必修	各校課程發展組織自訂	8 學分	4.17%	
			選修		36 學分	18.75%	
	合 計				82 學分	42.71%	
實習(實務)科目學分數			至少 30 學分	62 學分	32.29%		
可修習總學分數			184-192	192 學分			
彈性教學時間			0-8	0			
活動科目			18(含班會及綜合活動，不計學分)	18 節			
上課總節數			210 節	210 節			
畢業條件	畢業學分數		160 學分(報經主管機關核定後增減之)	160 學分			
	部訂科目及格率		至少 85%	85%			
	專業及實習科目至少修習學分、及格學分數		至少修習 80 學分	80 學分			
			並至少 60 學分以上及格	60 學分			
	實習(實務)科目及格學分數		至少 30 學分以上及格	30 學分			
專題製作學分數		專題製作至少須 2 學分	4 學分				

說明：1.百分比計算以「可修習總學分」為分母。

2.上課總節數=可修習總學分+活動科目+彈性教學時間。

3.部定專業實習(實務)科目依課綱之科目屬性認定。

4.校訂專業實習(實務)科目由各校認定。

表 2-4-4-1 商業管理群商業經營科教學科目與學分(節)數表(續)

課程類別		科 目		每 週 授 課 節 數						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	必 修	一般 科目 11.5 %	國文閱讀指導 I II	2	1	1						
			國文作文指導 I II	2			1	1				
			英文閱讀指導 I II	4	2	2						
			英文會話 I II	4			2	2				
			數學 III IV	6			3	3				
			數學實作 I-IV	4	1	1	1	1				
			小 計	22	4	4	7	7			校訂必修一般科目 22 學分	
	科 目	專業 科目 6.3%	商業套裝軟體 I II	4					2	2		
			民商法概要 I II	4	2	2						
			企業管理 I II	4			2	2				
			小 計	12	2	2	2	2	2	2	校訂必修專業科目 12 學分	
	訂 科 目	實習 科目 5.2%	專題製作 I II	4			2	2				
			經濟學實務分析 I II	6					3	3		
			小 計	10			2	2	3	3	校訂必修實習(務)科目 10 學分	
	必修學分數合計			44	6	6	11	11	5	5		
	科 目	選 修	一般 科目 9.4%	應用文 I II	4					2	2	
				英文文法 I II	4					2	2	
				數學進階 I II	8					4	4	
				健康與護理 III IV	2					1	1	
				全民國防教育 III IV	2			1	1			
				生命教育 I II	4			2	2			
				第三波軍事科技	1					1		
野外求生				1						1		
應選修學分數小計		18								校訂選修一般科目開設 26 學分		
科 目		專業 科目 0%	商業心理學	2			2					
	生涯規劃		2				2					
	商用統計學 I II		4			2	2					
	成本會計 I II		4			2	2					
	實用商務法律 I II		4					2	2			
	商用日語 I II		4					2	2			
應選修學分數小計	0								校訂選修專業科目開設 12 學分			

表 2-4-4-1 商業管理群商業經營科教學科目與學分(節)數表(續)

			會計實作 I II	4			2	2			
			會計學 VVI	8					4	4	
			記帳實作 I II	4	2	2					
			商業經營實務 I II	4					2	2	
			數位化資料處理 I II	4	2	2					
			數位化資料處理 III IV	6					3	3	
			商事法實務分析 I II	4			2	2			
			證券投資實務 I II	4			2	2			
		30 學分	商用英文實務 I II	4					2	2	
		15.6%	電腦多媒體製作 I II	4					2	2	
			國際貿易實務 I II	4					2	2	
			稅務會計 I II	4					2	2	
			財務報表實務 I II	4					2	2	
			應選修學分數小計	30							校訂選修實習(務)科目開設 66 學分
			選修學分數合計	48	4	4	2	2	18	18	校訂選修開設 104 學分
			校訂科目學分數總計	92	10	10	13	13	23	23	
			可修習學分數總計	192	32	32	32	32	32	32	
			彈性教學節數	0	0	0	0	0	0	0	
必修 科目	活 動 科 目	18	班會	6	1	1	1	1	1	1	
			綜合活動	12	2	2	2	2	2	2	
			每週教學總節數	210	35	35	35	35	35	35	

表 2-4-4-2 商業管理群國際貿易科教學科目與學分(節)數表

104 學年度入學學生適用

課程類別	科 目		每 週 授 課 節 數						備 註	
			第一學年		第二學年		第三學年			
名 稱	名 稱	學分	一	二	一	二	一	二		
部 定 一 般 科 目	語文領域	國 文 I - VI	16	3	3	3	3	2	2	<input checked="" type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> B
		英 文 I - VI	12	2	2	2	2	2	2	
	數學領域	數 學 I II	6	3	3					<input type="checkbox"/> A <input checked="" type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> S
		歷 史	2			1	1			<input checked="" type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C
	社會領域	地 理	2					1	1	<input checked="" type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> B
		公民與社會 I II	4	2	2					<input checked="" type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> B
	自然領域	基礎物理 I II	2					1	1	<input checked="" type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C
		基礎化學 I II	2			1	1			<input type="checkbox"/> A <input checked="" type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C
	藝術領域	音 樂 I II	2	1	1					
		美 術 I II	2			1	1			
	生活領域	計算機概論 I	2	2						<input type="checkbox"/> A <input checked="" type="checkbox"/> B(I)
		法律與生活 I II	2					1	1	
	健康與體育領域	體 育 I - VI	12	2	2	2	2	2	2	
		健康與護理 I II	2	1	1					
	全 民 國 防 教 育 I II	2	1	1						
	小 計	70	17	15	10	10	9	9	部定必修一般科目 70 學分	
專 業 科 目	商業概論 I II	4	2	2						
	經濟學 I II	8			4	4				
	小 計	12	2	2	4	4	0	0	部定必修專業科目 12 學分	
實 習 科 目	會計學 I II	6	3	3						
	會計學 III IV	4			2	2				
	計算機概論 II	2		2						
	計算機概論 III IV	6			3	3				
	小 計	18	3	5	5	5	0	0	部定必修實習(務)科目 18 學分	
	專業及實習科目合計	30	5	7	9	9	0	0		
	部定必修科目合計	100	22	22	19	19	9	9	部定必修總計 100 學分	

表 2-4-4-2 商業管理群國際貿易科教學科目與學分(節)數表(續)

課程類別		科 目		每 週 授 課 節 數						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	必 修 科 目	一般 科目 22 學分 11.5 %	國文閱讀指導 I II	2	1	1					
			國文作文指導 I II	2			1	1			
			英文閱讀指導 I II	4	2	2					
			英文會話 I II	4			2	2			
			數學 III IV	6			3	3			
			數學實作 I-IV	4	1	1	1	1			
			小 計	22	4	4	7	7			校訂必修一般科目 22 學分
	專 業 科 目	4 學分 2.1%	全球產業通識 I II	4					2	2	
			小 計	4					2	2	校訂必修專業科目 4 學分
	實 習 科 目	12 學分 6.3%	專題製作 I II	4			2	2			
			國際貿易實務 I-IV	8	2	2	2	2			
			小 計	12	2	2	4	4			校訂必修實習(務)科目 12 學分
	必修學分數合計			38	6	6	11	11	2	2	
	選 修 科 目	一 般 科 目 18 學分 9.4%	應用文 I II	4					2	2	
			英文文法 I II	4					2	2	
			數學進階 I II	8					4	4	
			健康與護理 III IV	2					1	1	
			生命教育 I II	4			2	2			
第三波軍事科技			1					1			
野外求生			1						1		
應選修學分數小計		18								校訂選修一般科目開設 24 學分	
專 業 科 目 0 學分 0%		基礎日語 I II	4			2	2				
		企業管理 I II	4			2	2				
		商業心理學	2			2					
		生涯規劃	2				2				
		商業套裝軟體 I II	4					2	2		
		商用統計學 I II	4			2	2				
		成本會計 I II	4			2	2				
	實用商務法律 I II	4					2	2			
商用日語 I II	4					2	2				
應選修學分數小計	0								校訂選修專業科目開設 24 學分		

表 2-4-4-2 商業管理群國際貿易科教學科目與學分(節)數表(續)

			經濟學實務分析 I II	6					3	3	
			會計實作 I II	4			2	2			
			會計學 VVI	8					4	4	
			記帳實作 I II	4	2	2					
			商業經營實務 I II	4					2	2	
			數位化資料處理 I II	4	2	2					
			數位化資料處理 III IV	6					3	3	
		36	民商法實務分析 I II	4			2	2			
		學分	商用英文實務 I II	4					2	2	
		18.8%	電腦多媒體製作 I II	4					2	2	
			證券投資實務 I II	4					2	2	
			稅務會計 I II	4					2	2	
			財務報表實務 I II	4					2	2	
			應選修學分數小計	36							校訂選修實習(務)科目開設 68 學分
			選修學分數合計	54	4	4	2	2	21	21	校訂選修開設 116 學分
			校訂科目學分數總計	92	10	10	13	13	23	23	
			可修習學分數總計	192	32	32	32	32	32	32	
			彈性教學節數								
必修 科目	活 動 科 目	18	班會	6	1	1	1	1	1	1	
			綜合活動	12	2	2	2	2	2	2	
			每週教學總節數	210	35	35	35	35	35	35	

表 2-4-4-3 商業管理群資料處理科教學科目與學分(節)數表

104 學年度入學學生適用

課程類別	科 目		每 週 授 課 節 數						備 註	
			第一學年		第二學年		第三學年			
名 稱	名 稱	學分	一	二	一	二	一	二		
部 定 一 般 科 目	語文領域	國 文 I - VI	16	3	3	3	3	2	2	<input checked="" type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> B
		英 文 I - VI	12	2	2	2	2	2	2	
	數學領域	數 學 I II	6	3	3					<input type="checkbox"/> A <input checked="" type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> S
		歷 史	2			1	1			<input checked="" type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C
	社會領域	地 理	2					1	1	<input checked="" type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> B
		公民與社會 I II	4	2	2					<input checked="" type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> B
	自然領域	基礎物理 I II	2					1	1	<input checked="" type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C
		基礎化學 I II	2			1	1			<input type="checkbox"/> A <input checked="" type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C
	藝術領域	音 樂 I II	2	1	1					
		美 術 I II	2			1	1			
	生活領域	計算機概論 I	2	2						<input type="checkbox"/> A <input checked="" type="checkbox"/> B(I)
		法律與生活 I II	2					1	1	
	健康與 體育領域	體 育 I - VI	12	2	2	2	2	2	2	
		健康與護理 I II	2	1	1					
	全 民 國 防 教 育 I II	2	1	1						
	小 計	70	17	15	10	10	9	9	部定必修一般科目 70 學分	
專 業 科 目	商業概論 I II	4	2	2						
	經濟學 I II	8			4	4				
	小 計	12	2	2	4	4	0	0	部定必修專業科目 12 學分	
實 習 科 目	會計學 I II	6	3	3						
	會計學 III IV	4			2	2				
	計算機概論 II	2		2						
	計算機概論 III IV	6			3	3				
	小 計	18	3	5	5	5	0	0	部定必修實習(務)科目 18 學分	
	專業及實習科目合計	30	5	7	9	9	0	0		
	部定必修科目合計	100	22	22	19	19	9	9	部定必修總計 100 學分	

表 2-4-4-3 商業管理群資料處理科教學科目與學分(節)數表(續)

課程類別		科 目		每 週 授 課 節 數						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	必 修 科 目	一般 學分 11.5 %	國文閱讀指導 I II	2	1	1							
			國文作文指導 I II	2			1	1					
			英文閱讀指導 I II	4	2	2							
			英文會話 I II	4			2	2					
			數學 III IV	6			3	3					
			數學實作 I-IV	4	1	1	1	1					
			小 計	22	4	4	7	7	0	0	校訂必修一般科目 22 學分		
	專業 科目	8 學分 4.2%	程式語言 I-IV	8	2	2	2	2					
			小 計	8	2	2	2	2	0	0	校訂必修專業科目 8 學分		
	實習 科目	8 學分 4.2%	專題製作 I II	4			2	2					
			文書處理 I II	4	2	2							
			小 計	8	2	2	2	2			校訂必修實習(務)科目 8 學分		
	必修學分數合計			38	8	8	11	11	0	0			
	科 目	選 修 科 目	一般 學分 9.4%	應用文 I II	4					2	2		
				英文文法 I II	4						2	2	
				數學進階 I II	8						4	4	
				健康與護理 III IV	2						1	1	
				生命教育 I II	4			2	2				
第三波軍事科技				1						1			
野外求生				1							1		
應選修學分數小計				18									校訂選修一般科目開設 24 學分
專業 科目		0 學分 0%	心理學導論	2			2						
			生涯規劃	2				2					
			民商法概要 I II	4			2	2					
			電腦網路原理	2						2			
			商用日語 I II	4						2	2		
			應選修學分數小計	0									校訂選修專業科目開設 10 學分

表 2-4-4-3 商業管理群資料處理科教學科目與學分(節)數表(續)

			經濟學實務分析 I II	6					3	3	
			會計實作 I II	4			2	2			
			會計學 V VI	8					4	4	
			記帳實作 I II	4	2	2					
			商業經營實務 I II	4					2	2	
			資料庫	2			2				
			電子商務實作	2				2			
			計算機應用 I II	6					3	3	
		36	數位化資料處理 I II	4					2	2	
		學分	電腦多媒體製作 I II	4					2	2	
		18.8%	微算機作業系統	2						2	
			網路資訊安全實務 I II	4					2	2	
			電腦數位影像設計 I II	4	2	2					
			網頁設計 I II	4			2	2			
			科技法律實務專題研究 I II	2					1	1	
			應選修學分數小計	36							校訂選修實習(務)科目開設 64 學分
			選修學分數合計	54	2	2	2	2	23	23	校訂選修開設 98 學分
			校訂科目學分數總計	92	10	10	13	13	23	23	
			可修習學分數總計	192	32	32	32	32	32	32	
			彈性教學節數	0	0	0	0	0	0	0	
必修 科目	活 動 科 目	18	班會	6	1	1	1	1	1	1	
			綜合活動	12	2	2	2	2	2	2	2
每週教學總節數				210	35	35	35	35	35	35	

(五)開設流程表

類別：一般科目(含部定、校訂)

表 2-4-5-1 商業管理群 商業經營科 一般科目開設流程表

課程類別	學年 領域	第一學年		第二學年		第三學年	
		第一學期	第二學期	第一學期	第二學期	第一學期	第二學期
部定科目	語文領域	國文 I → 國文 II → 國文 III → 國文 IV → 國文 V → 國文 VI					
		英文 I → 英文 II → 英文 III → 英文 IV → 英文 V → 英文 VI					
	數學領域	數學 I → 數學 II					
	社會領域			歷史 I → 歷史 II			
						地理 I → 地理 II	
		公民與社會 I → 公民與社會 II					
	自然領域					基礎物理 I → 基礎物理 II	
				基礎化學 I → 基礎化學 II			
	藝術領域	音樂 I → 音樂 II					
				美術 I → 美術 II			
	生活領域	計算機概論 I					
						法律與生活 I → 法律與生活 II	
健康與體育領域	體育 I → 體育 II → 體育 III → 體育 IV → 體育 V → 體育 VI						
	健康與護理 I → 健康與護理 II						
全民國防	全民國防教育 I → 全民國防教育 II						
校訂科目	語文領域	國文閱讀指導 I → 國文閱讀指導 II	國文作文指導 I → 國文作文指導 II	應用文 I → 應用文 II			
		英文閱讀指導 I → 英文閱讀指導 II	英文會話 I → 英文會話 II	英文文法 I → 英文文法 II			
	數學領域		數學 III → 數學 IV	數學進階 I → 數學進階 II			
		數學實作 I → 數學實作 II → 數學實作 III → 數學實作 IV					
	健康領域			健康與護理 III → 健康與護理 IV			
			生命教育 I → 生命教育 II				
全民國防		全民國防教育 III → 全民國防教育 IV	第三波軍事科技	野外求生			

註：1. 科目如無相關聯性者應分列填寫。

2. 以科為單位，若全校一般科目開設流程相同時，則以校為單位，全校 1 表。

3. 部定科目與校定科目應區隔，以利線上審查。

表 2-4-5-2 商業管理群 國際貿易科 一般科目開設流程表

課程類別	學年 領域	第一學年		第二學年		第三學年	
		第一學期	第二學期	第一學期	第二學期	第一學期	第二學期
部定科目	語文領域	國文 I → 國文 II → 國文 III → 國文 IV → 國文 V → 國文 VI					
		英文 I → 英文 II → 英文 III → 英文 IV → 英文 V → 英文 VI					
	數學領域	數學 I → 數學 II					
	社會領域			歷史 I → 歷史 II			
						地理 I → 地理 II	
	自然領域					基礎物理 I → 基礎物理 II	
					基礎化學 I → 基礎化學 II		
	藝術領域	音樂 I → 音樂 II					
				美術 I → 美術 II			
	生活領域	計算機概論 I					
						法律與生活 I → 法律與生活 II	
	健康與體育領域	體育 I → 體育 II → 體育 III → 體育 IV → 體育 V → 體育 VI					
		健康與護理 I → 健康與護理 II					
全民國防	全民國防教育 I → 全民國防教育 II						
校訂科目	語文領域	國文閱讀指導 I → 國文閱讀指導 II	國文作文指導 I → 國文作文指導 II	應用文 I → 應用文 II			
		英文閱讀指導 I → 英文閱讀指導 II	英文會話 I → 英文會話 II	英文文法 I → 英文文法 II			
	數學領域		數學 III → 數學 IV	數學進階 I → 數學進階 II			
		數學實作 I → 數學實作 II → 數學實作 III → 數學實作 IV					
	健康領域			健康與護理 III → 健康與護理 IV			
			生命教育 I → 生命教育 II				
全民國防		全民國防教育 III → 全民國防教育 IV	第三波軍事科技	野外求生			

註：1. 科目如無相關聯性者應分列填寫。

2. 以科為單位，若全校一般科目開設流程相同時，則以校為單位，全校 1 表。

3. 部定科目與校定科目應區隔，以利線上審查。

表 2-4-5-2 商業管理群 資料處理科 一般科目開設流程表

課程類別	學年 領域	第一學年		第二學年		第三學年	
		第一學期	第二學期	第一學期	第二學期	第一學期	第二學期
部定科目	語文領域	國文 I → 國文 II → 國文 III → 國文 IV → 國文 V → 國文 VI					
		英文 I → 英文 II → 英文 III → 英文 IV → 英文 V → 英文 VI					
	數學領域	數學 I → 數學 II					
	社會領域	歷史 I → 歷史 II					
		公民與社會 I → 公民與社會 II				地理 I → 地理 II	
	自然領域					基礎物理 I → 基礎物理 II	
				基礎化學 I → 基礎化學 II			
	藝術領域	音樂 I → 音樂 II					
				美術 I → 美術 II			
	生活領域	計算機概論 I					
						法律與生活 I → 法律與生活 II	
	健康與體育領域	體育 I → 體育 II → 體育 III → 體育 IV → 體育 V → 體育 VI					
		健康與護理 I → 健康與護理 II					
全民國防	全民國防教育 I → 全民國防教育 II						
校訂科目	語文領域	國文閱讀指導 I → 國文閱讀指導 II	國文作文指導 I → 國文作文指導 II	應用文 I → 應用文 II			
		英文閱讀指導 I → 英文閱讀指導 II	英文會話 I → 英文會話 II	英文文法 I → 英文文法 II			
	數學領域	數學 III → 數學 IV		數學進階 I → 數學進階 II			
		數學實作 I → 數學實作 II → 數學實作 III → 數學實作 IV					
	健康領域					健康與護理 III → 健康與護理 IV	
				生命教育 I → 生命教育 II			
全民國防			全民國防教育 III → 全民國防教育 IV	第三波軍事科技	野外求生		

- 註：1. 科目如無相關聯性者應分列填寫。
 2. 以科為單位，若全校一般科目開設流程相同時，則以校為單位，全校 1 表。
 3. 部定科目與校定科目應區隔，以利線上審查。

類別：專業及實習科目

表 2-4-5-2-1 商業管理群 商業經營科 專業及實習科目開設流程表

課程類別	學年	第一學年	第二學年	第三學年	
	科目類別	第一學期	第二學期	第一學期	第二學期
部定科目	專業科目	商業概論 I → 商業概論 II		經濟學 I → 經濟學 II	
	實習科目	會計學 I → 會計學 II → 會計學 III → 會計學 IV		計算機概論 II → 計算機概論 III → 計算機概論 IV	
校訂科目	專業科目	民商法概要 I → 民商法概要 II		企業管理 I → 企業管理 II	
		商業套裝軟體 I → 商業套裝軟體 II			
		商業心理學			
		生涯規劃			
		商用統計學 I → 商用統計學 II		商用統計學 II	
		成本會計 I → 成本會計 II		成本會計 II	
		商用日語 I → 商用日語 II		商用日語 II	
	實用商務法律 I → 實用商務法律 II		實用商務法律 II		
	實習科目	專題製作 I → 專題製作 II		專題製作 II	
		記帳實作 I → 記帳實作 II		會計實作 I → 會計實作 II	
		會計學 V → 會計學 VI		會計學 VI	
		數位化資料處理 I → 數位化資料處理 II		數位化資料處理 III → 數位化資料處理 IV	
		商事法實務分析 I → 商事法實務分析 II		商事法實務分析 II	
		證券投資實務 I → 證券投資實務 II		證券投資實務 II	
經濟學實務分析 I → 經濟學實務分析 II		經濟學實務分析 II			
商業經營實務 I → 商業經營實務 II		商業經營實務 II			
商用英文實務 I → 商用英文實務 II		商用英文實務 II			
電腦多媒體製作 I → 電腦多媒體製作 II		電腦多媒體製作 II			
國際貿易實務 I → 國際貿易實務 II		國際貿易實務 II			
稅務會計 I → 稅務會計 II		稅務會計 II			
財務報表實務 I → 財務報表實務 II		財務報表實務 II			

表 2-4-5-2-2 商業管理群 國際貿易科 專業及實習科目開設流程表

課程類別	學年	第一學年	第二學年		第三學年				
	科目類別	第一學期	第二學期	第一學期	第二學期	第一學期	第二學期		
部定科目	專業科目	商業概論 I → 商業概論 II		經濟學 I → 經濟學 II					
	實習科目	會計學 I → 會計學 II →		會計學 III → 會計學 IV					
校訂科目	專業科目					全球產業通識 I → 全球產業通識 II			
				商業心理學	生涯規劃				
				基礎日語 I	→ 基礎日語 II				
				企業管理 I	→ 企業管理 II				
						商業套裝軟體 I → 商業套裝軟體 II			
				商用統計學 I → 商用統計學 II					
				成本會計 I → 成本會計 II					
						商用日語 I → 商用日語 II			
	實習科目			專題製作 I → 專題製作 II					
				國際貿易實務 I → 國際貿易實務 II →		國際貿易實務 III → 國際貿易實務 IV			
				記帳實作 I → 記帳實作 II		會計實作 I → 會計實作 II			
						會計學 V → 會計學 VI			
				數位化資料處理 I → 數位化資料處理 II		數位化資料處理 III → 數位化資料處理 IV			
						民商法實務分析 I → 民商法實務分析 II			
						經濟學實務分析 I → 經濟學實務分析 II			
				證券投資實務 I → 證券投資實務 II					
				商業經營實務 I → 商業經營實務 II					
				商用英文實務 I → 商用英文實務 II					
				電腦多媒體製作 I → 電腦多媒體製作 II					
				稅務會計 I → 稅務會計 II					
				財務報表實務 I → 財務報表實務 II					

