

備查文號：

桃園市政府教育局 109年2月15日 桃教高字 第1090011202 號函備查

高級中等學校課程計畫
桃園市立中壢商業高級中等學校
學校代碼：033407

進修部課程計畫書

本校108年11月7日108學年度第1次課程發展委員會會議通過

校長簽章：_____

(109學年度入學學生適用)
核定版

中華民國109年2月20日

學校基本資料表

學校校名	桃園市立中壢商業高級中等學校			
技術型高中	專業群科	商業與管理群:商業經營科；國際貿易科；資料處理科		
	建教合作班			
	重點產業專班	產學攜手合作專班		
		產學訓專班		
		就業導向課程專班		
		雙軌訓練旗艦計畫		
其他				
綜合型高中	學術學程:1年級不分群；學術社會學程；學術自然學程			
進修部	商業與管理群:商業經營科；資料處理科			
特殊教育及特殊類型	1. 綜合職能科 2. 綜合職能科			
聯絡人	處室	教務處	電話	03-4929871#1212
	職稱	課務組長		
	姓名	吳淑惠	傳真	03-4929901
	E-mail	curriculum@clvsc.tyc.edu.tw		

壹、依據

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

貳、學校現況

一、班級數、學生數一覽表

表 2-1 前一學年度班級數、學生數一覽表

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

二、核定科班一覽表

表 2-2 109學年度核定科班一覽表

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

參、學校願景與學生圖像

一、學校願景

勤耕壠商成為商管領航的前瞻學校

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

厚植壠商學子樸實博雅的核心素養

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

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

二、學生圖像

協作力

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

國際力

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

學習力

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

應變力

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

關懷力

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

肆、課程發展組織要點

桃園市立中壢商業高級中等學校課程發展委員會組織要點

88年校務會議通過

94.11.09課發會修訂通過

95.01.18校務會議修訂通過

95.11.20課發會修訂通過

96.01.26校務會議修訂通過

96.11.28課發會修訂通過

99.11.10課發會修訂通過

104.11.10課發會修訂通過

105.1.20校務會議修訂通過

107.2.23校務會議修訂通過

107.06.29校務會議修訂通過

108.01.18校務會議修訂通過

一、依據：

- (一) 101.2.4 部授教中(三)字第 1010500328D號令修正之「綜合高級中學實施要點」。
- (二) 教育部中部辦公室94.8.3教中(三)字第0940579039號函設置本要點。
- (三) 教育部103.11.28臺教授國部字第1030135678A號函訂定之「十二年國民基本教育課程綱要總綱」。
- (四) 教育部105.06.01修正之高級中等教育法。

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

三、組織：本會設委員若干人，委員均為無給職，其組成方式如下：

- (一) 行政代表17人：校長、秘書、教務主任、學務主任、實習主任、總務主任、進修部主任、圖書館主任、輔導主任、主任教官、教學組長、註冊組長、設備組長、課務組長、商經科科主任、國貿科科主任、資處科科主任。
- (二) 教師代表11人：國文科、英文科、數學科、社會科、自然科、藝能科、全民國防教育科、健康與護理科、輔導教師、商科、資處科各一名，其產生方式由各科教學研究會推派之。
- (三) 特殊需求領域課程教師1人：特教組長。
- (四) 各年級導師代表3人：由各年級導師推選之。
- (五) 教師會代表1人：由教師會推派之。
- (六) 家長會代表3人：由家長會推派之，其中1位為特殊教育學生家長代表。
- (七) 業界代表1人：由校長遴聘具實務經驗之相關產業人士。
- (八) 社區代表1人：由校長遴聘熱心社區教育人士。
- (九) 專家學者代表1人：由校長自高級中等學校課程發展委員會專家學者代表人才庫遴聘之。
- (十) 學生代表2人：由班代大會推選之，其中技高代表與綜高代表各1名。
- (十一) 委員任期一年，自當年度8月1日至隔年度7月31日止。

四、本委員會之執掌如下：

- (一) 充分考量學校條件、社區特性、家長期望、學生需要等相關因素，結合全體教師和社區資源，發展學校本位課程，並審慎規劃課程。
- (二) 研議校訂必選修科目與彈性學習，並審查課程內容。
- (三) 審查與統整各學科課程計畫，並審議學校課程計畫。
- (四) 審議各科課程異動與調整。
- (五) 審議與課程相關之法規，送校務會議議決。
- (六) 審議經各科教學研究會選用並通過之教科用書，以及全年級或全校且全學期使用之自編教材與補充教材。
- (七) 其他有關教材審查及課程發展事宜。
- (八) 負責課程與教學的自主評鑑，完成自主評鑑結果並提出改進計畫。

五、本委員會運作方式如下：

- (一) 本委員會由校長召集並擔任主席，每年定期舉行二次會議，以十一月底前及六月底前各召開一次為原則，必要時得召開臨時會議。
- (二) 如經委員二分之一以上連署召開時，由校長召集之，得由委員互推一人擔任主席。

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

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

(五) 本委員會得視需要，另行邀請學者專家、其他相關人員列席諮詢或研討。

(六) 本會之行政工作，由教務處主辦，相關單位協辦。

六、本委員會設下列組織：（以下簡稱研究會）

(一) 各學科教學研究會：由學科教師組成之，由召集人召集並擔任主席。

(二) 各專業群科教學研究會：由各科教師組成之，由科主任或召集人召集並擔任主席。

(三) 各群課程研究會：

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

2 商管群課程研究會：與會人員為各專業群科教師、國文科召集人、英文科召集人、數學科召集人、自然科召集人、社會科召集人、藝能科召集人，由該群之科主任互推召集人並擔任主席。

(四) 研究會針對專業議題討論時，得邀請業界代表或專家學者參加。

七、各研究會之任務如下：

(一) 規劃校訂必修和選修科目，以供學校完成各科和整體課程設計。

(二) 規劃跨群科或學科的課程，提供學生多元選修和適性發展的機會。

(三) 協助辦理教師甄選事宜。

(四) 辦理教師或教師社群的教學專業成長，協助教師教學和專業提升。

(五) 辦理教師公開備課、授課和議課，精進教師的教學能力。

(六) 發展多元且合適的教學模式和策略，以提升學生學習動機和有效學習。

(七) 選用各科的教科用書，以及研發補充教材或自編教材。

(八) 擬定教學評量方式與標準，作為實施教學評量之依據。

(九) 協助轉學生原所修課程的認定和後續課程的銜接事宜。

(十) 其他課程研究和發展之相關事宜。

八、各研究會之運作原則如下：

(一) 各學科/群科教學研究會每學期舉行三次會議，必要時得召開臨時會議；各群課程研究會每年定期舉行二次會議。

(二) 每學期召開會議時，必須提出各學科和專業群科之課程計畫、教科用書或自編教材，送請本委員會審查。

(三) 各研究會會議由召集人召集，如經委員二分之一以上連署召集時，由召集人召集之，得由連署委員互推一人為主席。

(四) 各研究會開會時，應有出席委員三分之二（含）以上之出席，方得開議；須有出席委員二分之一（含）以上之同意，方得議決，投票得採無記名投票或舉手方式行之。

(五) 經各研究會審議通過之案件，由科(群)召集人具簽送本委員會審議辦理。

(六) 各研究會之行政工作及會議記錄，由各科(群)召集人主辦，教務處及實習處協助之。

九、本組織要點經校務會議通過後實施，修正時亦同。

伍、課程發展與規劃

普通科

一、課程地圖

請參閱課程實務工作手冊

二、學校特色說明

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

專業群科

一、群科教育目標與專業能力

表5-1 群科教育目標、專業能力與學生圖像對應表

群別	科別	產業需求或職場進路	科教育目標	科專業能力	學生圖像				
					協 作 力	國 際 力	學 習 力	應 變 力	關 懷 力
商業與管理群	商業經營科	1. 門市銷售人員 2. 行銷企畫人員 3. 會計、出納、記帳人員	1. 培育門市服務經營管理及具溝通協調能力的銷售人才。 2. 培育商業經營、創意思考及銷售管理之人才。 3. 培育學生具專業技能，以符合產業需求之經營管理人才。	具備會計理論、門市服務專業知識及實務技能。	○	○	●	●	
				具備金融知識及投資理財規劃能力。		○	●	●	○
				具備微型創業及企業經營管理、行銷企畫撰寫及簡報溝通協調的基本能力。	●		●	●	○
				具備資訊科技應用能力。	○		●	○	
				具備稅法與民商法等相關法律常識。		●		○	●
				具備商業禮儀、職場倫理、閱讀分析、語言溝通之基礎能力。		○	●	●	●
	資料處理科	1. 軟體設計工程師 2. 多媒體、平面設計、美編、網頁設計人員 3. 行政人員、研究助理	1. 培育能分析問題並程式設計專業的人才 2. 培育能應用數位多媒體技術的人才 3. 培育善於利用資料處理解決問題的人才	具備管理實務之能力。	●	○	○	●	
				具備軟體設計的能力。		○	●	●	
				具備網頁設計及網路技術能力。	○	●	●	○	
				具備整合應用資訊技術的能力。	●	○	●	●	
				具備相關領域進修之能力。	●	○	●	○	
				具備數位多媒體設計及社群媒體之應用能力。		●	●	○	
				具備自我了解與團隊互助合作之能力。	●			○	●

- 備註：
- 各科教育目標、科專業能力：請參照群科課程綱要之規範敘寫。
 - 學生圖像欄位，請填入學生圖像文字，各欄請以打點表示科專業能力與學生圖像之對應，「●」代表高度對應，「○」代表低度對應。

二、群科課程規劃

(一) 商業經營科(401)

科專業能力：

1. 具備會計理論、門市服務專業知識及實務技能。
2. 具備金融知識及投資理財規劃能力。
3. 具備微型創業及企業經營管理、行銷企畫撰寫及簡報溝通協調的基本能力。
4. 具備資訊科技應用能力。
5. 具備稅法與民商法等相關法律常識。
6. 具備商業禮儀、職場倫理、閱讀分析、語言溝通之基礎能力。
7. 具備相關領域持續進修的能力。

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

課程類別	領域/科目	科專業能力對應檢核							備註
		1	2	3	4	5	6	7	
名稱	名稱								
部定必修	專業科目								
	商業概論		○	○	●			●	
	數位科技概論				●			●	
	會計學	●						●	
	經濟學		○					●	
	實習科目								
	數位科技應用				●				
	商業溝通	○					●		
	門市經營實務	●					●		
	行銷實務			●			○		
會計軟體應用	●			○			○		
金融與證券投資實務		●							
校訂必修	實習科目								
	專題實作	○		●	●		●		
	數位資料處理				●			○	
校訂選修	實習科目								
	商業經營實務	●						●	
	會計實務	●						●	
	經濟實務		○				○	●	
	國際貿易實務		○	○			○	●	
	資料庫系統實作				●			●	
	辦公室軟體應用			○	●			●	
會計實作	●			○	○		●		

備註：

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

(二) 資料處理科(404)

科專業能力：

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

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

課程類別	領域/科目	科專業能力對應檢核							備註	
		1	2	3	4	5	6	7		
部定必修	專業科目 實習科目	商業概論	●				●		○	
		數位科技概論				●	●	○		
		會計學	●				●			
		經濟學	●				●			
		數位科技應用		○		●	●	○		
		商業溝通	●				○		○	
		多媒體製作與應用				○		●		
		程式語言與設計		●		○			○	
		資料庫應用			○	●	●			
校訂必修	實習科目	專題實作		○	○	●	○	○	●	
		數位資料處理	●			●	●	○		
校訂選修	實習科目	會計實作	○				●			
		資訊科技應用		○	○	●		○		
		會計實務	●				●			
		經濟實務	●				●			
		國際貿易實務	●				●			
		資料庫系統實作				●				
辦公室軟體應用		○		●						

