

備查文號：

桃園市政府教育局中華民國109年2月15日桃教高字第1090012275號函 備查

高級中等學校課程計畫
桃園市立中壢商業高級中等學校
學校代碼：033407

技術型課程計畫書

本校109年1月8日108學年度第2次課程發展委員會會議通過

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21日

學校基本資料表

學校校名	桃園市立中壢商業高級中等學校			
技術型高中	專業群科	商業與管理群:商業經營科;國際貿易科;資料處理科		
	建教合作班			
	重點產業專班	產學攜手合作專班		
		產學訓專班		
		就業導向課程專班		
		雙軌訓練旗艦計畫		
其他				
綜合型高中	學術學程:1年級不分群;學術社會學程;學術自然學程			
進修部	商業與管理群:商業經營科;資料處理科			
特殊教育及特殊類型	1. 綜合職能科 2. 綜合職能科			
聯絡人	處 室	教務處	電 話	03-4929871#1212
	職 稱	課務組長	行動電話	個資不予顯示
	姓 名	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

協力力

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

國際力

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

學習力

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

應變力

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

關懷力

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

肆、課程發展組織要點

桃園市立中壢商業高級中等學校課程發展委員會組織要點

88年校務會議通過

94.11.09課發會修訂通過

95.01.18校務會議修訂通過

95.11.20課發會修訂通過

96.01.26校務會議修訂通過

96.11.28課發會修訂通過

99.11.10課發會修訂通過

104.11.10課發會修訂通過

105.1.20校務會議修訂通過

107.2.23校務會議修訂通過

107.06.29校務會議修訂通過

108.01.18校務會議修訂通過

一、依據：

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

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

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

(四) 教育部105.06.01修正之高級中等教育法。

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

三、組織：本會設委員若干人，委員均為無給職，其組成方式如下：

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

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

(三) 特殊需求領域課程教師1人：特教組長。

(四) 各年級導師代表3人：由各年級導師推選之。

(五) 教師會代表1人：由教師會推派之。

(六) 家長會代表3人：由家長會推派之，其中1位為特殊教育學生家長代表。

(七) 業界代表1人：由校長遴聘具實務經驗之相關產業人士。

(八) 社區代表1人：由校長遴聘熱心社區教育人士。

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

(十) 學生代表2人：由班代大會推選之，其中技高代表與綜高代表各1名。

(十一) 委員任期一年，自當年度8月1日至隔年度7月31日止。

四、本委員會之執掌如下：

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

(二) 研議校訂必修科目與彈性學習，並審查課程內容。

(三) 審查與統整各學科課程計畫，並審議學校課程計畫。

(四) 審議各科課程異動與調整。

(五) 審議與課程相關之法規，送校務會議議決。

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

(七) 其他有關教材審查及課程發展事宜。

(八) 負責課程與教學的自主評鑑，完成自主評鑑結果並提出改進計畫。

五、本委員會運作方式如下：

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

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

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

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

(五) 本委員會得視需要，另行邀請學者專家、其他相關人員列席諮詢或研討。

(六) 本會之行政工作，由教務處主辦，相關單位協辦。

六、本委員會設下列組織：(以下簡稱研究會)

(一) 各學科教學研究會：由學科教師組成之，由召集人召集並擔任主席。

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

(三) 各群課程研究會：

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

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

(四) 研究會針對專業議題討論時，得邀請業界代表或專家學者參加。

七、各研究會之任務如下：

(一) 規劃校訂必修和選修科目，以供學校完成各科和整體課程設計。

(二) 規劃跨群科或學科的課程，提供學生多元選修和適性發展的機會。

(三) 協助辦理教師甄選事宜。

(四) 辦理教師或教師社群的教學專業成長，協助教師教學和專業提升。

(五) 辦理教師公開備課、授課和議課，精進教師的教學能力。

(六) 發展多元且合適的教學模式和策略，以提升學生學習動機和有效學習。

(七) 選用各科的教科用書，以及研發補充教材或自編教材。

(八) 擬定教學評量方式與標準，作為實施教學評量之依據。

(九) 協助轉學生原所修課程的認定和後續課程的銜接事宜。

(十) 其他課程研究和發展之相關事宜。

八、各研究會之運作原則如下：

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

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

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

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

(五) 經各研究會審議通過之案件，由科(群)召集人具簽送本委員會審議辦理。

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

九、本組織要點經校務會議通過後實施，修正時亦同。

伍、課程發展與規劃

一、一般科目教學重點

表5-1 一般科目教學重點與學生圖像對應表

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

公民與社會	【總綱之教學目標】	啟發學生對全球永續的責任意識，省思對地球環境保護的態度，進而思考經濟活動與環境永續之關係。	●	●		●		
		培養學生對不同區域有不同人權議題的討論與研究，進而增強對人權議題的感受與評論，並且了解追求經濟發展外，人權的捍衛更為重要。	●		●	●	○	
		啟發學生認識文化的多元性，並尊重多元文化，進而面對跨國企業、跨國移工議題，以及全球化議題時有多元的思考角度。		○	●		●	
		引導學生培養道德發展與判斷的知能。增進尊重人性、自律負責與公平正義的信念與情懷。養成實踐倫理價值的行為。				●	●	●
		培養個人的主體意識，以及自律自治、自我實現的素養。展現自信與人溝通及表達，並尊重與關照顧客之需求，以良善的品德及團隊合作精神，在國內外商場中展現溝通協調與國際移動力。	●				●	○
		引導學生瞭解人權基本概念與價值，發展對人權的信念。增強對人權的感受與評價，養成參與實踐權的行動。並重視職業倫理與環保議題及公民意識之素養。	●	○	●	○	●	
		培養學生對人權的關懷，透過思考、討論得以更加健全品格教育的發展。並具備對勞動法令規章與相關議題的思辨與對話素養，展現公民意識與社會責任。			●			●
		啟發學生體認文化的豐富與多樣性，維護多元文化價值。並具備跨文化與性別溝通的能力，展現公民意識、尊重不同性別、欣賞多元文化、國際視野及國際移動力之素養。	○	●	●			●
自然科學領域	自然科學	01						
		【總綱之教學目標】						
	物理(A)	【總綱之教學目標】	透過小組實驗操作，培養學生分析實驗數據的能力，並能判讀數據所呈現的含意。	●		●	●	
			引導學生培養獨立閱讀科學文章的能力，並能掌握文章的重點，理解科學語言。			●	○	
			培養學生能運用科學證據或理論，理解因果關係，進而提出不同論點。				●	●
			培養學生能察覺問題，規劃最佳化的問題解決活動，並以科學方法並利用資訊工具解決。	○		●	●	
	化學(A)	【總綱之教學目標】	經由學習自然科學，培養學生探索的興趣與熱忱，建立科學理論基礎，學習科學新知，且能將其理論結合資訊科技，做相關應用與推論。			●	●	○
			透過生活相關的實驗設計，讓學生分成小組操作，使學生學會觀察生活中常見商品的化學特性，並了解簡單的製作過程及基本成分，進而學習分析成本與目前售價之間的差異。	●		●	●	
引導學生培養閱讀科學文章與辨識媒體資訊的能力，並能掌握商業活動背後隱藏的科學重點，理解商品與商業行為背後蘊藏的科學語言。			●		●	○		
培養學生了解最新高科技材料，並能知道未來商品發展的脈動與走向，了解材料與商品研發間密不可分的關係。				○	●	●		
培養學生能察覺問題，規劃最佳化的問題解決活動，並以科學方法解決。			○		●	●		
培養學生經由系統性的自然科學方法，提升科學發展趨勢的關注，並能結合多元的專業知能與資訊，充實生活經驗，以因應社會變遷，並能適應科技時代生活。			○		●	●	○	
藝術領域	音樂	【總綱之教學目標】	引導學生了解各國音樂家的背景及歷史事件，以及延伸出來的國家認同與人文關懷。		●	○	●	
		透過原住民音樂與文化藝術，啟發學生了解原住民的文化歷史與內涵。			○	●		
	美術	【總綱之教學目標】	培養學生藉由不同藝術作品，了解創作者想對人權議題的探討。			○	●	
			藉由不同時代藝術作品，引導學生了解各地的文化風俗，尊重不同文化差異與傳承人文文化。		●	○		
綜合活動領域	生命教育	【總綱之教學目標】	引導學生身心靈、感性與理性、行為與意志的統整，覺察與調適自我的情緒，與他人及環境的關係得以和諧共融。			○	●	
			透過小組分享與合作，培養樂於行善與助人的情懷，願意關注社會公共議題，引導學生能在反思及生活實踐中學習與成長。	●		○	●	
	家政	【總綱之教學目標】	01					
法律	【總綱之教學目標】	【總綱之教學目標】	引導學生探索青少年的兩性相處議題、親密關係發展、以及法律規範，培養正確的兩性觀念作為未來經營幸福婚姻關係之預備。			○	●	

與生活		透過法治教育傳達人權的理念及公平正義的價值，進而養成學生尊重人權及法治的行為與態度。			●	●	●
		引導學生認識何謂性騷擾、性侵害與性霸凌，進而啟發學生理解性別角色的突破與差異，以及消弭性別歧視及尊重身體自主權。			●	○	●
		結合商業概論中有關智慧財產權法規(商標法、專利法、著作權法、營業秘密法)及消保法與公平交易法的介紹，加深、加廣法律知識的灌輸。			●	○	●
		結合會計學之公司會計章節，介紹公司法108年修正內容方向與重點補充，讓學生對未來公司治理更有方向與概念。	●	●	●	●	○
健康與護理	【總綱之教學目標】	運用合作學習與情境學習，引導學生思考再作出決定，展現出積極、正向的生命態度；課程設計人與人真實連結，實踐人際與心理健康的執行。(健康與護理)	●		○	●	●
	體育	【總綱之教學目標】	引導學生於體育課程中的異質性分組活動，藉以體認性別間在體力及技術上的差異，學習尊重及包容。	●			○
		【總綱之教學目標】	引導學生於校園內的定向越野活動，利用機會教育來幫助學生了解更廣泛且更深層的環境與人類發展意義。		○	●	●
		【總綱之教學目標】	引導學生於分組競賽中，尊敬且服從裁判之判決，友愛同組夥伴並尊重對手，以實現比賽整體公平性為最大目標。	●	○		●
全民國防教育	【總綱之教學目標】	透過全民國防課程及實彈射擊訓練活動，培養學生具備國際視野與愛國情操，實踐個人的國家責任。			●		○
		透過國家安全與國際情勢的認識，引導學生具備分析國際情勢與國家發展的系統思考能力，面對影響國家安全的各種挑戰，體認與自身之關係。			●		○
		透過災害防救實作及演練，培養學生災害風險管理與防救知能，養成災害防救行動的態度與責任感。	●			○	
		介紹國防科技武器，啟發學生關注國防議題，進而提升具備國家認同之意識。			○		●
		藉由國際戰爭事件的介紹，引導學生討論戰爭啟示，培養其了解人權存在的事實、基本概念與對人文之關懷。		○			●

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

二、群科教育目標與專業能力

表5-2 群科教育目標、科專業能力與學生圖像對應表

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

備註：

1. 各科教育目標、科專業能力：請參照群科課程綱要之規範敘寫。

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

三、群科課程規劃

(一) 商業經營科(401)

科專業能力：

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

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

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

備註：

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

(二) 國際貿易科(402)

科專業能力：

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

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

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

備註：

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

(三) 資料處理科(404)

科專業能力：

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

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

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

備註：

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

四、科課程地圖

(一) 商業經營科(&4010)

商業經營科-科課程地圖		勤耕壩商成為商管領航的前瞻學校		厚植壩商學子樸實博雅的核心素養		商業經營科 產業需求/職場進路
一上	一下	二上	二下	三上	三下	
部訂必修						
國語文(3) 英語文(2) 數學(3) 歷史(1) 地理(1) 公民與社會(1) 音樂(1) 健康與護理(1) 體育(2) 全民國防教育(1) 商業概論(2) G 數位科技概論(2) DG 會計學(3) AG 門市經營實務(2) AF	國語文(3) 英語文(2) 數學(3) 歷史(1) 地理(1) 公民與社會(1) 音樂(1) 健康與護理(1) 體育(2) 全民國防教育(1) 商業概論(2) G 數位科技概論(2) DG 會計學(3) AG 門市經營實務(2) AF	國語文(3) 英語文(2) 化學(1) 美術(1) 體育(2) 會計學(2) AG 經濟學(4) G 數位科技應用(2) D 行銷實務(2) C 會計軟體應用(2) A	國語文(3) 英語文(2) 化學(1) 美術(1) 體育(2) 會計學(2) AG 經濟學(4) G 數位科技應用(2) D 行銷實務(2) C 會計軟體應用(2) A	國語文(2) 英語文(2) 物理(1) 生物教育(1) 法律與生活(1) 體育(2) 商業概論(2) F 金融與證券投資實務(1) B	國語文(2) 英語文(2) 物理(1) 生物教育(1) 法律與生活(1) 體育(2) 商業概論(2) F 金融與證券投資實務(1) B	1.門市銷售人員 2.行銷企畫人員 3.會計、出納、記帳人員
校訂必修						
國文閱讀指導(1) 英文閱讀指導(2) 數學實作(1) 配帳實作(2) AG 文書處理(1) D	國文閱讀指導(1) 英文閱讀指導(2) 數學實作(1) 配帳實作(2) AG 文書處理(1) D	國文作文指導(1) 英文會話(2) 數學(3) 數學實作(1) 小論文入門(2) CDF	國文作文指導(1) 英文會話(2) 數學(3) 數學實作(1) 專題實作(2) CDF	經濟實務分析(3) G 會計實務分析(4) G	經濟實務分析(3) G 會計實務分析(4) G	
校訂選修						
		民法概要實務(2)→民法概要實務(2) 稅務法規實務(2)→稅務法規實務(2)	民法概要實務(2)→民法概要實務(2) 稅務法規實務(2)→稅務法規實務(2)	商法實例研析(2)→商法實例研析(2)	商法實例研析(2)→商法實例研析(2)	會計、出納、記帳人員
		應用心理學實務(2)→應用心理學實務(2) 網路商店經營實務(2)→網路商店經營實務(2) 商務禮儀與應對技巧(2)→商務禮儀與應對技巧(2)	應用心理學實務(2)→應用心理學實務(2) 網路商店經營實務(2)→網路商店經營實務(2) 商務禮儀與應對技巧(2)→商務禮儀與應對技巧(2)	基礎日語實務(2)→基礎日語實務(2) 基礎韓語實務(2)→基礎韓語實務(2)	基礎日語實務(2)→基礎日語實務(2) 基礎韓語實務(2)→基礎韓語實務(2)	門市銷售人員
		簡報系(2)→簡報系(2) 程式語言實務(2)→程式語言實務(2)	簡報系(2)→簡報系(2) 程式語言實務(2)→程式語言實務(2)	企業管理實務(2)→企業管理實務(2) 多媒體製作(2)→多媒體製作(2) 口語表達與專題演說(2)→口語表達與專題演說(2) 餐點製作行銷實務(2)→餐點製作行銷實務(2)	企業管理實務(2)→企業管理實務(2) 多媒體製作(2)→多媒體製作(2) 口語表達與專題演說(2)→口語表達與專題演說(2) 餐點製作行銷實務(2)→餐點製作行銷實務(2)	行銷企畫人員
彈性學習團體活動						
彈性學習(1) 團體活動(2)	彈性學習(1) 團體活動(2)	彈性學習(1) 團體活動(2)	彈性學習(1) 團體活動(2)	彈性學習(1) 團體活動(2)	彈性學習(1) 團體活動(2)	
彈性學習課程內容：自主學習、選手培訓、充實(增廣)/補強性教學或學校特色活動						
商業經營科-科專業能力						
A. 具備會計理論、門市服務專業知識及實務能力。 B. 具備金融知識、相關法律常識及投資理財規劃能力。 C. 具備微型創業及企業經營管理、行銷企畫撰寫及簡報溝通協調的基本能力。 D. 具備資訊科技應用能力。 E. 具備商業禮儀、職業道德、閱讀分析、語言溝通之基礎能力。 F. 具備相關領域終身學習的能力。						

(二) 國際貿易科(&4020)

國際貿易科-科課程地圖		勤耕壩商成為商管領航的前瞻學校		厚植壩商學子樸實博雅的核心素養		國際貿易科 產業需求/職場進路
一上	一下	二上	二下	三上	三下	
部訂必修						
國語文(3) 英語文(2) 數學(3) 歷史(1) 地理(1) 公民與社會(1) 音樂(1) 健康與護理(1) 體育(2) 全民國防教育(1) 商業概論(2) G 數位科技概論(2) DG 會計學(3) EG 國際貿易實務(2) A	國語文(3) 英語文(2) 數學(3) 歷史(1) 地理(1) 公民與社會(1) 音樂(1) 健康與護理(1) 體育(2) 全民國防教育(1) 商業概論(2) G 數位科技概論(2) DG 會計學(3) EG 國際貿易實務(2) A	國語文(3) 英語文(2) 化學(1) 美術(1) 體育(2) 會計學(2) EG 經濟學(4) G 數位科技應用(2) DG 國際貿易實務(2) A 會計軟體應用(2) E	國語文(3) 英語文(2) 化學(1) 美術(1) 體育(2) 會計學(2) EG 經濟學(4) G 數位科技應用(2) DG 國際貿易實務(2) A 會計軟體應用(2) E	國語文(2) 英語文(2) 物理(1) 生物教育(1) 法律與生活(1) 體育(2) 貿易英文實務(1) AC 商業概論(2) B	國語文(2) 英語文(2) 物理(1) 生物教育(1) 法律與生活(1) 體育(2) 貿易英文實務(1) AC 商業概論(2) B	1.貿易業務基層人員 2.會展產業人員 3.會計、出納、採購人員
校訂必修						
國文閱讀指導(1) 英文閱讀指導(2) 數學實作(1) 配帳實作(2) EG 文書處理(1) DG	國文閱讀指導(1) 英文閱讀指導(2) 數學實作(1) 配帳實作(2) EG 文書處理(1) DG	國文作文指導(1) 英文會話(2) 數學(3) 數學實作(1) 小論文入門(2) AD	國文作文指導(1) 英文會話(2) 數學(3) 數學實作(1) 專題實作(2) AD	經濟實務分析(3) G 會計實務分析(4) G	經濟實務分析(3) G 會計實務分析(4) G	
校訂選修						
		民法概要實務(2)→民法概要實務(2) 稅務法規實務(2)→稅務法規實務(2)	民法概要實務(2)→民法概要實務(2) 稅務法規實務(2)→稅務法規實務(2)	商法實例研析(2)→商法實例研析(2) 貿易會計實務(2)→貿易會計實務(2)	商法實例研析(2)→商法實例研析(2) 貿易會計實務(2)→貿易會計實務(2)	會計、出納、採購人員
		韓國商業實務(2)→韓國商業實務(2) 財經時事專題應用(2)→財經時事專題應用(2)	韓國商業實務(2)→韓國商業實務(2) 財經時事專題應用(2)→財經時事專題應用(2)	基礎日語實務(2)→基礎日語實務(2) 基礎韓語實務(2)→基礎韓語實務(2) 基礎法語實務(2)→基礎法語實務(2) 基礎西班牙語實務(2)→基礎西班牙語實務(2) 投資理財實務(2)→投資理財實務(2)	基礎日語實務(2)→基礎日語實務(2) 基礎韓語實務(2)→基礎韓語實務(2) 基礎法語實務(2)→基礎法語實務(2) 基礎西班牙語實務(2)→基礎西班牙語實務(2) 投資理財實務(2)→投資理財實務(2)	貿易業務基層人員
		應用心理學實務(2)→應用心理學實務(2) 國際禮儀應用(2)→國際禮儀應用(2) 會展行銷實務(2)→會展行銷實務(2) 料理製作行銷實務(2)→料理製作行銷實務(2)	應用心理學實務(2)→應用心理學實務(2) 國際禮儀應用(2)→國際禮儀應用(2) 會展行銷實務(2)→會展行銷實務(2) 料理製作行銷實務(2)→料理製作行銷實務(2)	全球產業分析(2)→全球產業分析(2) 多媒體製作(2)→多媒體製作(2) 口語表達與專題演說(2)→口語表達與專題演說(2)	全球產業分析(2)→全球產業分析(2) 多媒體製作(2)→多媒體製作(2) 口語表達與專題演說(2)→口語表達與專題演說(2)	會展產業人員
彈性學習團體活動						
彈性學習(1) 團體活動(2)	彈性學習(1) 團體活動(2)	彈性學習(1) 團體活動(2)	彈性學習(1) 團體活動(2)	彈性學習(1) 團體活動(2)	彈性學習(1) 團體活動(2)	
彈性學習課程內容：自主學習、選手培訓、充實(增廣)/補強性教學或學校特色活動						
國際貿易科-科專業能力						
A. 具備國際貿易專業知識及實作能力。 B. 具備企劃案撰寫、商業溝通及策劃展覽攤位的能力。 C. 具備外語溝通與應用能力。 D. 具備資訊科技應用能力。 E. 具備會計理論與實務操作能力。 F. 具備商業禮儀與職業道德之基礎素養。 G. 做好職涯規劃並培養自我瞭解與終身學習的能力。						

(三) 資料處理科(&4040)