表 2-4-5-2-3 商業管理群 資料處理科 專業及實習科目開設流程表

課程類別	學年	第一學年	第二學年		第三學年		
	科目類別	第一學期	第二學期	第一學期	第二學期	第一學期	第二學期
部定科目	專業科目	商業概論 I → 商業概論 II		經濟學 I → 經濟學 II			
	實習科目	會計學 I → 會計學 II →		會計學 III → 會計學 IV			
校訂科目	專業科目	程式語言 I → 程式語言 II →		程式語言 III → 程式語言 IV			
		心理學導論		生涯規劃		電腦網路原理	
						商用日語 I → 商用日語 II	
				民商法概要 I → 民商法概要 II			
				專題製作 I → 專題製作 II			
	實習科目	文書處理 I → 文書處理 II					
		記帳實作 I → 記帳實作 II		會計實作 I → 會計實作 II			
						會計學 V → 會計學 VI	
		電腦數位影像設計 I → 電腦數位影像設計 II					
						數位化資料理 I → 數位化資料理 II	
				網頁設計 I → 網頁設計 II			
				資料庫			
				電子商務實作			
						計算機應用 I → 計算機應用 II	
						經濟學實務分析 I → 經濟學實務分析 II	
				商業經營實務 I → 商業經營實務 II			
				網路資訊安全實務 I → 網路資訊安全實務 II			
				電腦多媒體製作 I → 電腦多媒體製作 II			
				科技法律實務專題研究 I → 科技法律實務專題研究 II			
				微算機作業系統			

備註：1. 科目如無相關聯性者應分列填寫。

2. 「類別」主要填寫：專業科目、實習科目、實務科目或實驗科目，並依科目屬性順序填寫。

3. 表序號請依實際情形延續編碼。

(六)科選課建議表 (以進路為導向)

表 2-4-6-1 部定及校訂共同科目選課建議表

課程領域	科目名稱	年級	學期	學分	必選修	備註
語文 e	國文 I	一	一	3	必修	
	國文 II	一	二	3	必修	
	國文 III	二	一	3	必修	
	國文 IV	二	二	3	必修	
	國文 V	三	一	2	必修	
	國文 VI	三	二	2	必修	
	國文閱讀指導 I	一	一	1	必修	
	國文閱讀指導 II	一	二	1	必修	
	國文作文指導 I	二	一	1	必修	
	國文作文指導 II	二	二	1	必修	
	應用文 I	三	一	2	選修	
	應用文 II	三	二	2	選修	
	英文 I	一	一	2	必修	
	英文 II	一	二	2	必修	
	英文 III	二	一	2	必修	
	英文 IV	二	二	2	必修	
	英文 V	三	一	2	必修	
	英文 VI	三	二	2	必修	
	英文閱讀指導 I	一	一	2	必修	
	英文閱讀指導 II	一	二	2	必修	
	英文會話 I	二	一	2	必修	
	英文會話 II	二	二	2	必修	
英文文法 I	三	一	2	選修		
英文文法 II	三	二	2	選修		
數學	數學 I	一	一	3	必修	
	數學 II	一	二	3	必修	
	數學 III	二	一	3	必修	
	數學 IV	二	二	3	必修	
	數學實作 I	一	一	1	必修	
	數學實作 II	一	二	1	必修	
	數學實作 III	二	一	1	必修	
	數學實作 IV	二	二	1	必修	
	數學進階 I	三	一	2	選修	
	數學進階 II	三	二	2	選修	

表 2-4-6-1 部定及校訂共同科目選課建議表(續)

社會	公民與社會 I	一	一	2	必修	
	公民與社會 II	一	二	2	必修	
	歷史 I	二	一	1	必修	
	歷史 II	二	二	1	必修	
	地理 I	三	一	1	必修	
	地理 II	三	二	1	必修	
自然	基礎化學 I	二	一	1	必修	
	基礎化學 II	二	二	1	必修	
	基礎物理 I	三	一	1	必修	
	基礎物理 II	三	二	1	必修	
藝術	音樂 I	一	一	1	必修	
	音樂 II	一	二	1	必修	
	美術 I	二	一	1	必修	
	美術 II	二	二	1	必修	
生活	計算機概論 I	一	一	2	必修	
	計算機概論 II	一	二	2	選修	
	生命教育 I	二	一	2	選修	
	生命教育 II	二	一	2	選修	
	法律與生活 I	三	一	1	必修	
	法律與生活 II	三	二	1	必修	
健康與體育	體育 I	一	一	2	必修	
	體育 II	一	二	2	必修	
	體育 III	二	一	2	必修	
	體育 IV	二	二	2	必修	
	體育 V	三	一	2	必修	
	體育 VI	三	二	2	必修	
	健康與護理 I	一	一	1	必修	
	健康與護理 II	一	二	1	必修	

表 2-4-6-2 專業科目(含實習實務科目)選課建議表—升學導向(以群/科為單位)

群/科	科目名稱	屬性	年級	學期	學分	必選修	備註
商業與管理 /商業經營	商業概論 I	專業科目	一	一	2	必修	
	商業概論 II	專業科目	一	二	2	必修	
	商業經營實務 I	實務科目	三	一	2	選修	
	商業經營實務 II	實務科目	三	二	2	選修	
	經濟學 I	專業科目	二	一	4	必修	
	經濟學 II	專業科目	二	二	4	必修	
	經濟學實務分析 I	實務科目	三	一	2	必修	
	經濟學實務分析 II	實務科目	三	二	2	必修	
	會計學 I	實務科目	一	一	3	必修	
	會計學 II	實務科目	一	二	3	必修	
	會計學 III	實務科目	二	一	2	必修	
	會計學 IV	實務科目	二	二	2	必修	
	會計學 V	實務科目	三	一	4	選修	
	會計學 VI	實務科目	三	二	4	選修	
	記帳實作 I	實務科目	一	一	2	選修	
	記帳實作 II	實務科目	一	二	2	選修	
	會計實作 I	實務科目	二	一	2	選修	
	會計實作 II	實務科目	二	二	2	選修	
	專題製作 I	實務科目	二	一	2	必修	
	專題製作 II	實務科目	二	二	2	必修	
	商業套裝軟體 I	專業科目	三	一	2	必修	
	商業套裝軟體 II	專業科目	三	二	2	必修	
	民商法概要 I	專業科目	一	一	2	必修	
民商法概要 II	專業科目	一	二	2	必修		
企業管理 I	專業科目	二	一	2	必修		
企業管理 II	專業科目	二	二	2	必修		
商業與管理 /國際貿易	商業概論 I	專業科目	一	一	2	必修	
	商業概論 II	專業科目	一	二	2	必修	
	經濟學 I	專業科目	二	一	4	必修	
	經濟學 II	專業科目	二	二	4	必修	
	經濟學實務分析 I	實務科目	三	一	3	選修	
	經濟學實務分析 II	實務科目	三	二	3	選修	
	會計學 I	實務科目	一	一	3	必修	

表 2-4-6-2 專業科目(含實習實務科目)選課建議表—升學導向(續)

群/科	科目名稱	屬性	年級	學期	學分	必選修	備註
商業與管理 /國際貿易	會計學Ⅱ	實務科目	一	二	3	必修	
	會計學Ⅲ	實務科目	二	一	2	必修	
	會計學Ⅳ	實務科目	二	二	2	必修	
	會計學Ⅴ	實務科目	三	一	4	選修	
	會計學Ⅵ	實務科目	三	二	4	選修	
	計算機概論Ⅱ	實習科目	一	二	2	必修	
	計算機概論Ⅲ	實習科目	二	一	3	必修	
	計算機概論Ⅳ	實習科目	二	二	3	必修	
	記帳實作Ⅰ	實務科目	一	一	2	選修	
	記帳實作Ⅱ	實務科目	一	二	2	選修	
	會計實作Ⅰ	實務科目	二	一	2	選修	
	會計實作Ⅱ	實務科目	二	二	2	選修	
	商業經營實務Ⅰ	實習科目	三	一	2	選修	
	商業經營實務Ⅱ	實習科目	三	二	2	選修	
	數位化資料處理Ⅰ	實務科目	一	一	2	選修	
	數位化資料處理Ⅱ	實務科目	一	二	2	選修	
	數位化資料處理Ⅲ	實務科目	二	一	3	選修	
	數位化資料處理Ⅳ	實務科目	二	二	3	選修	
	全球產業通識Ⅰ	專業科目	三	一	2	必修	
	全球產業通識Ⅱ	專業科目	三	二	2	必修	
	國際貿易實務Ⅰ	實務科目	一	一	2	必修	
	國際貿易實務Ⅱ	實務科目	一	二	2	必修	
	國際貿易實務Ⅲ	實務科目	二	一	2	必修	
	國際貿易實務Ⅳ	實務科目	二	二	2	必修	
	專題製作Ⅰ	實習科目	二	一	2	必修	
	專題製作Ⅱ	實習科目	二	二	2	必修	
	商用統計學Ⅰ	專業科目	二	一	2	選修	
	商用統計學Ⅱ	專業科目	二	二	2	選修	
	企業管理Ⅰ	專業科目	二	一	2	選修	
	企業管理Ⅱ	專業科目	二	二	2	選修	
	基礎日語Ⅰ	專業科目	二	一	2	選修	
	基礎日語Ⅱ	專業科目	二	二	2	選修	
	成本會計Ⅰ	專業科目	二	一	2	選修	
	成本會計Ⅱ	專業科目	二	二	2	選修	

表 2-4-6-2 專業科目(含實習實務科目)選課建議表—升學導向(續)

群/科	科目名稱	屬性	年級	學期	學分	必選修	備註
商業與管理 /國際貿易	商業心理學	專業科目	二	一	2	選修	
	生涯規劃	專業科目	二	二	2	選修	
商業與管理 /資料處理	計算機概論 II	實習科目	一	二	2	必修	
	計算機概論 III	實習科目	二	一	3	必修	
	計算機概論 IV	實習科目	二	二	3	必修	
	商業概論 I	專業科目	一	一	2	必修	
	商業概論 II	專業科目	一	二	2	必修	
	經濟學 I	專業科目	二	一	4	必修	
	經濟學 II	專業科目	二	二	4	必修	
	會計學 I	實習科目	一	一	3	必修	
	會計學 II	實習科目	一	二	3	必修	
	會計學 III	實習科目	二	一	2	必修	
	會計學 IV	實習科目	二	二	2	必修	
	專題製作 I	實習科目	二	一	2	必修	
	專題製作 II	實習科目	二	二	2	必修	
	程式語言 I	專業科目	一	一	2	必修	
	程式語言 II	專業科目	一	二	2	必修	
	程式語言 III	專業科目	二	一	2	必修	
	程式語言 IV	專業科目	二	二	2	必修	
	文書處理 I	實習科目	一	一	2	必修	
	文書處理 II	實習科目	一	二	2	必修	
	經濟學實務分析 I	實習科目	三	一	3	選修	
	經濟學實務分析 II	實習科目	三	二	3	選修	
	會計實作 I	實習科目	二	一	2	選修	
	會計實作 II	實習科目	二	二	2	選修	
	會計學 V	實習科目	三	一	4	選修	
	會計學 VI	實習科目	三	二	4	選修	
	記帳實作 I	實習科目	一	一	2	選修	
	記帳實作 II	實習科目	一	二	2	選修	
	商業經營實務 I	實習科目	三	一	2	選修	
	商業經營實務 II	實習科目	三	二	2	選修	
	資料庫	實習科目	二	一	2	選修	
	電子商務實作	實習科目	二	二	2	選修	
	計算機應用 I	實習科目	三	一	3	選修	
計算機應用 II	實習科目	三	二	3	選修		

表 2-4-6-3 專業科目(含實習、實務)選課建議表—就業導向(以群/科為單位)

群/科	科目名稱	屬性	年級	學期	學分	必選修	備註
商業與管理/ 商業經營	商業概論 I	專業科目	一	一	2	必修	
	商業概論 II	專業科目	一	二	2	必修	
	經濟學 I	專業科目	二	一	4	必修	
	經濟學 II	專業科目	二	二	4	必修	
	會計學 I	實務科目	一	一	3	必修	
	會計學 II	實務科目	一	二	3	必修	
	會計學 III	實務科目	二	一	2	必修	
	會計學 IV	實務科目	二	二	2	必修	
	記帳實作 I	實務科目	一	一	2	選修	
	記帳實作 II	實務科目	一	二	2	選修	
	會計實作 I	實務科目	二	一	2	選修	
	會計實作 II	實務科目	二	二	2	選修	
	專題製作 I	實務科目	二	一	2	必修	
	專題製作 II	實務科目	二	二	2	必修	
	商業套裝軟體 I	專業科目	三	一	2	必修	
	商業套裝軟體 II	專業科目	三	二	2	必修	
	民商法概要 I	專業科目	一	一	2	必修	
	民商法概要 II	專業科目	一	二	2	必修	
	企業管理 I	專業科目	二	一	2	必修	
	企業管理 II	專業科目	二	二	2	必修	
	商用統計學 I	專業科目	二	一	2	選修	
	商用統計學 II	專業科目	二	二	2	選修	
	證券投資實務 I	實務科目	二	一	2	選修	
	證券投資實務 II	實務科目	二	二	2	選修	
	商用日語 I	專業科目	二	一	2	選修	
	商用日語 II	專業科目	二	二	2	選修	
	商業心理學	實務科目	二	一	2	選修	
	生涯規劃	實務科目	二	二	2	選修	
	稅務會計 I	實務科目	三	一	2	選修	
	稅務會計 II	實務科目	三	二	2	選修	
財務報表實務 I	實務科目	三	一	2	選修		
財務報表實務 II	實務科目	三	二	2	選修		

表 2-4-6-3 專業科目(含實習、實務)選課建議表—就業導向(續)

群/科	科目名稱	屬性	年級	學期	學分	必選修	備註
商業與管理/ 國際貿易	商業概論 I	專業科目	一	一	2	必修	
	商業概論 II	專業科目	一	二	2	必修	
	經濟學 I	專業科目	二	一	4	必修	
	經濟學 II	專業科目	二	二	4	必修	
	會計學 I	實務科目	一	一	3	必修	
	會計學 II	實務科目	一	二	3	必修	
	會計學 III	實務科目	二	一	2	必修	
	會計學 IV	實務科目	二	二	2	必修	
	計算機概論 II	實習科目	二	二	2	必修	
	計算機概論 III	實習科目	二	一	3	必修	
	計算機概論 IV	實習科目	二	二	3	必修	
	記帳實作 I	實務科目	一	一	2	選修	
	記帳實作 II	實務科目	一	二	2	選修	
	會計實作 I	實務科目	二	一	2	選修	
	會計實作 II	實務科目	二	二	2	選修	
	數位化資料處理 I	實務科目	一	一	2	選修	
	數位化資料處理 II	實務科目	一	二	2	選修	
	數位化資料處理 III	實務科目	二	一	3	選修	
	數位化資料處理 IV	實務科目	二	二	3	選修	
	全球產業通識 I	專業科目	三	一	2	必修	
	全球產業通識 II	專業科目	三	二	2	必修	
	國際貿易實務 I	實務科目	一	一	2	必修	
	國際貿易實務 II	實務科目	一	二	2	必修	
	國際貿易實務 III	實務科目	二	一	2	必修	
	國際貿易實務 IV	實務科目	二	二	2	必修	
	專題製作 I	實習科目	二	一	2	必修	
	專題製作 II	實習科目	二	二	2	必修	
	商用統計學 I	專業科目	二	一	2	必修	
	商用統計學 II	專業科目	二	二	2	選修	
	民商法實務分析 I	實務科目	二	一	2	選修	
	民商法實務分析 II	實務科目	二	二	2	選修	
	基礎日語 I	專業科目	二	一	2	選修	
基礎日語 II	專業科目	二	二	2	選修		
成本會計 I	專業科目	二	一	2	選修		
成本會計 II	專業科目	二	二	2	選修		

表 2-4-6-3 專業科目(含實習、實務)選課建議表—就業導向(續)

群/科	科目名稱	屬性	年級	學期	學分	必選修	備註
商業與管理/ 國際貿易	企業管理 I	專業科目	二	一	2	選修	
	企業管理 II	專業科目	二	二	2	選修	
	商業心理學	專業科目	二	一	2	選修	
	生涯規劃	專業科目	二	二	2	選修	
	商用英文實務 I	實務科目	三	一	2	選修	
	商用英文實務 II	實務科目	三	二	2	選修	
	商用日語 I	專業科目	三	一	2	選修	
	商用日語 II	專業科目	三	二	2	選修	
	電腦多媒體製作 I	實務科目	三	一	2	選修	
	電腦多媒體製作 II	實務科目	三	二	2	選修	
	證券投資實務 I	實務科目	三	一	2	選修	
	證券投資實務 II	實務科目	三	二	2	選修	
	稅務會計 I	實務科目	三	一	2	選修	
	稅務會計 II	實務科目	三	二	2	選修	
	財務報表實務 I	實務科目	三	一	2	選修	
	財務報表實務 II	實務科目	三	二	2	選修	
	實用商務法律 I	專業科目	三	一	2	選修	
	實用商務法律 II	專業科目	三	二	2	選修	
商業套裝軟體 I	專業科目	三	一	2	選修		
商業套裝軟體 II	專業科目	三	二	2	選修		
商業與管理/ 資料處理	計算機概論 II	實習科目	一	二	2	必修	
	計算機概論 III	實習科目	二	一	3	必修	
	計算機概論 IV	實習科目	二	二	3	必修	
	商業概論 I	專業科目	一	一	2	必修	
	商業概論 II	專業科目	一	二	2	必修	
	經濟學 I	專業科目	二	一	4	必修	
	經濟學 II	專業科目	二	二	4	必修	
	會計學 I	實習科目	一	一	3	必修	
	會計學 II	實習科目	一	二	3	必修	
	會計學 III	實習科目	二	一	2	必修	
	會計學 IV	實習科目	二	二	2	必修	
	專題製作 I	實習科目	二	一	2	必修	
	專題製作 II	實習科目	二	二	2	必修	
	程式語言 I	專業科目	一	一	2	必修	
	程式語言 II	專業科目	一	二	2	必修	
程式語言 III	專業科目	二	一	2	必修		

表 2-4-6-3 專業科目(含實習、實務)選課建議表—就業導向(續)

群/科	科目名稱	屬性	年級	學期	學分	必選修	備註
商業與管理/ 資料處理	程式語言IV	專業科目	二	二	2	必修	
	文書處理 I	實習科目	一	一	2	必修	
	文書處理 II	實習科目	一	二	2	必修	
	數位化資料處理 I	實習科目	三	一	2	選修	
	數位化資料處理 II	實習科目	三	二	2	選修	
	電腦多媒體製作 I	實習科目	三	一	2	選修	
	電腦多媒體製作 II	實習科目	三	二	2	選修	
	電腦網路原理	專業科目	三	一	2	選修	
	微算機作業系統	實習科目	三	二	2	選修	
	網路資訊安全實務 I	實習科目	三	一	2	選修	
	網路資訊安全實務 II	實習科目	三	二	2	選修	
	電腦數位影像設計 I	實習科目	一	一	2	選修	
	電腦數位影像設計 II	實習科目	一	二	2	選修	
	網頁設計 I	實習科目	二	一	2	選修	
	網頁設計 II	實習科目	二	二	2	選修	
	科技法律實務專題 研究 I	實習科目	三	一	1	選修	
	科技法律實務專題 研究 II	實習科目	三	二	1	選修	
	商用日語 I	專業科目	三	一	2	選修	
商用日語 II	專業科目	三	二	2	選修		

參、資源配合

一、師資方面

(一) 一般科目教師員額

表 3-1-1 一般科目教師員額統計表

領域	科別	應有師資 (人)	現有師資 (人)		差異狀況分析
			專職	兼職	
語文類	國文	17	17	2	兼職為夜校專任教師至日校兼課
	英文	16	16	0	
數學類	數學	13	15	2	兼職為夜校專任教師至日校兼課
社會類	地理	2	2	0	
	歷史	2	2	0	
	公民與社會	3	3	0	
自然類	基礎物理	2	2	0	
	基礎生物	1	1	0	
	基礎化學	2	2	0	
藝術類	音樂	1	1	0	
	美術	1	1	0	
生活類	計算機概論 I	12	12	0	納入資處科師資授課鐘點
	法律與生活	1	1	0	
健康與體育類	體育	6	6	0	
	健康與護理	2	2	0	
國防教育類	全民國防教育	5	5	0	

(二) 專業科目教師員額

表 3-1-2 專業科目教師員額統計表

群別	科別	應有師資 (人)	現有師資 (人)	差異狀況分析
商業與管理	商業經營科	15	15	
	國際貿易科	12	12	
	資料處理科	12	12	以“群”配課及行政兼職調整

二、教學設施方面

(一)教學設施整合規劃

表 3-2-1 教學設施整合規劃表(以校為單位)

校 舍(空間設施)	總 計		備註
	間 數	面 積	
普通教室	65	7952	含商經、國貿、資處、綜高、綜職科
特別教室	43	6368	
視聽(語言)教室	3	858	
辦公室	32	5013	
禮堂	0	0	
活動中心	1	7024	
圖書館(室)	1	1731	
實習場所 (含實驗室)	4	996	
餐廳	1	313	
學生宿舍	1	981	
廁所	465	1596	
其它		9992	
建築物總樓板面積	614	42174m ²	
一、運動場：面積： 7878 平方公尺，跑道： 200 公尺 材質： 蒙多 。 二、室外球場：籃排球： 6 面；材質： 壓克力 。 三、室內活動中心(禮堂)：容納量： 4000 人			

(二)校訂課程所需設備規劃

表 3-2-2-1 商業管理群商業經營科 校訂課程所需設備規劃

課程名稱	校舍(專科教室、實驗室)		設備規劃(儀器、圖書)	
	現有校舍 (空間設施)	新增校舍 (空間設施)	現有設備	新增設備
專題製作 I - II	電腦教室 III		電腦 49 部 印表機 2 部 掃瞄器 1 部	
商業套裝軟體 I - II	電腦教室 III		電腦 49 部 印表機 2 部 掃瞄器 1 部	
證券投資實務 I - II	電腦教室 III		電腦 49 部 印表機 1 部 掃瞄器 1 部	
企業管理 II	商科專業教室		雜誌、專業叢書	

表 3-2-2-2 商業管理群國際貿易科 校訂課程所需設備規劃

課程名稱	校舍(專科教室、實驗室)		設備規劃(儀器、圖書)	
	現有校舍 (空間設施)	新增校舍 (空間設施)	現有設備	新增設備
國際貿易實務 I II III IV	電腦教室 III		電腦 49 部 印表機 1 部 掃瞄器 1 部	
專題製作 I II	電腦教室 III		電腦 49 部 印表機 2 部 掃瞄器 1 部	
企業管理 I II	商科專業教室		雜誌、專業叢書	
數位化資料處理 I II III IV	電腦教室【電四】 (數位化教室)		個人電人-49 部 印表機-1 部	

表 3-2-2-3 商業管理群資料處理科 校訂課程所需設備規劃

課程名稱	校舍(專科教室、實驗室)		設備規劃(儀器、圖書)	
	現有校舍 (空間設施)	新增校舍 (空間設施)	現有設備	新增設備
專題製作 I-II	電腦教室【資二】 (資處科專題教室)		個人電人-49 部 印表機-1 部	
程式語言 I-IV	電腦教室【資五】 (程式語言教室)		個人電人-49 部 印表機-1 部	
文書處理 I-II	電腦教室【電四】 (數位化教室)		個人電人-49 部 印表機-1 部	
資料庫	電腦教室【資二】 (資處科專題教室)		個人電人-49 部 印表機-1 部	
電子商務	電腦教室【電一】 (電子商務教室)		個人電人-49 部 印表機-2 部 掃描器 1 部	
計算機應用 I-II	電腦教室【資三】 (計概進階教室)		個人電人-47 部 印表機-1 部	
數位化資料處理 I-II	電腦教室【電四】 (數位化教室)		個人電人-49 部 印表機-1 部	
電腦多媒體製作 I-II	電腦教室【資六】 (多媒體教室)		個人電人-49 部 印表機-1 部 掃描器 1 部	
電腦網路原理	電腦教室【電二】 (計概教室)		個人電人-49 部 印表機-1 部	
微計算機作業系統	電腦教室【電二】 (計概教室)		個人電人-49 部 印表機-1 部	

表 3-2-2-3 商業管理群資料處理科 校訂課程所需設備規劃(續)