備註：

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

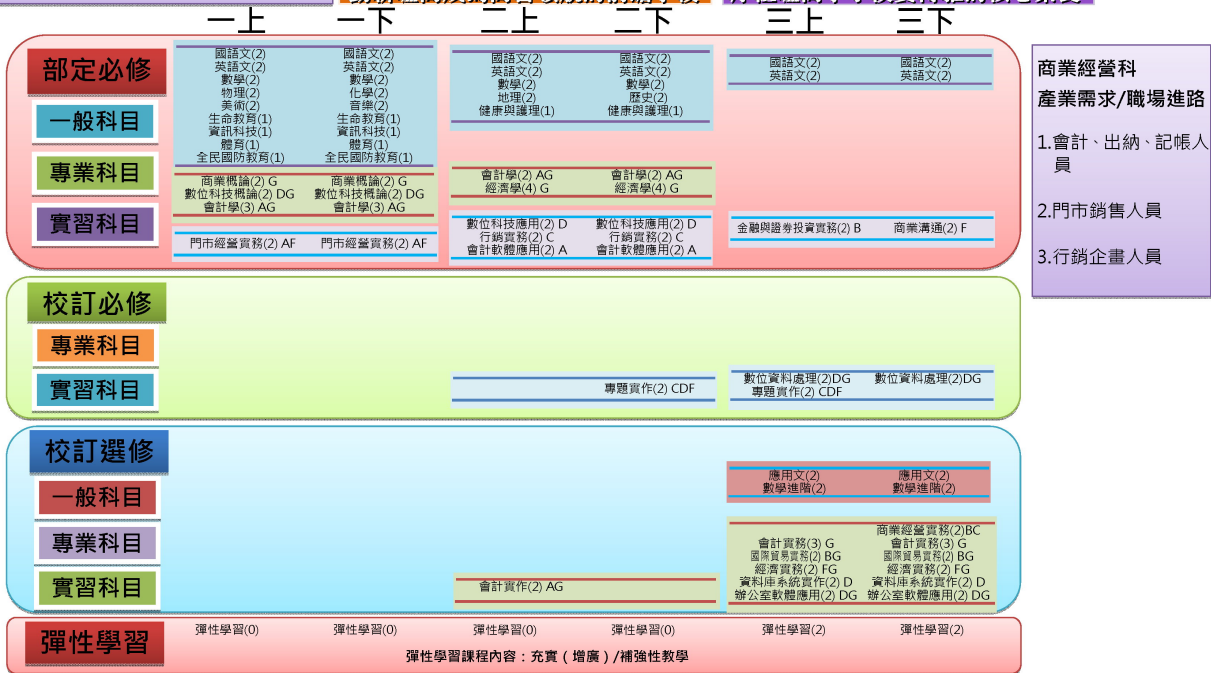
三、科課程地圖

(一) 商業經營科(401)

商業經營科-科課程地圖 1

勤耕曬商成為商管領航的前瞻學校

厚植曬商學子樸實博雅的核心素養



**商業經營科
產業需求/職場進路**

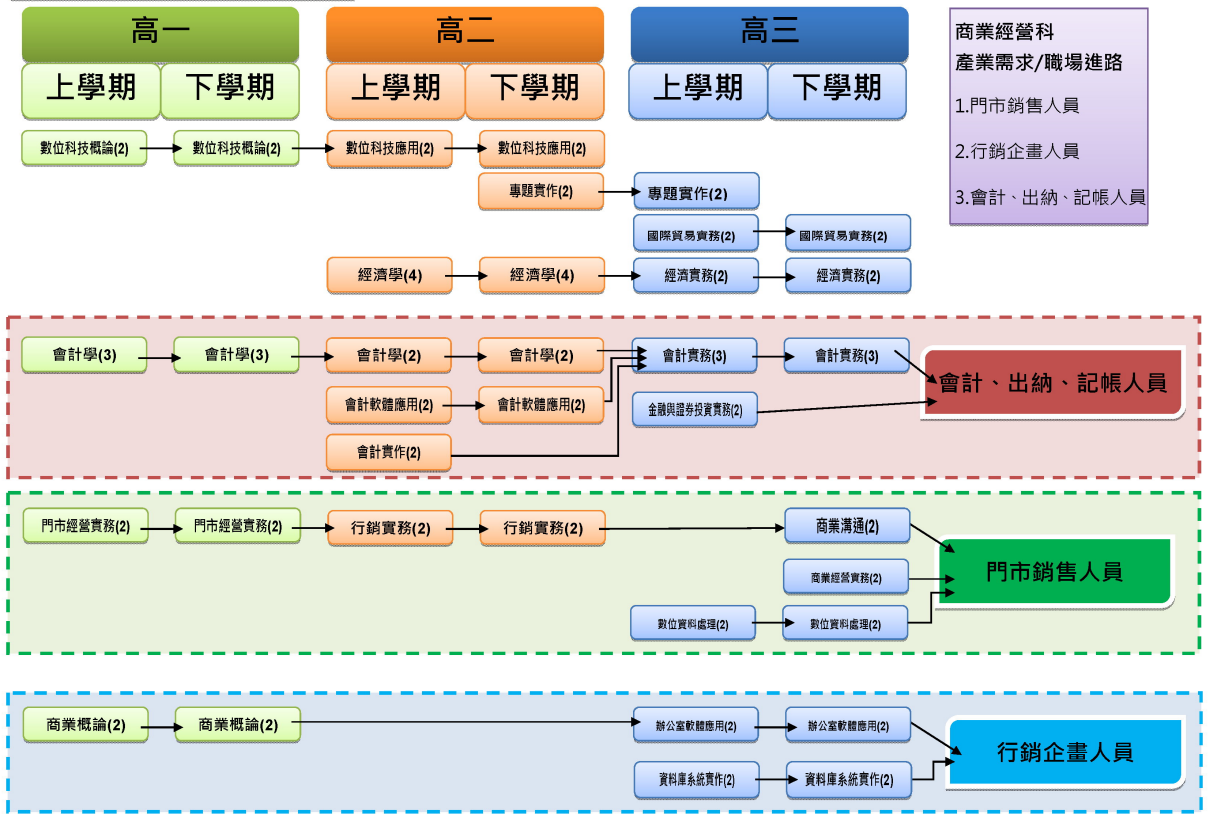
- 1.會計、出納、記帳人員
- 2.門市銷售人員
- 3.行銷企畫人員



商業經營科-科專業能力

- 具備會計理論、門市服務專業知識及實務技能。
- 具備金融知識及投資理財規劃能力。
- 具備微型創業及企業經營管理、行銷企畫撰寫及簡報溝通協調的基本能力。
- 具備資訊科技應用能力。
- 具備稅法與民法等相關法律常識。
- 具備商業禮儀、職場倫理、閱讀分析、語言溝通之基礎能力。
- 具備相關領域持續進修的能力。

商業經營科-科課程地圖 2



(二) 資料處理科(404)

資料處理科-科課程地圖 1

勤耕灑商成爲商管領航的前瞻學校

厚植灑商學子樸實博雅的核心素養

	一上	一下	二上	二下	三上	三下
部定必修	國語文(2) 英語文(2) 數學(2) 化學(2) 美術(2) 生命教育(1) 資訊科技(1) 體育(1) 全民國防教育(1)	國語文(2) 英語文(2) 數學(2) 物理(2) 音樂(2) 生命教育(1) 資訊科技(1) 體育(1) 全民國防教育(1)	國語文(2) 英語文(2) 數學(2) 地理(2) 健康與護理(1)	國語文(2) 英語文(2) 數學(2) 歷史(2) 健康與護理(1)	國語文(2) 英語文(2)	國語文(2) 英語文(2)
一般科目						
專業科目	商業概論(2) AE 數位科技概論(2) DE 會計學(3) AE	商業概論(2) AE 數位科技概論(2) DE 會計學(3) AE	會計學(2) AE 經濟學(4) AE	會計學(2) AE 經濟學(4) AE		
實習科目	程式語言與設計(2) B	程式語言與設計(2) B	數位科技應用(2) DE 多媒體製作與應用(3) F	數位科技應用(2) DE 多媒體製作與應用(3) F	資料庫應用(2) DE	商業溝通(2) G 資料庫應用(2) DE
校訂必修						
專業科目						
實習科目			專題實作(2) DG		數位資料處理(2) DG 專題實作(2) CDF	數位資料處理(2) DG
校訂選修						
一般科目					應用文(2) 數學進階(2)	應用文(2) 數學進階(2)
專業科目					會計實務(3) AE 國際貿易實務(2) AE 經濟實務(2) AE	會計實務(3) AE 國際貿易實務(2) AE 經濟實務(2) AE
實習科目			資訊科技應用(1) D 會計實作(2) A	資訊科技應用(1) D	資料庫系統實作(2) DE 辦公室軟體應用(2) FG	資料庫系統實作(2) DE 辦公室軟體應用(2) FG
彈性學習	彈性學習(0)	彈性學習(0)	彈性學習(0)	彈性學習(0)	彈性學習(2)	彈性學習(2)

**資料處理科
產業需求/職場進路**

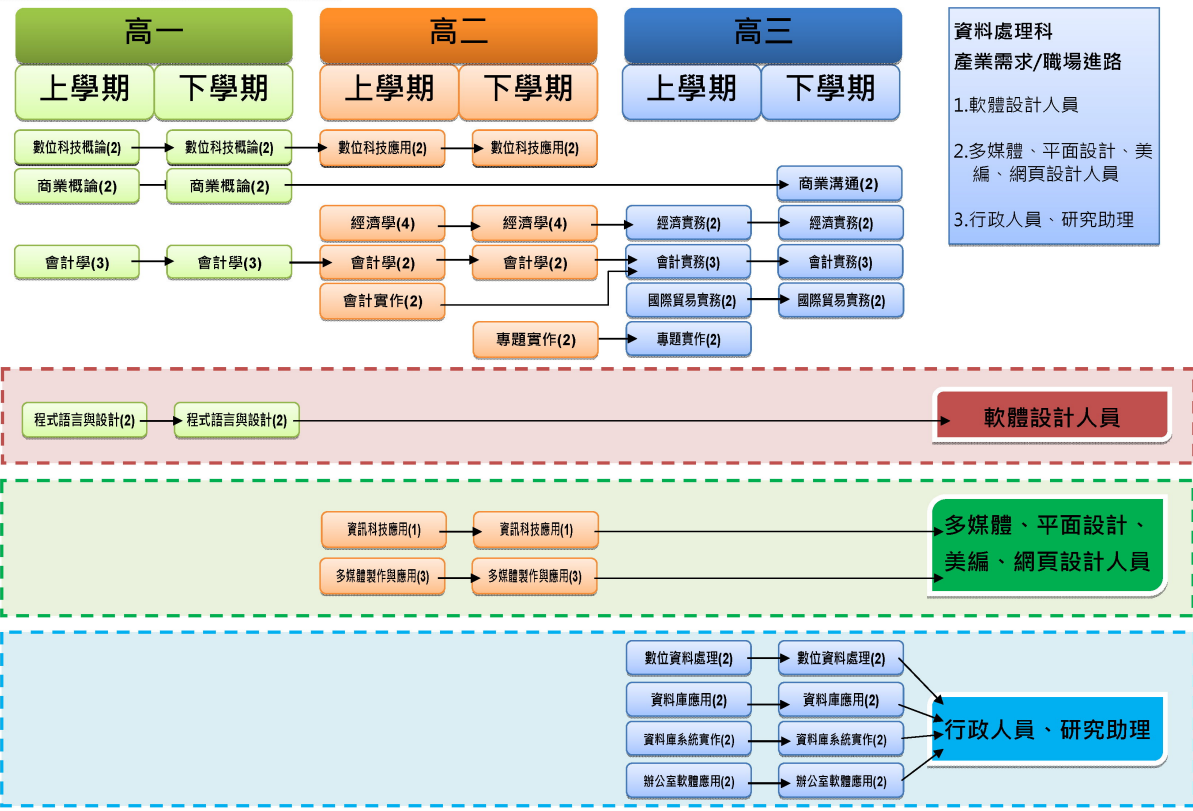
- 軟體設計人員
- 多媒體、平面設計、美編、網頁設計人員
- 行政人員、研究助理



資料處理科-科專業能力

- 具備管理實務之能力
- 具備軟體設計之能力
- 具備網頁設計及網路技術能力
- 具備整合應用資訊技術之能力
- 具備相關領域進修之能力
- 具備數位多媒體設計及社群媒體之應用能力
- 具備網路應用的能力
- 具備自我了解與團隊互助合作之能力