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

	一上	一下	二上	二下	三上	三下																	
部定必修	國語文(3) 英語文(2) 數學(3) 歷史(1) 地理(1) 公民與社會(1) 音樂(1) 健康與護理(1) 體育(2) 全民國防教育(1)	國語文(3) 英語文(2) 數學(3) 歷史(1) 地理(1) 公民與社會(1) 音樂(1) 健康與護理(1) 體育(2) 全民國防教育(1)	國語文(3) 英語文(2) 美術(1) 體育(2) 會計學(2) AE 經濟學(4) AE 數位科技應用(2) DE 多媒體製作與應用(3) F	國語文(3) 英語文(2) 美術(1) 體育(2) 會計學(2) AE 經濟學(4) AE 數位科技應用(2) DE 多媒體製作與應用(3) F	國語文(2) 英語文(2) 物理(1) 化學(1) 生命教育(1) 法律與生活(1) 體育(2)	國語文(2) 英語文(2) 物理(1) 化學(1) 生命教育(1) 法律與生活(1) 體育(2)	資料處理科 產業需求/職場進路 1.軟體設計人員 2.多媒體、平面設計、美編、網頁設計人員 3.行政人員、研究助理																
校訂必修	國文閱讀指標(1) 英文閱讀指標(2) 數學實作(1) 文書處理(1) DG	國文閱讀指標(1) 英文閱讀指標(2) 數學實作(1) 文書處理(1) DG	國文作文指標(1) 英文會話(2) 數學實作(1) 創意實作入門(2) DG	國文作文指標(1) 英文會話(2) 數學實作(1) 專題實作(2) DG	經濟實務分析(3) G 會計實務分析(4) G	經濟實務分析(3) G 會計實務分析(4) G																	
校訂選修	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td>會計實作(2) AE</td> <td>會計實作(2) AE</td> <td>應用文(2) 英文文法(2) 數學進階(4) 商業經營實務(2) AE 資訊科技應用(1)D</td> <td>應用文(2) 英文文法(2) 數學進階(4) 資訊科技應用(1)D</td> </tr> <tr> <td>選 程式設計進階實作(2)→程式設計進階實作(2)</td> <td>選 網路程式設計實作(2)→網路程式設計實作(2)</td> <td>選 網頁設計(2)→網頁設計(2)</td> <td>選 數位影音實務(2)→數位影音實務(2)</td> </tr> <tr> <td>選 基礎韓語實務(2)→基礎韓語實務(2)</td> <td>選 辦公室軟體應用(2)→辦公室軟體應用(2)</td> <td>選 計算機實務(2)→計算機實務(2)</td> <td>選 辦公室軟體應用(2)→辦公室軟體應用(2)</td> </tr> <tr> <td>選 口語表達與標題漫話(2)→口語表達與標題漫話(2)</td> <td>選 商業文類輕修學(2)→商業文類輕修學(2)</td> <td>選 資料庫系統實作(2)→資料庫系統實作(2)</td> <td>選 商業文類輕修學(2)→商業文類輕修學(2)</td> </tr> </table>						會計實作(2) AE	會計實作(2) AE	應用文(2) 英文文法(2) 數學進階(4) 商業經營實務(2) AE 資訊科技應用(1)D	應用文(2) 英文文法(2) 數學進階(4) 資訊科技應用(1)D	選 程式設計進階實作(2)→程式設計進階實作(2)	選 網路程式設計實作(2)→網路程式設計實作(2)	選 網頁設計(2)→網頁設計(2)	選 數位影音實務(2)→數位影音實務(2)	選 基礎韓語實務(2)→基礎韓語實務(2)	選 辦公室軟體應用(2)→辦公室軟體應用(2)	選 計算機實務(2)→計算機實務(2)	選 辦公室軟體應用(2)→辦公室軟體應用(2)	選 口語表達與標題漫話(2)→口語表達與標題漫話(2)	選 商業文類輕修學(2)→商業文類輕修學(2)	選 資料庫系統實作(2)→資料庫系統實作(2)	選 商業文類輕修學(2)→商業文類輕修學(2)	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
會計實作(2) AE	會計實作(2) AE	應用文(2) 英文文法(2) 數學進階(4) 商業經營實務(2) AE 資訊科技應用(1)D	應用文(2) 英文文法(2) 數學進階(4) 資訊科技應用(1)D																				
選 程式設計進階實作(2)→程式設計進階實作(2)	選 網路程式設計實作(2)→網路程式設計實作(2)	選 網頁設計(2)→網頁設計(2)	選 數位影音實務(2)→數位影音實務(2)																				
選 基礎韓語實務(2)→基礎韓語實務(2)	選 辦公室軟體應用(2)→辦公室軟體應用(2)	選 計算機實務(2)→計算機實務(2)	選 辦公室軟體應用(2)→辦公室軟體應用(2)																				
選 口語表達與標題漫話(2)→口語表達與標題漫話(2)	選 商業文類輕修學(2)→商業文類輕修學(2)	選 資料庫系統實作(2)→資料庫系統實作(2)	選 商業文類輕修學(2)→商業文類輕修學(2)																				
彈性學習團體活動	彈性學習(1) 彈性學習(1) 彈性學習(1) 彈性學習(1) 彈性學習(1) 彈性學習(1) 團體活動(2) 團體活動(2) 團體活動(2) 團體活動(2) 團體活動(2) 團體活動(2)						資料處理科-科專業能力 A. 具備職業道德與管理實務之能力 B. 具備軟體設計的能力 C. 具備網頁設計及網路技術能力 D. 具備整合應用資訊技術的能力 E. 具備相關領域終身學習之能力 F. 具備數位多媒體設計及社群媒體之應用能力 具備網路應用的能力。 G. 具備自我了解與團隊互助合作之能力																

陸、群科課程表

一、教學科目與學分(節)數表

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

課程類別	領域 / 科目及學分數		授課年段與學分配置						備註		
			第一學年		第二學年		第三學年				
名稱	名稱	學分	一	二	一	二	一	二			
部定必修	語文	國語文	16	3	3	3	3	2	2		
		英語文	12	2	2	2	2	2	2		
	數學	數學	6	3	3					B版	
		社會	歷史	2	1	1					
			地理	2	1	1					
	公民與社會		2	1	1						
	一般科目	自然科學	物理	2				1	1	A版	
			化學	2			1	1		A版	
	藝術	音樂	2	1	1						
		美術	2			1	1				
	綜合活動	生命教育	2					1	1		
		法律與生活	2					1	1		
	健康與體育	健康與護理	2	1	1						
		體育	12	2	2	2	2	2	2		
		全民國防教育	2	1	1						
		小計	68	16	16	9	9	9	9	部定必修一般科目總計68學分	
專業科目	商業概論	4	2	2							
	數位科技概論	4	2	2							
	會計學	10	3	3	2	2					
	經濟學	8			4	4					
	小計	26	7	7	6	6	0	0	部定必修專業科目總計26學分		

實習科目	數位科技應用	4			2	2				
	商業溝通	2						2		
	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					1	1		
	小計	20	2	2	6	6	1	3	部定必修實習科目總計20學分	
	專業及實習科目合計	46	9	9	12	12	1	3		
	部定必修合計	114	25	25	21	21	10	12	部定必修總計114學分	

表 6-1-1 商業與管理群商業經營科 教學科目與學分(節)數檢核表(續)

109學年度入學新生適用

課程類別		領域 / 科目及學分數		授課年段與學分配置				備註		
				第一學年		第二學年			第三學年	
名稱	學分	名稱	學分	一	二	一	二	一	二	
校訂科目	一般科目	國文作文指導	2			1	1			
		數學	6			3	3			
		國文閱讀指導	2	1	1					
		英文會話	4			2	2			
		數學實作	4	1	1	1	1			
		英文閱讀指導	4	2	2					
		小計	22	4	4	7	7			校訂必修一般科目總計22學分
校訂必修	實習科目	會計實務分析	8					4	4	
		記帳實作	4	2	2					
		經濟實務分析	6					3	3	
		專題實作	2				2			實習分組
		文書處理	2	1	1					
		小論文入門	2			2				實習分組
		小計	24	3	3	2	2	7	7	校訂必修實習科目總計24學分
校訂必修	特殊需求領域	學習策略	6	1	1	1	1	1	1	
		小計	6	1	1	1	1	1	1	校訂必修特殊需求領域總計6學分
校訂必修學分數合計			46	7	7	9	9	7	7	校訂必修總計46學分
校訂選修	一般科目	英文文法	4					2	2	
		數學進階	8					4	4	
		應用文	4					2	2	
		最低應選修學分數小計	16							校訂選修一般科目總計16學分
校訂選修	實習科目	計算機應用	6					3	3	
		商業經營實務	2					2		
		商務禮儀與應對技巧	4			2	2			同科跨班 AA7選1
		稅務法規實務	4			2	2			同科跨班 AA7選1
		民法概要實務	4			2	2			同科跨班 AA7選1
		應用心理學實務	4			2	2			同科跨班 AA7選1
		程式語言實務	4			2	2			同科跨班 AA7選1
		簡報秀	4			2	2			同科跨班 AA7選1
		網路商店經營實務	4			2	2			同科跨班 AA7選1
		多媒體製作	4					2	2	同科跨班 AD7選1
		商事事實例研析	4					2	2	同科跨班 AD7選1
		企業管理實務	4					2	2	同科跨班 AD7選1
		餐點製作行銷實務	4					2	2	同科跨班 AD7選1
		基礎韓語實務	4					2	2	同科跨班 AD7選1
		基礎日語實務	4					2	2	同科跨班 AD7選1
口語表達與標題漫話	4					2	2	同科跨班 AD7選1		
最低應選修學分數小計	16							校訂選修實習科目總計64學分		
校訂選修	特殊需求	生活管理	6	1	1	1	1	1	1	
		社會技巧	6	1	1	1	1	1	1	
		職業教育	2						1	1

求 領 域	功能性動作訓練	6	1	1	1	1	1	1	
	小計	20	3	3	3	3	4	4	校訂選修特殊需求領域總計20學分
	校訂選修學分數合計	32			2	2	15	13	校訂選修總計80學分數
每週團體活動時間(節數)	12	2	2	2	2	2	2		
每週彈性學習時間(節數)	6	1	1	1	1	1	1		
每週總上課時間(節數)	210	35	35	35	35	35	35		

表 6-1-2 商業與管理群國際貿易科 教學科目與學分(節)數檢核表

109學年度入學新生適用

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

表 6-1-2 商業與管理群國際貿易科 教學科目與學分(節)數檢核表(續)

109學年度入學新生適用

課程類別		領域 / 科目及學分數		授課年段與學分配置						備註
名稱	學分	名稱	學分	第一學年		第二學年		第三學年		
				一	二	一	二	一	二	
校訂科目	一般科目 22學分 11.46%	國文作文指導	2			1	1			
		數學	6			3	3			
		國文閱讀指導	2	1	1					
		英文會話	4			2	2			
		數學實作	4	1	1	1	1			
		英文閱讀指導	4	2	2					
		小計	22	4	4	7	7			校訂必修一般科目總計22學分
校訂必修	實習科目 24學分 12.5%	會計實務分析	8					4	4	
		記帳實作	4	2	2					
		經濟實務分析	6					3	3	
		專題實作	2				2			實習分組
		文書處理	2	1	1					
		小論文入門	2			2				實習分組
		小計	24	3	3	2	2	7	7	校訂必修實習科目總計24學分
特殊需求領域		學習策略	6	1	1	1	1	1	1	
		小計	6	1	1	1	1	1	1	校訂必修特殊需求領域總計6學分
校訂必修學分數合計			46	7	7	9	9	7	7	校訂必修總計46學分
校訂選修	一般科目 16學分 8.33%	英文文法	4					2	2	
		數學進階	8					4	4	
		應用文	4					2	2	
		最低應選修學分數小計	16							
校訂選修	實習科目 16學分 8.33%	計算機應用	6					3	3	
		商業經營實務	2					2		
		財經時事導讀應用	4			2	2			同科跨班 AB9選1
		民法概要實務	4			2	2			同科跨班 AB9選1
		應用心理學實務	4			2	2			同科跨班 AB9選1
		程式語言實務	4			2	2			同科跨班 AB9選1
		服務學習活動企劃實務	4			2	2			同科跨班 AB9選1
		料理製作行銷實務	4			2	2			同科跨班 AB9選1
		跨國商業實務	4			2	2			同科跨班 AB9選1
		國際禮儀應用	4			2	2			同科跨班 AB9選1
		會展行銷實作	4			2	2			同科跨班 AB9選1
		投資理財實務	4					2	2	同科跨班 AE10選1
		基礎西班牙語實務	4					2	2	同科跨班 AE10選1
		多媒體製作	4					2	2	同科跨班 AE10選1
		商事法實例研析	4					2	2	同科跨班 AE10選1
		基礎韓語實務	4					2	2	同科跨班 AE10選1
貿易會計實務	4					2	2	同科跨班 AE10選1		
基礎法語實務	4					2	2	同科跨班 AE10選1		

	基礎日語實務	4					2	2	同科跨班 AE10選1
	全球產業分析	4					2	2	同科跨班 AE10選1
	口語表達與標題漫話	4					2	2	同科跨班 AE10選1
	最低應選修學分數小計	16							校訂選修實習科目總計84學分
特殊 需求 領域	生活管理	6	1	1	1	1	1	1	
	社會技巧	6	1	1	1	1	1	1	
	職業教育	2						1	1
	功能性動作訓練	6	1	1	1	1	1	1	
	小計	20	3	3	3	3	4	4	校訂選修特殊需求領域總計20學分
	校訂選修學分數合計	32			2	2	15	13	校訂選修總計100學分數
	每週團體活動時間(節數)	12	2	2	2	2	2	2	
	每週彈性學習時間(節數)	6	1	1	1	1	1	1	
	每週總上課時間(節數)	210	35	35	35	35	35	35	

表 6-1-3 商業與管理群資料處理科 教學科目與學分(節)數檢核表

109學年度入學新生適用

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

表 6-1-3 商業與管理群資料處理科 教學科目與學分(節)數檢核表(續)

109學年度入學新生適用

課程類別		領域 / 科目及學分數		授課年段與學分配置				備註			
				第一學年		第二學年			第三學年		
名稱	學分	名稱	學分	一	二	一	二	一	二		
校訂必修	一般科目 22學分 11.46%	國文作文指導	2			1	1				
		數學	6			3	3				
		國文閱讀指導	2	1	1						
		英文會話	4			2	2				
		數學實作	4	1	1	1	1				
		英文閱讀指導	4	2	2						
		小計	22	4	4	7	7			校訂必修一般科目總計22學分	
	實習科目 24學分 12.5%	會計實務分析	8					4	4		
		記帳實作	4	2	2						
		經濟實務分析	6					3	3		
		創意實作入門	2			2				實習分組	
		專題實作	2				2			實習分組	
		文書處理	2	1	1						
	小計	24	3	3	2	2	7	7	校訂必修實習科目總計24學分		
	特殊需求領域	學習策略	6	1	1	1	1	1	1		
		小計	6	1	1	1	1	1	1	校訂必修特殊需求領域總計6學分	
	校訂必修學分數合計			46	7	7	9	9	7	7	校訂必修總計46學分
	校訂選修	一般科目 16學分 8.33%	英文文法	4					2	2	
			數學進階	8					4	4	
			應用文	4					2	2	
			最低應選修學分數小計	16							校訂選修一般科目總計16學分
		實習科目 16學分 8.33%	會計實作	4			2	2			
資訊科技應用			2					1	1		
商業經營實務			2					2			
程式設計進階實作			4			2	2			同科跨班 AC6選1	
資料庫系統實作			4			2	2			同科跨班 AC6選1	
應用心理學實務			4			2	2			同科跨班 AC6選1	
基礎韓語實務			4			2	2			同科跨班 AC6選1	
網頁設計			4			2	2			同科跨班 AC6選1	
口語表達與標題漫話			4			2	2			同科跨班 AC6選1	
網路程式設計實作			4					2	2	同科跨班 AF5選1	
計算機實務			4					2	2	同科跨班 AF5選1	
辦公室軟體應用			4					2	2	同科跨班 AF5選1	
數位影音實務			4					2	2	同科跨班 AF5選1	
商業文類輕鬆學			4					2	2	同科跨班 AF5選1	
最低應選修學分數小計		16							校訂選修實習科目總計52學分		
特殊需求領域		生活管理	6	1	1	1	1	1	1		
		社會技巧	6	1	1	1	1	1	1		
		職業教育	2					1	1		
	功能性動作訓練	6	1	1	1	1	1	1			
	小計	20	3	3	3	3	4	4	校訂選修特殊需求領域總計20學分		
校訂選修學分數合計			32			4	4	13	11	校訂選修總計68學分數	
每週團體活動時間(節數)			12	2	2	2	2	2	2		

每週彈性學習時間(節數)	6	1	1	1	1	1	1	
每週總上課時間(節數)	210	35	35	35	35	35	35	

二、課程架構表

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

109學年度入學新生適用

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

表 6-2-2 商業與管理群國際貿易科 課程架構表(以科為單位, 1 科 1 表)

109學年度入學新生適用

項目		相關規定		學校規劃情形		說明
				學分數	百分比(%)	
一般科目	部定		66-76 (34.4-39.6%)		68	35.42 %
	校訂	必修	各校課程發展組織自訂		22	11.46 %
		選修			16	8.33 %
	合 計				106	55.21 %
專業及實習科目	部定	專業科目	學分(依總綱規定)		26	13.54 %
		實習科目	學分(依總綱規定)		20	10.42 %
		專業及實習科目合計		60 學分為限		46

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

表 6-2-3 商業與管理群資料處理科 課程架構表(以科為單位，1 科 1 表)
109學年度入學新生適用

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

備註：

- 1、百分比計算以「應修習總學分」為分母。
- 2、上課總節數 = 應修習總學分 + 六學期團體活動時間合計 + 六學期彈性教學時間合計。
- 3、部定及校訂必修學分數合計依課程規劃及實施要點規定不得超過 160 學分。

柒、團體活動時間規劃

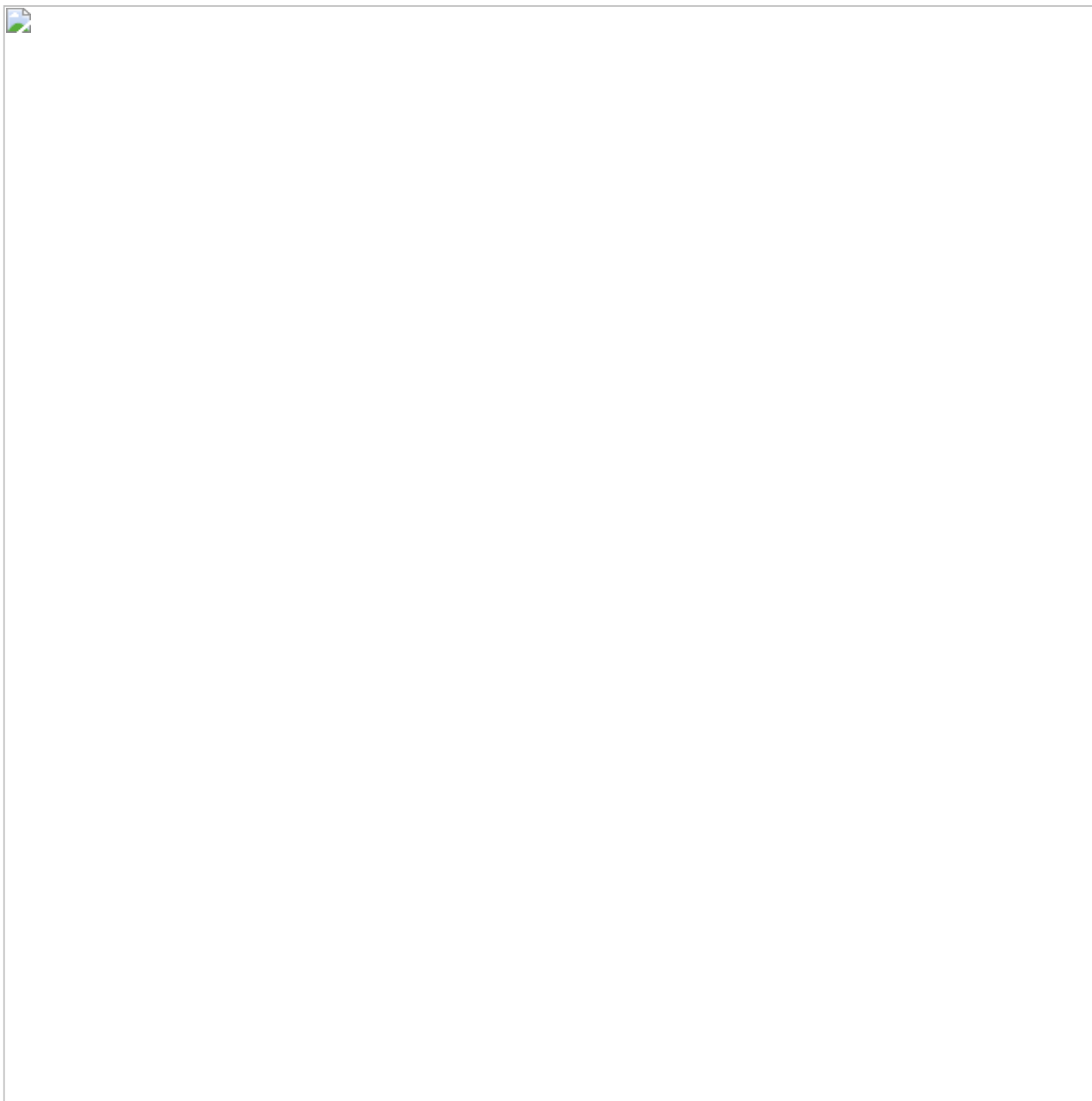
說明：

1. 團體活動時間每周教學節數以2-3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，惟社團活動每學年不得低於24節。
2. 學校宜以三年整體規劃、逐年實施為原則，一學年或一學期之總節數配點實際教學需要，彈性安排各項活動，不受每週1節或每週班級活動、社團活動各1節之限制。
3. 節數：請務必輸入阿拉伯數字，切勿輸入其他文字。

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	
2	社團活動	14	14	14	14	14	14	
3	週會或講座	4	4	4	4	4	4	
	合計	36	36	36	36	36	36	(節/學期)
		2	2	2	2	2	2	(節/週)

捌、彈性學習時間實施規劃表

一、彈性學習時間實施相關規定



二、學生自主學習實施規範



桃園市立中壢商業高級中等學校彈性學習時間實施要點

107年9月21日課程發展委員會初版訂定

107年10月17日課程發展委員會修訂

- 一、桃園市立中壢商業高級中等學校（以下簡稱本校）為落實彈性學習時間之實施，依據教育部103年11月28日臺教授國部字第1030135678A號發布之十二年國民基本教育課程綱要總綱（以下簡稱總綱），以及107年2月21日教育部臺教授國部字第1060148749B號令訂定發布「高級中等學校課程規劃及實施要點」，特訂定本校彈性學習時間實施要點（以下簡稱本實施要點）。
- 二、依學生學習需求與本校特色發展條件，規劃安排本校學生自主學習、選手培訓、充實（增廣）、補強性教學及學校特色活動等。以達到拓展學生學習面向，減少學生學習落差，促進學生適性發展的目的。
- 三、本校技高各年級每週規劃1節彈性學習時間。相關規劃事宜，依下列原則辦理：
 - （一）技高一年級、技高二年級彈性學習時間：以班際特色活動、特色講座、生涯探索及進路介紹為主軸，與團體活動搭配規劃，由學務處主辦。另得視學生需要開設充實（增廣）之全學期授課課程，由實習處與教務處合辦。
 - （二）技高三年級彈性學習時間：以充實（增廣）/補強性教學為規劃主軸，由學生依其興趣及意願選課，由教務處主辦。
 - （三）選手培訓：教師就代表學校參加縣市級以上競賽之選手，規劃與競賽相關之培訓內容，實施培訓指導；由教師向教務處申請（得由教師檢附報名資料、校內簽呈或其他證明文件）核准後實施。
 - （四）自主學習：本校專業群科學生依本實施要點與「學生自主學習實施規範」之規定申請自主學習。
- 四、本校綜高各年級每週規劃3節彈性學習時間。綜高一年級、綜高二年級彈性學習時間依不同學習目標，分三種類型分別規劃，綜高三年級彈性學習時間參照普通型高中之加深加廣選修課程安排配搭。相關規劃事宜，依下列原則辦理：
 - （一）綜高一年級、綜高二年級彈性學習時間-1：