課程名稱	校舍(專科教室、實驗室)		設備規劃(儀器、圖書)	
	現有校舍 (空間設施)	新增校舍 (空間設施)	現有設備	新增設備
網路資訊安全 實務 I-II	電腦教室【電二】 (計概教室)		個人電人-49 部 印表機-1 部	
電腦數位影像 設計 I-II	電腦教室【電五】 (影像處理教室)		個人電人-49 部 印表機-1 部	
網頁設計概論 I-II	電腦教室【資四】 (網頁設計教室)		個人電人-49 部 印表機-1 部 掃描器 1 部	
科技法律實務 專題研究 I-II	電腦教室【電二】 (計概教室)		個人電人-49 部 印表機-1 部	
數位化資料處理 III-IV	電腦教室【資五】 (程式語言教室)		個人電人-49 部 印表機-1 部	

肆、附錄

一、可能面臨問題及建議解決方案(含資源需求)

說明 對象	可能面臨問題	建議解決方案
學校方面	1.開放選課，教室稍顯不足。 2.開放選課，課程增加，鐘點費支出相對增加。 3.教師平均鐘點偏高，不利課程適應及多元創新。	2.學校財政結構健全，開源節流，增加之鐘點費由學校編列預算支付。 3.實施優退制度，加速教師之新陳代謝，為校園注入新的活力、生命力。
教師方面	1.課程調整，牽動教師配課。 2.數位資訊增多，教師須有良好之電腦處理能力。	1.對全校教職員工宣導職校課程修訂及學校規劃課程的理念與特色，以利新課程之規劃與實施。 2.鼓勵教師修習培養授課能力，以適應多元課程時代之來臨。 3.由資訊中心辦理各項電腦研習，幫助教師提升電腦處理能力。 4.利用各科教學研究會互相分享、交換教學技巧。
學生方面	1.對於家中沒有電腦之學生，無法順利上網選課。 2.由被動學習轉成主動學習，同學仍須有適應階段。	1.開放電腦教室，讓同學可以使用學校設備，方便選課。 2.採用社團活動及適性選修方式，提供同學更多元、更深入之學習。 3.教師須改變教學技巧，以主動活潑之方式（如發表、表演、分組討論等）引導同學，使之習慣新的學習氛圍。

二、課程發展委員名單

表 4-2-1 國立中立高級商業職業學校 103-104 學年度課程發展委員會 委員名單

職 稱	代表屬性	姓 名	所屬學科	課程專業
校長	主任委員	李世峰		校長
行政代表	委員	莊靜宜		教務主任
	委員	王建岳		學務主任
	委員	陳柏臻		實習主任
	委員	陳錦昌		總務主任
	委員	陳泰祥		圖書館主任
	委員	陳秋燕		主任輔導教師
	委員	陳詩鈞		主任教官
	委員	盧惠瑛		教學組長
	委員	陳威翰		註冊組長
	委員	洪忻燕		設備組長
	委員	林書勳		特教組長
	委員	王夢婷		課務組長
	委員	吳淑惠		綜高學術學程主任
	委員	蔡美娟		商經科主任
	委員	李美慧		國貿科主任
	教師代表	委員	謝綺文	
委員		黃瑞玲		國文科
委員		張心瑜		英文科
委員		游珮淳		數學科
委員		曾詠悌		社會科
委員		馮聖傑		自然科
委員		鄭朝福		全民國防教育科
委員		戴佑宏		藝能科
委員		林穗岑		護理科
委員		陳怡螢		輔導教師
委員		吳振豪		商科
委員	楊游勳		資處科	
家長代表	委員	洪會長瑞隆		
社區代表	委員	范女士清美		
業界代表	委員	曾董事長素娥		

三、校訂科目教學綱要

(一)一般科目（以校為單位）

表 4-3-1-1 國立中壢高級職業學校 校訂科目教學綱要

科目名稱	中文名稱	國文閱讀指導 I II			
	英文名稱	Chinese Comprehension Dinction I II			
科目屬性	必／選修	<input checked="" type="checkbox"/> 必修		<input type="checkbox"/> 選修	
		<input checked="" type="checkbox"/> 一般科目 <input type="checkbox"/> 專業科目 <input type="checkbox"/> 實習、實務、實驗科目			
科目來源	<input type="checkbox"/> 群科中心學校公告--課綱小組發展建議參考科目 <input type="checkbox"/> 臺北市政府教育局建議參考科目 <input checked="" type="checkbox"/> 學校自行規劃科目				
適用科別	商業經營科	國際貿易科	資訊處理科		
學分數	2	2	2		
開課年級/學期	第一學年 第一、二學期	第一學年 第一、二學期	第一學年 第一、二學期		
教學目標	一、指導學生閱讀優良作品，養成正當的休閒習慣。 二、透過閱讀使學生對於文章創作具有欣賞的興趣，發展其欣賞的知能。 三、引導學生在閱讀中認識價值，評估價值，對人生具有正確的認識。 四、陶冶學生性情，並使其在閱讀中獲得豐富的知識和開闊的視野。 五、啟發更多文化與社會的反思及美學的化育，俾使國語文教育更落實。				
教學內容	一、以主題式的教學內容，安排閱讀文章及書籍。 二、以歷史貫時性為主軸，挑選作品，兼顧古典傳統與現代文學作品。 三、當代文學創作焦點的呈現。				
教材來源	1. 市售教材。 2. 教師自編教材。				
教學注意事項	1.教材編選：配合高一學生的程度，選擇適合且較能引起學生興趣的教材，按照設計的主題，安排閱讀。 2.教學方法：講解說明、問答討論等方法，並利用投影機、圖片、影片、錄音等教具使教學更多元生動。 3.教學評量 (1)分組報告閱讀作品，以五到七人為一組，載明分組同學所負責的部分，以抽選提問作為平時成績的評定標準。 (2)撰寫課堂報告，字數一千至一千五左右。 4.教學資源：一般用書、期刊雜誌、網路資源 5.教學相關配合事項：讓學生優良的作業成果，得以展示於學校的藝文走廊等處，以公開發表方式予以肯定鼓勵。				

備註：每一欄位均請填寫完整。

表 4-3-1-2 國立中壢高級職業學校 校訂科目教學綱要

科目名稱	中文名稱	國文作文指導 I II			
	英文名稱	Dinection of Composition I II			
科目屬性	必／選修	■必修		□選修	
	■一般科目 □專業科目 □實習、實務、實驗科目				
科目來源	<input type="checkbox"/> 群科中心學校公告--課綱小組發展建議參考科目 <input type="checkbox"/> 臺北市政府教育局建議參考科目 <input checked="" type="checkbox"/> 學校自行規劃科目				
適用科別	商業經營科	國際貿易科	資訊處理科		
學分數	2	2	2		
開課 年級/學期	第二學年 第一、二學期	第二學年 第一、二學期	第二學年 第一、二學期		
教學目標	一、指導學生充實寫作知識，從審題、立意、運材、布局、修辭等方法，掌握作文寫作的步驟要領。 二、俾使學生掌握記敘文、議論文、現代詩等各種文體的寫作要領，能以正確流暢的文章，適當地表達思想與情感。 三、透過新舊經驗的結合，啟迪學生對人文與環境的關懷，喚起內在情感，懂得發現美、欣賞美、表達美。 四、培養學生樂於寫作並發表的習慣，在文字的天空颯創意，在想像的原野放風箏。				
教學內容	一、有關作文知識的基本認識。 二、文章、新詩的寫作技巧與理論。 三、標點符號的明確用法。 四、各類文體的區分及其特質，寫作各體文章時所需注意的事項。 五、寫作練習。				
教材來源	1. 市售教材。 2. 教師自編教材。				
教學注意事項	1.教材編選 (1)由國文老師按照各種文體，選編範文，並依照進度設計學生作業練習方式。 (2)引導學生製作一本手札，將聽到看到值得參考的詞句、成語、格言、詩詞、時事或小故事等，記錄其中，以累積自己的寫作素材。 2.教學方法 講解說明、比較、討論等方法。並且讓學生觀摩彼此的文章，用同儕合作式的批改方式刺激學習。利用投影機、影片、錄音等教具啟帶領				

	<p>啟發學生寫作的動機。</p> <p>3.教學評量</p> <p>(1)據作業設計，逐一繳交練習文章。</p> <p>(2)在老師和同儕合作批改後，修改重謄文章的用心度。</p> <p>(3)課堂討論觀摩，個人的參與表現度。</p> <p>4.教學資源</p> <p>有關作文寫作用書、報章雜誌、網路資源等等。</p> <p>5.教學相關配合事項</p> <p>讓學生優良的作業成果，得以展示於教室或者學校的藝文走廊等處，以公開發表方式予以肯定鼓勵。</p>
--	---

備註：每一欄位均請填寫完整。

表 4-3-1-3 國立中壢高級職業學校 校訂科目教學綱要

科目名稱	中文名稱	英文閱讀指導 I II			
	英文名稱	English Reading Instruction I II			
科目屬性	必／選修	<input checked="" type="checkbox"/> 必修		<input type="checkbox"/> 選修	
		<input checked="" type="checkbox"/> 一般科目		<input type="checkbox"/> 專業科目 <input type="checkbox"/> 實習、實務、實驗科目	
科目來源	<input checked="" type="checkbox"/> 群科中心學校公告--課綱小組發展建議參考科目 <input type="checkbox"/> 臺北市政府教育局建議參考科目 <input type="checkbox"/> 學校自行規劃科目				
適用科別	商業經營科	國際貿易科	資料處理科		
學分數	4	4	4		
開課年級/學期	第一學年 第一、二學期	第一學年 第一、二學期	第一學年 第一、二學期		
教學目標	一、使學生認識文體的種類及其特性。 二、使學生能夠經由了解句子結構、段落結構，到篇章結構， 三、使學生能夠流暢的閱讀文章，並能迅速而正確地掌握各段落的主題句與結論句。 四、使學生在閱讀全篇文章後，能夠掌握主旨大意。				
教學內容	一、介紹描寫文、敘事文、說明文及議論文等文體特性。 二、介紹基本句子結構、段落結構，以及篇章結構。 三、介紹段落之主題句與結論句。 四、介紹篇章之主旨大意。				
教材來源	1. 市售英文閱讀文選。 2. 教師自編教材。				
教學注意事項	1. 教材選擇應按由短至長、由淺入深，以利學生降低對於單字過多及艱澀句型的恐懼與焦慮。 2. 教學單元應設計閱讀測驗題以檢視學生是否達成單元目標。 3. 應提醒學生辨識出某些文章的結構並非完全符合閱讀理論。(例如段落無主題句等現象。)				

備註：每一欄位均請填寫完整。

表 4-3-1-4 國立中壢高級職業學校 校訂科目教學綱要

科目名稱	中文名稱	英文會話 I II			
	英文名稱	English Conversation I II			
科目屬性	必／選修	<input checked="" type="checkbox"/> 必修		<input type="checkbox"/> 選修	
		<input checked="" type="checkbox"/> 一般科目		<input type="checkbox"/> 專業科目	<input type="checkbox"/> 實習、實務、實驗科目
科目來源	<input type="checkbox"/> 群科中心學校公告--課綱小組發展建議參考科目 <input type="checkbox"/> 臺北市政府教育局建議參考科目 <input checked="" type="checkbox"/> 學校自行規劃科目				
適用科別	商業經營科	國際貿易科	資料處理科		
學分數	4	4	4		
開課 年級/學期	第二學年 第一、二學期	第二學年 第一、二學期	第二學年 第一、二學期		
教學目標	一、輔導學生能正確地發音，並著重聽、說 二、能聽懂教師的英語，並回答教師的問題 三、能簡單地自我介紹，並能以簡易英語對答，如：問候、購物、問路等				
教學內容	一、能聽懂教師所講與上課主題有關的問題 二、能聽懂並回答教師就上課內容所提出的問題 三、能以簡單的英語和他人進行對話 四、能將所學應用於日常生活				
教材來源	1. 市售教材。 2. 教師自編教材。				
教學注意事項	1.教材編選 簡單扼要的說明、活潑設計的練習 2.教學方法 知識與應用能力並重，講解簡明扼要 3.教學評量 以英語會話的應用為主 4.教學資源 教科書、教師手冊 5.教學相關配合事項 注重聽、說能力之培養				

備註：每一欄位均請填寫完整。

表 4-3-1-5 國立中壢高級職業學校 校訂科目教學綱要

科目名稱	中文名稱	數學 III IV			
	英文名稱	Mathematics III IV			
科目屬性	必／選修	<input checked="" type="checkbox"/> 必修		<input type="checkbox"/> 選修	
		<input checked="" type="checkbox"/> 一般科目		<input type="checkbox"/> 專業科目 <input type="checkbox"/> 實習、實務、實驗科目	
科目來源	<input checked="" type="checkbox"/> 群科中心學校公告--課綱小組發展建議參考科目 <input type="checkbox"/> 臺北市政府教育局建議參考科目 <input type="checkbox"/> 學校自行規劃科目				
適用科別	商業經營科	國際貿易科	資料處理科		
學分數	6	6	6		
開課 年級/學期	第二學年 第一、二學期	第二學年 第一、二學期	第二學年 第一、二學期		
教學目標	一、強化原有數學技能，提昇學生計算、理解的能力。 二、培養學生後續升學、進修自我發展的能力。				
教學內容	一、圓*： 1. 圓的方程式。 2. 圓與直線的關係。 二、行列式(新教材)： 1. 二階與三階的行列式。 2. 一次方程組的解法。 三、數列與級數(銜接教材)： 1. 等差數列與級數。 2. 等比數列與級數。 3. 無窮等比級數。 四、向量(新教材)： 1. 向量的意義。 2. 向量的加減法。 3. 向量與實數積。 4. 向量的內積。 五、排列與組合： 1. 乘法原理。 2. 排列。 3. 重複排列。 4. 組合。 5. 重複組合。 6. 二項式定理。 六、機率： 1. 集合的基本概念。				

	<p>2. 樣本空間與事件。</p> <p>3. 機率。</p> <p>4. 數學期望值。</p> <p>七、統計(新教材)：</p> <p>1. 統計抽樣。</p> <p>2. 資料整理與圖表編製。</p> <p>3. 算術平均數、中位數、眾數與百分等級。</p> <p>4. 標準差。</p> <p>5. 信賴區間與信心水準的解讀 (以媒體報導的實例介紹信賴區間與信心水準)。</p>
教材來源	<p>1. 市售教材。</p> <p>2. 教師自編教材。</p>
教學注意事項	<p>1. 教材編選 本科目大要內容即為數學(I)課程內容，以強化原有數學技能為原則。</p> <p>2. 教學方法 每個數學概念的介紹，宜由教科書中實例入手，化繁為簡，歸納出結論，並著重數學技能的演練。</p> <p>3. 教學評量 教學評量方式宜多樣化，除紙筆測驗外，應配合單元目標，採用口頭問答、隨堂測驗、作業等方法。</p> <p>4. 教學資源 應與國民中學數學教材的內容力求銜接。</p> <p>5. 教學相關配合事項 宜另開教學研究會，討論教學目標與節數、教材地位分析、參考資料、教學方法與注意事項，以提供教師參考。</p>

備註：每一欄位均請填寫完整。

表 4-3-1-6 國立中壢高級職業學校 校訂科目教學綱要

科目名稱	中文名稱	數學實作 I -IV			
	英文名稱	Mathematics Practice I -IV			
科目屬性	必／選修	■必修		□選修	
	■一般科目 □專業科目 □實習、實務、實驗科目				
科目來源	<input type="checkbox"/> 群科中心學校公告--課綱小組發展建議參考科目 <input type="checkbox"/> 臺北市政府教育局建議參考科目 <input checked="" type="checkbox"/> 學校自行規劃科目				
適用科別	商業經營科	國際貿易科	資料處理科		
學分數	4	4	4		
開課年級/學期	第一、二學年 第一、二學期	第一、二學年 第一、二學期	第一、二學年 第一、二學期		
教學目標	一、強化原有數學技能，提昇學生計算、理解的能力。 二、培養學生後續升學、進修自我發展的能力。				
教學內容	一、直角坐標系： 1. 數系的發展(新教材)。 2. 直角坐標、距離公式、分點坐標。 3. 函數圖形(含銜接教材)。 二、三角函數： 1. 有向角及其度量。 2. 三角函數的定義與基本關係(含銜接教材)。 3. 任意角的三角函數與三角函數圖形。 三、三角形的解法： 1. 正弦定理與餘弦定理。 2. 三角形的面積公式。 3. 平面三角測量。 四、式的運算(銜接教材)： 1. 多項式的四則運算。 2. 餘式、因式定理。 3. 高次方程式的解法。 (僅限於可分解為二次因式之方程式的求解) 五、指數與對數： 1. 指數。 2. 指數函數及其圖形。 3. 對數。 4. 對數函數及其圖形。 5. 常用對數。				

	<p>六、圓*：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 圓的方程式。 2. 圓與直線的關係。 <p>七、行列式(新教材)：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 二階與三階的行列式。 2. 一次方程組的解法。 <p>八、數列與級數(銜接教材)：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 等差數列與級數。 2. 等比數列與級數。 3. 無窮等比級數。 <p>九、向量(新教材)：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 向量的意義。 2. 向量的加減法。 3. 向量與實數積。 4. 向量的內積。 <p>十、排列與組合：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 乘法原理。 2. 排列。 3. 重複排列。 4. 組合。 5. 重複組合。 6. 二項式定理。 <p>十一、機率：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 集合的基本概念。 2. 樣本空間與事件。 3. 機率。 4. 數學期望值。 <p>十二、統計(新教材)：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 統計抽樣。 2. 資料整理與圖表編製。 3. 算術平均數、中位數、眾數與百分等級。 4. 標準差。 5. 信賴區間與信心水準的解讀 (以媒體報導的實例介紹信賴區間與信心水準)。
教材來源	<ol style="list-style-type: none"> 1. 市售教材。 2. 教師自編教材。
教學注意事項	<ol style="list-style-type: none"> 1. 教材編選 本科目大要內容即為數學(I)課程內容，以強化原有數學技能為原則。 2. 教學方法 每個數學概念的介紹，宜由教科書中實例入手，化繁為簡，歸納出結論，並著重數學技能的演練。 3. 教學評量

	<p>教學評量方式宜多樣化，除紙筆測驗外，應配合單元目標，採用口頭問答、隨堂測驗、作業等方法。</p> <p>4. 教學資源 應與國民中學數學教材的內容力求銜接。</p> <p>5. 教學相關配合事項 宜另開教學研究會，討論教學目標與節數、教材地位分析、參考資料、教學方法與注意事項，以提供教師參考。</p>
--	--

備註：每一欄位均請填寫完整。

表 4-3-1-7 國立中壢高級職業學校 校訂科目教學綱要

科目名稱	中文名稱	應用文 I II			
	英文名稱	Business Letters I II			
科目屬性	必／選修	<input type="checkbox"/> 必修	<input checked="" type="checkbox"/> 選修		
		<input checked="" type="checkbox"/> 一般科目	<input type="checkbox"/> 專業科目	<input type="checkbox"/> 實習、實務、實驗科目	
科目來源	<input checked="" type="checkbox"/> 群科中心學校公告--課綱小組發展建議參考科目 <input type="checkbox"/> 臺北市政府教育局建議參考科目 <input type="checkbox"/> 學校自行規劃科目				
適用科別	商業經營科	國際貿易科	資訊處理科		
學分數	4	4	4		
開課 年級/學期	第三學年 第一、二學期	第三學年 第一、二學期	第三學年 第一、二學期		
教學目標	一、使學生理解應用文在日常生活中的實用價值，進而重視應用文。 二、指導學生認識各種應用文之特性及書寫要點。 三、培養學生寫作應用文之能力。 四、建立學生正確之處世態度，發展良好的人際關係。				
教學內容	一、從日常生活中的應用文實例切入，再帶學生進入書本知識。 二、應用文的意義、特質、種類及寫作原則。 三、書信、便條與名片、柬帖、對聯、題辭、慶弔文。 四、公文、會議文書、簡報、契約、規章、啟事、廣告。 五、寫作練習。				
教材來源	1. 市售教材。 2. 教師自編教材。				
教學注意事項	1.教材編選 由科內決定一本適合高中生學習的「應用文」作為教材。 2.教學方法 講解說明、實例呈現等方法。並且透過練習更清晰瞭解各種應用文寫作原則。利用投影機、報刊、實物等俾使學生更瞭解學習內容。 3.教學評量 (1)根據學習單元，挑選重要者做寫作練習。 (2)設計活潑變化題型，測驗熟悉度與理解度。 (3)課堂討論觀摩同儕作品，個人的參與表現度。 4.教學資源 有關應用文圖書、報章雜誌、網路資源等等。 5.教學相關配合事項 讓學生優良的作業成果，得以展示於教室或者學校的藝文走廊等處，以公開發表方式予以肯定鼓勵。				

備註：每一欄位均請填寫完整。

表 4-3-1-8 國立中壢高級職業學校 校訂科目教學綱要

科目名稱	中文名稱	英文文法 I II			
	英文名稱	English Grammar I II			
科目屬性	必／選修	<input type="checkbox"/> 必修	<input checked="" type="checkbox"/> 選修		
		<input checked="" type="checkbox"/> 一般科目	<input type="checkbox"/> 專業科目	<input type="checkbox"/> 實習、實務、實驗科目	
科目來源	<input checked="" type="checkbox"/> 群科中心學校公告--課綱小組發展建議參考科目 <input type="checkbox"/> 臺北市政府教育局建議參考科目 <input type="checkbox"/> 學校自行規劃科目				
適用科別	商業經營科	國際貿易科	資料處理科		
學分數	4	4	4		
開課 年級/學期	第三學年 第一、二學期	第三學年 第一、二學期	第三學年 第一、二學期		
教學目標	一、 奠定學生基礎文法能力，建立信心。 二、 讓學生能認識英文的各種詞類。 三、 增強學生對於英文句構單位的認知。 四、 提升學生對於英文常用句型的瞭解。 五、 鼓勵學生將文法知識運用於閱讀、翻譯及寫作。				
教學內容	一、單句 二、名詞片語與冠詞 三、動詞時態 四、不定詞片語 五、動名詞 六、分詞 七、形容詞 八、副詞 九、語氣 十、介系詞 十一、主動詞一致性 十二、名詞子句 十三、副詞子句 十四、關係子句 十五、對等連接詞與對等子句 十六、分詞構句與獨立分詞構句				
教材來源	1. 各類文法書。 2. 老師自編講義。				
教學注意事項	1. 教學應兼顧文法知識之培養與實際應用能力之訓練。 2. 講解時須有系統、簡明扼要，避免冷僻艱澀之用法。 3. 介紹句型結構時，避免出現困難罕見之生詞，應著重其溝通功能。 4. 多提供學生練習、應用的機會與情境，適度降低老師講解所佔的時間。 5. 適時提醒常犯之錯誤；引導並鼓勵學生找出用法上之錯誤，且試著自行訂正。 6. 評量時應以文法知識的應用為主。				

備註：每一欄位均請填寫完整。

表 4-3-1-9 國立中壢高級職業學校 校訂科目教學綱要

科目名稱	中文名稱	數學進階 I II			
	英文名稱	Advanced Mathematics I II			
科目屬性	必/選修	<input type="checkbox"/> 必修	<input checked="" type="checkbox"/> 選修		
		<input checked="" type="checkbox"/> 一般科目	<input type="checkbox"/> 專業科目	<input type="checkbox"/> 實習、實務、實驗科目	
科目來源	<input type="checkbox"/> 群科中心學校公告--課綱小組發展建議參考科目 <input type="checkbox"/> 臺北市政府教育局建議參考科目 <input checked="" type="checkbox"/> 學校自行規劃科目				
適用科別	商業經營科	國際貿易科	資料處理科		
學分數	8	8	8		
開課 年級/學期	第三學年 第一、二學期	第三學年 第一、二學期	第三學年 第一、二學期		
教學目標	一、強化原有數學技能，提昇學生計算、理解的能力。 二、培養學生繼續升學、進修及自我發展的能力。				
教學內容	一、函數圖形:以到目前為止學過的數學去統整函數的概念,並複習一次函數與二次函數。 二、三角函數:複習三角函數定義、基本關係、廣義三角函數的化簡及函數值的範圍,至於圖形只討論正弦、餘弦和正切。 三、三角形的解法:強調正弦定理、餘弦定理與三角形面積的求法及三角測量的應用。 四、式的運算:複習多項式的定義、除法關係式、綜合除法、餘式定理、高次多項式的因式分解及解方程式。 五、指數與對數:強調指數與對數的基本運算觀念,並討論函數圖形。 六、直線方程式與二元一次不等式:在坐標平面上,討論方程式與不等式圖形。 一、圓: 1. 圓的方程式。 2. 圓與直線的關係。 二、行列式(新教材): 1. 二階與三階的行列式。 2. 一次方程組的解法。 三、數列與級數: 1. 等差、等比數列與級數。 2. 無窮等比級數。 四、向量(新教材): 1. 向量的意義、加減法與實數積。 2. 向量的內積。				