資料處理科-科課程地圖 2



**資料處理科
產業需求/職場進路**

- 軟體設計人員
- 多媒體、平面設計、美編、網頁設計人員
- 行政人員、研究助理

陸、群科課程表

一、教學科目與學分(節)數表

□專業群科

表 6-1-0 商業與管理群商業經營科 教學科目與學分(節)數檢核表

109學年度入學新生適用

課程類別	領域 / 科目及節數		授課年段與節數配置						備註	
			第一學年		第二學年		第三學年			
名稱	名稱	節數	一	二	一	二	一	二		
一般科目	語文	國語文	12	2	2	2	2	2	2	
		英語文	12	2	2	2	2	2	2	
	數學	數學	8	2	2	2	2			B版
		歷史	2				2			
	社會	公民與社會	2			2				
		物理	2	2						A版
	自然科學	化學	2		2					B版
		音樂	2		2					
	藝術	美術	2	2						
		生命教育	2	2						
	綜合活動	資訊科技	2		2					
	科技	健康與護理	2			1	1			
		體育	2	1	1					
健康與體育	全民國防教育	2	1	1						
小計		54	14	14	9	9	4	4	部定必修一般科目總計54節數	
部定必修	商業概論	4	2	2						
	數位科技概論	4	2	2						
	會計學	10	3	3	2	2				
	經濟學	8			4	4				
	小計	26	7	7	6	6	0	0	部定必修專業科目總計26節數	
實習科目	數位科技應用	4			2	2				
	商業溝通	2						2		
	商業與財會	門市經營實務	4	2	2					
		行銷實務	4			2	2			
		會計軟體應用	4			2	2			
		金融與證券投資實務	2						2	
小計	20	2	2	6	6	2	2	部定必修實習科目總計20節數		
專業及實習科目合計		46	9	9	12	12	2	2		
部定必修合計		100	23	23	21	21	6	6	部定必修總計100節數	

表 6-1-0 商業與管理群商業經營科 教學科目與學分(節)數檢核表(續)

109學年度入學新生適用

課程類別		領域 / 科目及節數		授課年段與節數配置						備註	
				第一學年		第二學年		第三學年			
名稱	節數	名稱	節數	一	二	一	二	一	二		
校訂必修	實習科目 8節數 5.97%	數位資料處理	4					2	2		
		專題實作	4				2	2			
		小計	8				2	4	2	校訂必修實習科目總計8節數	
	校訂必修節數合計	8								校訂必修總計8節數	
校訂選修	一般科目 8節數 5.97%	數學進階	4					2	2		
		應用文	4					2	2		
		最低應選修節數小計	8								校訂選修一般科目總計8節數
	實習科目 18節數 13.43%	會計實務	6						3	3	
		會計實作	2			2					
		商業經營實務	2							2	
		經濟實務	4					2	2	同群跨科 AA2選1	
		國際貿易實務	4					2	2	同群跨科 AA2選1	
		資料庫系統實作	4					2	2	同群跨科 AB2選1	
		辦公室軟體應用	4					2	2	同群跨科 AB2選1	
	最低應選修節數小計	18								校訂選修實習科目總計26節數	
	校訂選修節數合計	26	0	0	2	0	11	13		校訂選修總計34節數	
	學生應修習節數總計			134	23	23	23	23	21	21	部定必修、校訂必修及選修課程節數總計
每週團體活動時間(節數)			6	1	1	1	1	1	1		
每週彈性學習時間(節數)			4	0	0	0	0	2	2		
每週總上課時間(節數)			144	24	24	24	24	24	24		

承辦人

單位主管

校長

陸、群科課程表

一、教學科目與學分(節)數表

 專業群科

表 6-1-1 商業與管理群資料處理科 教學科目與學分(節)數檢核表

109學年度入學新生適用

課程類別	領域 / 科目及節數		授課年段與節數配置						備註		
			第一學年		第二學年		第三學年				
名稱	名稱	節數	一	二	一	二	一	二			
一般科目	語文	國語文	12	2	2	2	2	2	2		
		英語文	12	2	2	2	2	2	2		
	數學	數學	8	2	2	2	2			B版	
		社會	歷史	2				2			
	社會	公民與社會	2			2					
		自然科學	物理	2		2					A版
	化學		2	2							B版
	藝術	音樂	2		2						
		美術	2	2							
	綜合活動	生命教育	2		2						
	科技	資訊科技	2	2							
	健康與體育	健康與護理	2			1	1				
		體育	2	1	1						
	全民國防教育		2	1	1						
小計		54	14	14	9	9	4	4	部定必修一般科目總計54節數		
專業科目	商業概論	4	2	2							
	數位科技概論	4	2	2							
	會計學	10	3	3	2	2					
	經濟學	8			4	4					
	小計		26	7	7	6	6	0	0	部定必修專業科目總計26節數	
實習科目	數位科技應用	4			2	2					
	商業溝通	2						2			
	資訊應用	多媒體製作與應用	6			3	3				
		程式語言與設計	4	2	2						
		資料庫應用	4					2	2		
小計		20	2	2	5	5	2	4	部定必修實習科目總計20節數		
專業及實習科目合計		46	9	9	11	11	2	4			
部定必修合計		100	23	23	20	20	6	8	部定必修總計100節數		

表 6-1-1 商業與管理群資料處理科 教學科目與學分(節)數檢核表(續)

109學年度入學新生適用

課程類別		領域 / 科目及節數		授課年段與節數配置						備註	
				第一學年		第二學年		第三學年			
名稱	節數	名稱	節數	一	二	一	二	一	二		
校訂必修	實習科目 8節數 5.97%	數位資料處理	4					2	2		
		專題實作	4				2	2			
		小計	8				2	4	2	校訂必修實習科目總計8節數	
	校訂必修節數合計	8								校訂必修總計8節數	
校訂科目	一般科目 8節數 5.97%	數學進階	4					2	2		
		應用文	4					2	2		
		最低應選修節數小計	8								校訂選修一般科目總計8節數
	實習科目 18節數 13.43%	會計實務	6						3	3	
		會計實作	2			2					
		資訊科技應用	2				1	1			1.讓學生更清楚資訊科技的應用：如電腦軟硬體應用、網路應用與安全、電子商務、雲端軟體應用。2.考慮全校整體課程架構之安排。
		經濟實務	4						2	2	同群跨科 AA2選1
		國際貿易實務	4						2	2	同群跨科 AA2選1
		資料庫系統實作	4						2	2	同群跨科 AB2選1
		辦公室軟體應用	4						2	2	同群跨科 AB2選1
	最低應選修節數小計	18								校訂選修實習科目總計26節數	
校訂選修節數合計	26	0	0	3	1	11	11		校訂選修總計34節數		
學生應修習節數總計			134	23	23	23	23	21	21	部定必修、校訂必修及選修課程節數總計	
每週團體活動時間(節數)			6	1	1	1	1	1	1		
每週彈性學習時間(節數)			4	0	0	0	0	2	2		
每週總上課時間(節數)			144	24	24	24	24	24	24		

• 資訊科技應用：校訂科目規劃以每學期2~4節為原則

承辦人

單位主管

校長

二、課程架構表

表 6-2-0 商業與管理群商業經營科 課程架構表(以科為單位,1 科 1 表)

109學年度入學新生適用

項目			相關規定	學校規劃情形		說明	
				節數	百分比(%)		
一般科目	部定		46-54 節	54	40.3 %		
	校訂	必修	各校課程發展組織自訂	0	0 %		
		選修		8	5.97 %		
	合 計			62	46.27 %		
專業及實習科目	部定	專業科目	節(依總綱規定)	26	19.4 %		
		實習科目	節(依總綱規定)	20	14.93 %		
		專業及實習科目合計	節(依總綱規定)	46	34.33 %		
	校訂	專業科目	必修	各校課程發展組織自訂	0	0 %	
			選修		0	0 %	
		實習科目	必修	各校課程發展組織自訂	8	5.97 %	
			選修		18	13.43 %	
	合 計			72	53.73 %		
	實習科目節數			46	34.33 %		
	部定及校訂必修節數合計			節(依總綱規定)		108 節	
學生應修習節數總計			節(依總綱規定)		134 節		
六學期團體活動時間(節數)合計			6 - 12 節		6 節		
六學期彈性教學時間(節數)合計			2 - 4 節		4 節		
上課總節數			144 節		144 節		
畢業條件	依照「高級中等學校進修部學生學習評量辦法」之規定辦理。						
備註： 1、百分比計算以「應修習節數總計」為分母。 2、上課總節數 = 學生應修習節數總計 + 六學期團體活動時間 + 六學期彈性教學時間。							

二、課程架構表

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

109學年度入學新生適用

項目			相關規定	學校規劃情形		說明	
				節數	百分比(%)		
一般科目	部定		46-54 節	54	50 %		
	校訂	必修	各校課程發展組織自訂	0	0 %		
		選修		8	7.41 %		
	合 計			62	57.41 %		
專業及實習科目	部定	專業科目	節(依總綱規定)	26	24.07 %		
		實習科目	節(依總綱規定)	20	18.52 %		
		專業及實習科目合計	節(依總綱規定)	46	42.59 %		
	校訂	專業科目	必修	各校課程發展組織自訂	0	0 %	
			選修		0	0 %	
		實習科目	必修	各校課程發展組織自訂	8	7.41 %	
			選修		18	16.67 %	
	合 計			72	66.67 %		
	實習科目節數			46	42.6 %		
	部定及校訂必修節數合計			節(依總綱規定)		108 節	
學生應修習節數總計			節(依總綱規定)		108 節		
六學期團體活動時間(節數)合計			6 - 12 節		6 節		
六學期彈性教學時間(節數)合計			2 - 4 節		4 節		
上課總節數			144 節		118 節		
畢業條件	依照「高級中等學校進修部學生學習評量辦法」之規定辦理。						
備註： 1、百分比計算以「應修習節數總計」為分母。 2、上課總節數 = 學生應修習節數總計 + 六學期團體活動時間 + 六學期彈性教學時間。							

柒、團體活動時間實施規劃

說明：

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

表7-1 團體活動時間規劃表

序號	項目	團體活動時間節數						備註
		第一學年		第二學年		第三學年		
		一	二	一	二	一	二	
1	班級活動	18	18	18	18	18	18	
	合計	18	18	18	18	18	18	(節/學期)
		1	1	1	1	1	1	(節/週)

備註：每學期以18週計算

捌、彈性學習時間實施規劃表

說明：

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

表8-1 彈性學習時間規劃表

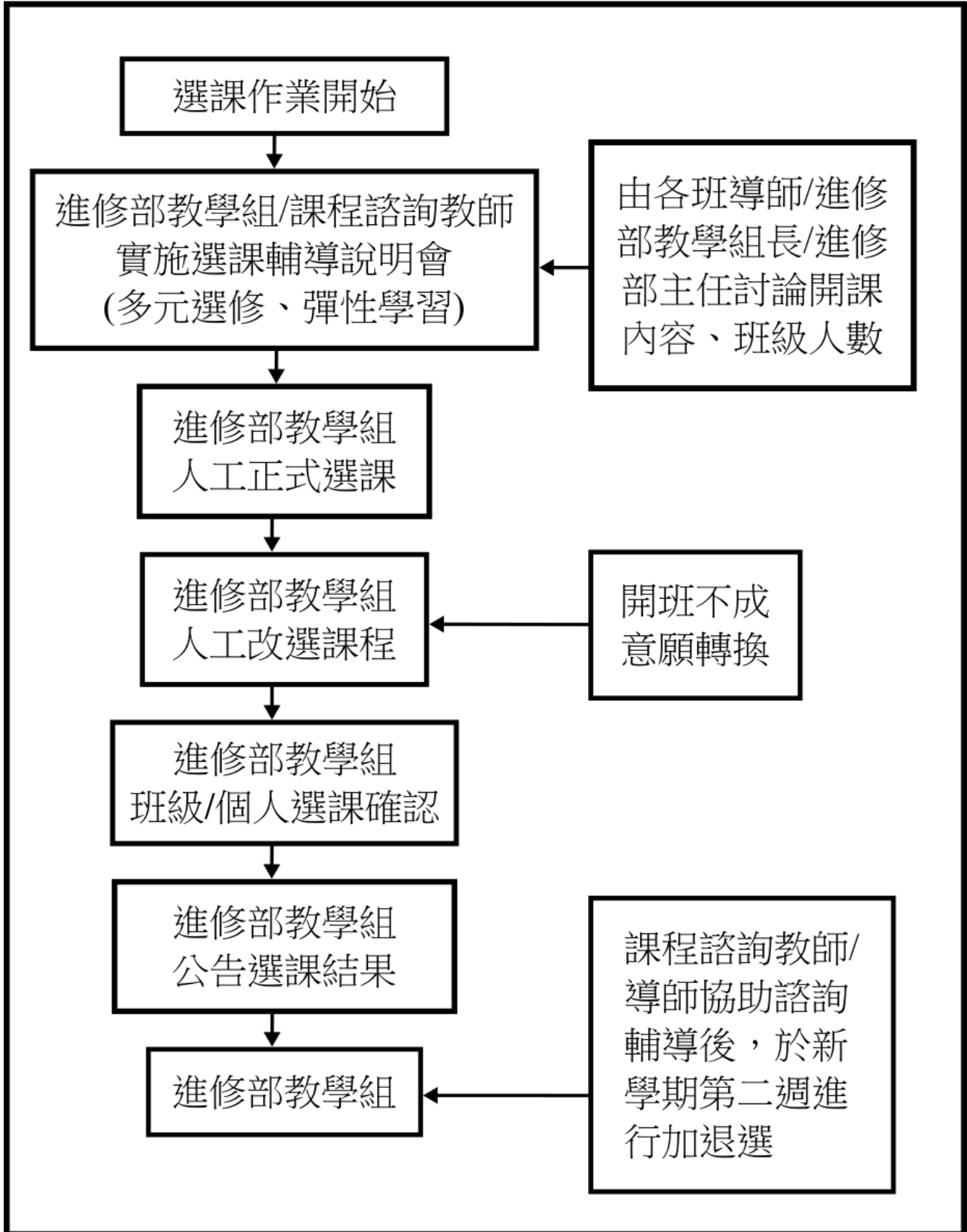
開設年段	開設名稱	每週節數	開設週數	實施對象	開設類型					師資規劃	備註	
					自主學習	選手培訓	充實(增廣)性教學	補強性教學	學校特色活動			
第三學年	第一學期	自主學習	0	0	商業經營科資料處理科	V					內聘	
	租稅申報實務	1	18	商業經營科資料處理科			V			內聘		
	英文會話	1	18	商業經營科資料處理科			V			內聘		
	數學實作	1	18	商業經營科資料處理科				V		內聘		
	第二學期	自主學習	0	0	商業經營科資料處理科	V					內聘	
	租稅申報實務	1	18	商業經營科資料處理科			V			內聘		
	英文會話	1	18	商業經營科資料處理科			V			內聘		
	數學實作	1	18	商業經營科資料處理科				V		內聘		