以班際特色活動、特色講座、生涯探索及進路介紹為主軸，與團體活動搭配規劃，由學務處主辦。
 - （二）綜高一年級、綜高二年級彈性學習時間-2：
 1. 綜高一年級為試探學生未來進路之需求，以參訪鄰近大學與科技大學之科系及系所學群介紹與體驗為規劃主軸，由教務處主辦。
 2. 綜高二年級以學生自主學習（含基礎先備課程）為規劃主軸，由教務處與圖書館合作辦理，其中自主學習另訂定「學生自主學習實施規範」說明實施、管理與輔導事宜。為協助學生培養自主學習基本能力，落實自主學習成效，高二第一學期安排自主學習基礎先備課程。
 - （三）綜高一年級、綜高二年級彈性學習時間-3：

以充實（增廣）/補強性教學為規劃主軸，由學生依其興趣及意願選課，由教務處主

辦。

(四)綜高三年級彈性學習時間：

以充實(增廣)/補強性教學為規劃主軸，參照普通型高中之加深加廣選修課程安排配搭，由教務處主辦。另考量大學多元入學及四技二專甄選入學之升學輔導需求，有關升學進路介紹、生涯探索、模擬面試訓練、學習歷程檔案之自傳及學習計畫撰寫訓練等，由輔導室辦理。

(五)選手培訓：教師就代表學校參加縣市級以上競賽之選手，規劃與競賽相關之培訓內容，實施培訓指導；由教師向教務處申請（得由教師檢附報名資料、校內簽呈或其他證明文件）核准後實施。

五、本校服務群綜職科各年級每週規劃 1 節彈性學習時間。相關規劃事宜，依下列原則辦理：
彈性學習時間：以班際特色活動、特色講座、生涯探索及進路介紹為主軸，與團體活動搭配規劃，由學務處主辦，其餘時間由教務處安排短期性補強性教學或特殊需求領域課程。

六、本校進修部彈性學習時間之規劃，以充實(增廣)/補強性教學為規劃主軸，由學生依其興趣與意願選課，由進修部教學組主辦。

七、彈性學習時間之相關規定：

(一)出缺勤管理：學生彈性學習期間之出缺勤管理由學務處主責，參與課程學生名單由各教學或活動主辦處室統整交生輔組進行出缺勤管理作業，學生須依據本校「學生出缺席考查處理辦法」辦理請假事宜。

(二)學生彈性學習時間之場地與指導教師安排由主辦處室與教務處協商安排後，由教務處公告。

(三)授課及指導鐘點費：

1. 學生自主學習：依本校「學生自主學習實施規範」辦理。

2. 選手培訓：指導學生選手培訓者，依實際指導節數，核發教師指導鐘點費。

3. 充實(增廣)/補強性教學：

(1) 個別教師擔任充實(增廣)/補強性教學課程全學期授課者，得列計為其每週教學節數。

(2) 二位以上教師依序擔任全學期充實(增廣)/補強性教學之部分課程授課者，各該教師授課比例滿足全學期授課時，得分別列計教學節數；授課比例未滿足全學期授課時，依其實際授課節數核發教師授課鐘點費。

(3) 個別教師擔任補強性教學短期授課之教學活動者，依其實際授課節數核發教師授課鐘點費。

4. 學校特色活動：

(1) 由學校辦理之例行性、獨創性活動或服務學習，不另行核發鐘點費。

(2) 單元(主題)組合之全學期特色活動：依各該教師實際授課節數核發教師授課鐘點費。

5. 鐘點費核對及發放：由主辦處室提行政會報確認後，教學組統一造冊支給。

八、學生彈性學習時間為課綱規定各校課程計畫必要之安排，學校行政須擔負師資配排之權責，教師有擔任授課或指導之義務。

九、本實施要點經「課程發展委員會議」通過後施行，並納入本校課程計畫，修正時亦同。

桃園市立中壢商業高級中等學校學生自主學習實施規範

107年9月21日課程發展委員會初版訂定

107年10月17日課程發展委員會修訂

108年11月7日課程發展委員會修訂

一、依據

中華民國 107 年 2 月 21 日臺教授國部字第 1060148749B 號令訂定「高級中等學校課程規劃及實施要點」。

二、目的

激發學生學習興趣，培養有效學習基本能力，進而終身學習。

三、實施原則與申請方式

- (一)學生自主學習於每週「彈性學習時間」所定節次實施。
- (二)綜高學生於修業年限內，自主學習合計應至少達 18 節。
- (三)學生申請自主學習，應填具「學生自主學習計畫申請書」(可參考附件 1 格式)，內容包括「學習主題、學習目標、學習方法與策略、進度監控、成果發表及所需設備」等。自主學習計畫應經指導教師及務處審查通過並取得家長同意。
- (四)學生自主學習之申請，得由個人或小組(至多 5 人)於自主學習先備課程結束後，向教務處遞送相關申請表件。
- (五)學生第一次申請自主學習，應先修習自主學習先備課程，以利學習規劃並充實自主學習基本知能。

四、自主學習先備課程

- (一)教務處應於學生自主學習實施前，開設自主學習先備課程，讓學生習得有效學習及擬定學習計畫的基本知能。
- (二)學生自主學習先備課程，若以微課程方式開設，教師依授課比例，滿足全學期授課者，得列計教學時數；非每週授課或自主學習「指導教師」，均以核支鐘點費計酬。
- (三)A. 以本校綜合型高中二年級為例，說明學生自主學習先備課程開設方式：
綜高二年級，共有 4 個班級，學生最多 148 人，全學期可開設班級數 1.2 至 1.5 倍之自主學習先備微課程，供學生(5 或)6 選 3，每週授課 1 節，合計 18 節；每門課程設定選修人數上限 28；全學期分成三個階段，實施跑班上課。
B. 綜高自主學習先備課程開設名稱及節數，建議如下：
 - 資訊素養與自主學習(甲班)(6 節)
 - 資訊素養與自主學習(乙班)(6 節)
 - 閱讀素養與自主學習(6 節)
 - 專題研究與自主學習(6 節)
 - 圖書館利用與自主學習(6 節)

● 線上資源與自主學習(6節)

(四)自主學習先備課程教材，應納入指導「學生自主學習計畫」之撰寫。

(五)技高自主學習先備課程於高二上學期進行，開設 16 節自主學習先備課程，課程內容以指導學生提升自學力及撰寫自主學習計畫為原則。

五、學生自主學習場地規劃

(一)學校辦理學生自主學習前，由圖書館負責盤點可供使用之場域，並列表統計，以利場地安排及出缺勤管理規劃。茲舉例如下：(每學期視情況調整)

功能規劃	地點	間數/每間座位	最大容納人數	輔導管理人數 (以 6 班為例)
低噪音自習區 (可筆電上網)	圖一或 B1 自習室	圖一/130 B1/100	230	1(同性質場地 視人數集中)
安靜閱讀區	圖二 K 中	1/92	92	1(人數少時可 合併前項場地)
團體討論區一	圖四封閉小間	4/3~5	20	1
團體討論區二	圖五小間	10/4~6	60	
視聽學習區	圖四視聽區	4/2~3	12	1
資料檢索區一	圖三公用電腦	1/8	8	
資料檢索區二	圖四公用電腦	1/8	8	
資訊檢索區三	電腦教室	2~4/40	160	1
其它	校園各場所	視情況	視情況	1

(二)學生應於自主學習申請計畫書，敘明所需場所及設備，由學校考量資源分配及學習相關性，核定使用之。場地不足時以定期輪動方式，滿足大多數學習者需求。

六、學生輔導與管理

(一)學生自主學習指導教師，應鼓勵學生依個人興趣、需求、人格或能力特質，選定自主學習主題，類型可包含「專題研究、閱讀計畫、競賽準備、技藝學習、實做體驗、志工服務、課程延伸探索或補強」等。

(二)學生自主學習指導教師，預設由教務處指派「該生學習計畫撰寫之指導教師」擔任；「小組」之團體指導教師，由教務處以平均分派為原則，指派計畫撰寫指導教師擔任之。學生亦可自行徵詢或邀請指導教師，經教務處同意後擔任，但以義務指導、不核支鐘點費為原則。

(三)每位指導教師之指導學生人數，以 15 人以上、30 以下為原則。指導教師應於學生自主學習期間，定期與學生進行個別或團體之晤談指導，以瞭解學生自主學習進度、提供學習建議，並完成「學生自主學習指導紀錄表」(可參考附件 2 格式)。

- (四)學生應於自主學習各階段結束後，將「自主學習指導紀錄表」及「學生自主學習成果紀錄表」(可參考附件3格式)提交指導教師審閱後送教務處彙整成冊。
- (五)指導教師得就學生自主學習內容、方法、進度監控、目標達成率、成果發表、自行評估等學習歷程之各個面向，給予學習調整建議。
- (六)學生自主學習場域，以校內為原則；由圖書館依學生學習型態及需求，分配學生自主學習場地、設備之使用，並得以輪調方式，發揮資源利用效益與公平性。
- (七)學生自主學習之出缺勤管理及環境維護，由指導教師負責。
- (八)指導教師可鼓勵學生將自主學習成果彙整，納入學生學習歷程檔案。

七、其它相關事項

- (一)學生自主學習期間，如遇全校共同之重要活動，應配合全程參與。
- (二)本實施規範經「課程發展委員會議」通過後施行，並納入本校課程計畫，修正時亦同。

桃園市立中壢商業高級中等學校彈性學習時間

學生自主學習計畫申請書

學生 資料	班 級	學 號	姓 名
學習 主題			
學習 類型	<input type="checkbox"/> 閱讀計畫 <input type="checkbox"/> 志工服務 <input type="checkbox"/> 專題研究 <input type="checkbox"/> 藝文創作 <input type="checkbox"/> 技藝學習 <input type="checkbox"/> 競賽準備 <input type="checkbox"/> 實做體驗 <input type="checkbox"/> 課程延伸 <input type="checkbox"/> 其他：_____		
學習 環境 需求	<input type="checkbox"/> 低噪音自習(筆電) <input type="checkbox"/> 安靜閱讀 <input type="checkbox"/> 小組討論區 <input type="checkbox"/> 小組視聽學習區 <input type="checkbox"/> 電腦資料檢索 <input type="checkbox"/> 多媒體製作 <input type="checkbox"/> 一般教室 <input type="checkbox"/> 其他：_____ (若使用其他處室或場地，須經該場地負責人核章)		
學習 內容 規劃	週次	實施內容與進度	
	1	可寫自行準備事項	
	2		
	3		
	4		
	5		
	6		
	7		
	8		
	9		
	10		

	11	
	12	
	13	
	14	
	15	
	16	
	17-20	可自行調整結束週次，最好能列入學習成果紀錄、發表等
學習 主題 及 目標	<p>建議內容：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 定此學習主題的動機或需求 2. 主題範圍要明確並切合實際執行狀況（例：時間長短、場地設備…） 3. 目標要具體（例：通過X級檢定、完成XX作品、學會XX能力…） 	
學習 方法 或 策略	<p>建議內容：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 選擇的教材或學習資源為何？說明選擇的理由 2. 個人或小組學習？理由？學習夥伴的特質或優點？ 3. 如果不是個人計畫，試述小組合作方式 4. 增強學習效果、自我激勵的具體方法或策略？ 5. 如何自我督促或監控執行進度？ 6. 如何解決可能遇到的學習困難？ 	

預期 成果 及 展現 方式	建議內容： 1. 預期可能完成作品、學習歷程作業、心得報告、檢定成績、競賽成績等 2. 希望靜態或動態展示方式 3. 需要的場地設備或其他協助 4. 成果發表的時機		
共學 同儕 名單 (小組 適用)	科別年級班別	學 號	姓 名
學生 簽名		父母或監護人簽名	
申請受理情形（除申請使用其它場地外，以下申請同學免填）			
指導教師簽章	空間設備管理人簽章	受理日期	編 號
	(若使用非圖書館之其他處室或場地,請同學 先行將申請書送給該場地負責人核章)		

承辦人員核章	課務組長核章	教務主任核章

桃園市立中壢商業高級中等學校彈性學習時間

學生自主學習指導紀錄表

學生 資料	班 級	學 號	姓 名
學習 主題			
學習 類型	<input type="checkbox"/> 閱讀計畫 <input type="checkbox"/> 志工服務 <input type="checkbox"/> 專題研究 <input type="checkbox"/> 藝文創作 <input type="checkbox"/> 技藝學習 <input type="checkbox"/> 競賽準備 <input type="checkbox"/> 實做體驗 <input type="checkbox"/> 課程延伸學習 <input type="checkbox"/> 其他：_____		
學習 環境 需求	<input type="checkbox"/> 低噪音自習(筆電) <input type="checkbox"/> 安靜閱讀 <input type="checkbox"/> 小組討論 <input type="checkbox"/> 小組視聽學習 <input type="checkbox"/> 資料檢索 <input type="checkbox"/> 多媒體製作 <input type="checkbox"/> 一般教室 <input type="checkbox"/> 其他：_____		
序 號	日期	諮詢及指導內容摘要	指導教師簽名
1			
2			
3			
4			
5			
6			

承辦人員核章	課務組長核章	教務主任核章

桃園市立中壢商業高級中等學校彈性學習時間

學生自主學習成果紀錄表

學生 資料	班 級	學 號	姓 名	
學習 主題				
學習 類型	<input type="checkbox"/> 閱讀計畫 <input type="checkbox"/> 志工服務 <input type="checkbox"/> 專題研究 <input type="checkbox"/> 藝文創作 <input type="checkbox"/> 技藝學習 <input type="checkbox"/> 競賽準備 <input type="checkbox"/> 實做體驗 <input type="checkbox"/> 課程延伸學習 <input type="checkbox"/> 其他：			
學習 環境 需求	<input type="checkbox"/> 低噪音自習(筆電) <input type="checkbox"/> 安靜閱讀 <input type="checkbox"/> 小組討論區 <input type="checkbox"/> 小組視聽學習區 <input type="checkbox"/> 電腦資料檢索 <input type="checkbox"/> 多媒體製作 <input type="checkbox"/> 一般教室 <input type="checkbox"/> 其他：			
自我 檢核 與 過程 記錄	週次	預定進度	自我檢核	實際執行狀況說明
	1		<input type="checkbox"/> 優良 <input type="checkbox"/> 尚可 <input type="checkbox"/> 待努力	
	2		<input type="checkbox"/> 優良 <input type="checkbox"/> 尚可 <input type="checkbox"/> 待努力	
	3		<input type="checkbox"/> 優良 <input type="checkbox"/> 尚可 <input type="checkbox"/> 待努力	
	4		<input type="checkbox"/> 優良 <input type="checkbox"/> 尚可 <input type="checkbox"/> 待努力	
	5		<input type="checkbox"/> 優良 <input type="checkbox"/> 尚可 <input type="checkbox"/> 待努力	
	6		<input type="checkbox"/> 優良 <input type="checkbox"/> 尚可 <input type="checkbox"/> 待努力	
	7		<input type="checkbox"/> 優良 <input type="checkbox"/> 尚可 <input type="checkbox"/> 待努力	
	8		<input type="checkbox"/> 優良 <input type="checkbox"/> 尚可 <input type="checkbox"/> 待努力	
	9		<input type="checkbox"/> 優良 <input type="checkbox"/> 尚可 <input type="checkbox"/> 待努力	
	10		<input type="checkbox"/> 優良 <input type="checkbox"/> 尚可 <input type="checkbox"/> 待努力	
	11		<input type="checkbox"/> 優良 <input type="checkbox"/> 尚可 <input type="checkbox"/> 待努力	

	12		<input type="checkbox"/> 優良 <input type="checkbox"/> 尚可 <input type="checkbox"/> 待努力	
	13		<input type="checkbox"/> 優良 <input type="checkbox"/> 尚可 <input type="checkbox"/> 待努力	
	14		<input type="checkbox"/> 優良 <input type="checkbox"/> 尚可 <input type="checkbox"/> 待努力	
	15		<input type="checkbox"/> 優良 <input type="checkbox"/> 尚可 <input type="checkbox"/> 待努力	
	16		<input type="checkbox"/> 優良 <input type="checkbox"/> 尚可 <input type="checkbox"/> 待努力	
	17		<input type="checkbox"/> 優良 <input type="checkbox"/> 尚可 <input type="checkbox"/> 待努力	
	18	依實際狀況自行 增減週列數	<input type="checkbox"/> 優良 <input type="checkbox"/> 尚可 <input type="checkbox"/> 待努力	
學習 成果 說明	<p>建議內容：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 附成果照片或影音網址 2. 描述成果內容和展現方式 3. 還有想接續完成的事項嗎？ 4. 提醒你可以寫「失敗」，若具體檢討原因，知道下次改進之處，也是很棒的學習成果哦 			
目標 達成 說明	<p>建議內容：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 與預期目標有落差？ 2. 落差的原因和改進之道 			

<p>學習 歷程 省思</p>	<p>建議內容：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 是一次快樂的學習嗎？和學校體制內課程學習之比較？ 2. 學習過程中對於自己學習方式或習慣的檢討、體悟 3. 學習困難是如何解決的？ 4. 與學習夥伴分工合作的狀況和優缺點？（適用小組學習） 5. 過程中有調整進度嗎？為什麼？如何調整？ 6. 檢討本次學習計畫擬定的優缺點，包含主題範圍、動機、目標具體、學習方法等，是否妥適？理由及改進之道
<p>指導 教師 建議</p>	

指導教師簽章	承辦人員核章	課務組長核章	教務主任核章

三、彈性學習時間規劃表

說明：

1. 技術型高級中等學校每週 0-2 節，六學期每週單位合計需6-12節。
2. 若開設類型授予學分數者，請於備註欄位加註說明。
3. 開設類型為「充實(增廣)性教學」或「補強性教學」，且為全學期授課時，須檢附教學大綱，敘明授課內容等。若同時採計學分時其課程名稱應為：0000(彈性)
4. 開設類型為「自主學習」，由第陸章中各科所設定之彈性學習時間之各學期節數時新增，無法由此處修正。
5. 實施對象請填入群科別等。
6. 本表以校為單位，1校1表。

科別	授課節數						備註
	第一學年		第二學年		第三學年		
	一	二	一	二	一	二	
每周彈性學習時間(節數)							
商業經營科	1	1	1	1	1	1	
國際貿易科	1	1	1	1	1	1	
資料處理科	1	1	1	1	1	1	

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		
第一學年	自主學習	0	0	商業經營科 國際貿易科 資料處理科	V					內聘	
	選手培訓	0	0	商業經營科 國際貿易科 資料處理科		V				內聘	
	用英文走天下	1	16	商業經營科 國際貿易科 資料處理科				V		內聘	
	通識探索課程- 資訊領域	1	2	商業經營科 國際貿易科 資料處理科				V		外聘	
	數學大躍進	1	16	商業經營科 國際貿易科 資料處理科				V		內聘	
	通識探索課程- 傳播領域	1	2	商業經營科 國際貿易科 資料處理科				V		外聘	
	地理加油站	1	16	商業經營科 國際貿易科 資料處理科				V		內聘	
	島嶼的集體記憶	1	16	商業經營科 國際貿易科 資料處理科				V		內聘	
	歷史加油站	1	16	商業經營科 國際貿易科 資料處理科				V		內聘	
	手作藝數品	1	16	商業經營科 國際貿易科 資料處理科				V		內聘	
	塑身減重運動	1	16	商業經營科 國際貿易科 資料處理科				V		內聘	
	飲料調製實作	1	16	商業經營科 國際貿易科 資料處理科				V		內聘	
	通識探索課程- 心理學領域	1	2	商業經營科 國際貿易科 資料處理科				V		外聘	
	英語開口說	1	16	商業經營科 國際貿易科 資料處理科				V		內聘	
線上學習與資訊素養	1	16	商業經營科 國際貿易科 資料處理科				V		內聘		

文化大觀園	1	16	商業經營科 國際貿易科 資料處理科			V			內聘
公民加油站	1	16	商業經營科 國際貿易科 資料處理科				V		內聘
基礎韓文	1	16	商業經營科 國際貿易科 資料處理科			V			外聘
繪畫寫生-校園紀實	1	16	商業經營科 國際貿易科 資料處理科			V			內聘
資訊科技實務	1	16	商業經營科 國際貿易科 資料處理科				V		內聘
通識探索課程- 管理領域	1	2	商業經營科 國際貿易科 資料處理科			V			外聘
專題製作之資源查找與利用	1	16	商業經營科 國際貿易科 資料處理科			V			內聘
通識探索課程- 文化與創作	1	2	商業經營科 國際貿易科 資料處理科			V			外聘
主題式電影欣賞與口語表達	1	16	商業經營科 國際貿易科 資料處理科			V			內聘
文學瓊林宴	1	16	商業經營科 國際貿易科 資料處理科			V			內聘
自然充電站	1	16	商業經營科 國際貿易科 資料處理科			V			內聘
破風-鐵人三項	1	16	商業經營科 國際貿易科 資料處理科			V			內聘
思辨：紀錄觀點	1	16	商業經營科 國際貿易科 資料處理科			V			內聘
圖書館利用	1	16	商業經營科 國際貿易科 資料處理科			V			內聘
閱讀理解	1	16	商業經營科 國際貿易科 資料處理科			V			內聘
電子書製作	1	16	商業經營科 國際貿易科 資料處理科			V			外聘
記帳實務	1	16	商業經營科 國際貿易科 資料處理科				V		內聘
社團博覽會	1	2	商業經營科 國際貿易科 資料處理科					獨創性	內聘
資處科校友經驗分享	1	2	資料處理科					獨創性	外聘
籃球比賽	1	2	商業經營科 國際貿易科 資料處理科					獨創性	內聘
國貿科校友經驗分享	1	2	國際貿易科					獨創性	外聘
聖誕節慶祝活動	1	1	商業經營科 國際貿易科 資料處理科					獨創性	內聘
關懷公益活動	1	2	商業經營科 國際貿易科 資料處理科					服務學習	內聘
商經科校友經驗分享	1	2	商業經營科					獨創性	外聘
羽球比賽	1	2	商業經營科 國際貿易科 資料處理科					獨創性	內聘
職場就業探索	1	2	商業經營科 國際貿易科 資料處理科					獨創性	外聘
主題式小團體	1	16	商業經營科 國際貿易科					獨創性	外聘