	<p>五、排列與組合：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 排列與重複排列。 2. 組合與重複組合。 3. 二項式定理。 <p>六、機率：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 集合的基本概念。 2. 樣本空間與事件。 3. 數學期望值。 <p>七、統計(新教材)：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 統計抽樣。 2. 資料整理與圖表編製。 3. 算術平均數、中位數、眾數與百分等級。 4. 標準差。 5. 信賴區間與信心水準的解讀。 <p>(以媒體報導的實例介紹信賴區間與信心水準)</p>
教材來源	<ol style="list-style-type: none"> 1. 市售教材。 2. 教師自編教材。
教學注意事項	<ol style="list-style-type: none"> 1. 教材編選 本科目大要內容即為數學(I)(II)課程內容，以強化原有數學技能為原則。 2. 教學方法 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，實施個別輔導。 3. 教學評量 教學評量方式除紙筆測驗外，應配合單元目標，採用口頭問答、隨堂測驗、作業等方法。 4. 教學資源 應與數學(I)(II)課程的內容力求銜接，且安排隨堂練習，使學生在課堂上演練。 5. 教學相關配合事項 宜另開教學研究會，討論教學目標與節數、教材地位分析、參考資料、教學方法與注意事項，以提供教師參考。

備註：每一欄位均請填寫完整。

表 4-3-1-10 國立中壢高級職業學校 校訂科目教學綱要

科目名稱	中文名稱	健康與護理 III IV			
	英文名稱	Health and Nursing III IV			
科目屬性	必／選修	<input type="checkbox"/> 必修 <input checked="" type="checkbox"/> 選修			
		<input checked="" type="checkbox"/> 一般科目 <input type="checkbox"/> 專業科目 <input type="checkbox"/> 實習、實務、實驗科目			
科目來源	<input type="checkbox"/> 群科中心學校公告--課綱小組發展建議參考科目 <input type="checkbox"/> 臺北市政府教育局建議參考科目 <input checked="" type="checkbox"/> 學校自行規劃科目				
適用科別	商業經營科	國際貿易科	資料處理科		
學分數	2	2	2		
開課 年級/學期	第三學年 第一、二學期	第三學年 第一、二學期	第二學年 第一、二學期		
教學目標	一、具備主動採取建構健康環境行動的能力。 二、具備促進健康和疾病防治所需的生活技能與自我照護能力。 三、具備預防和處理危險情境與事故傷害的能力。				
教學內容	一、促進健康支持環境 1. 愛健康與愛地球的生活價值觀 2. 樂活人生的體驗與實踐 3. 媒體識讀 二、促進健康自我管理 1. 事故傷害緊急處理 2. 健康檢查的意義與選擇 3. 老人尊重與照顧 4. 最後的足跡：安寧療護與器官捐贈 三、促進身心靈健康 1. 身心整合技巧 2. 面對失落與悲傷 3. 自我傷害的預防 四、促進健康情感管理 1. 愛的真諦 2. 兩性親密關係 3. 未成年家庭的抉擇 4. 情慾自主				
教材來源	泰宇、幼獅出版，並加入自編教材				
教學注意事項	1. 教材之選配應依學生身心發展之個別差異，就其能力、興趣、經驗與需求，選擇設計適當的教材，由淺入深，由簡而繁，有系統且循序漸進，以滿足學生的學習。 2. 教材內容宜結合社會當前關注的議題，並適時提醒學生注意生活周遭				

	<p>之相關問題。</p> <p>3. 研發具創意之教學方法，教學過程應靈活安排，並能彈性運用。</p> <p>4. 教師宜重視引發學生自主學習之動機，培養學生批判性與創造性的思考能力，以及終生學習的能力。</p> <p>5. 教學應多利用各種教學媒體與社區資源輔助教學，以提升教學成效，如各種圖片、模型、實物、幻燈片、投影片、影片、錄音帶、錄影帶、報刊資料、網際網路或多媒體視聽器材等。</p>
--	--

備註：每一欄位均請填寫完整。

表 4-3-1-11 國立中壢高級職業學校 校訂科目教學綱要

科目名稱	中文名稱	生命教育 I - II			
	英文名稱	Education for Life			
科目屬性	必／選修	<input type="checkbox"/> 必修	<input checked="" type="checkbox"/> 選修		
		<input checked="" type="checkbox"/> 一般科目	<input type="checkbox"/> 專業科目	<input type="checkbox"/> 實習、實務、實驗科目	
科目來源	<input checked="" type="checkbox"/> 群科中心學校公告--課綱小組發展建議參考科目 <input type="checkbox"/> 臺北市政府教育局建議參考科目 <input type="checkbox"/> 學校自行規劃科目				
適用科別	商經科	國貿科	資處科		
學分數	4	4	4		
開課 年級/學期	第二學年 第一、二學期	第二學年 第一、二學期	第二學年 第一、二學期		
教學目標	生命教育探索生命之根本課題，並引領學生在生命實踐上知行合一。本課程將針對生命教育最重要之課題，提供學生梗概的導論。				
教學內容	一、了解生命教育的意義、目的與內涵 二、認識哲學與人生的根本議題 三、探究宗教的緣起並反省宗教與人生的內在關聯 四、思考生死課題，進而省思生死關懷的理念與實踐 五、掌握道德的本質，並初步發展道德判斷的能力 六、瞭解與反省有關性與婚姻的基本倫理議題 七、探討生命倫理與科技倫理的基本議題 八、瞭解人格統整與靈性發展的內涵，學習知行合一與靈性發展的途徑				
教材來源	1. 市售教材。 2. 教師自編教材。				
教學注意事項	1. 教材編選 (1)編寫教材時，應注意與國民中小學九年一貫課程的銜接，並注意教材內容應具時代性與前瞻性。 (2)教材整體之安排應符合本科目之課程目標，並確保以最周延與適切的材料來幫助學生在知情意行各方面習得各項核心能力。 (3)教材內容之結構應以「教材綱要」為具體準則。必要時，編者得變更改序或增減內容。 (4)教材應儘量與生活經驗及時事相結合，以幫助學生在具體生活中做判斷與抉擇。 (5)教材各章節之後，可提供各種「啟發式問題」、「思考性問題」				

	<p>或「討論性問題」，使學生在思辨過程中，學得並尊重多元價值。亦可提供相關之補充讀物或媒體資料，提供學生更完整而詳盡的學習管道。</p> <p>(6)可依照需求另編教師手冊，需列舉詳盡之參考文獻、視聽教材等相關資料及實施方法，以協助教師進行教學。</p> <p>2. 教學方法</p> <p>(1)教學宜強化體驗、省思、實踐，兼顧活動課程與學理課程。</p> <p>(2)學理課程部分教師可採用講演法、啟發法、問題教學法、討論教學法、價值澄清教學法、協同教學法等各種合適之教學方法，以期達成教學目標。</p> <p>(3)活動課程部分教師可採用座談、參觀、訪問、服務學習、調查、演練、競賽、辯論、分組討論、角色扮演等教學方法來進行。</p> <p>(4)教師教學時應多運用各種統計資料、圖表、照片、幻燈片、錄音帶、錄影帶、數位多媒體教材及網路資源等，以提高學生學習興趣。</p> <p>(5)授課教師應熟悉本課程之規劃理念，進行價值澄清與導引，並於課堂中營造合宜之融洽氛圍，以利學生就內容作深入的探討與實踐。</p> <p>(6)授課教師必須把握「態度必須開放，立場不必中立」的原則來授課，並協助學生遵此原則來學習。易言之，對於各種倫理或價值議題，授課教師一方面應引領學生以開放態度進行思辨討論，另一方面教師本身亦應有清楚而不模稜兩可的立場。當然，教師之立場應以可以服人的論據為基礎，且對於修正的可能性保持開放態度。</p> <p>3、教學評量</p> <p>(1)成績評量以能達成課程目標為原則。</p> <p>(2)評量範圍應包括行為、態度、知識與技能，可在教學前、中、後及每堂課教學中進行評量。</p> <p>(3)評量方法宜適當而多元。</p> <p>(4)評量以形成性評量為主，採用主觀與客觀的各種評量方法。</p> <p>4、教學資源</p> <p>(1)本科之內容涵蓋生命教育類選修課所有科目之核心議題，請參照各科綱要所臚列之教學資源。</p> <p>(2)網路資源可參考：教育部生命教育學習網 (http://life.edu.tw) 及生命教育全球資訊網 (http://life.ascc.net)。</p>
--	---

備註：每一欄位均請填寫完整。

表 4-3-1-12 國立中壢高級職業學校 校訂科目教學綱要

科目名稱	中文名稱	第三波軍事科技			
	英文名稱	Military Tecnology			
科目屬性	必／選修	<input type="checkbox"/> 必修	<input checked="" type="checkbox"/> 選修		
		<input checked="" type="checkbox"/> 一般科目	<input type="checkbox"/> 專業科目	<input type="checkbox"/> 實習、實務、實驗科目	
科目來源	<input checked="" type="checkbox"/> 群科中心學校公告--課綱小組發展建議參考科目 <input type="checkbox"/> 臺北市政府教育局建議參考科目 <input type="checkbox"/> 學校自行規劃科目				
適用科別	商業經營科	國際貿易科	資訊處理科		
學分數	1	1	1		
開課年級/學期	第三學年 第一學期	第三學年 第一學期	第三學年 第一學期		
教學目標	一、建立正確國家安全概念，培育宏觀國際視野。 二、傳授國防科技新知，培養研究國防科技興趣。 三、增進實用軍事知能，提升緊急應變基本能力。				
教學內容	一、軍事科技的演變 二、軍事事務革新 三、先進武器簡介 四、先進軍事科技發展趨勢				
教材來源	1. 市售教材。 2. 教師自編教材。				
教學注意事項	1.教材編選 (1)教材編輯之方向與內容，應具時代性與前瞻性，並結合國家政策，落實教學目標，並考量學生學習情緒與認知層次，作通盤性規劃，務期具統整性和連貫性，避免重複或錯置。 (2)涉及其他相關學科內容，應保持適當區隔，明確規劃國防通識專業領域。 (3)教材編撰篇幅，以課程單元時數多寡，適當編寫配置。 (4)教材內容宜由簡而繁，由淺而深，循序漸進，段落清晰，條理分明，使學生易學、易懂。 (5)圖片編排，質量並重；圖片說明，簡潔明白，以加深印象，增進學習興趣，提升學習效果。				

<p>教學注意事項</p>	<p>(6)教師手冊、多媒體輔教等資料之編撰應配合教科書，針對特殊事件、人物或軍事術語等提供補充資料與相關文獻，以利教學參考運用。</p> <p>(7)各種教學相關資源之取得、運用，應尊重智慧財產權。</p> <p>(8)教材中使用年代，須以中國歷代紀元為主，重要事件年代可附註西曆紀元，以利對照。</p> <p>(9)凡文中初次出現之外國人、地、物等譯名，均須附註英文原名。譯名以教育部頒定為準；若未統一者，以坊間同類書籍所譯最適當、通行者為準。</p> <p>2.教學方法</p> <p>(1)每一單元教學前，應熟讀教材及教師手冊內容，確立教學目標，完成教學構想，撰寫授課計劃，設計教學活動，並運用適當教學方法與教學資源，據以實施教學。</p> <p>(2)為因應五大領域課程，各校應依實際狀況及教官專長，編成教學研究小組，並酌情結合兩位以上教官，採協同教學方式授課，以落實教學成效。</p> <p>(3)教學活動應配合各校學生素質、教學環境、輔教設備等條件之差異，適當安排教材與進度。教學過程中引導學生研討活動與教官講解並重。</p> <p>(4)教學方式應依教材性質內容，酌採講述、示範、實作、討論、詢答、辯論、測驗、電化教學、參訪或專題研究等啟發式教學，鼓勵學生閱讀補充讀物，多元運用圖表、幻燈片、投影片、模型等輔助教材，以增教學效果。</p> <p>(5)運用時事及其他課外活動學習心得，指導學生利用相關資訊，從國防軍事觀點去思考和類化推理，以瞭解事物不同層面之現象與發展，提高學生的學習興趣和意願。</p> <p>(6)應隨時蒐集最新資料，充實教學內容，與時俱進。</p> <p>(7)教學應著重邏輯思考、判斷、創造能力之培養及正確認知之建立，增進學生團結合作、民主法治精神與責任感。</p> <p>(8)應著重實際操作與演練，並注意學生安全，除依據課程所訂時間實施外，更應利用學校相關活動時間，相機指導練習，以收寓教於生活之效。</p> <p>(9)授課時，應掌握學生學習情緒，並結合生活教育，相機融入生命教育、兩性教育、法治教育、人權教育、環保教育、消費者保護教育、原住民教育及永續發展之觀念。</p> <p>(10)每次授課完畢，應紀錄教學執行情形，並隨時自我評量，以求精進。</p> <p>3.教學評量</p> <p>(1)教學評量方式採多樣化，包括討論、問答、資料蒐集整理、報告、</p>
---------------	--

實作、單元教學活動表現及筆試等；評量之設計應以培養學生思考、表達及操作能力為原則。

(2)學期成績之評量：依本校學生成績考查相關規定辦理。

(3)對特殊需要學生，予以個別輔導或實施補救教學。

4.教學資源

(1)國防通識教學相關軟、硬體設施之良窳，與落實教學成效之關係至鉅，各校應妥為規劃運用。

(2)成立國防通識專業教室，蒐集各課程單元相關資料，隨時充實教學資源，並交流共享。

(3)編列預算購置或研製有關課程教學幻燈片、投影片、錄影帶、光碟、模型、電腦教學軟體等輔教器材，使教學活潑生動。

5.教學相關配合事項

(1)本綱要應與歷史、地理、社會或其他相關學科之內容配合，但加以區隔，以達相輔相成，拓展學生學習領域和綜合思考能力。

(2)國防通識教育涵蓋全民防衛精神、動員教育與生活教育，宜與學校教學、學生事務、輔導等相關單位密切配合，以增進教學與輔導效果。

備註：每一欄位均請填寫完整。

表 4-3-1-13 國立中壢高級職業學校 校訂科目教學綱要

科目名稱	中文名稱	野外求生			
	英文名稱	Wilderness Survival			
科目屬性	必／選修	<input type="checkbox"/> 必修	<input checked="" type="checkbox"/> 選修		
		<input checked="" type="checkbox"/> 一般科目	<input type="checkbox"/> 專業科目	<input type="checkbox"/> 實習、實務、實驗科目	
科目來源	<input checked="" type="checkbox"/> 群科中心學校公告--課綱小組發展建議參考科目 <input type="checkbox"/> 臺北市政府教育局建議參考科目 <input type="checkbox"/> 學校自行規劃科目				
適用科別	商業經營科	國際貿易科	資訊處理科		
學分數	1	1	1		
開課年級/學期	第三學年 第二學期	第三學年 第二學期	第三學年 第二學期		
教學目標	<p>使學生了解野外活動的相關知能，包括對大自然海山美景、臺灣山林秀色、臺灣野外活動地區與動植物、野外活動準備與進行、野外危機預防、野外求生技能等各類範疇的認知，以及相關的實際操作演練等，企盼帶領學生學習體會山海之美、開創生命格局，並引導學生了解野外活動不能僅憑興趣、熱情而逞一時之勇，尚須具備扎實正確的相關知識與技能，並且累積豐富足夠的經驗，才能有愉快安全的野外活動，歡樂平安的旅遊度假。除此之外，也讓學生學會尊重其他生命且與其和平共處。</p>				
教學內容	<p>共區分 4 個單元：「無山不登頂——野外活動準備事項」、「雲深不知處——野外求生常識」、「深山不見人——野外求生基本知能」、「登山實境模擬——實作練習」等。</p>				
教材來源	<p>可採用「幼獅出版社」、「育達出版社」、「泰宇出版社」等出版之教科書。</p>				
教學注意事項	<p>此一課程甚為有趣，然學生切不可因為聽了幾節課之後，嚮往野外生活，在尚未完整學習之前，就貿然結伴出遊，否則極易發生危險。</p>				

備註：每一欄位均請填寫完整。

表 4-3-1-14 國立中壢高級職業學校 校訂科目教學綱要

科目名稱	中文名稱	全民國防教育ⅢⅣ			
	英文名稱	Citizen National Defense Education ⅢⅣ			
科目屬性	必／選修	<input type="checkbox"/> 必修	<input checked="" type="checkbox"/> 選修		
		<input checked="" type="checkbox"/> 一般科目	<input type="checkbox"/> 專業科目	<input type="checkbox"/> 實習、實務、實驗科目	
科目來源	<input checked="" type="checkbox"/> 群科中心學校公告--課綱小組發展建議參考科目 <input type="checkbox"/> 臺北市政府教育局建議參考科目 <input type="checkbox"/> 學校自行規劃科目				
適用科別	商業經營科				
學分數	2				
開課 年級/學期	第二學年 第一、二學期				
教學目標	介紹基本的國防知識與技能，讓同學建立完整的國家安全概念，由國家自身的安全擴展至全世界，拓展更為宏觀的視野。並透過戰役的講授了解臺灣歷史，激發同學們愛鄉愛國與「保國衛民、人人有責」的高貴情操。				
教學內容	單元計有「國家安全」、「學生安全教育」、「台海戰役」、「兵家述評」、「地圖閱讀」、「方位判定」，還有美姿美儀的「基本教練」，以及學生們最愛的「持槍教練」(含實彈射擊)。				
教材來源	可採用「幼獅出版社」、「育達出版社」、「泰宇出版社」等出版之教科書。				
教學注意事項	術科(基本教練、持槍教練)可能造成身體些許負荷，身有殘疾的同學可能不適合操作，應於開學後兩週內，向教官室提出「術科免修」之申請，逾時不候。。				

備註：每一欄位均請填寫完整。

(二)各科專業科目

表 4-3-2-1-1 國立中壢高級商業職業學校 校訂科目教學綱要

科目名稱	中文名稱	商業套裝軟體 I II			
	英文名稱	Cost Accounting I II			
科目屬性	必／選修	<input checked="" type="checkbox"/> 必修 <input type="checkbox"/> 選修			
		<input type="checkbox"/> 一般科目 <input checked="" type="checkbox"/> 專業科目 <input type="checkbox"/> 實習、實務、實驗科目			
科目來源		<input type="checkbox"/> 群科中心學校公告--課綱小組發展建議參考科目			
		<input type="checkbox"/> 臺北市政府教育局建議參考科目			
		<input checked="" type="checkbox"/> 學校自行規劃科目			
適用科別	商業經營科				
學分數	4				
開課 年級/學期	第二學年 第一、二學期				
教學目標	一、熟悉會計套裝軟體,與企業實務結合。 二、瞭解企業會計電腦化之方向與流程。 三、”大帳省財務庫存系統”(BEYOND)之操作應用。				
教學內容	一、緒論。 二、BEYOND 系統介紹。 三、會計總帳。 四、名片管理。 五、庫存管理。 六、採購作業。 七、銷售作業與票據管理。 八、電腦會計術科模擬練習。				
教材來源	使用坊間教材				
教學注意事項	1. 教學方法 (1) 教學時應注意培養學生的專業精神和職業道德。 (2) 教師可因應個別差異,視實際需要採分組教學,以吸引學生的興趣與提高技能水準。 (3) 教學前應宣導電腦教室的使用規則、秩序與公德心,期能建立正確得學習態度。 2. 教學評量 (1) 配合授課進度進行單元評量及綜合評量。				

	<p>(2) 評量方式應注重會計能力與電腦化之結合。</p> <p>(3) 發掘學生的困難點，並發揮小老師功能。</p> <p>3. 教學資源</p> <p>(1) 學校應力求充實教學設備與媒體，教師教學時應充分利用教材教具及其它教學資源。</p> <p>(2) 利用電腦教室、網際網路教學，以擴增教學內容與教學效果。</p> <p>4. 教學相關配合事項</p> <p>學校能提供足夠的教學資源與教學設備，並持續注意保養與維護學校能提供足夠的教學資源與教學設備，並持續注意保養與維護。</p>
--	---

備註：1.每一欄位均請填寫完整。

2.若同群多科開設同一科目，可共用一表敘寫，並以科為單位排序。

表 4-3-2-1-2 國立中壢高級商業職業學校 校訂科目教學綱要

科目名稱	中文名稱	民商法概要 I II			
	英文名稱	Practical Analysis of Civil Code and Commercial Laws I II			
科目屬性	必／選修	<input checked="" type="checkbox"/> 必修	<input type="checkbox"/> 選修		
	<input type="checkbox"/> 一般科目	<input checked="" type="checkbox"/> 專業科目	<input type="checkbox"/> 實習、實務、實驗科目		
科目來源	<input checked="" type="checkbox"/> 群科中心學校公告--課綱小組發展建議參考科目 <input type="checkbox"/> 臺北市政府教育局建議參考科目 <input type="checkbox"/> 學校自行規劃科目				
適用科別	商業經營科				
學分數	4				
開課年級/學期	第一學年 第一、二學期				
教學目標	一、奠定商科學生財產法律的基礎，作為修習商事法的準備。 二、認識我國現行民法及商事法的立法原則。 三、瞭解民法與商事法的關係。 四、熟悉民法及商事法在商業經營活動上的運用。 五、養成知法守法的精神與習慣。				
教學內容	一、緒論。 二、民法。 三、票據法。 四、公司法。				
教材來源	使用坊間教材				
教學注意事項	1.教材編選：以實例導入課程內容，使學生容易抓住課程重心，瞭解法規的應用。 2.教學方法：鼓勵學生提出周遭發生的法律事件；講解時事，增強學生的法律常識；深入淺出解析案例。 3.教學評量：隨堂測驗、定期測驗、案例分析口頭報告。 4.教學資源：電視新聞、報紙、法學期刊、法律書籍、法學網站 5.教學相關配合事項：學校應經常舉辦法治教育活動，安排法律常識的演講或宣導活動，使法治觀念植根於日常生活中。				

備註：1.每一欄位均請填寫完整。

2.若同群多科開設同一科目，可共用一表敘寫，並以科為單位排序。

表 4-3-2-1-3 國立中壢高級商業職業學校 校訂科目教學綱要

科目名稱	中文名稱	企業管理 I II			
	英文名稱	Business Administration I II			
科目屬性	必／選修	<input checked="" type="checkbox"/> 必修 <input type="checkbox"/> 選修			
		<input type="checkbox"/> 一般科目 <input checked="" type="checkbox"/> 專業科目 <input type="checkbox"/> 實習、實務、實驗科目			
科目來源	<input type="checkbox"/> 群科中心學校公告--課綱小組發展建議參考科目 <input type="checkbox"/> 臺北市政府教育局建議參考科目 <input checked="" type="checkbox"/> 學校自行規劃科目				
適用科別	商業經營科				
學分數	4				
開課年級/學期	第二學年 第一、二學期				
教學目標	一、明白何謂企業管理。 二、瞭解管理者扮演了哪些角色。 三、瞭解企業面臨的環境有哪些？ 四、瞭解各管理學派的興起背景、原因、重要代表人物及理論要旨。 五、瞭解規劃的意義、特性、重要性及步驟。 六、明白什麼是組織？其結構特性有哪些？ 七、認識用人的意義。 八、了解領導的意義與重要性。 九、認識控制的意義及重要性。 十、了解企業在行銷、生產、財務及資訊之基本功能。 十一、了解企業診斷與業務檢討的意義與方式。 十二、認識組織發展與組織變革與未來企業的經營管理趨勢與策略。				
教學內容	一、企業管理的概論 二、管理者 三、企業與環境 四、管理理論的演進 五、規劃 六、組織 七、用人 八、領導 九、控制 十、企業的功能 十一、企業診斷與業務檢討 十二、管理發展				
教材來源	使用坊間教科書				