玖、學生選課規劃與輔導

一、選課輔導流程規劃

(一) 流程圖(含選課輔導及流程)

流程圖(含選課輔導及流程)



(二) 日程表

表9-1 選課日程表

序號	時間	活動內容	說明
1	5月 / 8月 / 12月	選課輔導說明會	1. 高二、三利用學期末進行下一學期選修課程內容與選課流程說明。 2. 高一新生於新生訓練時實施
2	5月 / 12月	1. 學生人工選課 2. 選課個別輔導	1. 高二、三利用學期末進行選課作業。 2. 未達開班人數限制之課程輔導學生改選。 3. 未於時限內完成選課之學生辦理加選。
3	6月30日前 / 1月20日前	公告選課結果	1. 發紙本請學生核對選課內容是否正確。 2. 公告選課結果。
4	9月 / 2月	加退選	每學期前兩週進行人工加退選
5	6月	檢討	於課發會檢討全學年選修課程實施情況，並於下學年改進。

二、選課輔導措施

(一) 輔導項目

1. 於新生訓練期間，介紹高中與國中教育之差異、高中畢業之進路發展、大學入學多元管道等。
2. 高一上、下學期分別實施性向測驗及興趣測驗，提供客觀之評量資料，幫助學生認識自我與試探生涯。
3. 辦理升學資訊座談會，向學生說明技專院校概況、簡介各種系組，以及提供各類行業介紹之資料。
4. 新生訓練期間或高一上學期舉辦課程說明會，介紹各學期所開課程之內容與生涯發展之關係。
5. 每學期舉辦選課說明會，提供學生下一學期選修課程之資訊與修課建議，並依學生需求提供個別輔導。
6. 提供與所選課程志趣不合的學生有轉換課程的機會，並結合輔導室專業諮詢與評估，輔導學生適性選擇，及給予銜接新選課程的協助。
7. 適時辦理家長座談會，使家長了解子女生涯發展的歷史軌跡，並協助子女探索與選擇適合個人能力與興趣之課程。
8. 因應新課綱開設多元選修及彈性學習選修課程，輔導學生完成志願選課，依照自己的興趣及升學需求進行選修。

(二) 輔導人員

1. 課程諮詢教師。
2. 各班導師。
3. 輔導教師。
4. 進修部教學組長及進修部主任。
5. 其他相關人員。

(三) 輔導時間

1. 高一新生於新生訓練期間實施。
2. 各種說明會與座談會利用寒暑假及活動課程時間進行。
3. 個別輔導利用課餘時間進行。

三、校訂選修課程規劃（含跨科、群、校選修課程規劃）

表 9-3-1 原班級選修方式課程規劃表

序號	科目屬性	科目名稱	適用群科別	授課年段與學分配置					
				第一學年		第二學年		第三學年	
				一	二	一	二	一	二
1.	一般	數學進階	商業經營科	0	0	0	0	2	2
			資料處理科	0	0	0	0	2	2
2.	一般	應用文	商業經營科	0	0	0	0	2	2
			資料處理科	0	0	0	0	2	2
3.	實習	會計實務	商業經營科	0	0	0	0	3	3
			資料處理科	0	0	0	0	3	3
4.	實習	會計實作	商業經營科	0	0	2	0	0	0
			資料處理科	0	0	2	0	0	0
5.	實習	資訊科技應用	資料處理科	0	0	1	1	0	0
6.	實習	商業經營實務	商業經營科	0	0	0	0	0	2

表 9-3-2 多元選修方式課程規劃表

序號	科目屬性	科目名稱	適用群科別	授課年段與學分配置						開課方式	同時段開課
				第一學年		第二學年		第三學年			
				一	二	一	二	一	二		
1.	實習	經濟實務	商業經營科	0	0	0	0	2	2	同群跨科	AA2選1
			資料處理科	0	0	0	0	2	2	同群跨科	AA2選1
2.	實習	國際貿易實務	商業經營科	0	0	0	0	2	2	同群跨科	AA2選1
			資料處理科	0	0	0	0	2	2	同群跨科	AA2選1
3.	實習	資料庫系統實作	商業經營科	0	0	0	0	2	2	同群跨科	AB2選1
			資料處理科	0	0	0	0	2	2	同群跨科	AB2選1
4.	實習	辦公室軟體應用	商業經營科	0	0	0	0	2	2	同群跨科	AB2選1
			資料處理科	0	0	0	0	2	2	同群跨科	AB2選1

拾、學校課程評鑑

一、學校課程評鑑計畫（108學年度）

文字說明：

桃園市立中壢商業高級中等學校108學年度課程評鑑實施計畫 108年11月7日課程發展委員會通過

一、依據：（一）教育部中華民國103年11月28日臺教授國部字第1030135678A號令發布之「十二年國民基本教育課程綱要總綱」。（二）教育部中華民國108年4月22日臺教授國部字第1080031188B號函發布之「高級中等學校課程評鑑機制辦理參考原則」。（三）教育部中華民國108年5月30日臺教授國部字第1080050523B號令發布之「高級中等學校課程評鑑實施要點」。

二、目的：（一）協助教師教學及改善學生學習，確保及持續改進學校課程發展與教學創新，強化教師教學品質及提升學生學習成效。（二）每學年定期蒐集、運用及分析課程評鑑內容，落實課程自我評鑑功能。（三）評估本校課程實施成效，作為改善課程規劃及整體教學環境之依據。

三、課程評鑑組織與分工：（一）課程發展委員會：1. 規劃與實施本校課程評鑑相關事宜。2. 審議課程評鑑實施計畫。3. 依課程評鑑結果修正學校課程計畫。（二）課程評鑑小組：1. 課程評鑑小組設主席一人、執行秘書一人，成員包括教務主任、學務主任、實習主任、進修部主任、教學組長、課務組長、特教組長、商經科科主任、國貿科科主任、資處科科主任、進修部教學組長，及國文、英文、數學、社會、自然、藝能、全民國防教育之課發會委員代表，共18人。主席由教務主任擔任，執行秘書由教學組長擔任。2. 研擬學校課程評鑑計畫。3. 發展學校課程自我評鑑之檢核工具。4. 彙整與檢視各科/領域教學研究會自我評鑑之質性分析與量化結果。5. 完成學校課程評鑑結果。（三）各科/領域教學研究會 1. 由各科/領域之召集人及所屬教師組成，教師提供自我檢核相關資料。2. 彙整學生學習成效的質性分析及量化結果。3. 協助檢視課程架構、課程開設、課程實施空間及課程實施設備。4. 協助教材選擇並進行評鑑。（四）全體教師 1. 參與公開授課與教師專業社群對話回饋。2. 協助進行學生學習歷程檔案的上傳。3. 教學實施過程之觀察分析與學習回饋。4. 進行教學準備、教學實施與教學省思與調整之自我檢核。

四、課程評鑑內容：（一）課程規劃：檢視(1)學校課程發展與規劃；(2)彈性學習時間實施規劃；(3)修正學校課程計畫。（二）教學實施：檢視(1)教師教學專業社群運作；(2)教師公開授課實施情形。（三）學生學習：檢視(1)學習歷程檔案的上傳；(2)多元選修學習回饋和教學分享；(3)學生學習成效。

五、課程評鑑實施方式：本校課程自我評鑑依以下預定時程辦理：（一）成立學校課程評鑑小組，擬訂課程評鑑實施計畫及課程自我評鑑之檢核工具：9月。（二）召開課程發展委員會，審議學校課程評鑑計畫：10月。（三）進行系統性教師教學實施及學生學習成效資料的收集：10月~12月、2月~5月。（四）各科/領域教學研究會針對教學實施及學生學習成效做資料分析與自我檢核，並提出檢討與改進方案：1月、6月。（五）課程評鑑小組統整課程評鑑結果並送課程發展委員會審議：6月。

六、課程評鑑結果與運用：課程評鑑過程及結果，作為學校校務發展、課程規劃、教師改進教學及促進學生有效學習之參考，其結果之運用如下：（一）修正學校課程計畫。（二）檢討學校課程實施。（三）改善整體教學環境。（四）規劃補救教學或學習輔導。（五）提供教師教學調整及專業成長規劃。（六）鼓勵教師課程及教學創新。

七、本計畫經課程發展委員會通過，修正時亦同。

附檔資料：

一、學校課程評鑑計畫 (109學年度)

文字說明：

桃園市立中壢商業高級中等學校109學年度課程評鑑實施計畫 108年11月7日課程發展委員會通過

一、依據：(一)教育部中華民國103年11月28日臺教授國部字第1030135678A號令發布之「十二年國民基本教育課程綱要總綱」。(二)教育部中華民國108年4月22日臺教授國部字第1080031188B號函發布之「高級中等學校課程評鑑機制辦理參考原則」。(三)教育部中華民國108年5月30日臺教授國部字第1080050523B號令發布之「高級中等學校課程評鑑實施要點」。

二、目的：(一)協助教師教學及改善學生學習，確保及持續改進學校課程發展與教學創新，強化教師教學品質及提升學生學習成效。(二)每學年定期蒐集、運用及分析課程評鑑內容，落實課程自我評鑑功能。(三)評估本校課程實施成效，作為改善課程規劃及整體教學環境之依據。

三、課程評鑑組織與分工：

(一)課程發展委員會：1. 規劃與實施本校課程評鑑相關事宜。2. 審議課程評鑑實施計畫。3. 依課程評鑑結果修正學校課程計畫。

(二)課程評鑑小組：1. 課程評鑑小組設主席一人、執行秘書一人，成員包括教務主任、學務主任、實習主任、進修部主任、教學組長、課務組長、特教組長、商經科科主任、國貿科科主任、資處科科主任、進修部教學組長，及國文、英文、數學、社會、自然、藝能、全民國防教育之課發會委員代表，共18人。主席由教務主任擔任，執行秘書由教學組長擔任。2. 研擬學校課程評鑑計畫。3. 發展學校課程自我評鑑之檢核工具。4. 彙整與檢視各科/領域教學研究會自我評鑑之質性分析與量化結果。5. 完成學校課程評鑑結果。

(三)各科/領域教學研究會 1. 由各科/領域之召集人及所屬教師組成，教師提供自我檢核相關資料。2. 彙整學生學習成效的質性分析及量化結果。3. 協助檢視課程架構、課程開設、課程實施空間及課程實施設備。4. 協助教材選擇並進行評鑑。

(四)全體教師 1. 參與公開授課與教師專業社群對話回饋。2. 協助進行學生學習歷程檔案的上傳。3. 教學實施過程之觀察分析與學習回饋。4. 進行教學準備、教學實施與教學省思與調整之自我檢核。