第二學期	自主學習	0	0	資料處理科 商業經營科 國際貿易科 資料處理科	V					內聘
	選手培訓	0	0	商業經營科 國際貿易科 資料處理科		V				內聘
	用英文走天下	1	16	商業經營科 國際貿易科 資料處理科				V		內聘
	通識探索課程- 資訊領域	1	2	商業經營科 國際貿易科 資料處理科				V		外聘
	數學大躍進	1	16	商業經營科 國際貿易科 資料處理科				V		內聘
	通識探索課程- 傳播領域	1	2	商業經營科 國際貿易科 資料處理科				V		外聘
	地理加油站	1	16	商業經營科 國際貿易科 資料處理科				V		內聘
	島嶼的集體記憶	1	16	商業經營科 國際貿易科 資料處理科				V		內聘
	歷史加油站	1	16	商業經營科 國際貿易科 資料處理科				V		內聘
	手作藝數品	1	16	商業經營科 國際貿易科 資料處理科				V		內聘
	塑身減重運動	1	16	商業經營科 國際貿易科 資料處理科				V		內聘
	飲料調製實作	1	16	商業經營科 國際貿易科 資料處理科				V		內聘
	通識探索課程- 心理學領域	1	2	商業經營科 國際貿易科 資料處理科				V		外聘
	英語開口說	1	16	商業經營科 國際貿易科 資料處理科				V		內聘
	線上學習與資訊素養	1	16	商業經營科 國際貿易科 資料處理科				V		內聘
	文化大觀園	1	16	商業經營科 國際貿易科 資料處理科				V		內聘
	公民加油站	1	16	商業經營科 國際貿易科 資料處理科				V		內聘
	基礎韓文	1	16	商業經營科 國際貿易科 資料處理科				V		外聘
	繪畫寫生-校園紀實	1	16	商業經營科 國際貿易科 資料處理科				V		內聘
	資訊科技實務	1	16	商業經營科 國際貿易科 資料處理科				V		內聘
通識探索課程- 管理領域	1	2	商業經營科 國際貿易科 資料處理科				V		外聘	
專題製作之資源查找與利用	1	16	商業經營科 國際貿易科 資料處理科				V		內聘	
通識探索課程- 文化與創作	1	2	商業經營科 國際貿易科 資料處理科				V		外聘	
主題式電影欣賞與口語表達	1	16	商業經營科 國際貿易科 資料處理科				V		內聘	
文學瓊林宴	1	16	商業經營科				V		內聘	

			國際貿易科 資料處理科						
	自然充電站	1	16	商業經營科 國際貿易科 資料處理科			V		內聘
	破風-鐵人三項	1	16	商業經營科 國際貿易科 資料處理科			V		內聘
	思辨：紀錄觀點	1	16	商業經營科 國際貿易科 資料處理科			V		內聘
	圖書館利用	1	16	商業經營科 國際貿易科 資料處理科			V		內聘
	閱讀理解	1	16	商業經營科 國際貿易科 資料處理科			V		內聘
	電子書製作	1	16	商業經營科 國際貿易科 資料處理科			V		外聘
	記帳實務	1	16	商業經營科 國際貿易科 資料處理科				V	內聘
	資處科校友經驗分享	1	2	資料處理科					獨創性 外聘
	學生音樂會	1	2	商業經營科 國際貿易科 資料處理科					獨創性 內聘
	排球比賽	1	2	商業經營科 國際貿易科 資料處理科					獨創性 內聘
	國貿科校友經驗分享	1	2	國際貿易科					獨創性 外聘
	社團成果活動展	1	2	商業經營科 國際貿易科 資料處理科					獨創性 內聘
	關懷公益活動	1	2	商業經營科 國際貿易科 資料處理科					服務學習 內聘
	商經科校友經驗分享	1	2	商業經營科					獨創性 外聘
	職場就業探索	1	2	商業經營科 國際貿易科 資料處理科					獨創性 外聘
	主題式小團體	1	16	商業經營科 國際貿易科 資料處理科					獨創性 外聘
第二學年	第一學期	自主學習	0	0	商業經營科 國際貿易科 資料處理科		V		內聘
		選手培訓	0	0	商業經營科 國際貿易科 資料處理科		V		內聘
		用英文走天下	1	16	商業經營科 國際貿易科 資料處理科			V	內聘
		商店經營模擬	1	16	國際貿易科 資料處理科			V	內聘
		通識探索課程- 資訊領域	1	2	商業經營科 國際貿易科 資料處理科			V	外聘
		數學大躍進	1	16	商業經營科 國際貿易科 資料處理科			V	內聘
		通識探索課程- 傳播領域	1	2	商業經營科 國際貿易科 資料處理科			V	外聘
		程式除錯能力培養	1	16	商業經營科 國際貿易科 資料處理科			V	內聘
		地理加油站	1	16	商業經營科 國際貿易科 資料處理科			V	內聘
		島嶼的集體記憶	1	16	商業經營科 國際貿易科 資料處理科			V	內聘

經濟實務	1	16	商業經營科 國際貿易科 資料處理科				V		內聘
歷史加油站	1	16	商業經營科 國際貿易科 資料處理科				V		內聘
手作藝數品	1	16	商業經營科 國際貿易科 資料處理科				V		內聘
自主學習先備課程	1	16	商業經營科 國際貿易科 資料處理科				V		內聘
塑身減重運動	1	16	商業經營科 國際貿易科 資料處理科				V		內聘
飲料調製實作	1	16	商業經營科 國際貿易科 資料處理科				V		內聘
通識探索課程- 心理學領域	1	2	商業經營科 國際貿易科 資料處理科				V		外聘
英語開口說	1	16	商業經營科 國際貿易科 資料處理科				V		內聘
線上學習與資訊素養	1	16	商業經營科 國際貿易科 資料處理科				V		內聘
文化大觀園	1	16	商業經營科 國際貿易科 資料處理科				V		內聘
公民加油站	1	16	商業經營科 國際貿易科 資料處理科				V		內聘
繪畫寫生-校園紀實	1	16	商業經營科 國際貿易科 資料處理科				V		內聘
文學與人生	1	16	商業經營科 國際貿易科 資料處理科				V		內聘
資訊科技實務	1	16	商業經營科 國際貿易科 資料處理科				V		內聘
貿易補給站	1	16	國際貿易科				V		內聘
通識探索課程- 管理領域	1	2	商業經營科 國際貿易科 資料處理科				V		外聘
專題製作之資源查找與利用	1	16	商業經營科 國際貿易科 資料處理科				V		內聘
罪與罰-推理小說	1	16	商業經營科 國際貿易科 資料處理科				V		內聘
生態走讀	1	16	商業經營科 國際貿易科 資料處理科				V		內聘
通識探索課程- 文化與創作	1	2	商業經營科 國際貿易科 資料處理科				V		外聘
主題式電影欣賞與口語表達	1	16	商業經營科 國際貿易科 資料處理科				V		內聘
文學瓊林宴	1	16	商業經營科 國際貿易科 資料處理科				V		內聘
自然充電站	1	16	商業經營科 國際貿易科 資料處理科				V		內聘
破風-鐵人三項	1	16	商業經營科 國際貿易科 資料處理科				V		內聘
思辨：紀錄觀點	1	16	商業經營科 國際貿易科 資料處理科				V		內聘
圖書館利用	1	16	商業經營科				V		內聘

			國際貿易科 資料處理科						
閱讀理解	1	16	商業經營科 國際貿易科 資料處理科			V			內聘
電子書製作	1	16	商業經營科 國際貿易科 資料處理科			V			外聘
記帳實務	1	16	商業經營科 國際貿易科 資料處理科				V		內聘
社團博覽會	1	2	商業經營科 國際貿易科 資料處理科					獨創性	內聘
資處科校友經驗分享	1	2	資料處理科					獨創性	外聘
籃球比賽	1	2	商業經營科 國際貿易科 資料處理科					獨創性	內聘
國貿科校友經驗分享	1	2	國際貿易科					獨創性	外聘
聖誕節慶祝活動	1	1	商業經營科 國際貿易科 資料處理科					獨創性	內聘
關懷公益活動	1	2	商業經營科 國際貿易科 資料處理科					服務學習	內聘
商經科校友經驗分享	1	2	商業經營科					獨創性	外聘
羽球比賽	1	2	商業經營科 國際貿易科 資料處理科					獨創性	內聘
職場就業探索	1	2	商業經營科 國際貿易科 資料處理科					獨創性	外聘
主題式小團體	1	16	商業經營科 國際貿易科 資料處理科					獨創性	外聘
第二學期	自主學習	0	0	商業經營科 國際貿易科 資料處理科		V			內聘
	選手培訓	0	0	商業經營科 國際貿易科 資料處理科			V		內聘
	用英文走天下	1	16	商業經營科 國際貿易科 資料處理科				V	內聘
	商店經營模擬	1	16	國際貿易科 資料處理科			V		內聘
	通識探索課程- 資訊領域	1	2	商業經營科 國際貿易科 資料處理科				V	外聘
	數學大躍進	1	16	商業經營科 國際貿易科 資料處理科				V	內聘
	通識探索課程- 傳播領域	1	2	商業經營科 國際貿易科 資料處理科				V	外聘
	程式除錯能力培養	1	16	商業經營科 國際貿易科 資料處理科				V	內聘
	地理加油站	1	16	商業經營科 國際貿易科 資料處理科				V	內聘
	島嶼的集體記憶	1	16	商業經營科 國際貿易科 資料處理科				V	內聘
	經濟實務	1	16	商業經營科 國際貿易科 資料處理科				V	內聘
	歷史加油站	1	16	商業經營科 國際貿易科 資料處理科				V	內聘
	手作藝數品	1	16	商業經營科 國際貿易科 資料處理科				V	內聘

自主學習先備課程	1	16	商業經營科 國際貿易科 資料處理科			V			內聘
塑身減重運動	1	16	商業經營科 國際貿易科 資料處理科			V			內聘
飲料調製實作	1	16	商業經營科 國際貿易科 資料處理科			V			內聘
通識探索課程- 心理學領域	1	2	商業經營科 國際貿易科 資料處理科			V			外聘
英語開口說	1	16	商業經營科 國際貿易科 資料處理科			V			內聘
線上學習與資訊素養	1	16	商業經營科 國際貿易科 資料處理科			V			內聘
文化大觀園	1	16	商業經營科 國際貿易科 資料處理科			V			內聘
商業簡報	1	18	商業經營科 國際貿易科 資料處理科			V			內聘
會計資訊	1	18	商業經營科 國際貿易科 資料處理科			V			內聘
電腦繪圖	1	18	商業經營科 國際貿易科 資料處理科			V			內聘
公民加油站	1	16	商業經營科 國際貿易科 資料處理科				V		內聘
程式語言	1	18	商業經營科 國際貿易科 資料處理科			V			內聘
繪畫寫生-校園紀實	1	16	商業經營科 國際貿易科 資料處理科			V			內聘
文學與人生	1	16	商業經營科 國際貿易科 資料處理科			V			內聘
會計資訊系統實作	1	16	商業經營科 國際貿易科 資料處理科			V			內聘
資訊科技實務	1	16	商業經營科 國際貿易科 資料處理科				V		內聘
貿易補給站	1	16	國際貿易科				V		內聘
通識探索課程- 管理領域	1	2	商業經營科 國際貿易科 資料處理科			V			外聘
文書處理	1	18	商業經營科 國際貿易科 資料處理科			V			內聘
專題製作之資源查找與利用	1	16	商業經營科 國際貿易科 資料處理科			V			內聘
罪與罰-推理小說	1	16	商業經營科 國際貿易科 資料處理科			V			內聘
生態走讀	1	16	商業經營科 國際貿易科 資料處理科			V			內聘
通識探索課程- 文化與創作	1	2	商業經營科 國際貿易科 資料處理科			V			外聘
網頁設計	1	18	商業經營科 國際貿易科 資料處理科			V			內聘
主題式電影欣賞與口語表達	1	16	商業經營科 國際貿易科 資料處理科			V			內聘
文學瓊林宴	1	16	商業經營科			V			內聘

			國際貿易科 資料處理科							
	自然充電站	1	16	商業經營科 國際貿易科 資料處理科			V		內聘	
	破風-鐵人三項	1	16	商業經營科 國際貿易科 資料處理科			V		內聘	
	思辨：紀錄觀點	1	16	商業經營科 國際貿易科 資料處理科			V		內聘	
	圖書館利用	1	16	商業經營科 國際貿易科 資料處理科			V		內聘	
	閱讀理解	1	16	商業經營科 國際貿易科 資料處理科			V		內聘	
	電子書製作	1	16	商業經營科 國際貿易科 資料處理科			V		外聘	
	記帳實務	1	16	商業經營科 國際貿易科 資料處理科				V	內聘	
	資處科校友經驗分享	1	2	資料處理科					獨創性 外聘	
	學生音樂會	1	2	商業經營科 國際貿易科 資料處理科					獨創性 內聘	
	排球比賽	1	2	商業經營科 國際貿易科 資料處理科					獨創性 內聘	
	國貿科校友經驗分享	1	2	國際貿易科					獨創性 外聘	
	社團成果活動展	1	2	商業經營科 國際貿易科 資料處理科					獨創性 內聘	
	關懷公益活動	1	2	商業經營科 國際貿易科 資料處理科					服務學習 內聘	
	商經科校友經驗分享	1	2	商業經營科					獨創性 外聘	
	職場就業探索	1	2	商業經營科 國際貿易科 資料處理科					獨創性 外聘	
	主題式小團體	1	16	商業經營科 國際貿易科 資料處理科					獨創性 外聘	
第三學年	第一學期	自主學習	0	0	商業經營科 國際貿易科 資料處理科		V		內聘	
		選手培訓	0	0	商業經營科 國際貿易科 資料處理科			V	內聘	
		那些世說新語教我的事	1	18	商業經營科 國際貿易科 資料處理科			V	內聘	
		數位科技實務	1	18	商業經營科 國際貿易科 資料處理科				V	內聘
		摺紙藝數	1	18	商業經營科 國際貿易科 資料處理科			V	內聘	
		數學加強	1	18	商業經營科 國際貿易科 資料處理科				V	內聘
		商業實務	1	18	商業經營科 國際貿易科 資料處理科				V	內聘
		會計演練	1	18	商業經營科 國際貿易科 資料處理科				V	內聘
		體重控制	1	18	商業經營科 國際貿易科 資料處理科				V	內聘
		數學軟體	1	18	商業經營科 國際貿易科 資料處理科			V		內聘

	英語聽講與閱讀	1	18	商業經營科 國際貿易科 資料處理科				V			內聘
	經濟演練	1	18	商業經營科 國際貿易科 資料處理科				V			內聘
	數學桌遊	1	18	商業經營科 國際貿易科 資料處理科				V			內聘
	會計資訊系統實作	1	16	商業經營科 國際貿易科 資料處理科				V			內聘
	音樂英悅	1	18	商業經營科 國際貿易科 資料處理科				V			內聘
	數學魔術	1	18	商業經營科 國際貿易科 資料處理科				V			內聘
	國文大躍進	1	18	商業經營科 國際貿易科 資料處理科				V			內聘
第二學期	自主學習	0	0	商業經營科 國際貿易科 資料處理科	V						內聘
	選手培訓	0	0	商業經營科 國際貿易科 資料處理科		V					內聘
	用英文走天下	1	16	商業經營科 國際貿易科 資料處理科				V			內聘
	數學大躍進	1	16	商業經營科 國際貿易科 資料處理科				V			內聘
	國語文的十四堂課	1	16	商業經營科 國際貿易科 資料處理科				V			內聘
	經濟實務	1	16	商業經營科 國際貿易科 資料處理科				V			內聘
	商業經營演練	1	16	商業經營科 國際貿易科 資料處理科				V			內聘
	資訊科技實務	1	16	商業經營科 國際貿易科 資料處理科				V			內聘
	記帳實務	1	16	商業經營科 國際貿易科 資料處理科				V			內聘

玖、學生選課規劃與輔導

一、校訂選修課程規劃(含跨科、群、校選修課程規劃)

表 9-1-1 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	英文文法	商業經營科	0	0	0	0	2	2
			國際貿易科	0	0	0	0	2	2
			資料處理科	0	0	0	0	2	2
2.	一般	數學進階	商業經營科	0	0	0	0	4	4
			國際貿易科	0	0	0	0	4	4
			資料處理科	0	0	0	0	4	4
3.	一般	應用文	商業經營科	0	0	0	0	2	2
			國際貿易科	0	0	0	0	2	2
			資料處理科	0	0	0	0	2	2
4.	實習	會計實作	資料處理科	0	0	2	2	0	0
5.	實習	計算機應用	商業經營科	0	0	0	0	3	3
			國際貿易科	0	0	0	0	3	3
6.	實習	資訊科技應用	資料處理科	0	0	0	0	1	1
7.	實習	商業經營實務	商業經營科	0	0	0	0	2	0
			國際貿易科	0	0	0	0	2	0
			資料處理科	0	0	0	0	2	0

表 9-2-1 多元選修方式課程規劃表

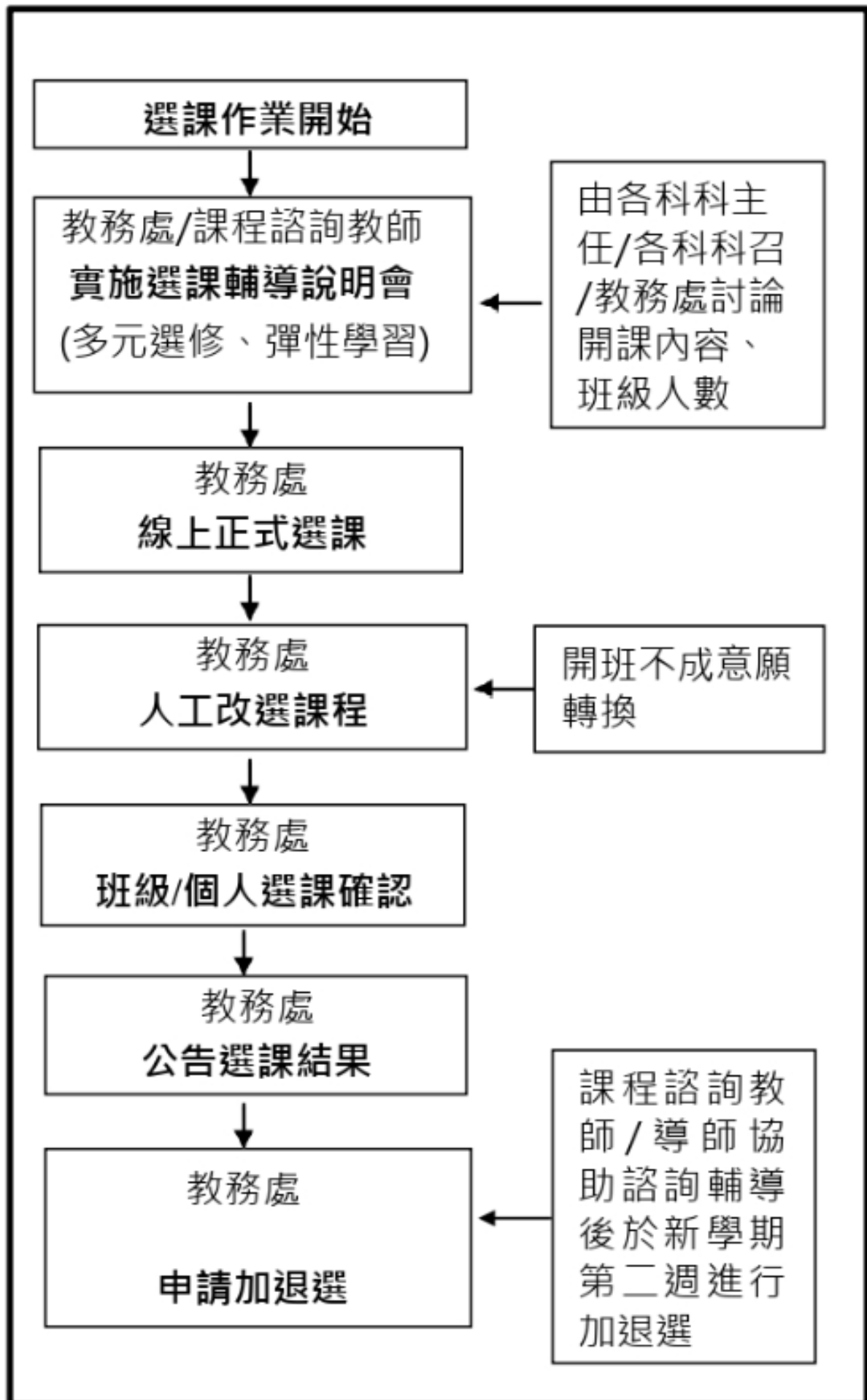
序號	科目屬性	科目名稱	適用群科別	授課年段與學分配置						開課方式	同時段開課
				第一學年		第二學年		第三學年			
				一	二	一	二	一	二		
1.	實習	商務禮儀與應對技巧	商業經營科	0	0	2	2	0	0	同科跨班	AA7選1
2.	實習	稅務法規實務	商業經營科	0	0	2	2	0	0	同科跨班	AA7選1
3.	實習	民法概要實務	商業經營科	0	0	2	2	0	0	同科跨班	AA7選1
4.	實習	應用心理學實務	商業經營科	0	0	2	2	0	0	同科跨班	AA7選1
5.	實習	程式語言實務	商業經營科	0	0	2	2	0	0	同科跨班	AA7選1
6.	實習	簡報秀	商業經營科	0	0	2	2	0	0	同科跨班	AA7選1
7.	實習	網路商店經營實務	商業經營科	0	0	2	2	0	0	同科跨班	AA7選1
8.	實習	財經時事導讀應用	國際貿易科	0	0	2	2	0	0	同科跨班	AB9選1
9.	實習	民法概要實務	國際貿易科	0	0	2	2	0	0	同科跨班	AB9選1
10.	實習	應用心理學實務	國際貿易科	0	0	2	2	0	0	同科跨班	AB9選1
11.	實習	程式語言實務	國際貿易科	0	0	2	2	0	0	同科跨班	AB9選1
12.	實習	服務學習活動企劃實務	國際貿易科	0	0	2	2	0	0	同科跨班	AB9選1
13.	實習	料理製作行銷實務	國際貿易科	0	0	2	2	0	0	同科跨班	AB9選1
14.	實習	跨國商業實務	國際貿易科	0	0	2	2	0	0	同科跨班	AB9選1
15.	實習	國際禮儀應用	國際貿易科	0	0	2	2	0	0	同科跨班	AB9選1
16.	實習	會展行銷實作	國際貿易科	0	0	2	2	0	0	同科跨班	AB9選1
17.	實習	程式設計進階實作	資料處理科	0	0	2	2	0	0	同科跨班	AC6選1
18.	實習	資料庫系統實作	資料處理科	0	0	2	2	0	0	同科跨班	AC6選1
19.	實習	應用心理學實務	資料處理科	0	0	2	2	0	0	同科跨班	AC6選1
20.	實習	基礎韓語實務	資料處理科	0	0	2	2	0	0	同科跨班	AC6選1
21.	實習	網頁設計	資料處理科	0	0	2	2	0	0	同科跨班	AC6選1
22.	實習	口語表達與標題漫話	資料處理科	0	0	2	2	0	0	同科跨班	AC6選1
23.	實習	多媒體製作	商業經營科	0	0	0	0	2	2	同科跨班	AD7選1
24.	實習	商事法實例研析	商業經營科	0	0	0	0	2	2	同科跨班	AD7選1
25.	實習	企業管理實務	商業經營科	0	0	0	0	2	2	同科跨班	AD7選1
26.	實習	餐點製作行銷實務	商業經營科	0	0	0	0	2	2	同科跨班	AD7選1
27.	實習	基礎韓語實務	商業經營科	0	0	0	0	2	2	同科跨班	AD7選1
28.	實習	基礎日語實務	商業經營科	0	0	0	0	2	2	同科跨班	AD7選1