<p>教學注意事項</p>	<p>1.教材編選</p> <p>(1)教材內容及編排，應參照教材大綱，並符合教學目標。</p> <p>(2)教材內容之難易，應適合高職學生程度。</p> <p>(3)教材需不斷更新，與當前的商業環境發展具一致性。</p> <p>(4)教材內容應多舉出實務案例，使學生能學以致用。</p> <p>2.教學方法</p> <p>(1)重視基本觀念的講授，使學生容易瞭解管理的意義。</p> <p>(2)理論應配合實務應用情形，以提升學生學習興趣。</p> <p>(3)依學生差異，適時調整課程內容。</p> <p>(4)應用管理的五大功能(規劃、組織、用人、領導與控制)，善用班級管理來達成教學目標。</p> <p>3.教學評量</p> <p>(1)配合課程進度，進行單元評量及綜合評量，以掌握教學績效，並督促學生達成學習目標。</p> <p>(2)評量方式包含紙筆測驗及上課報告及寫作報告。</p> <p>(3)依據評量結果、改進教材、教法、實施補救或增廣教學。</p> <p>(5)評量內容應兼顧理解、應用及綜合分析。</p> <p>(6)評量方式注重報告實作性作業，培養報告實務能力。</p> <p>4.教學資源</p> <p>(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。</p> <p>(2)編寫教材時，宜多注意當前的經濟環境，避免陳舊的資料。</p> <p>5.教學相關配合事項</p> <p>(1)搭配實際企業個案的分析，以培養學生應用這些管理功能來解決企業組織問題的技能，以應經濟環境改變下對企業組織的各項衝擊與挑戰。</p> <p>(2)透過課本、筆記及補充講義教學。</p> <p>(3)要求學生須關心與企業經營管理有關的新聞、電視節目或媒體報導。</p> <p>(4)訓練學生能上網搜尋資料及利用校、內外圖書館蒐集相關資料或雜誌及剪報，以充實所學。</p>
---------------	---

備註：1.每一欄位均請填寫完整。

2.若同群多科開設同一科目，可共用一表敘寫，並以科為單位排序。

表 4-3-2-1-4 國立中壢高級商業職業學校 校訂科目教學綱要

科目名稱	中文名稱	商業心理學			
	英文名稱	Business Psychology			
科目屬性	必／選修	<input type="checkbox"/> 必修	<input checked="" type="checkbox"/> 選修		
		<input type="checkbox"/> 一般科目	<input checked="" type="checkbox"/> 專業科目	<input type="checkbox"/> 實習、實務、實驗科目	
科目來源	<input checked="" type="checkbox"/> 群科中心學校公告--課綱小組發展建議參考科目 <input type="checkbox"/> 臺北市政府教育局建議參考科目 <input type="checkbox"/> 學校自行規劃科目				
適用科別	商業經營科	國際貿易科			
學分數	2	2			
開課年級/學期	第二學年 第一學期	第二學年 第一學期			
教學目標	一、說明商業心理學的基礎理論及應用時機。 二、了解消費者心理、消費決策、商品及商標的特性與影響。 三、傳授商業心理學原則在日常人際關係的應用。				
教學內容	一、商業心理學的意義、基本概念與發展 二、商業心理學的原理與應用 三、商業行為活動的心理形成、消費者的心理活動 四、消費行為的類型與心理特徵 五、商品特性與消費心理的關係 六、商標與消費心理 七、商品包裝的心理功能與消費層次 八、商品定價的心理策略 九、消費市場的心理意義、概念與特質、商業廣告與商業宣傳 十、工作滿足、工作壓力與工作衝突的內涵 十一、個人溝通、組織溝通與溝通技巧的運用 十二、提昇工作品質、工作創造力、生產力、工作情緒				
教材來源	參考坊間相關教科書 自編教材				
教學注意事項	1. 充分利用圖書館的報章及雜誌之相關資料與心理遊戲，提升學生學習興趣，加深學習的記憶。 2. 運用道德兩難題目作為學生活用課程內涵與自我處事原則的應用。 3. 利用啟發式教學與思考性的人際運用技巧，有助學生的職場自處與溝通能力。				

備註：1.每一欄位均請填寫完整。

2.若同群多科開設同一科目，可共用一表敘寫，並以科為單位排序。

表 4-3-2-1-5 國立中壢高級商業職業學校 校訂科目教學綱要

科目名稱	中文名稱	生涯規劃			
	英文名稱	Career Planning			
科目屬性	必／選修	<input type="checkbox"/> 必修	<input checked="" type="checkbox"/> 選修		
		<input type="checkbox"/> 一般科目	<input checked="" type="checkbox"/> 專業科目	<input type="checkbox"/> 實習、實務、實驗科目	
科目來源	<input type="checkbox"/> 群科中心學校公告--課綱小組發展建議參考科目 <input type="checkbox"/> 臺北市政府教育局建議參考科目 <input checked="" type="checkbox"/> 學校自行規劃科目				
適用科別	商業經營科	國際貿易科	資料處理科		
學分數	2	2	2		
開課年級/學期	第二學年 第二學期	第二學年 第二學期	第二學年 第二學期		
教學目標	一、培養學生瞭解生涯規劃的基本概念。 二、輔導學生進行自我探索，增進自我瞭解。 三、協助學生認識工作世界，掌握職場資訊。 四、輔導學生整合資源，找到自我發展的生涯目標。				
教學內容	一、生涯規劃基本概念。 二、自我認識。 三、工作的概念與認識工作世界。 四、職業的內涵和類型。 五、生涯發展。 六、生涯管理。 七、生涯能力。 八、生涯抉擇。				
教材來源	使用坊間教材				
教學注意事項	1. 教學方法 (1) 各單元主題包括理論認知與相關活動體驗。 (2) 教學時應配合時事或生活事件，融入教學內容中，以激發學生的學習動機。 (3) 教學方法宜多元、活潑，除以講述說明外，可再配合小組討論與報告、影片欣賞與討論、實地訪談等方式。 2. 教學評量 (1) 活動參與及討論發言情形。 (2) 各單元主題習作。 (3) 書面心得報告。				

	<p>(4) 口頭報告。</p> <p>3、教學相關配合事項</p> <p>(1) 學校能提供足夠的教學資源與教學設備，供師生使用。</p> <p>(2) 設計教學活動時，應善用教學媒體，選取與單元主題相關之影片或歌曲共同觀摩欣賞，並可徵求學生提供，以激發共鳴。</p>
--	---

備註：1.每一欄位均請填寫完整。

2.若同群多科開設同一科目，可共用一表敘寫，並以科為單位排序。

表 4-3-2-1-6 國立中壢高級商業職業學校 校訂科目教學綱要

科目名稱	中文名稱	商用統計學 I II			
	英文名稱	Basic Statistics for Business and Economics I II			
科目屬性	必／選修	<input type="checkbox"/> 必修	<input checked="" type="checkbox"/> 選修		
		<input type="checkbox"/> 一般科目	<input checked="" type="checkbox"/> 專業科目	<input type="checkbox"/> 實習、實務、實驗科目	
科目來源	<input type="checkbox"/> 群科中心學校公告--課綱小組發展建議參考科目 <input type="checkbox"/> 臺北市政府教育局建議參考科目 <input checked="" type="checkbox"/> 學校自行規劃科目				
適用科別	商業經營科	國際貿易科			
學分數	4	4			
開課年級/學期	第二學年 第一、二學期	第二學年 第一、二學期			
教學目標	一、 瞭解統計學的基本概念及統計資料的搜集與整理。 二、 能將統計學的學習內容應用於生活環境現象的觀察。 三、 具備從事統計實務作業能力。 四、 運用統計軟體協助統計資料的分析及製圖。				
教學內容	一、 緒論。 二、 統計資料之搜集及審核、分類與整理。 三、 如何用表格和圖表簡化資料（統計表與統計圖）。 四、 如何用數字簡化資料（平均數、差異量數）。 五、 商用指數（物價指數與數量指數）。 六、 機率與期望值。 七、 偏態與峰態、常態分配。 八、 如何利用樣本作估計。 九、 如何做統計上的假設檢定。 十、 相關與迴歸。 十一、 統計實務。				
教材來源	1. 市售教材。 2. 教師自編教材。				
教學注意事項	1. 學生成績的評量，除學校規定的筆試及作業成績外，教師在教學時應考核學生統計資料的整理、繪圖及分析思考能力，作為重要的平時成績。 2. 教學時適度利用電腦設備及教學媒體，擴增教學內容及教學效果，以提昇學生學習興趣。				

備註：1. 每一欄位均請填寫完整。

2. 若同群多科開設同一科目，可共用一表敘寫，並以科為單位排序。

表 4-3-2-1-7 國立中壢高級商業職業學校 校訂科目教學綱要

科目名稱	中文名稱	實用商務法律 I II			
	英文名稱	Practical Commercial Laws I II			
科目屬性	必／選修	<input type="checkbox"/> 必修	<input checked="" type="checkbox"/> 選修		
		<input type="checkbox"/> 一般科目	<input checked="" type="checkbox"/> 專業科目	<input type="checkbox"/> 實習、實務、實驗科目	
科目來源	<input type="checkbox"/> 群科中心學校公告--課綱小組發展建議參考科目				
	<input type="checkbox"/> 臺北市政府教育局建議參考科目				
	<input checked="" type="checkbox"/> 學校自行規劃科目				
適用科別	商業經營科	國際貿易科			
學分數	4	4			
開課年級/學期	第三學年 第一、二學期	第三學年 第一、二學期			
教學目標	一、引導已具備民商法律基本知識的學生產生對延伸課程的興趣 二、學生能就具體個案，通盤掌握法律架構與法律關係。 三、學生能瞭解不同法律的立法目的與關係，並能實際應用在具體個案上，進而強化商務法律知識及維護自身的法律權益。				
教學內容	一、公司法個案研究。 二、票據法個案研究。 三、勞工法個案研究。 四、其他商務法律個案研究。 五、常用商務契約範例。				
教材來源	使用坊間教材				
教學注意事項	1.教材編選：以常見的商業法律案例為架構，靈活運用商務法律條文。 2.教學方法：教師除作案例分析外，由學生提問，並帶領學生查閱相關法條，進而解答問題。 3.教學評量：包括隨堂測驗、定期測驗及由學生分組作個案分析報告。 4.教學資源：法學期刊、雜誌及法學網站。 5.教學相關配合事項：充實圖書館法律期刊雜誌，使學生得以方便查閱，作為書面報告的資料來源。				

備註：1.每一欄位均請填寫完整。

2.若同群多科開設同一科目，可共用一表敘寫，並以科為單位排序。

表 4-3-2-2-1 國立中壢高級商業職業學校 校訂科目教學綱要

科目名稱	中文名稱	全球產業通識 I - II			
	英文名稱	Introduction of Gobal Industries I - II			
科目屬性	必／選修	<input type="checkbox"/> 必修	<input checked="" type="checkbox"/> 選修		
		<input type="checkbox"/> 一般科目	<input checked="" type="checkbox"/> 專業科目	<input type="checkbox"/> 實習、實務、實驗科目	
科目來源	<input type="checkbox"/> 群科中心學校公告--課綱小組發展建議參考科目 <input type="checkbox"/> 臺北市政府教育局建議參考科目 <input checked="" type="checkbox"/> 學校自行規劃科目				
適用科別	國貿科				
學分數	4				
開課年級/學期	第三學年 第一、二學期				
教學目標	一、瞭解全球產業、國際組織如：東南亞國協、亞太經合會、TPP、 二、瞭解各國產業發展的概況。 三、建立國際貿易科學生的國際觀。				
教學內容	一、台灣經貿環境介紹。 二、MIT 產業介紹。 三、兩岸經貿現況與困境。 四、介紹亞洲各國如：新加坡、馬來西亞、泰國、日本、緬甸、寮國、 等各國之發展概況及其產業。 五、介紹歐洲各國如：德國、英國、法國、義大利、西班牙、 等各國之發展概況及其產業。 六、介紹美洲各國如：美國、加拿大、墨西哥、巴西、阿根廷、 等各國之發展概況及其產業。 七、介紹非洲各國如：南非、埃及、剛果、摩洛哥、突尼西亞、 等各國之發展概況及其產業。 八、介紹大洋洲各國如：澳洲及紐西蘭各國之發展概況及其產業。				
教材來源	透過網路搜尋各項影片、新聞、雜誌等相關產業訊息。				

<p>教學注意事項</p>	<p>1. 教學方法</p> <p>(1) 教學時應注意培養學生的國際觀和職業道德。</p> <p>(2) 教師可投影片、影片及各國發生新聞讓學生對世界各國最新的有基本認識。</p> <p>(3) 視實際需要使用網路上地圖建立學生地理位置觀。</p> <p>(4) 教學前應宣導課堂秩序，期能建立正確得學習態度。</p> <p>2. 教學評量</p> <p>(1) 課堂上配合筆記讓學習更確實並加深學生印象—以筆記的豐富程度給作業分數。</p> <p>(2) 配合各國的產業，要求同學交報告。</p> <p>3. 教學資源</p> <p>(1) 學校應力求充實教學設備與多媒體，教師教學時應充分利用教材教具及其它教學資源。</p> <p>(2) 利用電腦教室、網際網路教學，以擴增教學內容與教學效果。</p> <p>4. 教學相關配合事項</p> <p>學校能提供足夠的教學資源與教學設備，並持續注意保養與維護學校能提供足夠的教學資源與教學設備，並持續注意保養與維護。</p>
---------------	--

備註：1.每一欄位均請填寫完整。

2.若同群多科開設同一科目，可共用一表敘寫，並以科為單位排序。

表 4-3-2-2-2 國立中壢高級商業職業學校 校訂科目教學綱要

科目名稱	中文名稱	基礎日語 I II			
	英文名稱	Basic Japanese I II			
科目屬性	必／選修	<input type="checkbox"/> 必修 <input checked="" type="checkbox"/> 選修			
		<input type="checkbox"/> 一般科目 <input checked="" type="checkbox"/> 專業科目 <input type="checkbox"/> 實習、實務、實驗科目			
科目來源	<input type="checkbox"/> 群科中心學校公告--課綱小組發展建議參考科目 <input type="checkbox"/> 臺北市政府教育局建議參考科目 <input checked="" type="checkbox"/> 學校自行規劃科目				
適用科別	國際貿易科				
學分數	4				
開課年級/學期	第二學年 第一、二學期				
教學目標	一、熟練五十音及發音規則。 二、練習課堂及日常生活用語。 三、熟悉基本文型和文法。 四、能勇於開口以日語表達。				
教學內容	一、熟練五十音。 二、發音規則(清音、濁音、拗音、促音、長音)。 三、課堂及日常生活用語。 四、自我介紹。(血型、星座、興趣、喜歡的食物和飲料) *****歌曲教唱***** 五、介紹家庭成員和職業。 六、數字、時間的運用 七、情境教學—購物 八、形容詞文法與句型 *****影片教學***** 九、情境教學—問路 七、過去式文法與句型				
教材來源	1. 使用坊間相關基礎日語教材。 2. 自編教材。				
教學注意事項	1. 教材內容活潑簡單，以日常生活詞彙與情境會話為主，提高學習的學習意願與成就感。 2. 輔以日本兒歌與流行歌曲教唱，及日劇、影片等數位教材教學媒體的運用，增強學生日語會話運用的概念，並豐富教學內容。 3. 加強語言在日本文化、生活禮儀等的運用，適時補充風俗節慶，讓日文學習更生活化。				

備註：1.每一欄位均請填寫完整。

2.若同群多科開設同一科目，可共用一表敘寫，並以科為單位排序。

表 4-3-2-2-3 國立中壢高級商業職業學校 校訂科目教學綱要

科目名稱	中文名稱	商業套裝軟體 I II			
	英文名稱	Cost Accounting I II			
科目屬性	必／選修	<input type="checkbox"/> 必修	<input checked="" type="checkbox"/> 選修		
		<input type="checkbox"/> 一般科目	<input checked="" type="checkbox"/> 專業科目	<input type="checkbox"/> 實習、實務、實驗科目	
科目來源	<input type="checkbox"/> 群科中心學校公告--課綱小組發展建議參考科目 <input type="checkbox"/> 臺北市政府教育局建議參考科目 <input checked="" type="checkbox"/> 學校自行規劃科目				
適用科別	國際貿易科				
學分數	4				
開課年級/學期	第三學年 第一、二學期				
教學目標	一、熟悉會計套裝軟體,與企業實務結合。 二、瞭解企業會計電腦化之方向與流程。 三、”大帳省財務庫存系統”(BEYOND)之操作應用。				
教學內容	一、緒論。 二、BEYOND 系統介紹。 三、會計總帳。 四、名片管理。 五、庫存管理。 六、採購作業。 七、銷售作業與票據管理。 八、電腦會計術科模擬練習。				
教材來源	使用坊間教材				
教學注意事項	1. 教學方法 (1) 教學時應注意培養學生的專業精神和職業道德。 (2) 教師可因應個別差異,視實際需要採分組教學,以吸引學生的興趣與提高技能水準。 (3) 教學前應宣導電腦教室的使用規則、秩序與公德心,期能建立正確得學習態度。 2. 教學評量 (1) 配合授課進度進行單元評量及綜合評量。 (2) 評量方式應注重會計能力與電腦化之結合。 (3) 發掘學生的困難點,並發揮小老師功能。				

	<p>3. 教學資源</p> <p>(1) 學校應力求充實教學設備與媒體，教師教學時應充分利用教材教具及其它教學資源。</p> <p>(2) 利用電腦教室、網際網路教學，以擴增教學內容與教學效果。</p> <p>4. 教學相關配合事項</p> <p>學校能提供足夠的教學資源與教學設備，並持續注意保養與維護學校能提供足夠的教學資源與教學設備，並持續注意保養與維護。</p>
--	--

備註：1.每一欄位均請填寫完整。

2.若同群多科開設同一科目，可共用一表敘寫，並以科為單位排序。

表 4-3-2-2-4 國立中壢高級商業職業學校 校訂科目教學綱要

科目名稱	中文名稱	企業管理 I II			
	英文名稱	Business Administration I II			
科目屬性	必／選修	<input type="checkbox"/> 必修	<input checked="" type="checkbox"/> 選修		
		<input type="checkbox"/> 一般科目	<input checked="" type="checkbox"/> 專業科目	<input type="checkbox"/> 實習、實務、實驗科目	
科目來源	<input type="checkbox"/> 群科中心學校公告--課綱小組發展建議參考科目 <input type="checkbox"/> 臺北市政府教育局建議參考科目 <input checked="" type="checkbox"/> 學校自行規劃科目				
適用科別	國際貿易科				
學分數	4				
開課年級/學期	第二學年 第一、二學期				
教學目標	一、明白何謂企業管理。 二、瞭解管理者扮演了哪些角色。 三、瞭解企業面臨的環境有哪些？ 四、瞭解各管理學派的興起背景、原因、重要代表人物及理論要旨。 五、瞭解規劃的意義、特性、重要性及步驟。 六、明白什麼是組織？其結構特性有哪些？ 七、認識用人的意義。 八、了解領導的意義與重要性。 九、認識控制的意義及重要性。 十、了解企業在行銷、生產、財務及資訊之基本功能。 十一、了解企業診斷與業務檢討的意義與方式。 十二、認識組織發展與組織變革與未來企業的經營管理趨勢與策略。				
教學內容	一、企業管理的概論 二、管理者 三、企業與環境 四、管理理論的演進 五、規劃 六、組織 七、用人 八、領導 九、控制 十、企業的功能 十一、企業診斷與業務檢討 十二、管理發展				
教材來源	使用坊間教科書				

<p>教學注意事項</p>	<p>1.教材編選</p> <p>(1)教材內容及編排，應參照教材大綱，並符合教學目標。</p> <p>(2)教材內容之難易，應適合高職學生程度。</p> <p>(3)教材需不斷更新，與當前的商業環境發展具一致性。</p> <p>(4)教材內容應多舉出實務案例，使學生能學以致用。</p> <p>2.教學方法</p> <p>(1)重視基本觀念的講授，使學生容易瞭解管理的意義。</p> <p>(2)理論應配合實務應用情形，以提升學生學習興趣。</p> <p>(3)依學生差異，適時調整課程內容。</p> <p>(4)應用管理的五大功能(規劃、組織、用人、領導與控制)，善用班級管理來達成教學目標。</p> <p>3.教學評量</p> <p>(1)配合課程進度，進行單元評量及綜合評量，以掌握教學績效，並督促學生達成學習目標。</p> <p>(2)評量方式包含紙筆測驗及上課報告及寫作報告。</p> <p>(3)依據評量結果、改進教材、教法、實施補救或增廣教學。</p> <p>(5)評量內容應兼顧理解、應用及綜合分析。</p> <p>(6)評量方式注重報告實作性作業，培養報告實務能力。</p> <p>4.教學資源</p> <p>(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。</p> <p>(2)編寫教材時，宜多注意當前的經濟環境，避免陳舊的資料。</p> <p>5.教學相關配合事項</p> <p>(1)搭配實際企業個案的分析，以培養學生應用這些管理功能來解決企業組織問題的技能，以應經濟環境改變下對企業組織的各項衝擊與挑戰。</p> <p>(2)透過課本、筆記及補充講義教學。</p> <p>(3)要求學生須關心與企業經營管理有關的新聞、電視節目或媒體報導。</p> <p>(4)訓練學生能上網搜尋資料及利用校、內外圖書館蒐集相關資料或雜誌及剪報，以充實所學。</p>
---------------	---

備註：1.每一欄位均請填寫完整。

2.若同群多科開設同一科目，可共用一表敘寫，並以科為單位排序。

表 4-3-2-3-1 國立中壢高級商業職業學校 校訂科目教學綱要

科目名稱	中文名稱	程式語言 I -IV			
	英文名稱	Programming Language I -IV			
科目屬性	必／選修	<input checked="" type="checkbox"/> 必修	<input type="checkbox"/> 選修		
	<input type="checkbox"/> 一般科目	<input checked="" type="checkbox"/> 專業科目	<input type="checkbox"/> 實習、實務、實驗科目		
科目來源	<input checked="" type="checkbox"/> 群科中心學校公告--課綱小組發展建議參考科目 <input type="checkbox"/> 臺北市政府教育局建議參考科目 <input type="checkbox"/> 學校自行規劃科目				
適用科別	資料處理科				
學分數	8				
開課年級/學期	第一、二學年 第一、二學期				
教學目標	一、瞭解程式語言的基本觀念 二、訓練基本程式設計的能力。 三、能應用所學程式技巧解決相關問題				
教學內容	一、程式語言的基本概念 二、表單及基本敘述 三、基本輸出／輸入指令及元件的應用 四、結構化程式設計 五、選擇結構 六、重覆結構 七、鍵盤與滑鼠事件 八、函數與副程式 九、陣列（含排序與搜尋） 十、檔案之應用 十一、繪圖之應用 十二、資料庫。				
教材來源	1. 市售教材。 2. 教師自編教材。				
教學注意事項	1. 課堂講授方式以上機實作為主。 2. 採一人一機方式進行授課。 3. 教材編排及實作宜由淺入深。				