四、課程評鑑內容：(一)課程規劃：檢視(1)學校課程發展與規劃；(2)彈性學習時間實施規劃；(3)修正學校課程計畫。(二)教學實施：檢視(1)教師教學專業社群運作；(2)教師公開授課實施情形。(三)學生學習：檢視(1)學習歷程檔案的上傳；(2)多元選修學習回饋和教學分享；(3)學生學習成效。

五、課程評鑑實施方式：本校課程自我評鑑依以下預定時程辦理：(一)成立學校課程評鑑小組，擬訂課程評鑑實施計畫及課程自我評鑑之檢核工具：9月。(二)召開課程發展委員會，審議學校課程評鑑計畫：10月。(三)進行系統性教師教學實施及學生學習成效資料的收集：10月~12月、2月~5月。(四)各科/領域教學研究會針對教學實施及學生學習成效做資料分析與自我檢核，並提出檢討與改進方案：1月、6月。(五)課程評鑑小組統整課程評鑑結果並送課程發展委員會審議：6月。

六、課程評鑑結果與運用：課程評鑑過程及結果，作為學校校務發展、課程規劃、教師改進教學及促進學生有效學習之參考，其結果之運用如下：(一)修正學校課程計畫。(二)檢討學校課程實施。(三)改善整體教學環境。(四)規劃補救教學或學習輔導。(五)提供教師教學調整及專業成長規劃。(六)鼓勵教師課程及教學創新。

七、本計畫經課程發展委員會通過，修正時亦同。

附檔資料：

無附檔

二、學校課程自我評鑑結果

本年度尚無自我評鑑結果

附件一：課程及教學規劃表

□普通科

- 一、探究與實作課程(含自然科學領域部定必修及社會領域加深加廣選修)
- 二、校訂必修科目
- 三、多元選修科目
- 四、彈性學習時間之全學期授課充實(增廣)/補強性教學
- 五、加深加廣選修科目_第二外國語文
- 六、特殊需求領域課程

□專業群科

- 二、校訂一般科目教學大綱(以校為單位)

表 11-2-2-1桃園市立中壢商業高級中等學校 校訂一般科目教學大綱

科目名稱	中文名稱	數學進階		
	英文名稱	Advanced Mathematics		
師資來源	校內單科			
科目屬性	選修			
	領域：數學			
	單科：統整型			
科目來源	學校自行規劃			
課綱核心素養	A 自主行動：A2.系統思考與問題解決 B 溝通互動：B1.符號運用與溝通表達			
學生圖像	協作力、學習力、應變力			
適用科別	商業經營科	資料處理科		
	4	4		
	第三學年	第三學年		
建議先修科目	有，科目：數學			
教學目標 (教學重點)	1.引導學生能夠了解所學習的數學概念、運算與關係。並能夠運用數學概念、程序或方法解決問題。2.引導學生做資料整理，分析數據，並判讀數據所呈現的含意。3.引導學生能夠連結並應用數學的概念、程序或方法到日常生活或專業學科情境。並在實作中體驗到數學的價值。4.引導學生看懂並且會使用數學符號，且因為數學符號是國際共通的語言，故可與國際接軌。5.引導學生能夠運用電腦軟體或各項科技工具，處理數學、日常生活或專業學科領域的問題(包含學習與應用)。			
教學內容				
主要單元(進度)	內容細項	分配節數	備註	
(一)坐標系與函數圖形	1.數線、絕對值 2.平面座標系 3.配方法 4.線型函數 5.二次函數	6		
(二)直線方程式	1.斜率 2.直線方程式	6		
(三)式的運算	1.多項式的基本概念 2.因式分解 3.除法定理與餘式定理 4.分式 5.一元二次不等式	6		
(四)三角函數	1.比與比值 2.角度的基本性質 3.銳角三角函數(sin, cos, tan) 4.任意角的三角函數(sin, cos, tan) 5.正弦定理 6.餘弦定理 7.正弦函數、餘弦函數週期現象的表徵	9		
(五)平面向量	1.向量的坐標表示法 2.向量的內積 3.向量的作圖	3		
(六)圓與直線	1.圓方程式 2.圓與直線的關係	3		
(七)數列與級數	1.等差數列與等差級數 2.等比數列與等比級數	3		
(八)方程式	1.一元一次方程式 2.一元二次方程式 3.二元一次聯立方程式組	5		
(九)二元一次不等式及其應用	1.一元一次不等式 2.二元一次不等式	7		

	3. 線性規劃		
(十)指數與對數	1. 指數與指數函數 2. 對數與對數函數 3. 常用對數及其應用	6	
(十一)三角函數的應用	三角測量	7	
(十二)排列組合	1. 直線排列 2. 重複排列 3. 組合 4. 二項式定理	5	
(十三)機率與統計	1. 集合的基本概念 2. 機率的運算 3. 數學期望值 4. 統計的基本概念 5. 統計資料整理 6. 統計量分析	6	
合 計		72	
學習評量 (評量方式)	紙筆測驗、個人上課表現、小組討論		
教學資源	技術型高中-數學領域課程綱要、複習講義		
教學注意事項	教材編選：補充教材、複習講義 教學方法：講述法、合作學習、小組討論		

表 11-2-2-2桃園市立中壢商業高級中等學校 校訂一般科目教學大綱

科目名稱	中文名稱	應用文		
	英文名稱	Business and Documentary Writing		
師資來源	校內單科			
科目屬性	選修			
	領域：語文			
	單科：統整型			
科目來源	學校自行規劃			
課綱核心素養	A 自主行動：A1. 身心素質與自我精進、A2. 系統思考與問題解決、A3. 規劃執行與創新應變 B 溝通互動：B1. 符號運用與溝通表達、B2. 科技資訊與媒體素養、B3. 藝術涵養與美感素養 C 社會參與：C1. 道德實踐與公民意識、C2. 人際關係與團隊合作、C3. 多元文化與國際理解			
學生圖像	學習力、應變力、關懷力			
適用科別	商業經營科	資料處理科		
	4	4		
	第三學年	第三學年		
建議先修科目	無			
教學目標 (教學重點)	1 培養學生認識各種應用文之特性與價值。 2 指導其練習各種應用文之格式與作法。 3 促進學生思考、組織、分析的能力，進而運用於實際生活之中。 4 了解風俗典故，人際關係應對之道，培養對他人的尊重之心。 5 綜合以上幾點，以提升其寫作應用文的情意、技巧與能力。			
教學內容				
主要單元(進度)	內容細項		分配節數	備註
(一)緒論	1 介紹「應用文」的定義，特質，種類。 2分析應用文的寫作原則。		2	
(二)書信	1 介紹書信的定義，種類。 2 書信寫作法分析。 3書信寫作注意事項。 4書信寫作特殊用語介紹。 5範例講解。 6書信寫作練習。 7其他		7	
(三)便條與名片	1 介紹便條與名片的定義，種類。 2便條寫作與應用。 3便條寫練習。		7	
(四)東帖	1介紹東帖的定義，種類。 2東帖的寫作與應用。 3範例分析。 4東帖寫作練習。		7	
(五)對聯、題辭與標語	1對聯、題辭與標語的定義，種類。 2對聯、題辭與標語的寫作與應用。 3寫作應用與注意事項。 4範例分析。 5對聯、題辭與標語書寫練習。		7	
(六)慶賀文與祭弔文	1慶賀文與 祭弔文的 定義以及種類。 2慶賀文與祭弔文的寫作與應用。 3特殊用語及典故。 4範例解說。		7	
(七)公文	1公文的定義與種類 2公文的寫作應用與注意事項。 3範例解說。 4特殊用語、用字介紹。 5公文(函、報告)書寫練習。		7	
(八)會議文書	1會議文書的定義以及種類。 2各類型會議文書的寫作與應用。 3範例解說。		4	
(九)簡報與演講詞	1簡報的定義、種類、方式、結構。 2簡報寫作、範例解說。 3演講詞的定義、結構、寫作方法。		4	
(十)契約	1契約的定義。 2契約的法律要件。 3契約的種類介紹。 4契約的結構。 5契約的寫作。 6契約範例閱讀。		4	
(十一)規章	1規章的定義。 2規章的特質。 3規章的種類。 4規章的寫作。		3	

	5規章用語介紹。 6規章範例閱讀。		
(十二)啟示與廣告	1啟示的定義、種類。 2啟示的法律責任與效力。 3啟示的寫作範例。 4廣告的意義、種類、結構。 5廣告的寫作要點。 6廣告的範例。	3	
(十三)信用狀與單據	1信用狀的定義、種類與寫作要點。 2單據的定義、種類與寫作要點。 3範例。	3	
(十四)自傳、履歷與自薦表	1自傳、履歷、自薦表的定義、寫作要點與範例分析。 2說明學習檔案的自傳寫作方法。 3說明學習檔案的履歷表製作要點。 4自傳的寫作練習。	7	
合 計		72	
學習評量 (評量方式)	1 對話、口語表達、習題書寫、課堂參與、學習態度皆納入評量考核範圍。 2 應用文寫作與題目評量。		
教學資源	1國文課本(應用文章節)。 2.教師自編補充教材		
教學注意事項	1 教材的內容和編排，應合於教學大綱，並符合教學目標。 2 教材的難易，應適合學生的程度。 3 教材的內容應具思考、運用的特色，使學生能感受文字、應用於生活。		

三、校訂專業科目教學大綱

四、校訂實習科目教學大綱

表 11-2-4-1桃園市立中壢商業高級中等學校 校訂實習科目教學大綱

科目名稱	中文名稱	專題實作		
	英文名稱	Practice of Projects		
師資來源	內聘			
科目屬性	必修			
	單科：實習科目			
	科目來源	群科中心學校公告一校訂參考科目		
學生圖像	協作力、學習力、應變力			
適用科別	商業經營科			
	4			
	第二學年第二學期 第三學年第一學期			
建議先修科目	有，科目：商業概論			
教學目標 (教學重點)	(一)整合在校所學的专业知能與工作基本能力。(二)強化就業競爭能力、關懷商業環境議題。(三)反應職場所需專業人才的核心工作能力。(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				
主要單元(進度)		內容細項	分配節數	備註
(一)研究方法的進行(1)		1. 研究工具的介紹 2. 資料的衡量尺度	8	
(一)研究方法的進行(2)		3. 抽樣方法的介紹 4. 三種研究方法的進行	8	
(二)資料處理與分析(1)		1. 統計學的概念 2. 常用的分析工具	10	
(二)資料處理與分析(2)		3. 三種研究方法的資料處理與分析	10	
(三)結論的發展(1)		1. 結論的撰寫 2. 建議的撰寫	10	
(三)結論的發展(2)		3. 後續研究之建議 4. 目錄、摘要及附錄的撰寫	10	
(四)簡報的製作與發表(1)		1. 簡報的概念 2. 簡報的設計觀念	8	
(四)簡報的製作與發表(2)		3. 簡報的製作步驟 4. 簡報的口頭發表	8	
合 計			72	
學習評量 (評量方式)	個人上課表現、小組討論、小組簡報			
教學資源	商管群科中心專題製作教學手冊			
教學注意事項	教材編選：教師自編 教學方法：講述法、合作學習、小組討論			

表 11-2-4-2桃園市立中壢商業高級中等學校 校訂實習科目教學大綱

科目名稱	中文名稱	專題實作		
	英文名稱	Practice of Projects		
師資來源	內聘			
科目屬性	必修			
	單科：實習科目			
	科目來源	群科中心學校公告一校訂參考科目		
學生圖像	協作力、學習力、應變力			
適用科別	資料處理科			
	4			
	第二學年第二學期 第三學年第一學期			
建議先修科目	有，科目：商業概論			
教學目標 (教學重點)	(一)整合在校所學的专业知能與工作基本能力。(二)強化就業競爭能力、關懷商業環境議題。(三)反應職場所需專業人才的核心工作能力。(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				
主要單元(進度)		內容細項	分配節數	備註
(一)專題的構思與定題(1)		1. 程式專題的分組構思 2. 多媒體專題的分組構思(1)	8	
(一)專題的構思與定題(2)		2. 多媒體專題的分組構思(2) 3. 電子商務專題的分組構思	8	
(二)專題的設計(1)		1. 程式專題的coding、除錯、測試。	12	
(二)專題的設計(2)		2. 多媒體專題設計、製作、發佈。	12	
(二)專題的設計(3)		3. 電子商務專題之撰寫與修改。	12	
(三)專題結論的發展(1)		1. 結論的撰寫 2. 建議的撰寫	6	
(三)專題結論的發展(2)		3. 後續研究之建議 4. 目錄、摘要及附錄的撰寫	6	
(四)專題發表		1. 簡報的發表 2. 網站的發佈	8	
合 計			72	
學習評量 (評量方式)	個人上課表現、小組討論、小組簡報、作品成果			
教學資源	商管群科中心專題製作教學手冊			
教學注意事項	教材編選：教師自編 教學方法：講述法、合作學習、小組討論			