序號	科目屬性	科目名稱	適用群科別	授課年段與學分配置						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		
29.	實習	口語表達與標題漫話	商業經營科	0	0	0	0	2	2	同科跨班	AD7選1
30.	實習	投資理財實務	國際貿易科	0	0	0	0	2	2	同科跨班	AE10選1
31.	實習	基礎西班牙語實務	國際貿易科	0	0	0	0	2	2	同科跨班	AE10選1
32.	實習	多媒體製作	國際貿易科	0	0	0	0	2	2	同科跨班	AE10選1
33.	實習	商事事實例研析	國際貿易科	0	0	0	0	2	2	同科跨班	AE10選1
34.	實習	基礎韓語實務	國際貿易科	0	0	0	0	2	2	同科跨班	AE10選1
35.	實習	貿易會計實務	國際貿易科	0	0	0	0	2	2	同科跨班	AE10選1
36.	實習	基礎法語實務	國際貿易科	0	0	0	0	2	2	同科跨班	AE10選1
37.	實習	基礎日語實務	國際貿易科	0	0	0	0	2	2	同科跨班	AE10選1
38.	實習	全球產業分析	國際貿易科	0	0	0	0	2	2	同科跨班	AE10選1
39.	實習	口語表達與標題漫話	國際貿易科	0	0	0	0	2	2	同科跨班	AE10選1
40.	實習	網路程式設計實作	資料處理科	0	0	0	0	2	2	同科跨班	AF5選1
41.	實習	計算機實務	資料處理科	0	0	0	0	2	2	同科跨班	AF5選1
42.	實習	辦公室軟體應用	資料處理科	0	0	0	0	2	2	同科跨班	AF5選1
43.	實習	數位影音實務	資料處理科	0	0	0	0	2	2	同科跨班	AF5選1
44.	實習	商業文類輕鬆學	資料處理科	0	0	0	0	2	2	同科跨班	AF5選1

二、選課輔導流程規劃

(一) 流程圖(含選課輔導及流程)

選擇課程程序(技高/綜高適用)



(二) 日程表

序號	時間	活動內容	說明
1	11月(上學期) 4月 (下學期)	多元選修、彈性學習課程會議	各科主任/各科科召/教務處討論開課內容、班級人數,各科規劃1.2-1.5倍選修課程。
2	8月(新生) 11月(上學期) 4月(下學期)	選課輔導說明會	1.期中進行選課輔導說明會,由課程諮詢教師介紹課程內容與未來進路。 2.若學生對選課還有疑問,再由課程諮詢教師進行個別諮詢輔導。 3.新學年新生利用新生訓練進行選課宣導,由課程諮詢教師介紹各課程內容與未來進路。
3	12月(上學期) 5月 (下學期)	線上正式選課	1.登入【志願選課】網頁進行選課 2.相關選課流程參閱網路公告流程圖
4	12月(上學期) 5月 (下學期)	人工改選/加選課程	1.正式選課結果未達開班人數之課程需輔導學生改選 2.未在選課時間內完成選課之同學需以人工加選方式完成選課
5	12月(上學期) 5月 (下學期)	公告選課結果	公告選課結果
6	9月(上學期) 2月(下學期)	多元選修課程 彈性學習課程 加退選	學生上完第一節選修課並與課程諮詢教師晤談後,可申請加退選。
7	9月~1月(上學期) 2月~6月(下學期)	多元選修課程 彈性學習課程 正式上課	多元選修課程 彈性學習課程 正式上課
8	1月(上學期) 6月(下學期)	選修課程實施檢討	針對選修課程實施過程做檢討

三、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,幫助學生對自我之認識。
- 3.利用各學期之座談,引導學生參閱科大概況、系組簡介,以及各行職業介紹之各種資料。
- 4.每學期舉辦選課說明會或技高課程手冊導讀,提供學生有關下一學期課程之資訊與應考慮之因素,並依需要提供個別輔導。
- 5.訂定轉科辦法,提供志趣不合的學生有轉換科別的機會,結合輔導室專業諮詢與評估,輔導學生適性選擇,及給予銜接課程上的建議。
- 6.適時辦理家長座談會,使家長了解有關子女生涯發展的各項因素,協助子女選擇適合個人能力與興趣之課程。
- 7.因應新課綱開設跨領域多元選修及彈性學習選修課程,輔導學生完成志願選課系統操作,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.科主任。
- 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.個別輔導可利用課餘時間進行。

注意：請參閱填報系統上傳檔案「109_033407_選課輔導程規劃_選課輔導措施」,請學校另行列印

拾、學校課程評鑑

108學校課程評鑑計畫

108學校課程評鑑計畫 附件圖檔

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。

109學校課程評鑑計畫

109學校課程評鑑計畫 附件圖檔

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。

附件、教學大綱

附件一：部定一般科目各領域跨科之統整型、探究型、實作型課程規劃

附件二：校訂科目教學大綱

(一) 一般科目

表 11-2-1-1 桃園市立中壢商業高級中等學校 校訂科目教學大綱

科目名稱	中文名稱	國文作文指導			
	英文名稱	Chinese composition Instruction			
師資來源	校內單科				
科目屬性	必修 一般科目				
	領域：				
	非跨領域				
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	協作力、學習力、應變力、關懷力				
適用科別	商業經營科	資料處理科	國際貿易科		
	2	2	2		
	第二學年	第二學年	第二學年		
建議先修科目	無				
教學目標 (教學重點)	1. 幫助學生理解各文體的特色及增進各文體在生活裡的應用能力 2. 透析作品裡抒情言志、敘事描摹、論說歸納、想像演繹、評論辯難的寫作手法 3. 結合生活、抱負、鄉土、時事、文史等觀察，培養文化素養，精進文字書寫的美感。				
教學內容					
主要單元(進度)		內容細項		分配節數	備註
(一)散文		1. 書寫篇章主題的中心思想，各段落的大綱段旨 2. 練習論說文，記敘文，抒情文等各類寫作技巧 3. 結合各類事例的書寫材料，強化散文寫作的質感		15	
(二)小說		1. 情節鋪排:楔子、正文、高潮、結尾 2. 人物塑造:外貌、動作、言語、表情 3. 對話經營:旁白、互動、內心話 4. 場景構成:實際空間、細部擺設、自然景物		15	
(三)詩歌		1. 古詩:重組的韻味、詩眼的精練、詩句仿作 2. 新詩:詩句的動感、圖象詩等練習		6	
合 計				36	
學習評量 (評量方式)	小組討論、書寫實作、分享回饋				
教學資源	1. 古今散文選讀 2. 經典小說 3. 古今詩歌				
教學注意事項	教材編選 1. 指定書籍 2. 自編書寫作業 教學方法 1. 教師示範分析寫作方式 2. 學生實際寫作、小組討論回饋 3. 學生美文綜合分享				

表 11-2-1-2桃園市立中壢商業高級中等學校 校訂科目教學大綱

科目名稱	中文名稱	國文閱讀指導			
	英文名稱	Chinese Reading Instruction			
師資來源	校內單科				
科目屬性	必修 一般科目				
	領域：				
	非跨領域				
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	協作力、學習力、應變力、關懷力				
適用科別	商業經營科	國際貿易科	資料處理科		
	2	2	2		
	第一學年	第一學年	第一學年		
建議先修科目	無				
教學目標 (教學重點)	1 培養學生閱讀、欣賞深度語體文、現代詩歌、科普作品、翻譯作品的興趣和能力。2 培養學生閱讀、欣賞文言選文、古典小說、詩歌等淺近古籍的興趣和能力。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 培養敏銳的觀察力以及個人特質的養成。5 陶冶學生優雅的氣質和訓練職業發展的需要。6 關心自然環境，關注社會議題，發揮人我關懷。				
教學內容					
主要單元(進度)		內容細項		分配節數	備註
(一)散文		1 介紹、分析各類型的散文作品。 2 介紹與主題相關的散文作品。 3 介紹作者的書寫背景、生命歷程和作品連結。 4 作品與時代議題的觀察和討論。 5 古今作品的觀察和比較。		15	
(二)小說		1 了解古典小說、現代小說的梗概。 2 探究小說中人物塑造的性格和形象。 3 分析小說的藝術特色和所呈現的效果。 4 了解小說和時代的意義。 5 古今作品的觀察和比較。		15	
(三)詩歌		1 了解詩歌的流變、體制和特色。 2 了解詩作作家的生平和所處的環境、時代。 3 閱讀詩作、體會詩作的風格和特色。 4 觀察詩歌所反映的時代課題，如：海洋、生態、族群等問題。 5 古今作品的觀察和比較。		6	
合 計				36	
學習評量 (評量方式)	1 對話、口語表達、表演、課堂參與、學習態度皆納入評量考核範圍。2 閱讀檔案製作和評量。				
教學資源	1 範文選材：以古典文學、現代作品為範疇，選擇具文字深淺適中的作品。2 利用媒體教學和影片導讀。3 延續文學作品的其它資料。				
教學注意事項	1 範文選材：以古典文學、現代作品為範疇，選擇具文字深淺適中的作品。2 利用媒體教學和影片導讀。3 延續文學作品的其它資料。				

表 11-2-1-3桃園市立中壢商業高級中等學校 校訂科目教學大綱

科目名稱	中文名稱	英文會話			
	英文名稱	English Conversation			
師資來源	校內單科				
科目屬性	必修 一般科目				
	領域：				
	非跨領域				
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 C 社會參與：C2.人際關係與團隊合作				
學生圖像	協作力、國際力、學習力				
適用科別	國際貿易科	商業經營科	資料處理科		
	4	4	4		
	第二學年	第二學年	第二學年		
建議先修科目	無				
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。		10	
(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。		12	
(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。		12	
(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。		12	
(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。		14	
(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。		12	
合 計				72	
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 11-2-1-4桃園市立中壢商業高級中等學校 校訂科目教學大綱

科目名稱	中文名稱	數學實作			
	英文名稱	Mathematical Practice			
師資來源	校內單科				
科目屬性	必修 一般科目				
	領域：				
	非跨領域				
科目來源	群科中心學校公告一校訂參考科目				
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	資料處理科	國際貿易科	商業經營科		
	4	4	4		
	第一學年 第二學年	第一學年 第二學年	第一學年 第二學年		
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 3. 線性規劃		7	
(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		1. 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		6	

	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		
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、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		

表 11-2-1-5 桃園市立中壢商業高級中等學校 校訂科目教學大綱

科目名稱	中文名稱	英文閱讀指導			
	英文名稱	English Reading Instruction			
師資來源	校內單科				
科目屬性	必修 一般科目				
	領域：				
	非跨領域				
科目來源	群科中心學校公告一校訂參考科目				
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 C 社會參與：C3.多元文化與國際理解				
學生圖像	協作力、國際力、學習力				
適用科別	商業經營科	資料處理科	國際貿易科		
	4	4	4		
	第一學年	第一學年	第一學年		
建議先修科目	無				
教學目標 (教學重點)	一、引導學生認識英文短文的各式體材及文本結構。二、引導學生閱讀不同體裁、不同主題的短文，並能夠掌握主旨大意。三、引導學生能利用字詞結構、上下文意、句型結構及篇章組織推測字詞意義或句子內容。四、引導學生能理解常見生活用語及句型，進而了解簡短文章或書信的內容。五、引導學生能從圖畫或圖示猜測英文字義或推論英文短文文意。				
教學內容					
主要單元(進度)		內容細項		分配節數	備註
(一)描寫文		1.描寫文之基本要素。 2.描寫文中常用基本句型結構及文法。 3.描寫文之閱讀理解策略。 4.選文中之主旨大意，及相關字詞(技術型高級中等學校基本常用字詞)。		12	
(二)敘事文		1.敘事文之基本要素。 2.敘事文中常用基本句型結構及文法。 3.敘事文之閱讀理解策略。 4.選文中之主旨大意，及相關字詞(技術型高級中等學校基本常用字詞)。		12	
(三)說明文		1.說明文之基本要素。 2.說明文中常用基本句型結構及文法。 3.說明文之閱讀理解策略。 4.選文中之主旨大意，及相關字詞(技術型高級中等學校基本常用字詞)。		12	
(四)議論文		1.議論文之基本要素。 2.議論文中常用基本句型結構及文法。 3.議論文之閱讀理解策略。 4.選文中之主旨大意，及相關字詞(技術型高級中等學校基本常用字詞)。		12	
(五)書信		1.書信之基本要素。 2.書信中常用基本句型結構及文法。 3.書信之閱讀理解策略。 4.選文中之主旨大意，及相關字詞(技術型高級中等學校基本常用字詞)。		8	
(六)其他文體		1.其他現代溝通語境常用文體如：便條(簡訊)、網路資源、圖表及使用手冊、電子郵件等短文之基本要素。 2.上述短文中常用基本句型結構及文法。 3.上述短文之閱讀理解策略。 4.選文中之主旨大意，及相關字詞(技術型高級中等學校基本常用字詞)。		16	
合 計				72	
學習評量 (評量方式)	紙筆測驗、個人上課表現、小組討論或報告				
教學資源	技術型高中一語文領域-英語文課程綱要、市售英語閱讀文選、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)。				

表 11-2-1-6桃園市立中壢商業高級中等學校 校訂科目教學大綱

科目名稱	中文名稱	英文文法			
	英文名稱	English Grammar			
師資來源	校內單科				
科目屬性	選修 一般科目				
	領域：				
	非跨領域				
科目來源	群科中心學校公告一校訂參考科目				
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 B 溝通互動：B1. 符號運用與溝通表達				
學生圖像	協作力、國際力、學習力				
適用科別	國際貿易科	商業經營科	資料處理科		
	4	4	4		
	第三學年	第三學年	第三學年		
建議先修科目	無				
教學目標 (教學重點)	一、引導學生掌握技術型高級中等學校階段所學句型及文法，適當地應用於實用情境之溝通。 二、引導學生依照主題或情境寫出正確達意的句子。 三、引導學生將中文句子譯成正確的英文。				
教學內容					
主要單元(進度)		內容細項		分配節數	備註
(一) 單句		1. 英語五大句型。		6	
(二) 時態		1. 現在式(現在簡單、現在完成、現在進行、現在完成進行式)。 2. 過去式(過去簡單、過去完成、過去進行、過去完成進行式)。 3. 未來式(未來簡單、未來完成、未來進行、未來完成進行式)。		6	
(三) 語態		1. 被動語態的基本結構。 2. 被動語態句型的各種時態。 3. 被動語態句型的其他用法。		6	
(四) 助動詞		1. 常用助動詞的基本句型。 2. 各種助動詞的應用與演練。		6	
(五) 名詞子句		1. that子句。 2. whether子句。 3. wh-子句及名詞片語。 4. 間接引述。 5. wh-ever子句。		6	
(六) 形容詞子句		1. 關係代名詞子句。 2. 關係副詞。 3. 複合關係代名詞。		6	
(七) 連接詞		1. 對等連接詞。 2. 從屬連接詞。		6	
(八) 分詞		1. 分詞片語。 2. 分詞構句。		6	
(九) 動名詞		1. 動名詞的功能。 2. 動名詞與不定詞。 3. 含有動名詞的基本句型。 4. 介系詞to+Ving。		6	
(十) 不定詞		1. 不定詞當名詞。 2. 不定詞當形容詞。 3. 不定詞當副詞。 4. 獨立不定詞片語		6	
(十一) 形容詞與副詞		1. 形容詞的基本句型。 2. 副詞的基本句型。		6	
(十二) 代名詞		1. 人稱代名詞。 2. 反身代名詞。 3. 所有代名詞。 4. 指示代名詞。 5. 不定代名詞。 6. 疑問代名詞。		6	
合 計				72	
學習評量 (評量方式)	紙筆測驗、個人課堂表現、小組討論、課後習作練習等。				
教學資源	市售文法書、教師自編教材。				

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的錯誤，且試著自行訂正。 6. 評量時應以文法知識的應用為主。

表 11-2-1-7桃園市立中壢商業高級中等學校 校訂科目教學大綱

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 一般科目				
	領域：				
	非跨領域				
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	國際貿易科	資料處理科		
	8	8	8		
	第三學年	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		12	
(二)直線方程式		1. 斜率 2. 直線方程式		12	
(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		12	
(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		18	
(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		6	
(六)圓與直線		1. 圓方程式 2. 圓與直線的關係		6	
(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		6	
(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		10	
(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		14	
(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		12	
(十一)三角函數的應用		1. 三角測量		14	
(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		10	
(十三)機率與統計		1. 集合的基本概念 2. 機率的運算		12	

	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		
合 計		144	
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 11-2-1-8桃園市立中壢商業高級中等學校 校訂科目教學大綱

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 一般科目				
	領域：				
	非跨領域				
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	國際貿易科	資料處理科		
	4	4	4		
	第三學年	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 便條寫作練習。		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。		3	

	2規章的特質。 3規章的種類。 4規章的寫作。 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。		

(二) 專業科目

(三) 實習科目

表 11-2-3-1 桃園市立中壢商業高級中等學校 校訂科目教學大綱

科目名稱	中文名稱	記帳實作		
	英文名稱	Bookkeeping Practice		
師資來源	內聘			
科目屬性	必修			
	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	資料處理科	國際貿易科	商業經營科	
	4	4	4	
	第一學年	第一學年	第一學年	
建議先修科目	無			
教學目標 (教學重點)	1、配合會計概論課程，了解記帳的基本概念及理論。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。4、鼓勵學生參加會計事務丙級技士檢定。			
教學內容				
主要單元(進度)		內容細項	分配節數	備註
(一) 會計之基本概念		1. 會計之意義及功能。 2. 會計資訊使用者。 3. 會計專業領域及職業道德。 4. 與會計發展有關之團體。	2	
(二) 會計之基本法則		1. 交易。 2. 財務報表要素內容與分類。 3. 一般常用之會計科目。 4. 會計方程式。	8	
(三) 會計循環		1. 會計循環之概念。 2. 帳簿之設置。	2	
(四) 分錄及日記簿		1. 借貸法則及分錄之意義。 2. 日記簿之格式及記錄方法。 3. 分錄之種類。 3.1 開業分錄。 3.2 進貨分錄。 3.3 銷貨分錄。 3.4 業主往來分錄。 3.5 購置資產分錄。 3.6 支付營業費用分錄。 3.7 營業外收益及費損分錄。 4. 分錄釋例。	12	
(五) 過帳及分類帳		1. 過帳之意義及分類帳之功用。 2. 分類帳之種類。 3. 總分類帳之格式及過帳方法。 4. 過帳釋例。	2	
(六) 試算及試算表		1. 試算之意義及試算表之功用。 2. 試算表之格式及編製方法。 3. 試算表之錯誤檢查及更正。 4. 試算表釋例。	3	
(七) 調整(一)		1. 調整之意義及功用。 2. 會計基礎。 2.1 現金收付基礎。 2.2 權責發生基礎。 2.3 聯合基礎。 3. 應計項目之調整。 4. 遞延項目之調整。 4.1 預收收益。 4.2 預付費用。 4.3 用品盤存。	8	
(八) 調整(二)		1. 估計項目之調整。 1.1 呆帳。 1.2 折舊。 1.3 攤銷。 2. 存貨調整。	9	
(九) 結帳		1. 結帳之意義及功用。 2. 虛帳戶之結清。	6	

	3.實帳戶之結轉。 4.結帳後試算表。		
(十)財務報表	1.主要財務報表之意義及種類。 2.綜合損益表之意義、內容及編製。 3.資產負債表之意義、內容及編製。 4.權益變動表	12	
(十一)加值型營業稅之會計處理	1.加值營業稅之意義及特質。 2.加值型營業稅之計算方法。 3.統一發票之種類及開立方法。 4.加值型營業稅之會計處理。	8	
合 計		72	
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、評量方式得採口試、筆試、作業、實作、測驗、自我評量等多元評量方式辦理。 5、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、注重會計知能學習。 4、鼓勵學生參加技術士檢定。		

表 11-2-3-2桃園市立中壢商業高級中等學校 校訂科目教學大綱

科目名稱	中文名稱	創意實作入門		
	英文名稱	The First Course of Creative Practice		
師資來源	內聘			
科目屬性	必修			
	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	資料處理科			
	2			
	第二學年第一學期			
建議先修科目	無			
教學目標 (教學重點)	(一)整合在校所學的综合資訊能力。(二)強化就業競爭能力、關懷資訊科技下的議題。(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)創意實作的介紹		1.何謂創客 2.實作的分類 3.實作的分組	6	
(二)創意實作的前置作業		1.學習前的心理準備 2.分組工作的進行 3.主題的擬定 4.網站資源的介紹	6	
(三)創意實作的整體規劃		1.實作的整體架構 2.實作的研究步驟及研究邏輯 3.實作的發展計畫書及時間規劃 4.國內各類實作比賽的介紹	6	
(四)創意實作發展		1.研究背景及動機 2.研究目的的介紹 3.研究方法的介紹 4.研究範圍與限制 5.研究步驟的介紹	8	
(五)文獻探討或技術的發展		1.文獻探討的目的 2.文獻的資料來源及類型 3.文獻探討的發展過程 4.研究主題的相關理論 5.文獻的引註資料	10	
合 計			36	
學習評量 (評量方式)	個人上課表現、小組討論、小組簡報、小型作品			
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 11-2-3-3桃園市立中壢商業高級中等學校 校訂科目教學大綱