備註：1.每一欄位均請填寫完整。

2.若同群多科開設同一科目，可共用一表敘寫，並以科為單位排序。

表 4-3-2-3-2 國立中壢高級商業職業學校 校訂科目教學綱要

科目名稱	中文名稱	心理學導論			
	英文名稱	Introduction To Psychology			
科目屬性	必／選修	<input type="checkbox"/> 必修	<input checked="" type="checkbox"/> 選修		
		<input type="checkbox"/> 一般科目	<input checked="" type="checkbox"/> 專業科目	<input type="checkbox"/> 實習、實務、實驗科目	
科目來源	<input checked="" type="checkbox"/> 群科中心學校公告一課綱小組發展建議參考科目 <input type="checkbox"/> 臺北市政府教育局建議參考科目 <input type="checkbox"/> 學校自行規劃科目				
適用科別	資料處理科				
學分數	2				
開課年級/學期	第二學年 第一學期				
教學目標	一、認識心理學的基本概念。 二、了解個人與社會的行為，心理學與生活的關係，進而運用心理學的知識，增進學生升學就業及生涯規劃的能力。 三、使學生能運用心理學的相關知識，成為身心健康的人。				
教學內容	一、心理學的內涵。 二、心理的生理基礎。 三、感覺與知覺。 四、學習、記憶與思考。 五、動機與情緒。 六、能力與能力的測量。 七、人格與人格的測量。 八、行為的發展。 九、社會行為。 十、精神疾病。 十一、心理衛生。 十二、生涯規劃。 十三、心理學的應用。				
教材來源	1.使用坊間教科書 2.自編教材				
教學注意事項	鼓勵學生定期閱讀相關書報雜誌，充實相關知識，並充分討論，以發揮最高學習效果。				

備註：1.每一欄位均請填寫完整。

2.若同群多科開設同一科目，可共用一表敘寫，並以科為單位排序。

表 4-3-2-3-3 國立中壢高級商業職業學校 校訂科目教學綱要

科目名稱	中文名稱	民商法概要 I II			
	英文名稱	Practical Analysis of Civil Code and Commercial Laws I II			
科目屬性	必／選修	<input type="checkbox"/> 必修	<input checked="" type="checkbox"/> 選修		
		<input type="checkbox"/> 一般科目	<input checked="" type="checkbox"/> 專業科目	<input type="checkbox"/> 實習、實務、實驗科目	
科目來源	<input checked="" type="checkbox"/> 群科中心學校公告--課綱小組發展建議參考科目 <input type="checkbox"/> 臺北市政府教育局建議參考科目 <input type="checkbox"/> 學校自行規劃科目				
適用科別	資料處理科				
學分數	4				
開課年級/學期	第二學年 第一、二學期				
教學目標	一、奠定商科學生財產法律的基礎，作為修習商事法的準備。 二、認識我國現行民法及商事法的立法原則。 三、瞭解民法與商事法的關係。 四、熟悉民法及商事法在商業經營活動上的運用。 五、養成知法守法的精神與習慣。				
教學內容	一、緒論。 二、民法。 三、票據法。 四、公司法。				
教材來源	使用坊間教材				
教學注意事項	1.教材編選：以實例導入課程內容，使學生容易抓住課程重心，瞭解法規的應用。 2.教學方法：鼓勵學生提出周遭發生的法律事件；講解時事，增強學生的法律常識；深入淺出解析案例。 3.教學評量：隨堂測驗、定期測驗、案例分析口頭報告。 4.教學資源：電視新聞、報紙、法學期刊、法律書籍、法學網站 5.教學相關配合事項：學校應經常舉辦法治教育活動，安排法律常識的演講或宣導活動，使法治觀念植根於日常生活中。				

備註：1.每一欄位均請填寫完整。

2.若同群多科開設同一科目，可共用一表敘寫，並以科為單位排序。

表 4-3-2-3-4 國立中壢高級商業職業學校 校訂科目教學綱要

科目名稱	中文名稱	成本會計 I II			
	英文名稱	Cost Accounting I II			
科目屬性	必／選修	<input type="checkbox"/> 必修	<input checked="" type="checkbox"/> 選修		
		<input type="checkbox"/> 一般科目	<input checked="" type="checkbox"/> 專業科目	<input type="checkbox"/> 實習、實務、實驗科目	
科目來源	<input checked="" type="checkbox"/> 群科中心學校公告--課綱小組發展建議參考科目 <input type="checkbox"/> 臺北市政府教育局建議參考科目 <input type="checkbox"/> 學校自行規劃科目				
適用科別	商業經營科	國際貿易科			
學分數	4	4			
開課年級/學期	第二學年 第一、二學期	第二學年 第一、二學期			
教學目標	一、 瞭解成本會計的基本理論及技術原理。 二、 熟習成本會計的實務處理方法、計算與記錄，並加以靈活運用。 三、 培養學生觀察、分析及決策判斷能力。 四、 培養學生守法的工作態度及高尚的職業道德。				
教學內容	一、 成本會計之基本概念 二、 材料成本 三、 人工成本 四、 製造費用 五、 分批成本會計制度 六、 分步成本會計制度 七、 成本分攤 八、 標準成本會計制度 九、 變動成本法 十、 成本-數量-利潤分析				
教材來源	使用坊間教材				
教學注意事項	1. 教學方法 (1)兼顧認知、技能情意三方面之教學。 (2)教學宜多注重實習，並儘量加入最新實務趨勢，使學生畢業投入職場能即立獨立作業。 (3)隨時培養學生正確的工作態度及職業道德觀念。 (4)成本會計除提供存貨計價及損益取決之資訊，更關各項決策之規劃、控制及執行，因此，除數量化之成本金額計算外，決策中所涉及之非數量化因素(如公司形象、市場佔有率、公司長期目標、環保問題、法令限制..)亦應適時說明分析，以提高學生決策之規劃判斷能力。				

	<p>2. 教學評量</p> <p>(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。</p> <p>(2)評量內容應兼顧記憶、理解應用及綜合分析。</p> <p>(3)評量方式注重成本會計實作，培養成本會計實務之能力。</p> <p>(4)依據評量結果，改進教材、教法，實施補救或增廣教學。</p> <p>3. 教學資源</p> <p>(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。</p> <p>(2)利用會計教室、教室或網際網路教學，擴增教學內容與教學效果。</p> <p>4. 教學相關配合事項</p> <p>(1)鼓勵學生參加企業參觀及實習活動，以增進對製造產業實務之瞭解。</p> <p>(2)各項憑證、帳簿應參照實務上之通用格式。</p>
--	--

備註：1.每一欄位均請填寫完整。

2.若同群多科開設同一科目，可共用一表敘寫，並以科為單位排序。

表 4-3-2-3-5 國立中壢高級商業職業學校 校訂科目教學綱要

科目名稱	中文名稱	商用日語 I II			
	英文名稱	Business Japanese I II			
科目屬性	必／選修	<input type="checkbox"/> 必修 <input checked="" type="checkbox"/> 選修			
		<input type="checkbox"/> 一般科目 <input checked="" type="checkbox"/> 專業科目 <input type="checkbox"/> 實習、實務、實驗科目			
科目來源	<input type="checkbox"/> 群科中心學校公告--課綱小組發展建議參考科目 <input type="checkbox"/> 臺北市政府教育局建議參考科目 <input checked="" type="checkbox"/> 學校自行規劃科目				
適用科別	商業經營科	國際貿易科	資料處理科		
學分數	4	4	4		
開課年級/學期	第三學年 第一、二學期	第三學年 第一、二學期	第三學年 第一、二學期		
教學目標	一、加強日語聽、說、讀、寫的基本能力。 二、認識日本社會、文化、風俗、經濟環境等概況。 三、培養欣賞及適應多元文化的能力，具國際觀的視野。				
教學內容	一、文法與句型複習 1. 句型練習及活用 2. 職場實況會話學習及運用 a) 寒暄問候 b) 拜訪禮儀 c) 婚喪喜慶 d) 逢年過節 e) 撥接電話等 二、社會文化介紹 1. 社會文化 2. 流行資訊 3. 風俗節慶 4. 經濟環境 5. 日本企業制度				
教材來源	1. 市售教材。 2. 教師自編教材。				
教學注意事項	1. 設計對話情境，著重聽說讀寫的練習。 2. 利用日劇、影片等多媒體，增強學生概念，豐富教學內容。 3. 加強語言在日本文化、生活、職場禮儀等的運用，實施生活化教學。 4. 適時補充風俗節慶，並探討經濟環境、日本企業制度與倫理等。				

備註：1.每一欄位均請填寫完整。

2.若同群多科開設同一科目，可共用一表敘寫，並以科為單位排序。

(三)各科實習科目

表 4-3-3-1-1 國立中壢高級商業職業學校 校訂科目教學綱要

科目名稱	中文名稱	專題製作 I II			
	英文名稱	Project Development I II			
科目屬性	必／選修	<input checked="" type="checkbox"/> 必修	<input type="checkbox"/> 選修		
		<input type="checkbox"/> 一般科目	<input type="checkbox"/> 專業科目	<input checked="" type="checkbox"/> 實習、實務、實驗科目	
科目來源	<input checked="" type="checkbox"/> 群科中心學校公告--課綱小組發展建議參考科目 <input type="checkbox"/> 臺北市政府教育局建議參考科目 <input type="checkbox"/> 學校自行規劃科目				
適用科別	商業經營科	國際貿易科			
學分數	4	4			
開課年級/學期	第二學年 第一、二學期	第二學年 第一、二學期			
教學目標	一、 培養對現場工作方法、程序或作業技術的觀察學習能力。 二、 涵養職場環境的工作態度、人際關係處理能力。 三、 建立專業技能的實作化及實務化導向的專題學習。 四、 應用實務作業的觀察領悟，補充學校在學術應用的實作性、應用性之不足。				
教學內容	一、 學習環境認識 二、 工作技能現場解說示範 三、 工作技能實作 四、 專題學習應用 五、 專題學習經驗與心得撰述 六、 專題成果的報告與討論 七、 實務學習綜結與建議				
教材來源	教師自編教材				
教學注意事項	1.教學方法 (1)可採用 a.合作學習 b.多元智能學習 c.體驗參訪學習等教學方式靈活運用。善用見習或參訪機構現場講解、實作與學校課前介紹與課後檢討交互教學。 (2)機構講員與學校教師共同擔負說明、輔導責任。 (3)以學生之經驗與體悟啟發為主要教學方式，教師居於輔導支援地位。授課或實務學習與探索研究(時間運用由師生自訂)。 (4)兼顧認知、技能、情意三方面之教學。 (5)注重實作學習，使學生能從「做中學」，培養實作能力。 (6)隨時培養學生正確的工作價值觀念。				

	<p>2.教學評量</p> <p>(1)專題實作的成果報告與口頭發表，以及製作過程中的態度與方法正確性。</p> <p>(2)報告分析可由教師組成評審小組共同評定分數(教師評分與委員評分之加權百分比由各校自訂)。</p> <p>(3)專題心得報告可參酌實作機構熟稔性及現場業師考核。</p> <p>(4)配合授課進度，進行過程評量及成果評量，以便及時瞭解教學績效，並督促學生達成學習目標。</p> <p>(5)評量內容應兼顧理解、應用及綜合分析。</p> <p>(6)評量方式注重實作性作業，培養實務能力。</p> <p>3.教學資源</p> <p>(1)校外工商機構之合作意願與學校行政支援。</p> <p>(2)教師應具備輔導學生從事實作性技能之觀察、學習的應用研究能力。</p> <p>(3)圖書資料室應提供充份、即時的各類型工商機構資料。</p> <p>(4)利用網際網路教學，擴增教學內容與教學效果。</p> <p>4.教學相關配合事項</p> <p>(1)校外教學機構之接洽與簽約支援。</p> <p>(2)安排校外教學機構之現場參觀與訪談。</p>
--	---

備註：1.每一欄位均請填寫完整。

2.若同群多科開設同一科目，可共用一表敘寫，並以科為單位排序。

表 4-3-3-1-2 國立中壢高級商業職業學校 校訂科目教學綱要

科目名稱	中文名稱	經濟學實務分析 I II			
	英文名稱	Practical analysis of Economics I II			
科目屬性	必／選修	<input checked="" type="checkbox"/> 必修		<input type="checkbox"/> 選修	
		<input type="checkbox"/> 一般科目	<input type="checkbox"/> 專業科目	<input checked="" type="checkbox"/> 實習、實務、實驗科目	
科目來源	<input checked="" type="checkbox"/> 群科中心學校公告一課綱小組發展建議參考科目 <input type="checkbox"/> 臺北市政府教育局建議參考科目 <input type="checkbox"/> 學校自行規劃科目				
適用科別	商業經營科				
學分數	6				
開課年級/學期	第三學年 第一、二學期				
教學目標	一、能觀察與分析商業與經濟環境的動態。 二、提高個人人力資本的累積與財經知識的素養。 三、具有歸納分析與解決切身經濟生活問題的能力。 四、養成關心所處經濟社會的變遷與個人對經濟社會的責任。				
教學內容	一、經濟與商業環境的概況。 二、經濟資源的配置。 三、消費與生產。 四、市場活動與機能。 五、人力資源與就業市場。 六、個人財富與國民所得。 七、公經濟部門。 八、貨幣與金融。 九、知識經濟時代。 十、經貿全球化。 十一、商經現代化				
教材來源	1. 市售教材。 2. 教師自編教材。				
教學注意事項	1、教材編選：著重符合教學目標的理論概念與實務兼具的簡介與分析。 2、教學方法：著重探討經濟與商業環境的課程內容的增廣與延伸，且兼具實務探討；並培養學生自我投資與對財經社會的責任。 3、教學評量：以學生對商業與經濟環境的認識和實務分析能力為評量依據。 4、教學資源：教材內容以理論和實務兼具，難易適中為主。 5、教學相關配合事項：教材以目前國內外經濟與商業環境的最新資訊為編寫內容。				

備註：1.每一欄位均請填寫完整。

2.若同群多科開設同一科目，可共用一表敘寫，並以科為單位排序。

表 4-3-3-1-3 國立中壢高級商業職業學校 校訂科目教學綱要

科目名稱	中文名稱	會計實作 I II			
	英文名稱	Accounting Practice I II			
科目屬性	必／選修	<input type="checkbox"/> 必修	<input checked="" type="checkbox"/> 選修		
		<input type="checkbox"/> 一般科目	<input type="checkbox"/> 專業科目	<input checked="" type="checkbox"/> 實習、實務、實驗科目	
科目來源	<input checked="" type="checkbox"/> 群科中心學校公告--課綱小組發展建議參考科目 <input type="checkbox"/> 臺北市政府教育局建議參考科目 <input type="checkbox"/> 學校自行規劃科目				
適用科別	商業經營科	國際貿易科	資料處理科		
學分數	4	4	4		
開課年級/學期	第二學年 第一、二學期	第二學年 第一、二學期	第二學年 第一、二學期		
教學目標	一、配合會計學 I-II 課程，瞭解記帳的基本概念及理論。 二、熟練記帳實務的處理方法，培養具有擔任企業組織之獨立記帳能力。 三、明瞭有關商業會計法令，使學生建立守法的觀念與良好的職業道德。				
教學內容	一、會計之基本概念、法則與循環 二、平時帳務處理程序 三、期末帳務處理程序 四、財務會計理論 五、加值型營業稅會計處理 六、傳票處理				
教材來源	使用坊間教材				
教學注意事項	1. 教材編選：會計技能檢定學術科題本 2. 教學方法：講述法、問答法、練習法 3. 教學評量：口試、筆試、筆記、習作 4. 教學資源：報紙、黑板、粉筆、板擦、習作、投影機、單槍 5. 教學相關配合事項				

備註：1.每一欄位均請填寫完整。

2.若同群多科開設同一科目，可共用一表敘寫，並以科為單位排序。

表 4-3-3-1-4 國立中壢高級商業職業學校 校訂科目教學綱要

科目名稱	中文名稱	會計學 V VI			
	英文名稱	Accounting V VI			
科目屬性	必／選修	<input type="checkbox"/> 必修	<input checked="" type="checkbox"/> 選修		
		<input type="checkbox"/> 一般科目	<input type="checkbox"/> 專業科目	<input checked="" type="checkbox"/> 實習、實務、實驗科目	
科目來源	<input type="checkbox"/> 群科中心學校公告--課綱小組發展建議參考科目 <input type="checkbox"/> 臺北市政府教育局建議參考科目 <input checked="" type="checkbox"/> 學校自行規劃科目				
適用科別	商業經營科	國際貿易科	資料處理科		
學分數	8	8	8		
開課年級/學期	第三學年 第一、二學期	第三學年 第一、二學期	第三學年 第一、二學期		
教學目標	一、 瞭解會計基本帳務處理原則及方法 二、 熟諳公司會計基本概念 三、 熟悉負債的帳務處理 四、 培養守法的觀念，涵養誠信之職業道得				
教學內容	一、 會計之基本概念 二、 平時會計程序帳務處理 三、 期末會計程序帳務處理 四、 公司會計基本概念 五、 現金及內部控制 六、 應收款項 七、 存貨 八、 基金及投資 九、 固定資產 十、 無形資產 十一、 負債				
教材來源	使用坊間教材				
教學注意事項	1.教學方法：講述法、討論法、分組實作法。 2.教學評量：考試、作業及平時問答表現。 3.教學資源：課本、稅捐機關相關報表、文件。 4.教學相關配合事項 (1)本科目除輔導學生瞭解稅法之意義與原則外，並能熟諳營利事業在稅務法規下之會計處理，請多舉實例，以增進教學效果。 (2)本科目稅法時有修訂，請任課老師隨時搜集最新稅法以資配合，以免與實務脫節。 (3)有關營利事業之會計處理，稅法規定甚多，任課老師可視需要斟酌增減講授。				

備註：1.每一欄位均請填寫完整。

2.若同群多科開設同一科目，可共用一表敘寫，並以科為單位排序。

表 4-3-3-1-5 國立中壢高級商業職業學校 校訂科目教學綱要

科目名稱	中文名稱	記帳實作 I II			
	英文名稱	Bookkeeping Practice I II			
科目屬性	必／選修	<input type="checkbox"/> 必修	<input checked="" type="checkbox"/> 選修		
		<input type="checkbox"/> 一般科目	<input type="checkbox"/> 專業科目	<input checked="" type="checkbox"/> 實習、實務、實驗科目	
科目來源	<input type="checkbox"/> 群科中心學校公告--課綱小組發展建議參考科目 <input type="checkbox"/> 臺北市政府教育局建議參考科目 <input checked="" type="checkbox"/> 學校自行規劃科目				
適用科別	商業經營科	國際貿易科	資料處理科		
學分數	4	4	4		
開課年級/學期	第一學年 第一、二學期	第一學年 第一、二學期	第一學年 第一、二學期		
教學目標	一、 配合會計概論課程，了解記帳的基本概念及理論。 二、 熟練記帳實務的處理方法，培養具有擔任企業組織之獨立記帳能力。 三、 明瞭有關商業會計法令，使學生建立守法的觀念與良好的職業道德。 四、 鼓勵學生參加會計事務丙級技術士檢定。				
教學內容	一、 記帳概論。 二、 平時帳務處理。 三、 期末調整。 四、 工作底稿編製。 五、 結帳。 六、 財務報表編製。 七、 加值型營業稅之會計處理與申報。 八、 會計憑證制度與傳票編製。				
教材來源	使用坊間教材				
教學注意事項	1.教學方法 (1)可採用 a.合作學習 b.多元智能學習 c.體驗參訪學習等教學方式靈活運用。善用見習或參訪機構現場講解、實作與學校課前介紹與課後檢討交互教學。 (2)機構講員與學校教師共同擔負說明、輔導責任。 (3)以學生之經驗與體悟啟發為主要教學方式，教師居於輔導支援地位。授課或實務學習與探索研究(時間運用由師生自訂)。 (4)兼顧認知、技能、情意三方面之教學。 (5)注重實作學習，使學生能從「做中學」，培養實作能力。 (6)隨時培養學生正確的工作價值觀念。 2.教學評量				

	<p>(1)專題實作的成果報告與口頭發表，以及製作過程中的態度與方法正確性。</p> <p>(2)報告分析可由教師組成評審小組共同評定分數(教師評分與委員評分之加權百分比由各校自訂)。</p> <p>(3)專題心得報告可參酌實作機構熟稔性及現場業師考核。</p> <p>(4)配合授課進度，進行過程評量及成果評量，以便及時瞭解教學績效，並督促學生達成學習目標。</p> <p>(5)評量內容應兼顧理解、應用及綜合分析。</p> <p>(6)評量方式注重實作性作業，培養實務能力。</p> <p>3.教學資源</p> <p>(1)校外工商機構之合作意願與學校行政支援。</p> <p>(2)教師應具備輔導學生從事實作性技能之觀察、學習的應用研究能力。</p> <p>(3)圖書資料室應提供充份、即時的各類型工商機構資料。</p> <p>(4)利用網際網路教學，擴增教學內容與教學效果。</p> <p>4.教學相關配合事項</p> <p>(1)校外教學機構之接洽與簽約支援。</p> <p>(2)安排校外教學機構之現場參觀與訪談。</p>
--	---

備註：1.每一欄位均請填寫完整。

2.若同群多科開設同一科目，可共用一表敘寫，並以科為單位排序。

表 4-3-3-1-6 國立中壢高級商業職業學校 校訂科目教學綱要

科目名稱	中文名稱	商業經營實務 I II			
	英文名稱	Business Management Practice I II			
科目屬性	必／選修	<input type="checkbox"/> 必修 <input checked="" type="checkbox"/> 選修			
		<input type="checkbox"/> 一般科目 <input type="checkbox"/> 專業科目 <input checked="" type="checkbox"/> 實習、實務、實驗科目			
科目來源	<input checked="" type="checkbox"/> 群科中心學校公告--課綱小組發展建議參考科目 <input type="checkbox"/> 臺北市政府教育局建議參考科目 <input type="checkbox"/> 學校自行規劃科目				
適用科別	商業經營科	國際貿易科	資料處理科		
學分數	4	4	4		
開課年級/學期	第三學年 第一、二學期	第三學年 第一、二學期	第三學年 第一、二學期		
教學目標	一、 熟悉各類型中小商店的經營實務。 二、 瞭解現代化的商業環境。 三、 學會使用簡易的商業自動設備。 四、 學習商業經營的內容及內涵。 五、 熟悉現代商業實際運作之系統、程序及作業方法。 六、 增加個案研討實例，以求理論與實務相結合。				
教學內容	一、 營業準備 二、 商品策略與管理 三、 銷售管理 四、 銷售時點資訊管理 五、 商品採購與庫存管理 六、 供應商管理與電子訂貨系統 七、 風險管理 八、 中小型商店之營運管理實務 九、 個案研討				
教材來源	自編教材 參考坊間相關教科書				
教學注意事項	1. 教材編選 選擇簡單扼要、深入淺出、生活化、實務化及理論化並重的商業經營實務教材與相關資訊。 2. 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				

	<p>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> <p>(5) 教師可多利用教學錄影帶，使學生認識各種不同的業態的實際作業情形。</p> <p>3. 教學評量</p> <p>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。</p> <p>4. 教學資源</p> <p>(1) 依班級數準備一至三部收銀機（具刷卡功能）供學生實習操作。</p> <p>(2) 相關書籍、多媒體教材、幻燈片、網路數位資訊等。</p> <p>5. 教學相關配合事項</p> <p>(1) 利用電腦教室，供學生上網查詢商經實務相關資料。</p> <p>(2) 安排校外各型商店、賣場、銷售公司之參觀及現場教學。</p>
--	--

備註：1.每一欄位均請填寫完整。

2.若同群多科開設同一科目，可共用一表敘寫，並以科為單位排序。

表 4-3-3-1-7 國立中壢高級商業職業學校 校訂科目教學綱要

科目名稱	中文名稱	數位化資料處理 I ~IV			
	英文名稱	Digital Data Processing I ~IV			
科目屬性	必／選修	<input type="checkbox"/> 必修	<input checked="" type="checkbox"/> 選修		
		<input type="checkbox"/> 一般科目	<input type="checkbox"/> 專業科目	<input checked="" type="checkbox"/> 實習、實務、實驗科目	
科目來源	<input checked="" type="checkbox"/> 群科中心學校公告--課綱小組發展建議參考科目 <input type="checkbox"/> 臺北市政府教育局建議參考科目 <input type="checkbox"/> 學校自行規劃科目				
適用科別	商業經營科	國際貿易科			
學分數	10	10			
開課年級/學期	第一、二學年 第一、二學期	第一、二學年 第一、二學期			
教學目標	一、能熟練至少一種以上中文輸入法。 二、能熟悉文書處理之排版應用。 三、能熟悉印表機、掃瞄器及多媒體輸出入設備之設定及操作。 四、能熟悉簡報軟體之操作及應用。 五、能熟悉試算表軟體之操作及應用。 六、能熟悉影像處理軟體之基本操作。 七、能熟練文字辨識軟體之文字辨識技巧。 八、能應用電腦處理日常生活及工作。 九、熟悉 VB 的整合開發環境 十、學會視窗環境下的電腦語言使用 十一、引導學生瞭解程式設計概念與相關演算法知識 十二、協助學生程式設計所需相關技術與理論 十三、增進與強化學生學習程式設計 十四、引導學生設計程式、完成作品 十五、培養學生創造思考及解決問題之能力				
教學內容	一、作業環境介紹與設定 二、中文輸入法介紹 三、字根與取碼原則示範與練習 四、辦公室文書處理軟體操作 五、試算表軟體操作 六、簡報軟體操作 七、掃瞄器與影像處理軟體操作 八、文字辨識系統的操作 九、綜合練習 十、Visual Basic 操作環境介紹。 十一、Visual Basic 程式設計的基本觀念 十二、表單和基本輸入與輸出控制項 十三、運算式與函數				