表 11-2-4-3桃園市立中壢商業高級中等學校 校訂實習科目教學大綱

科目名稱	中文名稱	數位資料處理		
	英文名稱	Digital data processing		
師資來源	內聘			
科目屬性	必修			
	單科：實習科目			
	科目來源	學校自行規劃		
學生圖像	應變力			
適用科別	資料處理科	商業經營科		
	4	4		
	第三學年	第三學年		
建議先修科目	有，科目：數位科技概論，數位科技應用			
教學目標 (教學重點)	1. 作業系統認識與操作 2. 中英文輸入 3. 文書處理 4. 試算表應用 5. 綜合練習			
教學內容				
主要單元(進度)		內容細項	分配節數	備註
(一) 作業系統認識與操作		1. 作業系統環境的介紹。 2. 檔案管理與基本操作。 3. 作業系統設定、軟體安裝與移除 (1)控制台介紹。 (2)網路設定。 (3)週邊設備設定。 (4)其他設定。	10	
(二) 中英文輸入		1. 英文鍵盤指法的說明及練習。 2. 中文鍵盤指法的說明及練習。	6	
(三) 文書處理(1)		1. 軟體的環境介紹及基本操作。 2. 文章格式設定及排版技巧 (1)文字與段落的格式設定。 (2)選取、搬移、複製及快速鍵操作。 (3)文章尋找與取代技巧。 (4)樣版套用技巧。 (5)自動化格式套用及設定。 3. 表格建立及編修技巧 (1)表格建立、增修及刪除。 (2)表格資料編修技巧。 (3)表格切割及合併。 (4)表格版面設定及微調。 (5)表格自動格式之套用。 4. 版面設計 (1)分隔設定。 (2)章節、大綱標題的設定及應用。 (3)頁碼及頁首頁尾操作。 (4)框線及網底的設定。	12	
(三) 文書處理(2)		5. 插入圖片及圖形工具之操作。 6. 與其他共通軟體的匯入匯出操作 (1)合併列印功能。 (2)檔案匯入及匯出。 (3)插入物件的應用及操作。 7. 常見文書格式的範例介紹及練習。 8. 超連結文件範例介紹與練習。 9. 範本的介紹及練習。 10. 文書軟體的工具項應用及操作 (1)文件的列印。 (2)設定印表機列印格式。 (3)預覽列印功能。 (4)列印的執行及取消。	12	
(四) 試算表應用(1)		1. 試算表 (1)認識儲存格、工作表及活頁簿。 (2)資料輸入、美化與驗證。 (3)公式與函數的應用。 (4)排序、小計與篩選。 (5)資料的匯入與匯出。 (6)試算表版面設定技巧。	12	
(四) 試算表應用(2)		(7)統計圖表的製作。 (8)樞紐分析圖報表。 (9)試算表及活頁簿的保護。 (10)試算表工具的應用技巧。 (11)列印功能的操作。 (12)範例練習。	12	
(五) 綜合練習		結合所學之文書處理、試算表應用等數位化資料處理技能，以常見之文書應用進行綜合練習。	8	

合 計	72
學習評量 (評量方式)	以筆試、實機測驗，平時評量應考核學生應用技巧、熟練程度及思考能力。
教學資源	1. 電腦教室 2. 各項軟、硬體 3. 軟體操作手冊 4. 各式網路資源
教學注意事項	1. 選用適當套裝軟體，並得合法版權。 2. 教學應以上機實習為主。 3. 建議以最新版教學軟體為教材，以利學生實際應用。

表 11-2-4-4桃園市立中壢商業高級中等學校 校訂實習科目教學大綱

科目名稱	中文名稱	商業經營實務		
	英文名稱	Business Management Practice		
師資來源	內聘			
科目屬性	選修			
	單科：實習科目			
	科目來源	學校自行規劃		
學生圖像	協作力、學習力、應變力			
適用科別	商業經營科			
	2			
	第三學年第二學期			
建議先修科目	有，科目：商業概論			
教學目標 (教學重點)	一、瞭解商業經營的基本概念。二、瞭解採購及銷售技巧，提升商業經營之具備能力。三、養成良好的商業禮儀。			
教學內容				
主要單元(進度)		內容細項	分配節數	備註
(一)商業經營緒論		1. 商業相關行業之介紹 2. 商店經營之基本要素 3. 商業登記	3	
(二)商業經營型態		1. 業種與業態 2. 零售業 3. 有店鋪零售業 4. 無店鋪經營型態 5. 批發業 6. 其他銷售方式的零售業	3	
(三)商品之買賣		1. 商品種類之介紹 2. 商品的訂價、採購方式 3. 商品的銷售方式及技巧 4. 商品的倉儲方式及技巧	4	
(四)商業經營基本技能(1)		1. 多媒體廣告之介紹 2. 廣告之功能與效用 3. 商品陳列之技巧 4. 櫥窗之佈置	4	
(五)商業經營基本技能(2)		1. 櫃台的工作介紹 2. 收銀操作之應用 3. 包裝技能之介紹 4. 包裝實作	4	
(六)行銷管理		1. 行銷管理的基本概念 2. 行銷策略之應用 3. 顧客服務及回饋	6	
(七)人力資源管理		1. 人力資源管理的基本概念 2. 徵才與訓練 3. 薪資與福利 4. 績效評估與獎懲	4	
(八)財務管理		1. 財務管理的基本概念 2. 財務規劃與控制 3. 營運資產管理	4	
(九)商業禮儀		1. 服務的項目及要領 2. 商業常用之禮儀 3. 服務台禮儀之應用	2	
(十)商業未來發展		1. 商業未來的潛力市場 2. 未來商業的發展趨勢	2	
合 計			36	
學習評量 (評量方式)	1. 配合課程進度，進行單元評量及綜合評量，以適時掌握教學績效。 2. 採多元評量方式包含紙筆測驗、問答討論、小組報告及角色扮演等評量。 3. 依據評量結果，依學生個別差異，改進教材或實施補救教學。			
教學資源	1. 因應學生程度，編寫教材內容，並結合業界案例，以提昇實務經驗。 2. 彈性應用教學設備及教學媒體（如：新聞影片、電子雜誌資料庫等）。 3. 結合社區資源及產業合作，安排賣場參觀與訪談。			
教學注意事項	1. 注重實例學習，使學生能從「經驗中學習」，培養實務體驗能力。 2. 隨時培養學生正確的工作價值觀念。 3. 適應商業環境變遷，適時更新商業知能。 4. 教師教學後，應根據實際教學成效修訂教學計畫，以期改進教學方法。			

表 11-2-4-5桃園市立中壢商業高級中等學校 校訂實習科目教學大綱

科目名稱	中文名稱	會計實務		
	英文名稱	Accounting Practice Analysis		
師資來源	內聘			
科目屬性	選修			
	單科：實習科目			
	科目來源	學校自行規劃		
學生圖像	學習力、應變力			
適用科別	資料處理科	商業經營科		
	6	6		
	第三學年	第三學年		
建議先修科目	有，科目：會計學、會計實作			
教學目標 (教學重點)	1、熟悉財務會計之基本理論。2、熟練會計處理程序、培養帳務處理能力。3、了解商業會計法令，培養守法之觀念，涵養誠信之職業道德。			
教學內容				
主要單元(進度)		內容細項	分配節數	備註
(一) 平時會計程序		1、企業與會計簡介 2、從會計恆等式到財務報表 3、借貸法則、分錄與過帳	8	
(二) 期末會計程序及報表分析		1、調整分錄、結帳分錄與會計循環 2、財務報表簡介 3、財務報表分析之基本概念 4、經營績效及獲利能力分析	8	
(三) 買賣業之公司會計(1)		1、公司之概念 2、資本的投入	10	
(三) 買賣業之公司會計(2)		3、保留盈餘的變動 4、基本每股盈餘及本益比之運算應用	10	
(四) 現金及內部控制		1、現金簡介及零用金制度應用 2、銀行調節表	6	
(五) 買賣業之應收款項		1、應收款項的定義及內容 2、應收帳款及應收票據會計處理應用	12	
(六) 買賣業之存貨		1、存貨的介紹及會計處理應用 2、存貨數量、成本及後續之衡量	12	
(七) 投資		1、證券投資標的 2、交易目的證券投資之會計處理應用	6	
(八) 不動產、廠房及設備		1、長期營業用資產的定義及分類 2、不動產、廠房及設備之會計處理應用	14	
(九) 無形資產		無形資產基本概念及會計處理應用	6	
(十) 生物資產		生物資產基本概念及會計處理應用	2	
(十一) 負債		1、負債的定義及內容 2、負債相關會計處理應用	14	
合 計			108	
學習評量 (評量方式)	1、配合授課進度、進行單元評量及綜合評量，以便及時了解教學績效。2、評量內容應兼顧記憶、理解、應用及綜合分析。3、評量方式注重會計實作，培養會計實務能力。4、依據評量結果，改進教材、教法，實施補求或增廣教學。			
教學資源	1、教學時運用各項教學設備及媒體，以提供學習興趣。2、利用平板、PPT，擴增教學內容與教學效果。			
教學注意事項	1、本科目除輔導學生瞭解會計之意義及原則外，並能熟識商業會計法之會計處理，請多舉實例，以增進教學效果。2、本科目法規有修訂，請任任老師隨時搜集最新做法以資配合，以免與實務脫節。3、有關營業事業之會計處理，規定甚多，任課老師可視需要斟酌增減講授。			

表 11-2-4-6桃園市立中壢商業高級中等學校 校訂實習科目教學大綱

科目名稱	中文名稱	經濟實務		
	英文名稱	Economic Practice Analysis		
師資來源	內聘			
科目屬性	選修			
	單科：實習科目			
	科目來源	學校自行規劃		
學生圖像	國際力、學習力、應變力、關懷力			
適用科別	資料處理科	商業經營科		
	4	4		
	第三學年	第三學年		
建議先修科目	有，科目：經濟學			
教學目標 (教學重點)	1. 廣學經濟學知識 2. 可應用於生活實例分析與國際經濟環境現況研究。 3. 具備自我精進與系統思考能力，養成團隊合作與溝通協調之素養。 4. 具備邏輯分析與數量分析之能力，並省思自我的社會責任。			
教學內容				
主要單元(進度)		內容細項	分配節數	備註
(一)經濟概念探討		1. 經濟知識、經濟問題的實務討論 2. 經濟學研究方法分析 3. 現代經濟體系制度探討	3	
(二)需求與供給實務分析		1. 需求法則、需求、需求量的變化 2. 供給法則、供給、供給量的變化 3. 需求的價格彈性、供給價格彈性實務分析 4. 市場均衡與價格機能變化及影響 5. 政府政策對市場價格影響分析	8	
(三)消費行為研究		1. 慾望與消費的差異 2. 價格與價值的矛盾 3. 消費者均衡實務分析 4. 消費者剩餘研究 5. 家庭消費理論探討	5	
(四)生產理論探討		1. 生產要素分析 2. 生產者剩餘研究 3. 生產函數應用	3	
(五)成本理論探討		1. 產品價格與成本的關係 2. 短期成本、長期成本理論探討	6	
(六)市場結構剖析		市場結構完全競爭市場、不完全競爭市場、完全獨占市場短期與長期均衡分析	8	
(七)分配的影響		1. 所得分配實務分析 2. 社會福利討論	3	
(八)要素報酬研究		工資、地租、利息、利潤的實務分析與影響	4	
(十三)國民所得理論探討		1. 國民所得計算與限制 2. 目前經濟福利概念與社會指標	6	
(十四)所得水準的決定過程		1. 簡單的凱因斯模型計算與實務分析 2. 乘數原理的影響 3. 膨脹缺口、緊縮與節儉的矛盾 4. 政府支出與均衡所得實務分析	7	
(十五)貨幣與金融		1. 貨幣市場的供給與需求的概念 2. 貨幣市場的均衡 3. 貨幣學說的討論 4. 金融機構對存款貨幣創造過程 5. 中央銀行貨幣政策的影響	5	
(十六)政府經濟定位分析		1. 政府的角色與經濟的參與 2. 政府代理問題與公共選擇問題	2	
(十七)國家國際貿易政策分析		1. 國際貿易政策剖析 2. 國際投資概述 3. 外匯市場與匯率的決定實務說明 4. 目前國際經貿組織與區域經濟整合實務分析	6	
(十八)經濟波動與景氣影響		1. 經濟波動與景氣循環 2. 失業與就業的現況 3. 物價問題討論 3.1物價膨脹的影響與對策 3.2通貨緊縮的影響與對策 3.3台灣的物價實務分析	4	
(十九)國家經濟成長討論		1. 經濟成長與經濟發展差異 2. 當前主流-知識經濟時代 3. 經濟成長與環境保護的兩難	2	
合 計			72	
學習評量		1. 評量方式有觀察、作業評定、口試、筆試等方式進行。 2. 考核學生對生活實例與國際經濟新聞的認知與思考		