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			
	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			
	2			
	第二學年第二學期			
建議先修科目	無			
教學目標 (教學重點)	(一)整合在校所學的專業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. 程式專題的分組構思 2. 多媒體專題的分組構思 3. 電子商務專題的分組構思	8	
(二)專題的設計		1. 程式專題的coding、除錯、測試。 2. 多媒體專題設計、製作、發佈。 3. 電子商務專題之撰寫與修改。	18	
(三)專題結論的發展		1. 結論的撰寫 2. 建議的撰寫 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	4	
合 計			36	
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 11-2-3-4桃園市立中壢商業高級中等學校 校訂科目教學大綱

科目名稱	中文名稱	小論文入門		
	英文名稱	The first course of short essay		
師資來源	內聘			
科目屬性	必修			
	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	國際貿易科		
	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：商業概論			
教學目標 (教學重點)	(一)整合在校所學的專業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)小論文的介紹		1. 小論文的定義 2. 學習小論文寫作的好處 3. 專題的分類	6	
(二)小論文的前置作業		1. 學習前的心理準備 2. 分組工作的進行 3. 主題的擬定 4. 網站資源的介紹	6	
(三)小論文的整體規劃		1. 小論文的整體架構 2. 小論文的研究步驟及研究邏輯 3. 小論文的發展計畫書及時間規劃 4. 國內專題比賽的介紹	6	
(四)前言的發展		1. 研究背景及動機 2. 研究目的的介紹 3. 研究方法的介紹 4. 研究範圍與限制 5. 研究步驟的介紹	8	
(五)文獻探討的發展		1. 文獻探討的目的 2. 文獻的資料來源及類型 3. 文獻探討的發展過程 4. 研究主題的相關理論 5. 文獻的引註資料	10	
合 計			36	
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 11-2-3-5桃園市立中壢商業高級中等學校 校訂科目教學大綱

科目名稱	中文名稱	會計實務分析			
	英文名稱	Accounting Practice Analysis			
師資來源	內聘				
科目屬性	必修				
	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	國際貿易科		
	8	8	8		
	第三學年	第三學年	第三學年		
建議先修科目	有，科目：會計學、記帳實作				
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. 會計之基本概念、法則、循環。 2、日記簿、分類帳、試算表。 3、加值型營業稅。 4、財務報導觀念架構。		12	第三學年第一學期
(二) 期末會計程序及報表分析		1、調整 2、結帳 3、編表		12	
(三) 買賣業之公司會計		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		24	
(四) 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		8	
(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 3、應收票據		16	
(六) 買賣業之存貨		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		16	第三學年第二學期
(七) 投資		1、證券投資標的 2、交易目的證券投資之會計處理 (1) 投資之取得 (2) 投資之持有 (3) 投資之處分		8	
(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、廠房及設備認列、衡量及處分		16	
(九) 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		8	
(十) 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		4	
(十一) 負債		1、負債的定及內容 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		20	
合 計				144	
學習評量	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				

(評量方式)	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 11-2-3-6桃園市立中壢商業高級中等學校 校訂科目教學大綱

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			
	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	國際貿易科		
	2	2		
	第二學年第二學期	第二學年第二學期		
建議先修科目	有，科目：商業概論			
教學目標 (教學重點)	(一)整合在校所學的專業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. 研究工具的介紹 2. 資料的衡量尺度 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. 統計學的概念 2. 常用的分析工具 3. 三種研究方法的資料處理與分析	8	
(三)結論的發展		1. 結論的撰寫 2. 建議的撰寫 3. 後續研究之建議 4. 目錄、摘要及附錄的撰寫	8	
(四)簡報的製作與發表		1. 簡報的概念 2. 簡報的設計觀念 3. 簡報的製作步驟 4. 簡報的口頭發表	12	
合 計			36	
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 11-2-3-7桃園市立中壢商業高級中等學校 校訂科目教學大綱

科目名稱	中文名稱	經濟實務分析			
	英文名稱	Economic Practice Analysis			
師資來源	內聘				
科目屬性	必修				
	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	國際貿易科	資料處理科	商業經營科		
	6	6	6		
	第三學年	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		4	第三學年 第一學期
(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		13	
(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		7	
(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		4	
(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		8	
(六)市場結構剖析		1. 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		13	
(七)分配的影響		1. 所得分配實務分析 2. 社會福利討論		5	
(八)要素報酬研究		工資、地租、利息、利潤的實務分析與影響		6	第三學年 第二學期
(九)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		8	
(十)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		10	
(十一)貨幣與金融		1. 貨幣市場的供給與需求的觀念 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		8	
(十二)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	
(十三)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		10	
(十四)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		6	

(十五) 國家經濟成長討論	1. 經濟成長與經濟發長差異 2. 當前主流-知識經濟時代 3. 經濟成長與環境保護的兩難	4	
合 計		108	
學習評量 (評量方式)	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 要時時觀察學生學習情況，以求學生更高階的學習成果		

表 11-2-3-8桃園市立中壢商業高級中等學校 校訂科目教學大綱

科目名稱	中文名稱	文書處理			
	英文名稱	Data processing			
師資來源	內聘				
科目屬性	必修				
	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	國際貿易科	資料處理科		
	2	2	2		
	第一學年	第一學年	第一學年		
建議先修科目	無				
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. 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。		6	
(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。		2	
(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	
(四) 文書處理-2		1. 插入圖片及圖形工具之操作。 2. 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。 3. 常見文書格式的範例介紹及練習。 4. 超連結文件範例介紹與練習。 5. 範本的介紹及練習。 6. 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	
(五) 綜合練習		結合所學之文書處理等數位化資料處理技能，以常見之文書應用進行綜合練習。		4	
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、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 11-2-3-9桃園市立中壢商業高級中等學校 校訂科目教學大綱

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				
	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				
	4				
	第二學年				
建議先修科目	有，科目：會計學、記帳實作				
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		12	
(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		4	
(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		8	
(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		12	
(五) 投資		1、證券投資標的 2、交易目的證券投資之會計處理 (1) 投資之取得 (2) 投資之持有 (3) 投資之處分		10	第二學年第二學期
(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		8	
(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		6	
(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		4	
(九) 負債		1、負債的定及內容 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		8	
合 計				72	
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、注重會計知能學習。				

表 11-2-3-10桃園市立中壢商業高級中等學校 校訂科目教學大綱

科目名稱	中文名稱	商業經營實務			
	英文名稱	Business Management Practice			
師資來源	內聘				
科目屬性	選修				
	實習科目				
	科目來源	學校自行規劃			
學生圖像	協作力、學習力、應變力				
適用科別	資料處理科	國際貿易科	商業經營科		
	2	2	2		
	第三學年第一學期	第三學年第一學期	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、認識商業與經濟環境概念。二、瞭解各種企業機能。三、養成敬業樂群精神。				
教學內容					
主要單元(進度)		內容細項		分配節數	備註
(一) 緒論		1. 商業概述 2. 企業的社會角色與責任 3. 企業與環境的關係		3	
(二) 企業家精神 與創業能力		1. 企業家精神與貢獻 2. 創業的方式與風險 3. 企業問題的防範與解決 企業願景與企業評價		3	
(三) 商業現代化機能		1. 商業現代化 2. 現代化商業機能		2	
(四) 商業的經營型態		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. 其他銷售方式的零售業 6. 批發業 7. 重要的批發業		6	
(五) 連鎖企業及微型企業創業經營		1. 傳統商店的經營現況與危機 2. 連鎖企業 3. 異業結盟 4. 微型企業及自營店的經營		4	
(六) 行銷管理		1. 行銷管理的基本概念 2. 行銷企劃 3. 目標行銷 4. 行銷策略 5. 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. 人力資源規劃 3. 徵才與訓練 4. 薪資與福利 5. 績效評估與獎懲 6. 國內勞工問題		5	
(八) 財務管理		1. 財務管理的基本概念 2. 財務規劃與控制 3. 營運資產管理 4. 籌資(融資)		3	
(九) 商業法律		1. 企業與法律 2. 智慧財產權與電子商務法律議題 3. 企業倫理		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 3. 商業的經營策略		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，以掌握教學績效，並督促學生達成學習目標。2. 評量方式包含紙筆測驗及上課報告及寫作報告。3. 依據評量結果、改進教材、教法、實施補救或增廣教學。4. 評量內容應兼顧理解、應用及綜合分析。5. 評量方式注重報告實作性作業，培養報告實務能力。				
教學資源	1. 補充教材內容之難易，應適合學生程度，避免艱深晦澀而降低學生學習意願。2. 學校宜力求充實教學設備及教學媒體，教師教學應充分利用教材、教具及其他教學資源(如：新聞影片、電子雜誌資料庫等)。3. 學校宜充分利用圖書資源、網路資源與社區、社會資源，結合產業界進行產學合作。				
教學注意事項	1. 教師教學前，應編定教學進度表或教學計畫。2. 注重實例學習，使學生能從「經驗中學習」，培養實				

務體驗能力。 3.隨時培養學生正確的工作價值觀念。 4.培育學生適應變遷、創新進取及自我發展之能力。 5.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 11-2-3-11桃園市立中壢商業高級中等學校 校訂科目教學大綱

科目名稱	中文名稱	計算機應用			
	英文名稱	Computer Application			
師資來源	內聘				
科目屬性	選修				
	實習科目				
	科目來源	學校自行規劃			
學生圖像	應變力				
適用科別	商業經營科	國際貿易科			
	6	6			
	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. 電腦科技與現代生活 2. 電腦硬體知識 3. 電腦作業系統 4. 電腦軟體應用 5. 電腦網路與應用 6. 電腦網路原理 7. 簡易網頁設計 8. 電子商務 9. 網路安全與法規 10. 文書處理軟體 11. 簡報軟體 12. 試算表軟體 13. 影像處理軟體 14. 影音處理軟體 15. 基本程式語言				
教學內容					
主要單元(進度)		內容細項		分配節數	備註
(一) 電腦科技與現代生活		1. 電腦發展簡史 2. 電腦科技在生活方面的應用 3. 資訊安全與保護		3	
(二) 電腦硬體知識		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. 電腦的操作與保養 5. 數字系統與資料表示法		12	
(三) 電腦作業系統		1. 電腦操作環境的介紹 2. 電腦作業系統的分類 3. 常用作業系統的基本操作		3	
(四) 電腦軟體應用		1. 電腦軟體的分類 2. 智慧財產權與軟體授權 3. 封閉與開放格式及國際標準 4. 常用工具軟體的應用簡介		3	
(五) 電腦網路與應用		1. 電腦通訊簡介 2. 網路服務的介紹 3. 全球資訊網與資料搜尋 4. 檔案傳輸與電子郵件		3	
(六) 電腦網路原理		1. 電腦網路的組成與架構 2. 網路標準與通訊協定 3. IP位址與網域名稱		6	
(七) 簡易網頁設計		1. 網頁設計的原理與應用 2. 網頁設計語法介紹 3. 網頁設計的趨勢 4. 個人網誌的簡介與應用		3	
(八) 電子商務		1. 電子商務基本概念 2. 電子商務的架構與經營模式		3	
(九) 網路安全與法規		1. 網路安全的基本概念 2. 網路犯罪與法規		2	
(十) 文書處理軟體		1. 軟體環境介紹及基本操作 2. Microsoft Word的基本編輯功能 3. 文件輸出格式與列印		12	
(十一) 簡報軟體		1. 軟體環境介紹及基本操作 2. 投影片設計 3. 投影片放映與文件輸出格式		10	
(十二) 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		12	
(十三) 影像處理軟體		1. 色彩原理與影像類型 2. 影像的尺寸與解析度設定 3. PhotoImpact基本操作與相片編修 4. 影像輸出格式與列印		6	
(十四) 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		6	

(十五) 基本程式語言	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	24	
合 計		108	
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. 選用適當套裝軟體，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。		

表 11-2-3-12桃園市立中壢商業高級中等學校 校訂科目教學大綱

科目名稱	中文名稱	民法概要實務		
	英文名稱	Civil law synopsis practice		
師資來源	內聘			
科目屬性	選修			
	實習科目			
	科目來源	學校自行規劃		
學生圖像	協作力、學習力、應變力			
適用科別	商業經營科	國際貿易科		
	4	4		
	第二學年	第二學年		
建議先修科目	無			
教學目標 (教學重點)	1. 民法為現代人所不可或缺的基本知識，讓同學對現行民法規範有所認識。2. 藉由例題之介紹，使同學對民法總則、債編、物權、親屬、繼承等規範有所認識，並進而保障自己權益。並使同學們於學習民法理論時亦能與實務結合。3. 做為學生職涯發展之準備，預備將來進入社會所碰到與民事相關法律的基本常識。4. 訓練學生透過實例分析與解題，使學生具有發現、分析、解決問題的能力。5. 透過攝取日常生活有關的民事法律案例，培養縝密的邏輯思考能力，累積知識，提升思想方法，藉此為建構日後學習商事法的基礎。			
教學內容				
主要單元(進度)		內容細項	分配節數	備註
(一)民法緒論		1. 民法之概念 2. 現代民法之趨勢 3. 民法之解釋 4. 權利與義務 5. 私權之保護	7	
(二)民法總則		1. 法例 2. 人 3. 物 4. 法律行為 5. 期日與期間 6. 消滅時效 7. 權利之行使	8	
(三)債編總論		1. 通則 2. 債之標的 3. 債之效力 4. 多數債權人及債務人 5. 債之移轉 6. 債之消滅	8	
(四)債編各論		1. 買賣 2. 贈與 3. 租賃 4. 借貸 5. 僱傭	7	
(五)債編各論		1. 承攬 2. 委任 3. 合夥 4. 和解 5. 保證	7	
(六)民法物權		1. 通則 2. 所有權 3. 地上權 4. 農育權 5. 不動產地役權	7	
(七)民法物權		1. 抵押權 2. 質權 3. 典權 4. 留置權 5. 占有	7	
(八)民法親屬		1. 通則 2. 婚姻 I 結婚 II 夫妻財產制 III 離婚 3. 父母子女 4. 監護	7	
(九)民法親屬		1. 扶養 2. 家	4	

	3. 親屬會議		
(十)民法繼承	1. 遺產 2. 遺產繼承人 3. 遺產之繼承	5	
(十一)民法繼承	1. 遺囑 2. 特留分	5	
合 計		72	
學習評量 (評量方式)	紙筆測驗、個人上課表現、小組報告		
教學資源	教學課本與教師手冊、自編教案、網路法規資料庫		
教學注意事項	教材編選：自編教材 教學方法：講述法、小組討論、案例分享、個案教學研討		

表 11-2-3-13桃園市立中壢商業高級中等學校 校訂科目教學大綱

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				
	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. 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		1. 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		1	
(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		1. HTML 5.0介紹		1	
(八) 電子商務新知		1. 電子支付 2. 電商平台		1	
(九) 網路安全與法規新知		1. 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. 選用適當套裝軟體，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。				

表 11-2-3-14桃園市立中壢商業高級中等學校 校訂科目教學大綱

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				
	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	學習力、應變力				
適用科別	資料處理科				
	4				
	第二學年				
建議先修科目	有，科目：數位化資料處理				
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		4	

	5. 明信片精靈 6. 多欄式報表		
(九)查詢的進階設計	1. 以設計檢視自己建立查詢 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	6	
(十)資料表的進階設計	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	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	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	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 11-2-3-15桃園市立中壢商業高級中等學校 校訂科目教學大綱

科目名稱	中文名稱	應用心理學實務			
	英文名稱	Practical Psychology Practice			
師資來源	內聘				
科目屬性	選修				
	實習科目				
	科目來源	學校自行規劃			
學生圖像	協作力、學習力、應變力				
適用科別	商業經營科	資料處理科	國際貿易科		
	4	4	4		
	第二學年	第二學年	第二學年		
建議先修科目	無				
教學目標 (教學重點)	1. 了解心理學的定義及理解其運用在各類行為上的利基。 2. 知己知彼、百戰百勝，了解應用心理學的範疇與定義。 3. 運用心理學的原理方法，探討各類情境中人的行為反應與互動問題，藉以提昇個人生命品質/價值及促進企業和工作效能。 4. 理論研究與實務應用並重。				
教學內容					
主要單元(進度)		內容細項		分配節數	備註
(一) 心理學概論		1. 心理學的涵義 2. 心理學的發展 3. 現代心理學的門類與發展取向		5	
(二) 人格心理學概論		1. 心理分析取向 2. 特質論取向 3. 生理取向 4. 人本取向 5. 行為/社會學習取向 6. 認知取向		8	
(三) 社會心理學概論		1. 人際知覺 2. 社會影響 3. 團體影響		5	
(四) 動機與激勵		1. 動機理論 2. 古典/操作制約 3. 觀察學習 4. 認知學習		5	
(五) 職場情緒管理		1. 情緒概說 2. 工作中的情緒勞務 3. 情緒勞務的結果 4. 管理情緒勞務 5. 員工協助方案(EAP)簡介		8	
(六) 壓力管理		1. 壓力理論 2. 壓力的來源 3. 壓力對工作的影響 4. 壓力對生理的影響 5. 壓力與行為反應 6. 因應壓力的方法		8	
(七) 有效職場溝通與衝突人際管理		1. 自我覺察 2. 人際關係 3. Satir溝通姿態 4. 衝突因應與管理		8	
(八) 能力與創造力		1. 心理能力 2. 智力概論 3. 創造力		5	
(九) 工商心理實務		1. 組織心理學 2. 管理心理學 2. 色彩心理學 3. 行銷心理學 4. 資訊心理學 5. 員工訓練與發展		10	
(十) 生涯諮商		1. 生涯諮商的基本概念 2. 生涯諮商的實施 3. 生涯信念與決定 4. 個人生涯的身心發展		10	
合 計				72	
學習評量 (評量方式)	紙筆測驗、個人上課表現、議題融入教學、小組討論、成果報告發表				
教學資源	教學課本與教師手冊、自編教材				

教學注意事項

教材編選：自編教材 教學方法：講述法、議題討論、案例分享、成果報告發表

表 11-2-3-16桃園市立中壢商業高級中等學校 校訂科目教學大綱

科目名稱	中文名稱	程式語言實務		
	英文名稱	Program Language Practice		
師資來源	內聘			
科目屬性	選修			
	實習科目			
	科目來源	學校自行規劃		
學生圖像	應變力			
適用科別	商業經營科	國際貿易科		
	4	4		
	第二學年	第二學年		
建議先修科目	無			
教學目標 (教學重點)	Ch1 認識程式語言 Ch2 變數宣告及基本運算 Ch3 決策指令與多重選擇 Ch4 重覆結構 Ch5 陣列、排序與搜尋 Ch6 函數與副程式			
教學內容				
主要單元(進度)		內容細項	分配節數	備註
(一) 認識程式語言		1. 物件導向語件的特性。 2. 整合環境介紹 3. 編輯、編譯、執行程式的方法 4. 方案儲存步驟 5. 基本輸出入函數	8	
(二) 變數宣告及基本運算		1. 變數與常數的宣告。 2. 算數運算 3. 關係運算 4. 邏輯運算	8	
(三) 決策指令與多重選擇		1. IF-THEN敘述 2. IIF敘述 3. Select-Case敘述 4. Switch敘述 5. Choose敘述	8	
(四) 重覆結構		1. For-Next?圈。 2. While-End While?圈。 3. Do-Loop?圈。 4. Exit Do、Exit For、Exit While	24	
(五) 陣列、排序與搜尋		1. 陣列的觀念、使用時機。 2. 陣列的宣告與注意事項。 3. 陣列的常用方法 4. 排序、搜尋	12	
(六) 函數與副程式		1. 數值函數 2. 字串函數 3. 時間函數 4. Function 與 Sub	12	
合 計			72	
學習評量 (評量方式)	以上課抽問、筆試、實機測驗，考核學生應用技巧、熟練程度及解題能力。			
教學資源	1. 一般教室 2. 電腦教室 3. 各項軟、硬體 4. 語言參考書籍 5. 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. 教學以上機實習為主。 3. 注意軟體版權問題，提供給學生軟體回家安裝練習。 4. 程式語言的學習需要較強的邏輯能力而且其前後的銜接性，在教學速度上要多多注意進度的掌握，並對無法跟上的同學施以補救教學。			

表 11-2-3-17桃園市立中壢商業高級中等學校 校訂科目教學大綱

科目名稱	中文名稱	網頁設計		
	英文名稱	Web Design		
師資來源	內聘			
科目屬性	選修			
	實習科目			
	科目來源	學校自行規劃		
學生圖像	應變力			
適用科別	資料處理科			
	4			
	第二學年			
建議先修科目	無			
教學目標(教學重點)	Ch1 設計網站架構與功能 Ch2 建置網站工具軟體Dreamweaver Ch3 設定圖片與超連結 Ch4 利用CSS定義樣式 Ch5 發布網站			
教學內容				
主要單元(進度)		內容細項	分配節數	備註
(一) 設計網站架構與功能		1. 定義網站功能。 2. 定義網站主要客群。 3. 討論網站細項規格： (1) 單頁式架構。 (2) 分頁式架構。 (3) 各頁面主題。	4	
(二) 建置網站工具軟體		1. Dreamweaver(DW)簡介與安裝。 2. DW教學： (1) 建構網站。 (2) 插入文字及格式設定。 (3) 插入表格。 (4) 版面設計。	32	
(三) 設定圖片與超連結		1. 網頁圖片格式介紹。 2. 網頁圖片編輯。 (1) 能使用Photoshop編輯圖片。 (2) 能有效降低圖片檔案大小。 3. 插入超連結。	8	
(四) 利用CSS定義樣式		1. CSS介紹。 2. 使用CSS定義頁面顏色、邊界。 3. 使用CSS定義文字樣式。 4. 使用CSS定義圖形樣式。 5. 使用CSS製作簡易動畫效果。	20	
(五) 發布網站		1. 利用FTP上傳網站檔案。 2. 同步Client端與Server端檔案。	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。 4. 引用網路圖片資源需注意著作權。			