	十四、選擇結構 十五、迴圈結構 十六、鍵盤與滑鼠事件 十七、繪圖 十八、陣列 十九、副程式 二十、HTML 基本介紹 二十一、VBScript 基本網頁設計 二十二、其他
教材來源	1. 市售教材。 2. 教師自編教材。
教學注意事項	一、教學方法 (1)本科目為實習科目。 (2)本科目不採分組教學。 (3)請利用實例操作，以加強基本操作技能的了解。 (4)請特別強調檔案之儲存與管理。 (5)套裝軟體不可能百分之百滿足使用者的需求，有時須輔以程式設計或在自己所訂的規格上讓步。可透過討論的方式，提醒使用者瞭解及注意套裝軟體之限制。 (6)選擇合適之機構或單位帶領學生參觀，以了解各行業之使用現況。 二、教學評量 因涉及電腦軟體之操作，學習成果評量宜多採用實機測驗方式。 三、教學資源 (1)軟體廠商所提供之操作手冊。 (2)軟、硬體廠商所提供之服務網站。 (3)與教學內容相關之教學網站、BBS 站。 (4)所使用之教材與軟硬體設備。 四、教學相關配合事項 (1)套裝軟體之教學應以實習為主，並多給予學生作業以加強操作能力。 (2)套裝軟體之版權。 (3)選用適當軟體才能提高教學效果，購買、使用各種套裝軟體時宜取得合法版權和先考量售後服務。

備註：1.每一欄位均請填寫完整。

2.若同群多科開設同一科目，可共用一表敘寫，並以科為單位排序。

表 4-3-3-1-8 國立中壢高級商業職業學校 校訂科目教學綱要

科目名稱	中文名稱	商事法實務分析 I II			
	英文名稱	Practical Analysis of Commercial Laws I II			
科目屬性	必／選修	<input type="checkbox"/> 必修	<input checked="" type="checkbox"/> 選修		
		<input type="checkbox"/> 一般科目	<input type="checkbox"/> 專業科目	<input checked="" type="checkbox"/> 實習、實務、實驗科目	
科目來源	<input type="checkbox"/> 群科中心學校公告--課綱小組發展建議參考科目 <input type="checkbox"/> 臺北市政府教育局建議參考科目 <input checked="" type="checkbox"/> 學校自行規劃科目				
適用科別	商業經營科				
學分數	2				
開課年級/學期	第二學年 第一、二學期				
教學目標	一、學生能瞭解法律在商業活動中所佔的地位與重要性。 二、學生能瞭解民法與各種商事法在商業活動中的案例。 三、學生能瞭解民法與各種商事法在商業活動中的應用。 四、學生能應用圖書館和網路系統快速查詢法律相關內容和判例，幫助在模擬案例中找尋最佳決策方式。 五、培養學生未來研讀企業法或金融法的興趣與背景知識。				
教學內容	一、民法與商事法的基本概念與相互關係。 二、公司法。 三、票據法。				
教材來源	使用坊間教材				
教學注意事項	1.教材編選：以實際案例為骨幹，逐漸充實法律條文的內容，解答案例問題，使學生能活用法律知識。 2.教學方法：以老師在教室上課講解為主，並引導學生提出生活上法律問題，進而分析解答。 3.教學評量：除隨堂測驗、定期測驗外，另以口頭案例分析報告，瞭解學生對法律條文認知與應用能力。 4.教學資源：除教科書外，剪報和期刊閱讀報告，上網查詢相關資料並講解，以加強學習效果。 5.教學相關配合事項：學校應經常舉辦法治教育活動，安排法律常識的演講或宣導活動，使法治觀念植根於日常生活中。				

備註：1.每一欄位均請填寫完整。

2.若同群多科開設同一科目，可共用一表敘寫，並以科為單位排序。

表 4-3-3-1-9 國立中壢高級商業職業學校 校訂科目教學綱要

科目名稱	中文名稱	證券投資實務 I II			
	英文名稱	Stock Investment Practice I II			
科目屬性	必／選修	<input type="checkbox"/> 必修	<input checked="" type="checkbox"/> 選修		
		<input type="checkbox"/> 一般科目	<input type="checkbox"/> 專業科目	<input checked="" type="checkbox"/> 實習、實務、實驗科目	
科目來源	<input type="checkbox"/> 群科中心學校公告--課綱小組發展建議參考科目 <input type="checkbox"/> 臺北市政府教育局建議參考科目 <input checked="" type="checkbox"/> 學校自行規劃科目				
適用科別	商業經營科	國際貿易科			
學分數	4	4			
開課年級/學期	第二學年 第一、二學期	第三學年 第一、二學期			
教學目標	一、讓學生了解股票與股票市場。 二、學習股票投資分析的簡易理論與工具。				
教學內容	一、投資的基本概念 二、認識證券市場 三、證券交易實務 四、股票投資基本分析 五、股票投資技術分析（上）。 六、股票投資技術分析（下）。 七、共同基金。				
教材來源	教師自編教材				
教學注意事項	1、教材編選 (1) 選擇內容簡明扼要、著重投資實務基本概念、並以實例幫助學生了解投資運作方法與相關資訊。 (2) 注意法規或制度面的修正，並配合電子商務的興起。 2、教學方法 (1) 儘量使用投資實務個案教學，以激發學生學習興趣。 (2) 利用投資模擬操作，使學生熟悉投資操作技巧。 (3) 安排參訪證券公司，使學生實際感受股票市場之運作，參觀後進行討論分析。 3、教學評量 採多元評量之方式，評量方法可包括課堂表現、口試、筆試、分組報告、書面心得報告、投資模擬操作績效等。 4、教學相關配合事項 學生家裏備置網路、相關書報、雜誌，以期提高專業素養，方便資料收集，驗證課堂所學。				

備註：1.每一欄位均請填寫完整。

2.若同群多科開設同一科目，可共用一表敘寫，並以科為單位排序。

表 4-3-3-1-10 國立中壢高級商業職業學校 校訂科目教學綱要

科目名稱	中文名稱	商用英文實務 I II			
	英文名稱	Business English Practice I II			
科目屬性	必／選修	<input type="checkbox"/> 必修	<input checked="" type="checkbox"/> 選修		
		<input type="checkbox"/> 一般科目	<input type="checkbox"/> 專業科目	<input checked="" type="checkbox"/> 實習、實務、實驗科目	
科目來源	<input type="checkbox"/> 群科中心學校公告--課綱小組發展建議參考科目 <input type="checkbox"/> 臺北市政府教育局建議參考科目 <input checked="" type="checkbox"/> 學校自行規劃科目				
適用科別	商業經營科	國際貿易科			
學分數	4	4			
開課年級/學期	第三學年 第一、二學期	第三學年 第一、二學期			
教學目標	一、了解商用英文的性質及基本寫作技巧。 二、配合國貿實務操作流程而學習其所須書信的用法。 三、認識商業社交信及商業便函的用法。 四、培養基礎商業書信寫作的的能力(包含求職信函的書寫)。 五、強化英文商業報章雜誌閱讀能力。				
教學內容	一、商用英文的寫作原則與結構格式。 二、尋求客戶信函、詢價信與覆信、訂購信與覆信。 三、收款及付款信函、索賠信函。 四、求職信函。 五、商業社交信及商業便函。 六、貿易、經濟、會計、貨幣銀行、金融市場、電子商務等商業相關領域文章導讀與常用商業字詞解析。				
教材來源	使用坊間教材				
教學注意事項	1、教材編選 (1) 結合商業實務，並與生活相結合，以引發興趣、加深了解。 (2) 商業信函力求簡潔明瞭勝於文辭優美。 (3) 配合學生學習背景與起點行為、針對個別差異妥為編選教材。 (4) 籌選相關文章報導作為補充教材。 (5) 製作多媒體教材。				

<p>教學注意事項</p>	<p>2. 教學方法</p> <ul style="list-style-type: none"> (1) 善用多媒體方式呈現，以強化學習效果。 (2) 配合教學參觀商業機構（貿易商、報關行、證券商、銀行…等），驗證所學。 (3) 適時輔以商業規範、商業道德倫理宣導，強調人品的重要，能力不足可以學得，品格瑕疵難以見容於商場環境。 (4) 針對非國貿科同學適度加強商業、貿易流程解析。 (5) 配合程度，鼓勵自學，並輔以適度導讀與解析，期能旁徵博引、加深印象。 (6) 鼓勵多利用網路資源，運用網路找資料與交作業。 <p>3、教學評量</p> <ul style="list-style-type: none"> (1) 配合進度，適時評量，了解成效，並據以改進教材教法、實施補救或增廣教學。 (2) 評量內容兼顧記憶、理解與實作應用。 (3) 閱讀、寫作、聽力、口語並重。 <p>4、教學資源</p> <ul style="list-style-type: none"> (1) 提供學生適當有益的相關學習網站。 (2) 充分利用多媒體教室、教具。 (3) 運用社區資源，爭取參訪相關機構、邀請業界人士演講。 <p>5、教學相關配合事項</p> <ul style="list-style-type: none"> (1) 隨時詢請熱心業界人士提供最新資訊，期能提供給學生最新教學資料。 (2) 鼓勵學生備置電腦與網路、勤閱相關書報雜誌。
---------------	--

備註：1.每一欄位均請填寫完整。

2.若同群多科開設同一科目，可共用一表敘寫，並以科為單位排序。

表 4-3-3-1-11 國立中壢高級商業職業學校 校訂科目教學綱要

科目名稱	中文名稱	電腦多媒體製作 I II			
	英文名稱	Computer Multi-Media Design I II			
科目屬性	必／選修	<input type="checkbox"/> 必修	<input checked="" type="checkbox"/> 選修		
		<input type="checkbox"/> 一般科目	<input type="checkbox"/> 專業科目	<input checked="" type="checkbox"/> 實習、實務、實驗科目	
科目來源	<input checked="" type="checkbox"/> 群科中心學校公告--課綱小組發展建議參考科目 <input type="checkbox"/> 臺北市政府教育局建議參考科目 <input type="checkbox"/> 學校自行規劃科目				
適用科別	商業經營科	國際貿易科	資料處理科		
學分數	4	4	4		
開課年級/學期	第三學年 第一、二學期	第三學年 第一、二學期	第三學年 第一、二學期		
教學目標	一、訓練學生瞭解及使用多媒體製作的軟體與硬體設備。 二、培養學生基本電腦繪圖和電腦動畫能力。 三、訓練學生從靜態的影像處理到動態的影片製作能力。 四、重視實作及專案設計，培養學生實際操作的能力。 五、鼓勵學生綜合運用，並為從事相關設計工作興趣之初探。				
教學內容	一、基本影像處理。 二、影像掃描與調整。 三、影像編輯與實例設計。 四、基礎動畫製作。 五、動畫與網頁連結。 六、動畫影音特效。 七、動態影片擷取。 八、影片剪輯。 九、影片轉場特效。 十、標題字幕。 十一、音訊及背景音樂。 十二、實例演練。				
教材來源	1. 市售教材。 2. 教師自編教材。				
教學注意事項	1. 需使用電腦設備教學。 2. 學生家中需有個人電腦設備。 3. 採上機練習及測驗。 4. 採分組專案製作，以增進實務經驗。				

備註：1.每一欄位均請填寫完整。

2.若同群多科開設同一科目，可共用一表敘寫，並以科為單位排序。

表 4-3-3-1-12 國立中壢高級商業職業學校 校訂科目教學綱要

科目名稱	中文名稱	國際貿易實務 I II			
	英文名稱	Practice of International Trade I II			
科目屬性	必/選修	<input type="checkbox"/> 必修	<input checked="" type="checkbox"/> 選修		
		<input type="checkbox"/> 一般科目	<input type="checkbox"/> 專業科目	<input checked="" type="checkbox"/> 實習、實務、實驗科目	
科目來源	<input checked="" type="checkbox"/> 群科中心學校公告--課綱小組發展建議參考科目 <input type="checkbox"/> 臺北市政府教育局建議參考科目 <input type="checkbox"/> 學校自行規劃科目				
適用科別	商業經營科				
學分數	4				
開課年級/學期	第三學年 第一、二學期				
教學目標	一、 培養擔任貿易基層人員的能力。 二、 熟練貿易業務、報價、信用狀、文件的製作與運用。 三、 培養貿易實務操作能力。				
教學內容	一、 緒論、貿易條規 二、 交易前之準備、基本條件、進出口報價、報價與接受、簽訂契約 三、 進口簽證、信用狀、出口備貨、檢驗(公證)與簽證 四、 出口報關、裝船、保險與輸出保險				
教材來源	1. 使用坊間教科書 2. 國貿相關業務單位資料 3. 網路媒體資料 4. 勞委會丙檢題庫				
教學注意事項	1. 配合各種內容利用網路資料。 2. 兼顧貿易法規之運用、注意法令規定。 3. 加強『縱』—各單元間之聯結及『橫』—相關科目間之連接以提升學習效率。				

備註：1.每一欄位均請填寫完整。

2.若同群多科開設同一科目，可共用一表敘寫，並以科為單位排序。

表 4-3-3-1-13 國立中壢高級商業職業學校 校訂科目教學綱要

科目名稱	中文名稱	稅務會計 I II			
	英文名稱	Tax Accounting I II			
科目屬性	必／選修	<input type="checkbox"/> 必修	<input checked="" type="checkbox"/> 選修		
		<input type="checkbox"/> 一般科目	<input type="checkbox"/> 專業科目	<input checked="" type="checkbox"/> 實習、實務、實驗科目	
科目來源	<input type="checkbox"/> 群科中心學校公告--課綱小組發展建議參考科目 <input type="checkbox"/> 臺北市政府教育局建議參考科目 <input checked="" type="checkbox"/> 學校自行規劃科目				
適用科別	商業經營科	國際貿易科			
學分數	4	4			
開課年級/學期	第三學年 第一、二學期	第三學年 第一、二學期			
教學目標	一、 瞭解我國租稅制度及各種租稅法律的規定。 二、 熟諳稅法規定下會計實務的處理，以增加就業機會。 三、 培養誠實記帳申報，養成守法觀念。 四、 協助中小企業培養自立記帳的人才，進而健全企業會計制度。				
教學內容	一、租稅法之基本概念 二、租稅法之意義及原則 三、稅務法規與會計的關係 四、綜合所得稅 五、營利事業所得稅 六、營業稅與統一發票 七、營業收入 八、銷貨成本 九、營業費用 I 十、營業費用 II 十一、非營業損益 十二、資產重估價 十三、產業升級及賦稅減免 十四、附錄				
教材來源	使用坊間教材				
教學注意事項	1.教學方法：講述法、討論法、分組實作法。 2.教學評量：考試、作業及平時問答表現。 3.教學資源：課本、稅捐機關相關報表、文件。 4.教學相關配合事項 (1)本科目除輔導學生瞭解稅法之意義與原則外，並能熟諳營利事業在稅務法規下之會計處理，請多舉實例，以增進教學效果。 (2)本科目稅法時有修訂，請任課老師隨時搜集最新稅法以資配合，以免與實務脫節。 (3)有關營利事業之會計處理，稅法規定甚多，任課老師可視需要斟酌增減講授。				

備註：1.每一欄位均請填寫完整。

2.若同群多科開設同一科目，可共用一表敘寫，並以科為單位排序。

表 4-3-3-1-14 國立中壢高級商業職業學校 校訂科目教學綱要

科目名稱	中文名稱	財務報表實務 I II			
	英文名稱	Financial Statement practice I II			
科目屬性	必／選修	<input type="checkbox"/> 必修	<input checked="" type="checkbox"/> 選修		
		<input type="checkbox"/> 一般科目	<input type="checkbox"/> 專業科目	<input checked="" type="checkbox"/> 實習、實務、實驗科目	
科目來源	<input type="checkbox"/> 群科中心學校公告--課綱小組發展建議參考科目 <input type="checkbox"/> 臺北市政府教育局建議參考科目 <input checked="" type="checkbox"/> 學校自行規劃科目				
適用科別	商業經營科	國際貿易科			
學分數	4	4			
開課年級/學期	第三學年 第一、二學期	第三學年 第一、二學期			
教學目標	一、 具備財務報表分析之專業知識，瞭解各種財務分析的意義與用途。 二、 善用財務報表分析之各種方法與工具。 三、 培養財務分析及解釋能力。 四、 具備誠實之品德操守，提供客觀、可靠的資料。				
教學內容	一、 財務報表簡介 二、 財務報表分析之基本概念 三、 各種財務報表分析方法 四、 流動性分析 五、 經營績效及獲利能力分析 六、 資本結構及長期償債能力分析 七、 綜合討論				
教材來源	使用坊間教材				
教學注意事項	1.教學方法 (1).基礎觀念講解，建立學生財務報表分析之基本知識。 (2).依教學內容實作練習或撰寫報告，以提高學習效果及成就感。 (3).依學生差異，適時調整課程內容。 2.教學評量 評量方法包括觀察、問答、報告及測驗等，使學生能融會貫通，能所學技能應用於各實作題組中。 3.教學資源 (1).電腦及網際網路。 (2).書籍、體教材及網路資訊等。 4.教學相關配合事項 學校應提供具上網功能之電腦教室，讓學生能上機搜尋相關財務資料。				

備註：1.每一欄位均請填寫完整。

2.若同群多科開設同一科目，可共用一表敘寫，並以科為單位排序。

表 4-3-3-2-1 國立中壢高級商業職業學校 校訂科目教學綱要

科目名稱	中文名稱	國際貿易實務 I II			
	英文名稱	Practice of International Trade I II			
科目屬性	必／選修	<input checked="" type="checkbox"/> 必修 <input type="checkbox"/> 選修			
		<input type="checkbox"/> 一般科目 <input type="checkbox"/> 專業科目 <input checked="" type="checkbox"/> 實習、實務、實驗科目			
科目來源	<input checked="" type="checkbox"/> 群科中心學校公告--課綱小組發展建議參考科目 <input type="checkbox"/> 臺北市政府教育局建議參考科目 <input type="checkbox"/> 學校自行規劃科目				
適用科別	國際貿易科				
學分數	4				
開課年級/學期	第一學年 第一、二學期				
教學目標	一、 培養擔任貿易基層人員的能力。 二、 熟練貿易業務、報價、信用狀、文件的製作與運用。 三、 培養貿易實務操作能力。				
教學內容	一、 緒論、貿易條規 二、 交易前之準備、基本條件、進出口報價、報價與接受、簽訂契約 三、 進口簽證、信用狀、出口備貨、檢驗（公證）與簽證 四、 出口報關、裝船、保險與輸出保險				
教材來源	1. 使用坊間教科書 2. 國貿相關業務單位資料 3. 網路媒體資料 4. 勞委會丙檢題庫				
教學注意事項	1. 配合各種內容利用網路資料。 2. 兼顧貿易法規之運用、注意法令規定。 3. 加強『縱』—各單元間之聯結及『橫』—相關科目間之連接以提升學習效率。				

備註：1.每一欄位均請填寫完整。

2.若同群多科開設同一科目，可共用一表敘寫，並以科為單位排序。

表 4-3-3-2-2 國立中壢高級商業職業學校 校訂科目教學綱要

目名稱	中文名稱	國際貿易實務ⅢⅣ			
	英文名稱	Practice of International Trade ⅢⅣ			
科目屬性	必／選修	<input checked="" type="checkbox"/> 必修	<input type="checkbox"/> 選修		
	<input type="checkbox"/> 一般科目	<input type="checkbox"/> 專業科目	<input checked="" type="checkbox"/> 實習、實務、實驗科目		
科目來源	<input checked="" type="checkbox"/> 群科中心學校公告--課綱小組發展建議參考科目 <input type="checkbox"/> 臺北市政府教育局建議參考科目 <input type="checkbox"/> 學校自行規劃科目				
適用科別	國際貿易科				
學分數	4				
開課年級/學期	第二學年 第一、二學期				
教學目標	一、 培養擔任貿易基層人員的能力。 二、 熟練貿易業務、報價、信用狀、文件的製作與運用。 三、 培養貿易實務操作能力。				
教學內容	一、 海空運實務 二、 匯票、單據與結匯 三、 報關、檢驗與提貨 四、 索賠與仲裁 五、 特殊貿易				
教材來源	1. 使用坊間教科書 2. 國貿相關業務單位資料 3. 網路媒體資料 4. 勞委會丙檢題庫				
教學注意事項	1. 配合各種內容利用網路資料。 2. 兼顧貿易法規之運用、注意法令規定。 3. 加強『縱』—各單元間之聯結及『橫』—相關科目間之連接以提升學習效率。				

備註：1.每一欄位均請填寫完整。

2.若同群多科開設同一科目，可共用一表敘寫，並以科為單位排序。

表 4-3-3-2-3 國立中壢高級商業職業學校 校訂科目教學綱要

科目名稱	中文名稱	經濟學實務分析 I II			
	英文名稱	Practical analysis of Economics I II			
科目屬性	必／選修	<input type="checkbox"/> 必修	<input checked="" type="checkbox"/> 選修		
		<input type="checkbox"/> 一般科目	<input type="checkbox"/> 專業科目	<input checked="" type="checkbox"/> 實習、實務、實驗科目	
科目來源	<input checked="" type="checkbox"/> 群科中心學校公告--課綱小組發展建議參考科目 <input type="checkbox"/> 臺北市政府教育局建議參考科目 <input type="checkbox"/> 學校自行規劃科目				
適用科別	國際貿易科	資料處理科			
學分數	6	6			
開課 年級/學期	第三學年 第一、二學期	第三學年 第一、二學期			
教學目標	一、能觀察與分析商業與經濟環境的動態。 二、提高個人人力資本的累積與財經知識的素養。 一、具有歸納分析與解決切身經濟生活問題的能力。 二、養成關心所處經濟社會的變遷與個人對經濟社會的責任。				
教學內容	一、經濟與商業環境的概況。 二、經濟資源的配置。 三、消費與生產。 四、市場活動與機能。 五、人力資源與就業市場。 六、個人財富與國民所得。 七、公經濟部門。 八、貨幣與金融。 九、知識經濟時代。 十、經貿全球化。 十一、商經現代化				
教材來源	1. 市售教材。 2. 教師自編教材。				
教學注意事項	1、教材編選：著重符合教學目標的理論概念與實務兼具的簡介與分析。 2、教學方法：著重探討經濟與商業環境的課程內容的增廣與延伸，且兼具實務探討；並培養學生自我投資與對財經社會的責任。 3、教學評量：以學生對商業與經濟環境的認識和實務分析能力為評量依據。 4、教學資源：教材內容以理論和實務兼具，難易適中為主。 5、教學相關配合事項：教材以目前國內外經濟與商業環境的最新資訊為編寫內容。				