(評量方式)	能力。 3. 輔導學生自我學習，以明瞭學生學習的困難與成就。
教學資源	1. 坊間出版經濟學進階版本 2. 教師自編教材 3. 國際新聞分享 4. 圖書資料與網路文章
教學注意事項	1. 選擇適合學生程度的版本 2. 多與現實經濟狀況結合，導入學習，藉以引發動機 3. 配合單元性的不同，提出經濟學綜合性觀念 4. 根據教學單元進行進度，多以圖像記憶來取代文字記憶 5. 要時時觀察學生學習情況，以求學生更高階的學習成果

表 11-2-4-7桃園市立中壢商業高級中等學校 校訂實習科目教學大綱

科目名稱	中文名稱	資料庫系統實作		
	英文名稱	Database system application		
師資來源	內聘			
科目屬性	選修			
	單科：實習科目			
	科目來源	學校自行規劃		
學生圖像	學習力、應變力			
適用科別	資料處理科	商業經營科		
	4	4		
	第三學年	第三學年		
建議先修科目	有，科目：數位科技概論，數位科技應用			
教學目標 (教學重點)	1. 資料庫設計與管理的觀念 2. 建立Access 資料庫 3. 建立資料表 4. 資料表的操作 5. 索引與關聯 6. 建立尋找資料的查詢 7. 建立供輸入資料的表單 8. 建立列印資料的報表 9. 查詢的進階設計			
教學內容				
主要單元(進度)		內容細項	分配節數	備註
(一) 資料庫設計與管理的觀念		1. 資料庫概述 2. 資料庫模型 3. Microsoft Access 資料庫功能概述	4	
(二) 建立Access 資料庫		1. 資料庫設計的步驟 2. 建立一個空白桌面資料庫 3. 以資料庫範本建立資料庫 4. 開啟現存資料 5. 資料庫的操作	4	
(三) 建立資料表		1. 建立資料表的方法 2. 以設計檢視建立資料表 3. 自動編號、OLE 物件、超連結及查閱精靈 4. 計算及附件資料類型 5. 匯入資料表 6. 連結資料表	10	
(四) 資料表的操作		1. 資料表的複製 2. 設計檢視視窗的操作 3. 開啟資料表 4. 資料表的選取操作 5. 編輯欄位 6. 記錄的操作 7. 資料表的列印 8. 尋找及取代 9. 排序及移除排序 10. 篩選及移除篩選 11. 改變資料表的外觀 12. 資料表的刪除	12	
(五) 索引與關聯		1. 一般索引 2. 主索引 3. 索引對資料表的影響 4. 關聯的種類 5. 關聯的操作 6. 強迫參考完整性 7. 關聯的連接屬性 8. 子資料工作表的操作	6	
(六) 建立尋找資料的查詢		1. 建立查詢的方法 2. 以查詢精靈建立查詢 3. 交叉資料表查詢 4. 尋找欄位重複值 5. 尋找不吻合資料 6. 查詢應用於查閱欄位	6	
(七) 建立供輸入資料的表單		1. 表單的種類及建立表單的方法 2. 使用自動產生表單來建立表單 3. 建立分割表單 4. 建立多個項目表單 5. 資料工作表式表單 6. 表單精靈 7. 由多個資料表構成表單	4	
(八) 建立列印資料的報表		1. 報表的種類及建立報表的方法 2. 使用自動產生報表的方式來建立報表 3. 報表精靈 4. 標籤精靈 5. 明信片精靈 6. 多欄式報表	4	
(九) 查詢的進階設計		1. 以設計檢視自己建立查詢	6	

	<ol style="list-style-type: none"> 2. 選取查詢 3. 在查詢中執行計算 4. 查詢中使用臨界數值 5. 參數查詢 6. 自己設計交叉資料表查詢 7. 動作查詢 8. 查詢屬性 		
(十) 資料表的進階設計	<ol style="list-style-type: none"> 1. 欄位大小屬性 2. 輸入遮罩屬性 3. 格式屬性 4. 標題屬性 5. 預設值屬性 6. 驗證規則及驗證文字屬性 7. 必須有資料屬性 8. 允許零長度字串屬性 9. 索引屬性 10. 小數位數屬性 11. 新值屬性 12. Unicode 編碼屬性 13. 輸入法模式屬性 14. 輸入法語態屬性 15. 顯示控制項屬性 	4	
(十一) 表單的進階設計	<ol style="list-style-type: none"> 1. 建立計算控制項 2. 建立多重資料表的表單(子表單) 3. 建立下拉式方塊、清單方塊 4. 建立核取方塊、選項按鈕、切換按鈕 5. 建立指令按鈕 6. 建立選項群組 7. 設定表單背景圖片 8. 建立繫結物件框、圖像、未繫結物件框 9. 多頁式表單 10. 索引標籤表單 	4	
(十二) 報表的進階設計	<ol style="list-style-type: none"> 1. 認識報表設計的環境 2. 自己設計報表 3. 自己設計分群報表 4. 設計含子報表的報表 	4	
(十三) 結構化查詢語言	<ol style="list-style-type: none"> 1. 資料定義語言 2. 資料處理語言 3. SQL 查詢 	4	
合 計		72	
學習評量 (評量方式)	以筆試、實機測驗，平時評量應考核學生應用技巧、熟練程度及思考能力。		
教學資源	1. 電腦教室 2. 各項軟、硬體 3. 軟體操作手冊 4. 各式網路資源		
教學注意事項	1. 選用適當套裝軟體，並得合法版權。 2. 教學應以上機實習為主。 3. 建議以最新版教學軟體為教材，以利學生實際應用。		

表 11-2-4-8桃園市立中壢商業高級中等學校 校訂實習科目教學大綱

科目名稱	中文名稱	辦公室軟體應用		
	英文名稱	Office Suite Application		
師資來源	內聘			
科目屬性	選修			
	單科：實習科目			
	科目來源	學校自行規劃		
學生圖像	學習力、應變力			
適用科別	資料處理科	商業經營科		
	4	4		
	第三學年	第三學年		
建議先修科目	有，科目：數位科技概論，數位科技應用			
教學目標 (教學重點)	1. 培養操作套裝軟體的基本知識及能力。2. 培養對資料庫軟體的設計與查詢能力。3. 整合辦公室軟體實務應用，包括資料庫(Access)、統計分析(Excel)、文書處理(Word)。4. 具備電腦軟體應用乙級檢定之「資料歸納分析、統計、資料處理」能力。5. 熟練套裝軟體的整合應用以具備職場電腦操作能力提升工作效率。			
教學內容				
主要單元(進度)	內容細項		分配節數	備註
(一) 資料庫設計與管理的觀念	1. 資料庫概述 2. 資料庫模型 3. Microsoft Access 資料庫功能概述		4	
(二) 建置與取得外部資料	1. 資料庫設計的步驟 2. 建立一個空白桌面資料庫 3. 匯入/出現存資料表 4. 資料庫的基本操作		4	
(三) 依要求建立資料表	1. 關聯式資料庫介紹 2. 關聯的要素、類型與屬性 3. 以設計檢視完成資料表之新增、修改查詢 4. 以建立器設計具跨資料表之查詢欄位 5. 以總計功能完成具群組、合計的查詢欄位 6. 建立資料表查詢之準則		12	
(四) 資料分析軟體的操作	1. 活頁簿的基本操作 2. 工作表函數基本應用 3. 工作表資料的排序與進階篩選 4. 工作表資料工具應用 5. 工作表資料群組、小計應用 6. 資料圖表建置 7. 資料圖表直線圖、橫條圖之設定與應用 8. 資料圖表圓形圖之設定與應用 9. 資料圖表版面配置、格式設定與應用 10. 資料圖表來源轉換功能應用 11. 資料圖表 OLE連結應用		12	
(五) 資料分析軟體進階應用	1. 建立樞紐分析表 2. 樞紐分析表報表排序與篩選應用 3. 樞紐分析表列標籤、欄標籤值設定與應用 4. 樞紐分析表值、值欄位設定值 5. 樞紐分析表計算應用 6. 樞紐分析表資料重新整理、來源變更應用 7. 樞紐分析表小計、總計之應用 8. 樞紐分析報表版面配置及空白列應用		10	
(六) 文書編輯軟體基本應用	1. 版面配置與設定應用 2. 文件編輯之字型、段落、樣式基本操作 3. 文件樣式之新增、修改、套用、變更等應用 4. 文件頁首、頁尾格式設定與應用 5. 文件表格建置基本應用 6. 文件表格格式化基本應用 7. 文件表格列與欄之新增、刪除應用 8. 文件表格對齊方式、儲存格編排應用 9. 文件表格分割與合併應用 10. 文件表格公式、排序應用		12	
(七) 文書編輯軟體進階應用	1. 文件目錄建立 2. 文件目錄樣式設定、修改、套用 4. 文件章節附註、註腳應用 5. 文件書目管理、引文標註應用 6. 文件圖表標號及交互參照應用 7. 文件圖表目錄建立、修改、套用 8. 文件索引與項目標記之應用		8	
(八) 檢定題庫應用與練習	1. 外部資料表匯入 2. 關聯資料表建立與查詢 3. 資料表報表準則設定、排序、群組、小計 4. 資料工作表分析編排、格式套用、公式應用		10	

	5. 資料圖表產生與編輯 6. 資料報表文件編輯及列印設定	
合 計		72
學習評量 (評量方式)	以筆試、實機測驗，平時評量應考核學生應用技巧、熟練程度及思考能力。	
教學資源	1. 電腦教室 2. 各項軟、硬體 3. 軟體操作手冊 4. 各式網路資源	
教學注意事項	1. 選用適當套裝軟體，並得合法版權。 2. 教學應以上機實習為主。 3. 建議以最新版教學軟體為教材，以利學生實際應用。	

表 11-2-4-9桃園市立中壢商業高級中等學校 校訂實習科目教學大綱

科目名稱	中文名稱	會計實作		
	英文名稱	Accounting Practice		
師資來源	內聘			
科目屬性	選修			
	單科：實習科目			
	科目來源	學校自行規劃		
學生圖像	學習力、應變力			
適用科別	商業經營科	資料處理科		
	2	2		
	第二學年第一學期	第二學年第一學期		
建議先修科目	有，科目：會計學			
教學目標 (教學重點)	1、分析會計處理程序，綜合應用於帳務處理。 2、了解公司會計的基本概念 3、熟悉各項資產項目之帳務處理。 4、應用負債項目之帳務處理。 5、應用權益項目之帳務處理。 6、培養守法之觀念，涵養誠信之職業道德。			
教學內容				
主要單元(進度)		內容細項	分配節數	備註
(一) 公司會計		1、公司之概念 2、資本的投入 (1) 股票的種類 (2) 股票的發行 3、保留盈餘的變動 (1) 保留盈餘的來源 (2) 盈餘的指撥 (3) 現金股利及股票股利的發放 (4) 權益變動表的編製 4、基本每股盈餘及本益比	6	
(二) 現金及內部控制		1、現金的定義及內部控制 2、零用金制度 3、銀行調節表	2	
(三) 應收款項		1、應收款項的定義及內容 2、應收帳款 3、應收票據	4	
(四) 存貨		1、存貨的定義 2、存貨數量的衡量 3、存貨成本的衡量 4、存貨的後續衡量	6	
(五) 投資		1、證卷投資標的 2、交易目的證卷投資之會計處理 (1) 投資之取得 (2) 投資之持有 (3) 投資之處分	5	
(六) 不動產、廠房及設備		1、長期營業用資產的定義及分類 2、不動產、廠房及設備認列、衡量及處分	4	
(七) 無形資產		1、無形資產基本概念 2、無形資產原始認列 3、無形資產認列後衡量及處分	3	
(八) 生物資產		1、生物資產基本概念 2、生物資產原始認列 3、生物資產認列後衡量及處分	2	
(九) 負債		1、負債的定義及內容 2、流動負債 (1) 確定性流動負債 (2) 或有事項及負債準備 3、非流動負債 (1) 應付公司債的意義及發行 (2) 溢折價攤銷及到期一次還本	4	
合 計			36	
學習評量 (評量方式)	1、配合授課進度、進行單元評量及綜合評量，以便及時了解教學績效。 2、評量內容應兼顧記憶、理解、應用及綜合分析。 3、評量方式注重會計實作，培養會計實務能力。 4、依據口試、筆試、筆記、習作結果，改進教材、教法，實施補求或增廣教學。			
教學資源	1、教學時運用各項教學設備除個人電腦外，亦可用筆設型電腦、平板電腦或智慧型手機等相關行動裝置設備。 2、教師教學應充分利用教材、教具及其他教學資源(圖書館、網路)。			
教學注意事項	1、教學內容及次序安排，應參考教材大綱之內涵，以符合課程目標。 2、教學方法應兼顧認知、技能、情意三方面之教學。 3、注重會計知識學習。			