表 11-2-3-18桃園市立中壢商業高級中等學校 校訂科目教學大綱

科目名稱	中文名稱	國際禮儀應用			
	英文名稱	Application Of International Etiquette			
師資來源	內聘				
科目屬性	選修				
	實習科目				
	科目來源	學校自行規劃			
學生圖像	協作力、國際力、學習力				
適用科別	國際貿易科				
	4				
	第二學年				
建議先修科目	無				
教學目標 (教學重點)	1.熟悉食、衣、住、行、育、樂各項國際禮儀知識 2.能透過課程的進行和訓練，使學生能展現優雅的禮儀風範 3.建立良好禮儀概念，培養正確服務態度 4.學習本國與各國禮儀知識，以強化學生國際交流能力				
教學內容					
主要單元(進度)		內容細項		分配節數	備註
(一)課程簡介		1.課程大綱介紹 2.評分方式及標準?		1	(上)
(二)國際禮儀概論		1.禮儀的意義與重要性 2.國際禮儀的基本概念 3.國際禮儀應用與注意事項		1	(上)
(三)食的禮儀		1.餐桌禮儀實作 2.中餐禮儀 3.西餐禮儀 4.歐式自助餐禮儀 5.日式料理禮儀 6.宴會禮儀 7.分組報告		12	(上)
(四)行的禮儀		1.徒步時的一般禮儀原則 2.搭乘交通工具的一般禮儀原則 3.搭乘電梯的禮貌 4.上下樓梯的禮貌 5.搭乘手扶梯的禮貌 6.分組報告		10	(上)
(五)樂的禮儀		1.公共場所禮儀 2.各類藝術欣賞的禮儀通則 3.歌劇院及其他室內樂所禮儀 4.電影院及露天表演所的禮儀 5.博物館、紀念館的禮儀 6.圖書館的禮儀 7.戶外活動的禮儀 8.分組報告		12	(上)
(六)衣的禮儀		1.了解穿衣的基本認識 2.男女服飾穿著禮儀 3.各國服飾穿著應注意事項 4.個人體態與服飾色彩搭配修飾 5.分組報告		12	(下)
(七)育的禮儀		1.良好儀態介紹 2.敬禮答禮的儀態 3.臂助讓座的儀態 4.說話的禮儀 5.慶弔、餽贈、拜訪與回拜的禮儀 6.分組報告		10	(下)
(八)美姿美儀		1.貴賓接待禮儀 2.專業髮型梳整練習 3.打領帶練習 4.認識自己臉型與練習合宜的妝容 5.分組展示練習成果		10	(下)
(九)各國文化禮俗		1.各國文化風俗禮儀介紹 2.各國禮俗禁忌 3.分組報告		4	(下)
合計				72	
學習評量 (評量方式)	資料收集與口頭報告 角色扮演				
教學資源	1.運用各種教學設備與軟體以提升學習興趣 2.結合科大相關科係實務經驗進行合作教學 3.影片觀賞				

	介紹合宜儀態禮節
教學注意事項	1. 教材：自編 2. 教學方法：協同教學 合作教學小組討論

表 11-2-3-19桃園市立中壢商業高級中等學校 校訂科目教學大綱

科目名稱	中文名稱	網路商店經營實務			
	英文名稱	Network store management practice			
師資來源	內聘				
科目屬性	選修				
	實習科目				
	科目來源	學校自行規劃			
學生圖像	協力力、學習力、應變力				
適用科別	商業經營科				
	4				
	第二學年				
建議先修科目	無				
教學目標 (教學重點)	1、認識網路商店的商業模式，透過個案討論與上機操作，使學生能夠靈活運用電子商務網站的相關知識與技能、管理並行銷網路商店。2、培養正確的電子商務應用方式。				
教學內容					
主要單元(進度)		內容細項		分配節數	備註
(一)網路創業		1.課程簡介 2.網路創業重要關鍵 3.網路創業的步驟		2	上學期
(二)商城建置		1.商品拍攝後製 2.LOGO設計 3.文案書寫 4.購物流程說明 5.取貨付款說明 6.商品分類規劃 7.整體顏色設計		12	
(三)個案分析		1.真實案例分享 2.個案問題討論 3.網拍常見陷阱 4.做好個資與帳號安全防護		8	
(四)網路行銷		1.商品內容敘述 2.商品訂價策略 3.開店宣傳 4.社群行銷 5.網誌行銷 6.fb粉絲專頁連結		6	
(五)法律問題		1.網路商店是否要開發票 2.網路商店是否申請公司或行號 3.公司種類、成立要件與費用準備		2	
(六)蝦皮購物新體驗		1.下載蝦皮APP 2.蝦皮購物流程 3.購物車的使用方法 4.變更付款方式 5.如何用銀行轉帳 6.介紹蝦幣，如何購取及使用		6	
(七)實務操作		1.網路拍賣 2.蝦皮購物 3.對販賣商品進行評估與挑選 4.開店成本分析 5.結合商城及拍賣變身蝦皮購物 6.商品描述吸引買方購買 7.編輯賣場名稱、圖片及介紹		10	下學期
(八)營運企劃書		1.青創桌遊體驗 2.創新創業初探 3.商業模式初探 4.商業模式演練 5.目標市場及行銷管理 6.創業策略討論 7.募資策略討論 8.精準簡報能力 9.期末報告(營運企劃書)		26	
合計				72	
學習評量 (評量方式)	1.出席表現、書面及口頭報告。2.個案分析及小組討論。3.成果分享。				
教學資源	1.運用網際網路教學，擴增教學內容與教學效果。2.加強真實案例介紹，使教學活潑化。				
教學注意事項	教材:教師自製教材。教學方法:個案教學法、直接教學法(示範商城規劃及設計的技巧，提高就業力)				

表 11-2-3-20桃園市立中壢商業高級中等學校 校訂科目教學大綱

科目名稱	中文名稱	稅務法規實務		
	英文名稱	Tax Regulations Practice		
師資來源	內聘			
科目屬性	選修			
	實習科目			
	科目來源	學校自行規劃		
學生圖像	協作力、學習力、應變力			
適用科別	商業經營科			
	4			
	第二學年			
建議先修科目	無			
教學目標 (教學重點)	1.能瞭解各項租稅申報概念。2.能依所學進行稅務申報。			
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	10	
(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	26	
(三)遺產稅		1.基本概念 2.遺產稅課稅相關內容	12	
(四)贈與稅		1.基本概念 2.贈與稅課稅相關內容	12	
(五)稅捐稽徵法		1.稽徵程序 2.行政救濟 3.租稅罰法	12	
合 計			72	
學習評量 (評量方式)	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	教材編選：選用審定版課本、教師自編講義、國稅局申報書 教學方法：講述法、合作學習法、小組討論、實際申報			

表 11-2-3-21 桃園市立中壢商業高級中等學校 校訂科目教學大綱

科目名稱	中文名稱	服務學習活動企劃實務			
	英文名稱	Service learning activity planning practice			
師資來源	內聘				
科目屬性	選修				
	實習科目				
	科目來源	學校自行規劃			
學生圖像	協作力、學習力、應變力、關懷力				
適用科別	國際貿易科				
	4				
	第二學年				
建議先修科目	無				
教學目標 (教學重點)	本課程目標乃是協助學生透過有意義之服務活動，認識服務學習理念，從服務學習中體驗服務的意義，深化學習的領域、擴大自己的生活範疇與生命歷練。培養學生建立下列能力與理念：(一)訓練學生生活動設計能力。(二)培養學生生活動企劃能力。(三)培養溝通技巧與解決問題之能力。(四)建立公民責任感。(五)建立服務利他的價值觀。				
教學內容					
主要單元(進度)		內容細項		分配節數	備註
(一)服務準備1		1.課程簡介、介紹服務學習 2.邀請人員分享經驗、構思服務學習方案 3.企劃管理案的架構 4.服務方案計畫書報告		12	
(二)服務準備2		1.撰寫企劃案的重要原則 2.創意培養方法 3.行銷企劃案撰寫完整性內容分析		8	
(三)服務準備3		1.「服務學習活動企劃案」撰寫說明 2.學生分組討論並完成「服務學習活動企劃案」		8	
(四)服務執行		學生依據服務活動規畫方案，於服務計畫之服務地點或機構進行實際運作。		10	1.服務機構事前聯繫 2.學生於服務機構規定之時間，分別開始進行社區服務
(五)服務反省		1.分享服務與學習的過程 2.服務學習活動的反省檢討與改進方案		6	
(六)重新製定服務活動方案		重新檢視服務活動學習方案，再次撰寫更合適的改進方案。		4	
(七)二次服務執行		學生依據新的服務活動規畫方案，於服務計畫之服務地點或機構進行實際運作。		12	
(八)服務活動檢討與回饋		1.分享服務與學習的過程 2.服務學習活動的反省檢討		8	
(九)期末成果發表		各組彙整服務學習的過程、心得，做期末成果發表。		4	
合計				72	
學習評量 (評量方式)	服務過程表現、小組討論				
教學資源	投影機與電腦				
教學注意事項	教材編選：自編教材、教育部服務學習參考手冊 教學方法：講述法、合作學習、小組討論				

表 11-2-3-22桃園市立中壢商業高級中等學校 校訂科目教學大綱

科目名稱	中文名稱	基礎韓語實務			
	英文名稱	Basic Korean Practice			
師資來源	內聘				
科目屬性	選修				
	實習科目				
	科目來源	學校自行規劃			
學生圖像	協作力、國際力、學習力				
適用科別	資料處理科	國際貿易科	商業經營科		
	4	4	4		
	第二學年	第三學年	第三學年		
建議先修科目	無				
教學目標 (教學重點)	1. 協助學生從零基礎開始輕鬆學習韓語，指導學生熟悉韓語發音及正確讀寫韓文字。 2. 導入一般日常生活之會話內容，加強字彙學習與句子之基本構造分析。 3. 引導學生熟悉韓國各種場合之對話用語及有趣的韓國文化。 4. 加強聽力與會話訓練，增進學生日常生活會話之聽力，配以口語練習的互動方式提升對話能力				
教學內容					
主要單元(進度)		內容細項		分配節數	備註
(一)韓文概論		1. 認識韓國與韓文的發明 2. 韓文的制定原理與特徵		2	
(二)韓語40音		1. 認識母音:共21個母音，包含基本母音、複合母音及雙母音。 2. 認識子音:共19個子音，包含平音、激音及硬音。 3. 認識尾音:7組發音規則		10	
(三)生活韓語		1. 自我介紹 2. 物品名稱的問與答 3. 介紹場所、目的地和位置 4. 討論現在做的事 5. 日期與星期 6. 討論過去做過的事 7. 買賣物品 8. 介紹天氣與季節 9. 休閒活動 10. 提出邀約與表達感受		30	
(四)會話文法		1. 我們這一家 2. 郊遊去與好口福 3. 逆轉心情的一天 4. 拜託-醫院在哪裡? 5. 我愛瑜珈社 6. 新認識的一對朋友 7. 生活習慣與家務事 8. 員工旅遊出國去 9. 周末計畫 10.購物中心說明指南		30	
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、文化體驗實作				
教學資源	適用韓語初級學習者課本與教師手冊				
教學注意事項	1. 教材編選：選用合格韓國語初學者教材課本 2. 教學方法：講述法、合作學習、小組討論 3. 實作材料費：需學生自行負擔				

表 11-2-3-23桃園市立中壢商業高級中等學校 校訂科目教學大綱

科目名稱	中文名稱	計算機實務		
	英文名稱	Computer Practice		
師資來源	內聘			
科目屬性	選修			
	實習科目			
	科目來源	學校自行規劃		
學生圖像	應變力			
適用科別	資料處理科			
	4			
	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. 電腦科技與現代生活 2. 電腦硬體知識 3. 電腦作業系統 4. 電腦軟體應用 5. 電腦網路與應用 6. 電腦網路原理 7. 簡易網頁設計 8. 電子商務 9. 網路安全與法規 10. 文書處理軟體 11. 簡報軟體 12. 試算表軟體 13. 影像處理軟體 14. 影音處理軟體 15. 基本程式語言			
教學內容				
主要單元(進度)		內容細項	分配節數	備註
(一) 電腦科技與現代生活		1. 電腦發展簡史 2. 電腦科技在生活方面的應用 3. 資訊安全與保護	2	
(二) 電腦硬體知識		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. 電腦的操作與保養 5. 數字系統與資料表示法	8	
(三) 電腦作業系統		1. 電腦操作環境的介紹 2. 電腦作業系統的分類 3. 常用作業系統的基本操作	2	
(四) 電腦軟體應用		1. 電腦軟體的分類 2. 智慧財產權與軟體授權 3. 封閉與開放格式及國際標準 4. 常用工具軟體的應用簡介	2	
(五) 電腦網路與應用		1. 電腦通訊簡介 2. 網路服務的介紹 3. 全球資訊網與資料搜尋 4. 檔案傳輸與電子郵件	2	
(六) 電腦網路原理		1. 電腦網路的組成與架構 2. 網路標準與通訊協定 3. IP位址與網域名稱	4	
(七) 簡易網頁設計		1. 網頁設計的原理與應用 2. 網頁設計語法介紹 3. 網頁設計的趨勢 4. 個人網誌的簡介與應用	2	
(八) 電子商務		1. 電子商務基本概念 2. 電子商務的架構與經營模式	2	
(九) 網路安全與法規		1. 網路安全的基本概念 2. 網路犯罪與法規	2	
(十) 文書處理軟體		1. 軟體環境介紹及基本操作 2. Microsoft Word的基本編輯功能 3. 文件輸出格式與列印	8	
(十一) 簡報軟體		1. 軟體環境介紹及基本操作 2. 投影片設計 3. 投影片放映與文件輸出格式	4	
(十二) 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	8	
(十三) 影像處理軟體		1. 色彩原理與影像類型 2. 影像的尺寸與解析度設定 3. PhotoImpact基本操作與相片編修 4. 影像輸出格式與列印	4	
(十四) 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	4	

(十五) 基本程式語言	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	18	
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. 選用適當套裝軟體，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。		

表 11-2-3-24桃園市立中壢商業高級中等學校 校訂科目教學大綱

科目名稱	中文名稱	簡報秀			
	英文名稱	The Art of Commercial Presentation			
師資來源	內聘				
科目屬性	選修				
	實習科目				
	科目來源	學校自行規劃			
學生圖像	協作力、學習力、應變力				
適用科別	商業經營科				
	4				
	第二學年				
建議先修科目	有，科目：商業概論				
教學目標 (教學重點)	1.培養學生具備商業環境的觀察力與尋找商機或問題的能力 2.引導學生能夠針對有興趣的議題或問題進行資料的蒐集、統整與分析 3.建立學生如何建構企畫書內容，並能自行撰寫出各類型的企畫書 4.讓學生藉由實際操作建構商業簡報的概念、製作技能，並能根據企畫書內容製作出吸睛的簡報內容 5.透過分組學習訓練提案能力，培養學生具備自信與條理清晰的口語表達				
教學內容					
主要單元(進度)		內容細項		分配節數	備註
(一)企劃概念		1.廣告、文案探討與分析討論 2.列出觀察到核心概念或成功關鍵點 3.企畫案類型介紹 4.企畫案內容建構		8	分組討論 分組實作
(二)企畫實作		1.選定企劃案主題與蒐集分析資料 2.企畫案撰寫		20	分組實作
(三)實作分享		小組企劃案實作分享與交流		2	小組報告與各組討論
(四)簡報製作		1.商業簡報製作概念與技巧 2.商業簡報的架構與流程的構思 3.商業簡報設計與內容製作		20	分組實作
(五)口語表達		1.介紹聲音溝通、表情與肢體動作的涵義 2.建立台風與適宜的服裝儀容準則		4	影片觀賞 分組演練
(六)提案演練		企畫案報告演練---各小組上台報告分享企畫案內容		18	小組報告
合計				72	
學習評量 (評量方式)	小組討論成果、企畫案作品、商業簡報作品、口頭報告				
教學資源	1.書籍(1)創業計畫書：創業錢圖(2)(2)Google必修的圖表簡報術(3)專業PPT簡報的配色x用字x製作秘訣大公開 2.網路資源(1)商業簡報網				
教學注意事項	教材編選：1.自編教材與學習單 2.利用書籍與網路資源設計教學內容 教學方法：1.以老師講述與小組討論為主 2.分組實作與小組報告				

表 11-2-3-25桃園市立中壢商業高級中等學校 校訂科目教學大綱

科目名稱	中文名稱	會展行銷實作		
	英文名稱	Practice of exhibition marketing		
師資來源	內聘			
科目屬性	選修			
	實習科目			
	科目來源	學校自行規劃		
學生圖像	協作力、國際力、學習力、應變力			
適用科別	國際貿易科			
	4			
	第二學年			
建議先修科目	有，科目：商業概論			
教學目標 (教學重點)	(一)本課程以培育國際貿易科跨領域複合型專業人才為目標。(二)本課程於學生外語能力與國際貿易基礎上，佐以會展與行銷專業訓練，培養具國際會展與創意行銷的基層人才(三)本學程結合本校外語、簡報製作、口條訓練及會展與行銷等相關課程，提供學生跨領域、跨學科的實務課程，以增進專業知識及就業競爭力。(四)本課程具專業化及國際化為特色，提供校外業界師資，引導學生達到產學合一的目標。			
教學內容				
主要單元(進度)		內容細項	分配節數	備註
(一)會展行銷概論		1. 會展的定義、演進與型態 2. 會展行銷的模式與效益 3. 知名國際會展介紹 4. 會展中心參訪與小組發表	10	
(二)會展行銷企劃書		1. 會展行銷企劃書製作說明 2. 會展行銷企劃書實務撰寫 3. 會展行銷企劃書小組發表	14	
(三)會展行銷簡報製作		1. 會展行銷簡報製作技巧 2. 會展行銷簡報製作要點 3. 會展行銷簡報實務製作 4. 會展行銷簡報小組發表	12	
(四)會展英文會話		1. 會展商用英文教學 2. 會展英文會話教學 3. 模擬會展英文會話小組練習 4. 模擬會展英文會話小組發表	12	
(五)會展展場管理與布置		1. 會展展場管理與布置要點 2. 會展布置籌備訓練 3. 會展產品及宣傳攝影訓練 4. 模擬會展展場布置小組練習	12	
(六)會展人才展場訓練		1. 會展人才禮儀訓練 2. 會展人才口條訓練 3. 模擬會展主持微電影拍攝 4. 模擬會展主持結合實體布置小組發表	12	
合 計			72	
學習評量 (評量方式)	個人上課表現、小組討論、小組發表			
教學資源	教師自編教材、業師授課、大學端師資支援			
教學注意事項	1.教材編選 (1)編寫教材時，應注意教材內容應具實用性與國際性。(2)教材整體安排應符合本科目之課程目標，以最適切的資料來幫助學生在知情意行各方面習得各項會展行銷的核心能力。(3)教材內容之結構應以教學內容的細項為具體準則。必要時，可變更次序或增減內容。(4)教材應儘量與國貿會展趨勢與業界需求會展人才相結合，以幫助學生未來可以學致用。2.教學方法 (1)教學宜強化體驗、實踐，兼顧活動課程與學理課程。(2)學理課程可採用講演法、啟發法、問題教學法、討論教學法、協同教學法等各種合適之教學方法，以期達成教學目標。(3)活動課程可採用參觀、訪問、調查、演練、競賽、分組討論、角色扮演、小組發表等教學方法來進行。(4)教學時可運用各種統計資料、圖表、照片、影片等數位多媒體教材及網路資源等，以提高學生學習興趣。(5)授課教師應熟悉本課程之規劃理念，並於課堂中營造融洽氛圍，以利學生就內容作深入的探討與實務演練。			

表 11-2-3-26桃園市立中壢商業高級中等學校 校訂科目教學大綱

科目名稱	中文名稱	網路程式設計實作		
	英文名稱	Network Programming Practice		
師資來源	內聘			
科目屬性	選修			
	實習科目			
	科目來源	學校自行規劃		
學生圖像	學習力、應變力			
適用科別	資料處理科			
	4			
	第三學年			
建議先修科目	有，科目：程式語言與設計、數位科技概論			
教學目標 (教學重點)	1. 網路概論 2. Socket的認識與使用 3. 基本應用 4. 伺服器程式架構 5. 用戶端應用程式架構 6. WinSock Control控制元件 7. 各類通訊協定的介紹與設計程式 8. 紅外線傳輸 9. P2P網路的程式設計 10. 線上交談網路程式			
教學內容				
主要單元(進度)		內容細項	分配節數	備註
(一) 網路概論		1. OSI七層架構 2. 網路結構與區域網路 3. TCP/IP的介紹 4. TCP與UDP的介紹 5. IP位址、子網路遮罩的介紹 6. DNS的介紹 7. 通訊埠介紹 8. RFC的介紹	4	
(二) Socket的認識與使用		1. Berkeley Socket、Java Socket的介紹 2. WinSock Control的介紹與使用 3. Microsoft .Net Framework的介紹與使用	4	
(三) 基本應用		1. IP與DNS 2. URL的認識與相關函式的使用 3. Cookie的介紹與相關函式的使用 4. 請求與回應的相關函式介紹 5. 網路認證的程式設計	10	
(四) 伺服器程式架構		1. 認識伺服器應用程式流程 2. 建立伺服器Socket 3. 接受用戶端連結 4. 接收與傳受用戶端資訊 5. 關閉連結的函式使用 6. 相關Socket組態設定	8	
(五) 用戶端程式架構		1. 認識用戶端應用程式流程 2. 建立用戶端Socket 3. 連結伺服端的函式介紹 4. 接收與傳受用戶端資訊 5. 關閉連結的函式使用	8	
(六) WinSock Control 控制元		1. Microsoft WinSock Control介紹 2. UDP應用的相關函式 3. TCP應用的相關函式 4. 通訊埠的設定函式	8	
(七) 各類通訊協定的介紹與設計程式		1. SMTP通訊協定的介紹與相關函式的使用 2. POP3通訊協定的介紹與相關函式的使用 3. FTP通訊協定的介紹與相關函式的使用 4. HTTP通訊協定的介紹與相關函式的使用 5. 瀏覽器與WebBrowser類別的使用 6. Secure Socket Layer的介紹與相關函式的使用	12	
(八) 紅外線傳輸		1. 認識紅外線傳輸 2. 相關類別的介紹 3. 紅外線伺服端的程式設計 4. 紅外線用戶端的程式設計	6	
(九) P2P網路的程式設計		1. 認識 P2P 2. 相關通訊協定的介紹 3. 系統設定 4. P2P命名空間	6	
(十) 線上交談網路程式		1. 認識VoIP通訊協定 2. 認識RTP通訊協定 3. 遠端桌面連線的相關函式使用	6	
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 11-2-3-27桃園市立中壢商業高級中等學校 校訂科目教學大綱