備註：1.每一欄位均請填寫完整。

2.若同群多科開設同一科目，可共用一表敘寫，並以科為單位排序。

表 4-3-3-2-4 國立中壢高級商業職業學校 校訂科目教學綱要

科目名稱	中文名稱	民商法實務分析 I II			
	英文名稱	Practical analysis of Civi and Business Law I II			
科目屬性	必／選修	<input type="checkbox"/> 必修	<input checked="" type="checkbox"/> 選修		
		<input type="checkbox"/> 一般科目	<input type="checkbox"/> 專業科目	<input checked="" type="checkbox"/> 實習、實務、實驗科目	
科目來源	<input checked="" type="checkbox"/> 群科中心學校公告--課綱小組發展建議參考科目 <input type="checkbox"/> 臺北市政府教育局建議參考科目 <input type="checkbox"/> 學校自行規劃科目				
適用科別	國際貿易科				
學分數	4				
開課年級/學期	二年級 上、下學期				
教學目標	一、認識我國現行民法及商事法的立法原則。 二、瞭解民法與商事法的關係。 三、熟悉民法及商事法在商業經營活動上的運用。 四、養成知法守法的精神與習慣。				
教學內容	一、緒論。 二、民法。 三、票據法。 四、公司法。				
教材來源	1. 市售教材。 2. 教師自編教材。				
教學注意事項	1. 教材編選 以實例導入課程內容，使學生容易抓住課程重心，瞭解法規的應用。 2. 教學方法 鼓勵學生提出周遭發生的法律事件；講解時事，增強學生的法律常識；深入淺出解析案例。 3. 教學評量 隨堂測驗、定期測驗、案例分析口頭報告。 4. 教學資源 電視新聞、報紙、法學期刊、法律書籍、法學網站。 5. 教學相關配合事項 學校應經常舉辦法治教育活動，安排法律常識的演講或宣導活動，使法治觀念植根於日常生活中。				

備註：1.每一欄位均請填寫完整。

2.若同群多科開設同一科目，可共用一表敘寫，並以科為單位排序。

表 4-3-3-3-1 國立中壢高級商業職業學校 校訂科目教學綱要

科目名稱	中文名稱	專題製作 I-II			
	英文名稱	Project Development I-II			
科目屬性	必/選修	<input checked="" type="checkbox"/> 必修	<input type="checkbox"/> 選修		
		<input type="checkbox"/> 一般科目	<input type="checkbox"/> 專業科目	<input checked="" type="checkbox"/> 實習、實務、實驗科目	
科目來源	<input checked="" type="checkbox"/> 群科中心學校公告--課綱小組發展建議參考科目 <input type="checkbox"/> 臺北市政府教育局建議參考科目 <input type="checkbox"/> 學校自行規劃科目				
適用科別	資料處理科				
學分數	4				
開課年級/學期	第二學年 第一、二學期				
教學目標	<p>本科目目標在於培養學生具備專題製作的基本能力。應用專業知識及資訊軟硬體能力加上各組的研究興趣，透過資料的蒐集彙整分析或企業的體驗參訪學習等方式，讓理論與實務結合呈現學習成果。同儕在小組的溝通、協調、分享成果與回饋中共同建構知識，培養深層次的批判思考及問題的解決能力，進而提升國貿科學生職場所需的專業應用及實務化技能</p>				
教學內容	<p>分成三大群組：</p> <p>一、小論文組：透過資料的蒐集彙整分析或企業的體驗參訪學習等方式，讓理論與實務結合呈現學習成果，並編寫成完整的報告。</p> <p>二、程式設計組：依學生的各組興趣，結合硬體如機器人等，完成程式軟體或遊戲的開發。</p> <p>三、電子商務組：結合程式能力、資料庫等概念，並加上目前網路的店面、行銷等商科知識內容，開發出網路店面或網路行銷的整合應用。</p>				
教材來源	<p>1. 市售教材。</p> <p>2. 教師自編教材。</p>				
教學注意事項	<p>1. 以學生之經驗與體悟啟發為主要教學方式，教師居於輔導支援地位。融合授課、實務學習與探索研究等方式。</p> <p>2. 配合進度，進行計畫書的撰寫、進度的設計及專題的製作，以達成學習目標。</p> <p>3. 評量方式：初期計畫報告、期中報告、期末報告，依各組不同的內容，選擇所要呈現的報告內容與方式。</p> <p>4. 可利用電腦教室、圖書館、或網際網路教學，並由學校提供與支援所需的軟硬體，由學生實際製作專題。</p>				

備註：1.每一欄位均請填寫完整。

2.若同群多科開設同一科目，可共用一表敘寫，並以科為單位排序。

表 4-3-3-3-2 國立中壢高級商業職業學校 校訂科目教學綱要

科目名稱	中文名稱	文書處理 I II			
	英文名稱	Word Processing I II			
科目屬性	必／選修	<input checked="" type="checkbox"/> 必修		<input type="checkbox"/> 選修	
		<input type="checkbox"/> 一般科目	<input type="checkbox"/> 專業科目	<input checked="" type="checkbox"/> 實習、實務、實驗科目	
科目來源	<input checked="" type="checkbox"/> 群科中心學校公告--課綱小組發展建議參考科目 <input type="checkbox"/> 臺北市政府教育局建議參考科目 <input type="checkbox"/> 學校自行規劃科目				
適用科別	資料處理科				
學分數	4				
開課年級/學期	第一學年 第一、二學期				
教學目標	熟練英文輸入技能。 一、了解中文輸入法與熟練中文輸入技能。 二、熟悉文書處理軟體 (Word)、試算表軟體 (Excel)。 三、可應用相關軟體，處理日常的生活事務。 四、能取得電腦軟體應用丙級證照。				
教學內容	一、簡介英文輸入指法。 二、英文輸入法操作與練習。 三、中文輸入法介紹與拆碼練習。 四、中文輸入法操作與練習。 五、文書處理軟體之功能與環境之介紹。 六、文書處理軟體範例與實作。 七、試算表軟體之功能與環境之介紹。 八、試算表軟體範例與實作。				
教材來源	1. 市售教材。 2. 教師自編教材。				
教學注意事項	1. 教學方法 (1). 兼顧認知、技能、情意三方面的學習領域。 (2). 重視基本能力的培養及生活應用的能力。 (3). 以學生既有的知識為基礎，給予生活化的實例練習。 2. 教學評量 (1). 平時考核以實習操作技能測驗，作為平時成績項目之一。 (2). 規定作業練習，作為平時成績項目之一。 (3). 期考考核以實習操作技能測驗，作為期考成績項目。 3. 教學資源 (1). 實習電腦網路教室。 (2). 廣播教學設備。 (3). 中英文練習軟體。				

	4.教學相關配合事項 (1) 安排多次的練習及鼓勵學生參加競賽。
--	-------------------------------------

備註：1.每一欄位均請填寫完整。

2.若同群多科開設同一科目，可共用一表敘寫，並以科為單位排序。

表 4-3-3-3-3 國立中壢高級商業職業學校 校訂科目教學綱要

科目名稱	中文名稱	資料庫			
	英文名稱	Database			
科目屬性	必／選修	<input type="checkbox"/> 必修	<input checked="" type="checkbox"/> 選修		
		<input type="checkbox"/> 一般科目	<input type="checkbox"/> 專業科目	<input checked="" type="checkbox"/> 實習、實務、實驗科目	
科目來源	<input checked="" type="checkbox"/> 群科中心學校公告--課綱小組發展建議參考科目 <input type="checkbox"/> 臺北市政府教育局建議參考科目 <input type="checkbox"/> 學校自行規劃科目				
適用科別	資料處理科				
學分數	2				
開課年級/學期	第二學年 第一學期				
教學目標	一、培養學生管理資料的能力。 二、培養學生建立與使用資料庫的能力。				
教學內容	一、認識資料庫 二、資料表的建立與設計 三、資料格式的編輯與驗證 四、記錄的增刪與調整 五、資料排序與篩選 六、表單的建立與使用 七、報表的產生與設計 八、資料頁的建立與美化 九、關聯式資料庫的建立與編修 十、查詢的建立與條件設定				
教材來源	1. 市售教材。 2. 教師自編教材。				
教學注意事項	1. 由資料庫實例中的觀察，讓學生體認資料庫設計中，資料不重複的重要性，不必過多理論之講述。 2. 資料表之舉例，以結合生活實際應用為主，引起學生興趣。 3. 資料內容包含多媒體物件，以符合現實趨勢。				

備註：1.每一欄位均請填寫完整。

2.若同群多科開設同一科目，可共用一表敘寫，並以科為單位排序。

表 4-3-3-3-4 國立中壢高級商業職業學校 校訂科目教學綱要

科目名稱	中文名稱	電子商務實作			
	英文名稱	Electronic Commerce			
科目屬性	必／選修	<input type="checkbox"/> 必修	<input checked="" type="checkbox"/> 選修		
		<input type="checkbox"/> 一般科目	<input type="checkbox"/> 專業科目	<input checked="" type="checkbox"/> 實習、實務、實驗科目	
科目來源	<input checked="" type="checkbox"/> 群科中心學校公告--課綱小組發展建議參考科目 <input type="checkbox"/> 臺北市政府教育局建議參考科目 <input type="checkbox"/> 學校自行規劃科目				
適用科別	資料處理科				
學分數	2				
開課 年級/學期	第二學年 第二學期				
教學目標	一、電子商務基本概念。 二、電子商務的架構與經營模式。 三、電子商務安全機制。				
教學內容	一、電子商務的定義與型態 二、電子商務未來趨勢與難題 三、線上交易之現況 四、網路行銷 五、企業內部網路 六、電子資料交換 七、架設網路商店的相關技術 八、資訊安全之基本原理 九、網站架設之安全考量 十、SSL 與 SET 之運作流程與機制比較				
教材來源	1. 市售教材。 2. 教師自編教材。				
教學注意事項	1. 避免流於單調之理論探討 2. 教材應結合實務之探討，以引起學生興趣 3. 資處科可結合網頁設計、資料庫、網路程式設計課程 4. 習作應以多元化之方式進行，含觀察、實作、文件閱讀、口頭報告及設計等。				

備註：1.每一欄位均請填寫完整。

2.若同群多科開設同一科目，可共用一表敘寫，並以科為單位排序。

表 4-3-3-3-5 國立中壢高級商業職業學校 校訂科目教學綱要

科目名稱	中文名稱	計算機應用 I II			
	英文名稱	Application of Computer I II			
科目屬性	必／選修	<input type="checkbox"/> 必修	<input checked="" type="checkbox"/> 選修		
		<input type="checkbox"/> 一般科目	<input type="checkbox"/> 專業科目	<input checked="" type="checkbox"/> 實習、實務、實驗科目	
科目來源	<input checked="" type="checkbox"/> 群科中心學校公告--課綱小組發展建議參考科目 <input type="checkbox"/> 臺北市政府教育局建議參考科目 <input type="checkbox"/> 學校自行規劃科目				
適用科別	資料處理科				
學分數	6				
開課年級/學期	第三學年 第一、二學期				
教學目標	一、熟悉文書處理(word)、電子試算表(excel)、資料庫(access)等軟體之整合與應用。 二、提昇學生資料處理之正確性與效率。 三、協助學生取得電腦軟體應用乙級證照。				
教學內容	一、資料庫之操作與應用。 二、電子試算表之操作與應用。 三、整合各來源資料，並以文書處理軟體完成文件。				
教材來源	1. 市售教材。 2. 教師自編教材。				
教學注意事項	1.教學評量 (1) 電腦操作 (2) 成本列印 (3) 評分表 2.教學資源 (1) 行政：校內電腦設備齊全。 (2) 家長：學生家中需有個人電腦設備含印表機。 (3) 印表紙(耗材)之準備。				

備註：1.每一欄位均請填寫完整。

2.若同群多科開設同一科目，可共用一表敘寫，並以科為單位排序。

表 4-3-3-3-6 國立中壢高級商業職業學校 校訂科目教學綱要

科目名稱	中文名稱	數位化資料處理 I II			
	英文名稱	Digital Data Processing I II			
科目屬性	必／選修	<input type="checkbox"/> 必修	<input checked="" type="checkbox"/> 選修		
		<input type="checkbox"/> 一般科目	<input type="checkbox"/> 專業科目	<input checked="" type="checkbox"/> 實習、實務、實驗科目	
科目來源	<input checked="" type="checkbox"/> 群科中心學校公告--課綱小組發展建議參考科目 <input type="checkbox"/> 臺北市政府教育局建議參考科目 <input type="checkbox"/> 學校自行規劃科目				
適用科別	資料處理科				
學分數	4				
開課年級/學期	第二學年 第一、二學期				
教學目標	一、能熟悉簡表軟體(Powerpoint)、影像處理軟體及影音處理軟體之操作方式及應用領域。 二、可應用相關軟體，處理日常的生活事務。 三、可整合相關的軟體，做綜合性、延伸性之應用。				
教學內容	一、Powerpoint之功能與環境之介紹。 二、Powerpoint 範例與實作。 三、影像處理軟體概要介紹及操作環境介紹。 四、影像處理軟體功能介紹與實作。 五、影音處理軟體概要介紹及操作環境介紹。 六、影音處理軟體功能介紹與實作。 七、綜合應用實作(專題製作)。				
教材來源	1. 市售教材。 2. 教師自編教材。				
教學注意事項	1.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。 2.教學方法 (1).本科目為實習科目。 (2).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。 (3).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。 3.教學評量 (1).本科目因屬實習科目，實際操作為主，學習成果評量宜多採用實機測驗方式。				

	<p>(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。</p> <p>4.教學資源</p> <p>(1).實習電腦網路教室。</p> <p>(2).廣播教學設備。</p> <p>(3).相關教學參考圖片、音訊、視訊等。</p> <p>(4).為避免軟體取得價格昂貴，宜選用自由軟體或免費軟體做為教學資源。</p> <p>(5).學校宜將相關自由軟體或免費軟體儲存於校園網站，供學生自由下載；或由學校製作光碟提供給學生回家安裝練習。</p> <p>5.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> <p>(2).目前自由軟體或免費軟體在市場及業界佔有率雖不高，但教學與商業應用仍屬不同領域，且軟體改版迅速，教學無法百分之百滿足業界，宜強調軟體功能與文件製作的一致性觀念，才能適用於各種軟體。</p>
--	---

備註：1.每一欄位均請填寫完整。

2.若同群多科開設同一科目，可共用一表敘寫，並以科為單位排序。

表 4-3-3-3-7 國立中壢高級商業職業學校 校訂科目教學綱要

科目名稱	中文名稱	電腦網路原理			
	英文名稱	Computer Network			
科目屬性	必／選修	<input type="checkbox"/> 必修	<input checked="" type="checkbox"/> 選修		
		<input type="checkbox"/> 一般科目	<input checked="" type="checkbox"/> 專業科目	<input type="checkbox"/> 實習、實務、實驗科目	
科目來源	<input checked="" type="checkbox"/> 群科中心學校公告--課綱小組發展建議參考科目 <input type="checkbox"/> 臺北市政府教育局建議參考科目 <input type="checkbox"/> 學校自行規劃科目				
適用科別	資料處理科				
學分數	2				
開課年級/學期	第三學年 第 1 學期				
教學目標	一、瞭解電腦網路的基本概念。 二、習得電腦網路的基礎理論。 三、懂得如何應用電腦網路。				
教學內容	一、電腦網路的概論。 二、電腦網路的構成。 三、通訊協定。 四、電腦網路的種類。 五、電腦網路的安全與管理。 六、電腦網路的應用。				
教材來源	1. 市售教材。 2. 教師自編教材。				
教學注意事項	1.教學方法 (1)口述說明。 (2)配合實務應用情況，舉出實物、實例。 (3)電腦示範操作。 2.教學評量 (1)以課堂筆試為主。 (2)上機測試運用網路的能力 (3)實際架設網路。 3.教學資源 (1)個人電腦。 (2)視窗作業系統及網路作業系統。 (3)網路硬體設備。 (4)廣播教學系統。 4.教學相關配合事項 行政：確定教學用具齊全及運作正常。				

備註：1.每一欄位均請填寫完整。

2.若同群多科開設同一科目，可共用一表敘寫，並以科為單位排序。

表 4-3-3-3-8 國立中壢高級商業職業學校 校訂科目教學綱要

科目名稱	中文名稱	微算機作業系統			
	英文名稱	Microcomputer Operating Systems			
科目屬性	必／選修	<input type="checkbox"/> 必修	<input checked="" type="checkbox"/> 選修		
		<input type="checkbox"/> 一般科目	<input type="checkbox"/> 專業科目	<input checked="" type="checkbox"/> 實習、實務、實驗科目	
科目來源	<input checked="" type="checkbox"/> 群科中心學校公告--課綱小組發展建議參考科目 <input type="checkbox"/> 臺北市政府教育局建議參考科目 <input type="checkbox"/> 學校自行規劃科目				
適用科別	資料處理科				
學分數	2				
開課年級/學期	第三學年 第二學期				
教學目標	一、瞭解作業系統的定義、目的及重要性。 二、瞭解不同作業系統的基本結構、操作方式及之間的差異性。 三、瞭解未來作業系統的發展趨勢。				
教學內容	本科目目標在使學生對作業系統的功能及發展有一定程度的認識，並為更進一步深入研究電腦系統來奠定基礎。主要內容包括： 一、作業系統簡介 二、作業系統的組成要素 三、文字界面作業系統的介紹 四、圖形界面作業系統的介紹 五、LINUX 系統介紹與 LINUX 的指令 六、各作業系統的安裝與管理。				
教材來源	1. 市售教材。 2. 教師自編教材。				
教學注意事項	1. 重視基本觀念的講授，使學生容易瞭解作業系統 2. 比較不同的系統，避免只強調單一系統功能 3. 培養學生電腦素養、及正確操作、及安裝與管理作業系統的能力				

備註：1.每一欄位均請填寫完整。

2.若同群多科開設同一科目，可共用一表敘寫，並以科為單位排序。

表 4-3-3-3-9 國立中壢高級商業職業學校 校訂科目教學綱要

科目名稱	中文名稱	網路資訊安全實務 I II			
	英文名稱	Information Security I II			
科目屬性	必／選修	<input type="checkbox"/> 必修	<input checked="" type="checkbox"/> 選修		
		<input type="checkbox"/> 一般科目	<input type="checkbox"/> 專業科目	<input checked="" type="checkbox"/> 實習、實務、實驗科目	
科目來源	<input checked="" type="checkbox"/> 群科中心學校公告--課綱小組發展建議參考科目 <input type="checkbox"/> 臺北市政府教育局建議參考科目 <input type="checkbox"/> 學校自行規劃科目				
適用科別	資料處理科				
學分數	4				
開課年級/學期	第三學年 第一、二學期				
教學目標	一、熟悉網路運作。 二、瞭解資訊安全的各項主題。 三、能運用各項工具與策略增進資訊安全。				
教學內容	一、網路介紹。 二、資訊安全管理概要。 三、影響資訊安全的因素。 四、系統與網路安全的對策 五、電子商務交易安全簡介。 六、實務應用。				
教材來源	1. 市售教材。 2. 教師自編教材。				
教學注意事項	1.教學方法 口述說明與與電腦教室實務操作。 2.教學評量 紙筆測驗與上機實務操作。 3.教學資源 (1)網路電腦教室。 (2)相關網路軟體與硬體。 (3)教學廣播系統。 (4)資訊安全相關設備與軟體。 4.教學相關配合事項 (1)相關教學資源正常運作。 (2)學生在家中要有網路操作經驗。 (3)學校資訊安全相關設備完善。				

備註：1.每一欄位均請填寫完整。

2.若同群多科開設同一科目，可共用一表敘寫，並以科為單位排序。

表 4-3-3-3-10 國立中壢高級商業職業學校 校訂科目教學綱要

科目名稱	中文名稱	電腦數位影像設計 I II			
	英文名稱	Computer Digital Image Design I II			
科目屬性	必／選修	<input type="checkbox"/> 必修	<input checked="" type="checkbox"/> 選修		
		<input type="checkbox"/> 一般科目	<input type="checkbox"/> 專業科目	<input checked="" type="checkbox"/> 實習、實務、實驗科目	
科目來源	<input checked="" type="checkbox"/> 群科中心學校公告--課綱小組發展建議參考科目 <input type="checkbox"/> 臺北市政府教育局建議參考科目 <input type="checkbox"/> 學校自行規劃科目				
適用科別	資料處理科				
學分數	4				
開課年級/學期	第一學年 第一、二學期				
教學目標	一、熟悉電腦數位影像設計的基礎及軟體種類。 二、熟悉當前市面上使用率最普遍的影像處理軟體的操作方式。 三、為日後的電腦排版設計建立基礎。 四、瞭解電腦數位影像設計輸入與輸出的關係。 五、具備電腦數位影像設計獨立製作的能力。				
教學內容	一、各類電腦數位影像設計軟體介紹。 二、軟體介面介紹。 三、檔案管理與偏好設定。 四、工具箱介紹（一）。 五、工具箱介紹（二）。 六、基礎影像及色彩管理。 七、編輯影像。 八、影像去背處理。 九、文字設計。 十、基礎圖層使用 十一、進階圖層應用 十二、濾鏡使用（一） 十三、濾鏡使用（二）				
教材來源	1. 市售教材。 2. 教師自編教材。				
教學注意事項	1. 課堂講授方式以上機實作為主。 2. 採一人一機方式進行授課。 3. 教材編排及實作宜由淺入深。				

備註：1.每一欄位均請填寫完整。

2.若同群多科開設同一科目，可共用一表敘寫，並以科為單位排序。

表 4-3-3-3-11 國立中壢高級商業職業學校 校訂科目教學綱要

科目名稱	中文名稱	網頁設計 I II			
	英文名稱	Introduction to Web Design I II			
科目屬性	必／選修	<input type="checkbox"/> 必修	<input checked="" type="checkbox"/> 選修		
		<input type="checkbox"/> 一般科目	<input type="checkbox"/> 專業科目	<input checked="" type="checkbox"/> 實習、實務、實驗科目	
科目來源	<input checked="" type="checkbox"/> 群科中心學校公告--課綱小組發展建議參考科目 <input type="checkbox"/> 臺北市政府教育局建議參考科目 <input type="checkbox"/> 學校自行規劃科目				
適用科別	資料處理科				
學分數	4				
開課年級/學期	第二學年 第一、二學期				
教學目標	一、認識網路基本功能。 二、認識Internet。 三、認識HTML 網頁語言。 四、介紹目前普遍使用的網頁設計軟體。				
教學內容	一、Internet, WWW, Browser 及Ftp 介紹。 二、HTML 網頁設計語言介紹。 三、常用網頁設計軟體介紹。 四、網頁動畫介紹。 五、Flash 向量平面動畫介紹。 六、網頁製作。				
教材來源	1. 市售教材。 2. 教師自編教材。				
教學注意事項	1. 課堂講授方式以上機實作為主。 2. 採一人一機方式進行授課。 3. 教材編排及實作宜由淺入深。				

備註：1.每一欄位均請填寫完整。

2.若同群多科開設同一科目，可共用一表敘寫，並以科為單位排序。

表 4-3-3-3-12 國立中壢高級商業職業學校 校訂科目教學綱要

科目名稱	中文名稱	科技法律實務專題研究 I II			
	英文名稱	Technology Law Practical Project Studies I II			
科目屬性	必／選修	<input type="checkbox"/> 必修	<input checked="" type="checkbox"/> 選修		
		<input type="checkbox"/> 一般科目	<input type="checkbox"/> 專業科目	<input checked="" type="checkbox"/> 實習、實務、實驗科目	
科目來源	<input checked="" type="checkbox"/> 群科中心學校公告--課綱小組發展建議參考科目 <input type="checkbox"/> 臺北市政府教育局建議參考科目 <input type="checkbox"/> 學校自行規劃科目				
適用科別	資料處理科				
學分數	2				
開課 年級/學期	第一學年 第一、二學期				
教學目標	一、引導資處科學生認識科技法律相關知識。 二、培養學生尊重他人權益的態度。 三、指導具有依法保護自己權益的能力。 四、建立守法的習慣。 五、了解法律救濟途徑。				
教學內容	一、緒論。 二、著作權法。 三、著作權訴訟實例分析。				
教材來源	1. 市售教材。 2. 教師自編教材。				
教學注意 事項	1. 舉辦著作權法相關講座。 2. 鼓勵學生提出周遭發生的法律事件；講解時事，增強學生的法律常識； 深入淺出解析案例。 3. 隨堂測驗、定期測驗、案例分析口頭報告。				

備註：1.每一欄位均請填寫完整。

2.若同群多科開設同一科目，可共用一表敘寫，並以科為單位排序。