表 11-2-4-10桃園市立中壢商業高級中等學校 校訂實習科目教學大綱

科目名稱	中文名稱	資訊科技應用		
	英文名稱	Application of Information Technology		
師資來源	內聘			
科目屬性	選修			
	單科：實習科目			
	科目來源	學校自行規劃		
學生圖像	應變力			
適用科別	資料處理科			
	2			
	第二學年			
建議先修科目	有，科目：資訊科技			
教學目標 (教學重點)	1.電腦科技新知 2.電腦硬體新知 3.電腦作業系統新知 4.電腦軟體應用新知 5.電腦網路與應用新知 6.電腦網路原理新知 7.網頁設計新知 8.電子商務新知 9.網路安全與法規新知 10.雲端文書處理軟體 11.雲端簡報軟體 12.雲端試算表軟體 13.雲端影像處理軟體 14.雲端影音處理軟體 15.程式語言進階			
教學內容				
主要單元(進度)		內容細項	分配節數	備註
(一) 電腦科技新知		1. 電腦科技在生活方面的嶄新應用 2. 資訊安全與保護新知	1	
(二) 電腦硬體新知		1. 電腦的組成與架構 2. 電腦主機與零組件 3. 電腦周邊設備與連接 4. 綠色電腦介紹	4	
(三) 電腦作業系統新知		最新作業系統介紹與操作	1	
(四) 電腦軟體應用新知		1. 智慧財產權與軟體授權 2. 封閉與開放格式及國際標準 3. 雲端軟體的介紹	1	
(五) 電腦網路與應用新知		1. 網路社群服務 2. 搜尋引擎進階	2	
(六) 電腦網路原理新知		1. 網路標準與通訊協定 2. IPV6位址	2	
(七) 網頁設計新知		HTML 5.0介紹	1	
(九) 網路安全與法規新知		網路犯罪新手法與防範	1	
(十) 雲端文書處理軟體		1. 軟體環境介紹及基本操作 2. 雲端文件的基本編輯功能 3. 文件輸出格式與列印與協作	4	
(十一) 雲端簡報軟體		1. 雲端投影片設計 2. 投影片放映與文件輸出格式	2	
(十二) 雲端試算表軟體		1. 軟體環境介紹及基本操作 2. 公式函數與統計圖表 3. 資料管理及樞紐分析表 4. 文件輸出格式與列印	4	
(十三) 雲端影像處理軟體		1. 基本操作與相片編修 2. 影像輸出格式與列印	2	
(十四) 雲端影音處理軟體		1. 影音數位化原理 2. 影音的剪輯與特效 3. 影音輸出格式	2	
(十五) 程式語言進階		1. 程式語言的發展與種類 2. 基本資料型態、常數、變數與運算式 3. Visual Basic 2010 Express環境介紹及基本操作 4. 程式語言的基本結構 5. 陣列、函數與副程式	9	
合 計			36	
學習評量 (評量方式)	以筆試、實機測驗，平時評量應考核學生應用技巧及思考能力。			
教學資源	1. 板書講述 2. 電腦教室 3. 各項軟、硬體 4. 軟體操作手冊 5. 各式網路資源			
教學注意事項	1. 適當套裝軟體，並得合法版權。 2. 教學著重培養學生專業知識與務實技能。 3. 建議以新版教學軟體為教材，以利學生實際應用。			

五、彈性學習時間之充實(增廣)/補強性課程(全學期授課)

表 11-2-5-1桃園市立中壢商業高級中等學校 校訂科目教學大綱

彈性學習時間充實(增廣)/補強性 課程教學大綱

科目名稱	中文名稱	租稅申報實務		
	英文名稱	Tax Filing Practice		
師資來源	內聘			
科目屬性	充實(增廣)性			
適用科別	商業經營科、資料處理科			
節/週	每週1節，共18週			
開課年級/學期	第三學年			
教學目標(教學重點)	1.能瞭解各項租稅申報概念。2.處理綜合所得稅之申報。3.強化日常稅務申報之專業能力			
教學內容				
主要單元(進度)		內容細項	分配節數	備註
(一)緒論		1.租稅的基本概念 2.租稅法之意義及原則	8	
(二)綜合所得稅		1.原則與概念 2.我國現行綜合所得稅介紹 3.房地合一稅制 4.例題說明	10	
(三)遺產稅		1.基本概念 2.遺產稅課稅相關內容	6	
(四)贈與稅		1.基本概念 2.贈與稅課稅相關內容	6	
(五)稅捐稽徵法		1.稽徵程序 2.行政救濟 3.租稅罰法	6	
合 計			36	
學習評量(評量方式)	個人上課表現、紙筆測驗、個人範例申報、分組討論			
教學資源	審定版課本、教師自編講義、國稅局案例			
教學注意事項	1.學科：從營業稅、所得稅專業主題研究與實務解析，由稅法導入實務演變，讓學員了解實務上運用情形。 2.技能：適時補充最新稅務法規條款的修法，幫助學生在報稅時能更加了解稅務會計申報方式，並有效加強學員於日常稅務申報之專業能力。 3.品德：有效強化稅務處理能力，避免產生錯誤之風險，提升企業稅務申報之效益；並將所學運用於工作上，提升學生在財稅會計上應用的知識技能與工作價值。			

表 11-2-5-2桃園市立中壢商業高級中等學校 校訂科目教學大綱

彈性學習時間充實(增廣)/補強性 課程教學大綱

科目名稱	中文名稱	英文會話	
	英文名稱	English Conversation	
師資來源	內聘		
科目屬性	充實(增廣)性		
適用科別	商業經營科、資料處理科		
節/週	每週1節，共18週		
開課年級/學期	第三學年		
教學目標(教學重點)	一、引導學生聽及說出技術型高級中等學校階段基本字詞，並應用於實用情境之溝通。二、引導學生聽懂日常簡易對話、短篇故事、簡易廣播，並能記下要點。三、引導學生能依主題或情境以英語簡短介紹或描述自己、家人、朋友或職場。四、引導學生能依主題或情境以英語作簡單的提問或回答問題。		
教學內容			
主要單元(進度)	內容細項	分配節數	備註
(一)英聽:二人簡短對話	1. 文本相關之技術型高級中等學校階段所學字詞及句型的生活溝通。 2. 技術型高級中等學校階段句子的正確發音及適切語調。 3. 日常簡短對話的要點及生活用語。	5	
(二)英聽:多人簡短對話	1. 文本相關之技術型高級中等學校階段所學字詞及句型的生活溝通。 2. 技術型高級中等學校階段句子的正確發音及適切語調。 3. 日常簡易對話及職場簡易對話的要點。 4. 文化知識與語言能力、生活與職場中的問題解決之道。 5. 多元文化、文化差異。	6	
(三)英聽:短篇故事	1. 文本相關之技術型高級中等學校階段所學字詞及句型的生活溝通。 2. 技術型高級中等學校階段句子的正確發音及適切語調。 3. 短篇故事的要點。 4. 簡易短文或故事的主旨或大意。 5. 多項訊息的比較、歸類、排序。	6	
(四)英聽:簡易廣播	1. 文本相關之技術型高級中等學校階段所學字詞及句型的生活溝通。 2. 技術型高級中等學校階段句子的正確發音及適切語調。 3. 簡易廣播的要點。 4. 多項訊息的比較、歸類、排序。 5. 原則的類推、問題解決之道。	6	
(五)英語問答	1. 文本相關之技術型高級中等學校階段所學字詞及句型的生活溝通。 2. 技術型高級中等學校階段句子的正確發音及適切語調。 3. 符合情境或場景的人際溝通。 4. 語言及非語言的溝通策略(如請求重述、手勢、表情等) 5. 國際社會的基本生活禮儀。	7	
(六)英語短講	1. 文本相關之技術型高級中等學校階段所學字詞及句型的生活溝通。 2. 技術型高級中等學校階段句子的正確發音及適切語調。 3. 簡短談話或故事的轉述。 4. 圖片描述。 5. 引導式討論。	6	
合計		36	
學習評量(評量方式)	紙筆聽力測驗、個人課堂表現、課後錄音作業、小組報告或短劇演出等。		
教學資源	市售英語雜誌及相關教材、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：應以真實生活情境的英語會話應用為主。 4. 教學資源：多元化取材，以追求貼近真實語境的呈現。 5. 教師可多提醒學生非正式之口語用法跟書面資料上呈現方式之不同(如：語氣無法以文字呈現；文法、用字遣詞之不同等)。		

表 11-2-5-3桃園市立中壢商業高級中等學校 校訂科目教學大綱

彈性學習時間充實(增廣)/補強性 課程教學大綱

科目名稱	中文名稱	數學實作	
	英文名稱	Mathematical Practice	
師資來源	內聘		
科目屬性	補強性		
適用科別	商業經營科、資料處理科		
節/週	每週1節，共18週		
開課年級/學期	第三學年		
教學目標 (教學重點)	1. 引導學生能夠了解所學習的數學概念、運算與關係。並能夠運用數學概念、程序或方法解決問題。 2. 引導學生做資料整理，分析數據，並判讀數據所呈現的含意。 3. 引導學生能夠連結並應用數學的概念、程序或方法到日常生活或專業學科情境。並在實作中體驗到數學的價值。 4. 引導學生看懂並且會使用數學符號，且因為數學符號是國際共通的語言，故可與國際接軌。 5. 引導學生能夠運用電腦軟體或各項科技工具，處理數學、日常生活或專業學科領域的問題(包含學習與應用)。		
教學內容			
主要單元(進度)	內容細項	分配節數	備註
(一)坐標系與函數圖形	1. 數線、絕對值 2. 平面座標系 3. 配方法 4. 線型函數 5. 二次函數	2	
(二)直線方程式	1. 斜率 2. 直線方程式	2	
(三)式的運算	1. 多項式的基本概念 2. 因式分解 3. 除法定理與餘式定理 4. 分式 5. 一元二次不等式	3	
(四)三角函數	1. 比與比值 2. 角度的基本性質 3. 銳角三角函數 4. 任意角的三角函數 5. 正弦定理 6. 餘弦定理 7. 正弦函數、餘弦函數週期現象的表徵	4	
(五)平面向量	1. 向量的坐標表示法 2. 向量的內積 3. 向量的作圖	2	
(六)圓與直線	1. 圓方程式 2. 圓與直線的關係	2	
(七)數列與級數	1. 等差數列與等差級數 2. 等比數列與等比級數	2	
(八)方程式	1. 一元一次方程式 2. 一元二次方程式 3. 二元一次聯立方程式組	3	
(九)二元一次不等式及其應用	1. 一元一次不等式 2. 二元一次不等式 3. 線性規劃	4	
(十)指數與對數	1. 指數與指數函數 2. 對數與對數函數 3. 常用對數及其應用	3	
(十一)三角函數的應用	三角測量	3	
(十二)排列組合	1. 直線排列 2. 重複排列 3. 組合 4. 二項式定理	3	
(十三)機率與統計	1. 集合的基本概念 2. 機率的運算 3. 數學期望值 4. 統計的基本概念 5. 統計資料整理 6. 統計量分析	3	
合 計		36	
學習評量 (評量方式)	紙筆測驗、個人上課表現、小組討論		
教學資源	技術型高中-數學領域課程綱要、審定版課本與教師手冊		
教學注意事項	教材編選：用審定版技術型高中數學課本 教學方法：講述法、合作學習、小組討論		

六、特殊需求領域課程