科目名稱	中文名稱	商務禮儀與應對技巧			
	英文名稱	Business Etiquette and Coping Tactics			
師資來源	內聘				
科目屬性	選修				
	實習科目				
	科目來源	學校自行規劃			
學生圖像	國際力、學習力、應變力、關懷力				
適用科別	商業經營科				
	4				
	第二學年				
建議先修科目	無				
教學目標 (教學重點)	1. 拓展學生的國際觀，和世界接軌。 2. 培養學生的國際關懷，培養優質人文素質。 3. 建立學生良好禮儀觀念，培養合宜的應對進退。 4. 落實商務禮儀內容，實踐於生活之中。 5. 培養學生合宜的商務禮儀行為，並內化於生活中。				
教學內容					
主要單元(進度)		內容細項		分配節數	備註
(一)國際禮儀的重要性		1. 影片、投影片之例子 2. 實例:你該怎麼做?		2	
(二)國際交流		1. 講述目前高中生國際交流的現象與流程 2. 準備幾面國旗，讓同學實際操作正確的掛國旗方式 3. 說明尊右原則 4. 迎賓 5. 座位的排法 6. 親善大使的基本要求，實際演練		8	
(三)食		1. 邀約的重要性 2. 英文請帖的重要性，練習製作請帖 3. 西餐上菜順序 4. 餐具擺放與分組練習 5. 餐桌禮儀 6. 受歡迎的客人應有的禮儀 7. 暫時離席與食畢的餐具擺放		10	
(四)影片觀賞		1. 觀賞影片—穿著PRADA的惡魔 2. 討論失禮與合理的表現		4	
(五)衣		1. 正式服裝，男士衣之禮儀、女士之衣之禮儀 2. 請同學著正式服裝 3. 請同學討論合宜的正式穿著 4. 合宜的妝髮打扮，邀請校外相關教師支援		10	
(六)住		1. 住宿別人的禮儀 2. 使用化妝室的禮儀 3. 請同學討論外宿失禮的行為		6	
(七)行		1. 乘車禮儀，實際演練 2. 搭乘電梯的禮儀 3. 行走時應有的禮儀，實際演練		8	
(八)美姿美儀		1. 觀賞影片，欣賞合宜的儀態 2. 合宜大方的儀態，邀請校外相關教師支援		2	
(九)育		1. 交換名片的禮儀，實際演練 2. 打招呼的禮儀，實際演練		4	
(十)樂		1. 使用健身房的禮儀 2. 日本泡湯文化 3. 各國文化差異實例 4. 請同學討論泡湯的失禮行為		4	
(十一)影片觀賞		1. 觀賞影片—麻雀變鳳凰 2. 討論失禮與合理的表現		4	
(十二)現代禮儀		1. 職場禮儀 2. 手機使用禮儀 3. 以英文撰寫E-MAIL，實際練習		6	
(十三)名人國際禮儀的展現		1. 英國凱特王妃，利用影片觀察合宜的舉止應對 2. 請同學依據影片，找出合宜的禮儀表現		4	1. 拓展學生的國際觀，和世界接軌。 2. 培養學生的國際關懷，培養優質人文素質。 3. 建立學生良好禮儀觀

			念，培養合宜的應對進退。 4. 落實商務禮儀內容，實踐於生活之中。 5. 培養學生合宜的商務禮儀行為，並內化於生活中。
合 計		72	
學習評量 (評量方式)	1. 紙筆測驗 2. 口頭問答 3. 實作成績		
教學資源	1. 坊間教材 2. 自編教材 3. 投影片教學 4. 輔助教具		
教學注意事項	包含教材編選、教學方法 1. 每堂課皆有老師講解、實作演練 2. 實作與講述並重 3. 以生活為例子，要求學生適當的行為表現		

表 11-2-3-28桃園市立中壢商業高級中等學校 校訂科目教學大綱

科目名稱	中文名稱	跨國商業實務			
	英文名稱	Multinational Business Practice			
師資來源	外聘				
科目屬性	選修				
	實習科目				
	科目來源	學校自行規劃			
學生圖像	協力力、國際力、學習力、應變力				
適用科別	國際貿易科				
	4				
	第二學年				
建議先修科目	無				
教學目標 (教學重點)	1. 激發學生潛能及創造力，以培育其外語專業能力 2. 使學生擁有就業所需的外語群基本職能，以便能適應未來職場的快速變化 3. 培育學生語言應用能力，使其奠定職涯 發展所需之基礎				
教學內容					
主要單元(進度)		內容細項		分配節數	備註
(一)日語入門		1.發音介紹(平假名) 清音、濁音、半濁音、拗音、促音、長音 2.平假名書寫介紹		4	
(二)日語入門		日常會話介紹		2	
(三)日語入門		1.發音介紹(片假名) 清音、濁音、半濁音、拗音、促音、長音 2.片假名書寫介紹		4	
(四)日語入門		自我介紹及演練		2	
(五)日語輸入法		1.建立日文輸入法 2.認識語言列 3.動裝置上的日文輸入法 4.認識鍵盤與羅馬拼音		2	
(六)日語輸入法		日語輸入法實務練習		2	
(七)各種禮儀		日常禮儀介紹(各種職場)		3	
(八)各種禮儀		電話禮儀介紹(各種職場)		3	
(九)各種禮儀		服務業禮儀(各種職場)		2	
(十)各種禮儀		各種禮儀演練		2	
(十一)各種禮儀		服務業會話介紹(各種職場)		4	
(十二)商用會話		飯店業會話(櫃台) 1.接受預約、住宿登記 2.客房服務 3.抱怨處理		4	
(十三)商用會話		餐飲業會話 1.接待客人、帶位 2.點餐、上菜 3.抱怨處理		4	
(十四)商用會話		商用會話實務練習		4	
(十五)商用書信		簡介 1.日文商用書信特色 2.日文商用書信重要性		4	
(十六)商用書信		1.明信片的書寫 2.封筒(信封)的種類 3.撰寫要領		4	
(十七)商用書信		商用書信實務練習(一)		2	
(十八)商用書信		留言、便條、條列式書寫方式		4	
(十九)商用書信		1.商業書信的基本格式和原則 2.撰寫商業電子郵件之基本注意事項和格式		3	
(二十)商用書信		撰寫請求信函：要求對方公司報價或請對方公司作問卷調查等		3	
(二十一)商用書信		商用書信實務練習(二)		3	
(二十二)商用書信		撰寫致歉信函：為不良品或貨款的延誤致歉等		4	
(二十三)商用書信		撰寫通知信函&邀請函；通知對方付款期限或邀請參加商品展售會等		3	
合計				72	

學習評量 (評量方式)	1. 分組發表 2. 利用情境分組演練
教學資源	PPT使用、紙本教材使用
教學注意事項	1. 多利用口頭練習來提昇會話應用度 2. 利用多讀提昇書信閱讀能力

表 11-2-3-29桃園市立中壢商業高級中等學校 校訂科目教學大綱

科目名稱	中文名稱	商事法實例研析		
	英文名稱	The Case Study of Business Law		
師資來源	內聘			
科目屬性	選修			
	實習科目			
	科目來源	學校自行規劃		
學生圖像	協作力、學習力、應變力			
適用科別	國際貿易科	商業經營科		
	4	4		
	第三學年	第三學年		
建議先修科目	有，科目：民法概要實務			
教學目標 (教學重點)	1. 本課程將涵蓋票據、公司等法律，透過一連串案例演習，訓練同學的思維，培養解決商事法律問題的能力。2. 熟悉商事法在商業經營活動上的運用。3. 訓練邏輯推理、認事用法的能力 4. 法學資訊收集、分析與解決問題的能力 5. 培養尊重人權及司法倫理的觀念			
教學內容				
主要單元(進度)		內容細項	分配節數	備註
主要單元(進度)		票據通則	6	
(二)票據法實例演習二		匯票一	6	
(三)票據法實例演習三		匯票二	6	
(四)票據法實例演習四		本票	6	
(五)票據法實例演習五		支票一	6	
(六)票據法實例演習六		支票二	6	
(七)公司法實例演習一		2018公司法修正重點一	6	
(八)公司法實例演習二		2018公司法修正重點二	6	
(九)公司法實例演習三		公司法總則	6	
(十)公司法實例演習四		股份有限公司	6	
(十一)公司法實例演習五		股份有限公司二	6	
(十二)公司法實例演習六		有限公司	6	
合 計			72	
學習評量 (評量方式)	紙筆測驗、個人上課表現、小組報告			
教學資源	1. 實例演習將以近期所發生之實際商事法案例為主。2. 利用網際網路查詢現行法令，擴增教學內容與教學效果。3. 加強實例的介紹，使教學活潑化。4. 使用錄影帶或多媒體教學。5. 教學課本與教師手冊、自編教案、法規資料庫			
教學注意事項	教材編選：自編教材 教學方法：1. 講述法 2. 小組討論 3. 個案教學法 4. 專題研究 5. 配合使用數位教學平台或其他多媒體教學			

表 11-2-3-30桃園市立中壢商業高級中等學校 校訂科目教學大綱

科目名稱	中文名稱	料理製作行銷實務		
	英文名稱	Cuisine Preparation Marketing Practice		
師資來源	內聘			
科目屬性	選修			
	實習科目			
	科目來源	學校自行規劃		
學生圖像	協作力、學習力、應變力			
適用科別	國際貿易科			
	4			
	第二學年			
建議先修科目	無			
教學目標 (教學重點)	(一)具備互助合作、良好的工作態度與情操及重視職場倫理、實習工廠安全與衛生規範。(二)認識烘焙材料之特性及用途。(三)認知烘焙食品之分類及製作原理。(四)學習創意蛋糕製作的加工原理及進行實際操作。(五)學習創意西式點心加工原理及進行實際操作。(六)學習創意麵包製作的加工原理及進行實際操作。(七)學習創意中式點心製作的加工原理及進行實際操作。(八)學習創意烘焙食品安全及衛生概念。(九)學習創意烘焙產品評量與鑑賞。			
教學內容				
主要單元(進度)		內容細項	分配節數	備註
工作規範		1.實作教室安全與衛生規範及使用規則 2.實作教室設備器具及使用 3.烘焙食品之分類及製作原理 4.烘焙食品安全及衛生 5.蛋糕、麵包製作的加工原理 6.點心製作的加工原理	24	
裹油類產品		1.認識材料及百變鬆餅(一)蝴蝶酥 2.認識材料及百變鬆餅(二)杏仁酥 3.認識材料及百變鬆餅(三)藍莓派 4.認識材料及百變鬆餅(四)法式鹹派 5.認識材料及百變鬆餅(五)俄式玫瑰酥	10	
糖油拌合法		1.認識器具及滿天星餅乾製作 2.認識器具及丹麥小西餅製作 3.認識器具及燕麥葡萄酥製作 4.認識器具及紅茶小西餅製作 5.認識器具及巧克力雪球製作 6.認識器具及擠花餅乾 7.英式思康(一)葡萄乾 8.英式思康(一)鹹味思康 9.瑪德蓮蛋糕(一)檸檬 10.瑪德蓮蛋糕(一)巧克力	20	
乳沫蛋白類		1.杏仁瓦片 2.南瓜子瓦片 3.達克瓦茲餅乾 4.天使蛋糕	8	
戚風蛋糕		北海道杯子蛋糕 巧克力杯子蛋糕 葡萄乾戚風捲 宇治金時戚風捲 烘焙產品設計與鑑賞	10	
合 計			72	
學習評量 (評量方式)	個人上課表現、小組討論及實作			
教學資源	自編教材			
教學注意事項	教材編選：自編 教學方法：示範法、合作學習、小組實作			

表 11-2-3-31 桃園市立中壢商業高級中等學校 校訂科目教學大綱

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				
	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				
	4				
	第三學年				
建議先修科目	有，科目：數位化資料處理、資料庫系統實作				
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		10	

	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 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 11-2-3-32桃園市立中壢商業高級中等學校 校訂科目教學大綱

科目名稱	中文名稱	程式設計進階實作			
	英文名稱	Programming and Practice			
師資來源	內聘				
科目屬性	選修				
	實習科目				
	科目來源	學校自行規劃			
學生圖像	學習力、應變力				
適用科別	資料處理科				
	4				
	第二學年				
建議先修科目	有，科目：程式語言實務				
教學目標 (教學重點)	1.陣列的應用。2.List、Stack、Queue等資料結構應用。3.副程式與自訂函數。4.物件、類別、繼承、介面之應用。5.視窗程式設計。6.繪圖程式設計。7.網路程式設計。8.檔案程式設計。9.專題製作。				
教學內容					
主要單元(進度)		內容細項		分配節數	備註
(一)陣列的應用		1.陣列宣告。 2.一維陣列應用。 3.二維陣列應用。 4.實例練習。		6	
(二) List、Stack、Queue等資料結構應用		1.List物件宣告與應用。 2.Stack物件宣告與應用。 3.Queue物件宣告與應用。		8	
(三)副程式與自訂函數		1.副程式宣告與應用。 2.自訂函數宣告與應用。 3.參數傳遞。		8	
(四)物件、類別、繼承、介面之應用		1.類別與物件設計。 2.繼承。 3.方法。 4.多型。 5.遞迴。 6.串列、樹、圖資料結構。		10	
(五)視窗程式設計		1.表單控制項。 2.滑鼠事件。 3.視窗事件。 4.鍵盤事件。 5.Swing元件。 6.版面配置。		12	
(六)繪圖程式設計		1.桌布元件。 2.圖片精靈元件。 3.球型精靈元件。 4.照相機元件。 5.小程式(桌布塗鴉)。		10	
(七)網路程式設計		1.繪圖類別與方法。 2.影像處理。 3.動畫。 4.實例探討。		6	
(八)檔案程式設計		1.檔案介紹。 2.文字檔。 3.隨機檔。		6	
(九)專題製作		1.文字遊戲。 2.牌形遊戲。 3.動畫遊戲。		6	
合 計				72	
學習評量 (評量方式)	以筆試、實機測驗、專題製作，平時評量應考核學生應用技巧、熟練程度及創新能力。				
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 11-2-3-33桃園市立中壢商業高級中等學校 校訂科目教學大綱

科目名稱	中文名稱	財經時事導讀應用			
	英文名稱	Guidance and Application of Financial and Economics News			
師資來源	內聘				
科目屬性	選修				
	實習科目				
	科目來源	學校自行規劃			
學生圖像	協力力、國際力、學習力、應變力				
適用科別	國際貿易科				
	4				
	第二學年				
建議先修科目	有，科目：商業概論、會計學				
教學目標 (教學重點)	1.了解財經資訊來源。2.認識財經常用專有名詞。3.透過財經新聞與雜誌實例選讀，引導學生了解財經訊息與掌握時代脈動。4.培養學生閱讀財經相關報導之習慣。5.培養學生分析財經資料、問題思考與口頭表達能力。				
教學內容					
主要單元(進度)		內容細項		分配節數	備註
(一) 生產		1.生產管理相關新聞導讀 2.專有名詞介紹 3.分組討論與報告 4.小組競賽		10	
(二) 行銷		1.行銷管理相關新聞導讀 2.專有名詞介紹 3.分組討論與報告 4.小組競賽		16	
(三) 人力資源發展		1.人力資源管理相關新聞導讀 2.專有名詞介紹 3.分組討論與報告 4.小組競賽		8	
(四) 資訊		1.資訊管理相關新聞導讀 2.專有名詞介紹 3.分組討論與報告 4.小組競賽		6	
(五) 財務金融		1.財務管理相關新聞導讀 2.專有名詞介紹 3.分組討論與報告 4.小組競賽		16	
(六) 經濟		1.經濟相關新聞導讀 2.專有名詞介紹 3.分組討論與報告 4.小組競賽		16	
合 計				72	
學習評量 (評量方式)	紙筆測驗、討論、問答、報告、分組競賽				
教學資源	1、財經報紙：經濟日報、工商時報。2、財經相關周刊：商業周刊、今周刊。3、相關月刊：天下雜誌、財訊月刊。4、書籍：解讀財經新聞的18堂課、財經解密：如何解讀財經資訊 5、相關網站：金融智慧網、全民財經檢定財經學堂				
教學注意事項	教材編選：1、教材內容應蒐集最新資料，並符合學生程度與經驗，引發學生興趣。2、教材內容應多元化，運用多媒體融入教學，以增進教學效果。教學方法：講述法、小組討論、合作學習				

表 11-2-3-34桃園市立中壢商業高級中等學校 校訂科目教學大綱

科目名稱	中文名稱	基礎日語實務			
	英文名稱	Practice of basic Japanese			
師資來源	內聘				
科目屬性	選修				
	實習科目				
	科目來源	學校自行規劃			
學生圖像	協作力、國際力、學習力、應變力				
適用科別	商業經營科	國際貿易科			
	4	4			
	第三學年	第三學年			
建議先修科目	無				
教學目標 (教學重點)	1.熟練平假名、片假名及常用單字，並學習基礎句型、文法的運用 2.透過分組對話練習及小組表演，訓練勇於開口以日語表達的能力 3.能完成日文自傳寫作及打字 4.認識日本風俗節慶並欣賞日本文化，培養尊重不同文化的涵養				
教學內容					
主要單元(進度)		內容細項		分配節數	備註
(一)平假名		1.平假名50音及相關的常用單字 2.發音規則：平音、濁音、促音、長音、拗音		6	文化體驗：浴衣穿法
(二)生活用語		1.自我介紹及演示 2.常用生活用語練習 3.播放動畫影片(櫻桃小丸子)		2	活動：分組演示
(三)句型一		我是A型(帶入血型、星座、身份等)		2	
(四)句型二		1.你的星座是什麼？(帶入個人興趣等話題) 2.喜歡吃什麼？喝什麼？		4	活動：介紹夜市小吃給日本朋友
(五)家庭成員		介紹家族成員及職業		2	活動：日文歌曲教唱
(六)數字運用		1.數字 2.時間的表示法 3.單位詞介紹		4	活動：日文歌曲教唱 數字遊戲
(七)句型三		那個多少錢？		2	
(八)句型四		有大一點的嗎？		2	
(九)情境練習		情境練習—購物篇、點餐篇		6	
(十)請教時間		現在幾點(融入前述的時間表示法)		2	文化體驗： 1.書寫年賀狀 2.聖誕歌曲-日文版
(十一)片假名		熟練片假名及相關的常用單字		4	文化體驗：女兒節
(十二)形容詞		形容詞文法		6	活動：歌曲教唱 找犯人遊戲
(十三)情境練習		情境練習—問路篇		4	
(十四)日文打字		日文打字教學		4	活動：打字擂台賽
(十五)日文自傳		自傳寫作及分享		8	文化體驗： 兒童節(鯉魚節)介紹、 民謠教唱、摺紙活動
(十六)動詞		五段動詞及文法句型練習		8	文化體驗：抹茶
(十七)活動		日文歌曲卡拉OK大賽		6	
合計				72	
學習評量 (評量方式)	(1)紙筆測驗60% (2)活動參與佔20% (3)上課表現佔20%				
教學資源	1.基礎日語相關教材 2.自編講義 3.網路資料(歌曲MV及動畫影片)				
教學注意事項	一、教材編選：選用聽聽說學日文教材、並參考坊間基礎入門書籍自編教材 二、教學方法：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，並豐富活化教學內容。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。4.每週由一位學生分享喜歡的日本影片、歌曲、卡通，或介紹喜歡的偶像、樂團等，透過興趣強化日文的學習動力。				

表 11-2-3-35桃園市立中壢商業高級中等學校 校訂科目教學大綱

科目名稱	中文名稱	口語表達與標題漫話		
	英文名稱	Oral Expression & Title Design		
師資來源	內聘			
科目屬性	選修			
	實習科目			
	科目來源	學校自行規劃		
學生圖像	協作力、學習力、應變力			
適用科別	資料處理科	國際貿易科	商業經營科	
	4	4	4	
	第二學年	第三學年	第三學年	
建議先修科目	無			
教學目標 (教學重點)	1. 透過國文修辭學的賞析與練習，將其應用在口語表達與標題創作上，以切合實際生活與職業的需要。 2. 透過各種字體的欣賞與教學，激發學生的美感與創意。3. 透過文學素材的閱讀與運用，結合標題與海報設計，提升學生在生活與職場上的語文應用能力。(例如:報導、簡報、演說等等的實際操作)。			
教學內容				
主要單元(進度)		內容細項	分配節數	備註
(一)修辭學		1. 修辭學的定義、功用、基本原則。 2. 由文學作品、廣告標題中，選出精闢句子加以分析比較。 3. 讓學生小試身手，試著創作運用	8	
(二)廣告字體的學習與應用		1. 廣告字體基本筆畫、字型。 2. 廣告字的運用。	16	
(三)設計練習		1. 利用現成廣告影像、海報、雕塑等等媒介，講解構圖、配色、版面……設計。	6	
(四)實作		1. 運用所學，進行個人或小組的練習創作。 2. 觀摩同學作品。	6	
(五)觀賞學習與收集		1. 觀看TED演說，分析成功者的特質及內容。 2. 讓學生小試身手，以說故事做口語表演。	10	
(六)發聲美讀		1. 咬音，正音調整。 2. 時事收集，剪報內容整理重述。 3. 全國賽等級演說朗讀觀摩。 4. 練習用字精確及實際上台演說。(抽題)	10	
(七)時事活用		收集各媒體的新聞及廣告類等各項播報，分析其中的優缺點並比較。(上台報告)	6	
(八)口語設計		小組作業：自訂題——廣告設計or新聞播報or訂題演說。一組5-6分內。(功課)	6	
(九)實習		期末報告(含實際上台演練+設計說明)	4	
合計			72	
學習評量 (評量方式)	修辭學學習單、字體練習作業、上課表現、小組創作發表。			
教學資源	1. 《修辭學》黃慶萱，三民出版 2. 《書道技法123》杜忠誥，雄師出版 3. 《乙瑛碑》江育民，蕙風堂出版 4. 《崔敬邕碑》任容清，蕙風堂出版 5. 海報和廣告傳單			
教學注意事項	教材編選 1. 自編修辭學及廣告字體教材 2. 蒐集的海報範例及廣告傳單 教學方法 透過教學、鑑賞、練習字體書寫，並運用修辭學創作標題，指導學生完成作品。			

表 11-2-3-36桃園市立中壢商業高級中等學校 校訂科目教學大綱

科目名稱	中文名稱	多媒體製作			
	英文名稱	Multimedia Production			
師資來源	內聘				
科目屬性	選修				
	實習科目				
	科目來源	學校自行規劃			
學生圖像	學習力、應變力				
適用科別	商業經營科	國際貿易科			
	4	4			
	第三學年	第三學年			
建議先修科目	無				
教學目標 (教學重點)	(一)認識多媒體概念及格式。(二)培養多媒體製作與應用之興趣。(三)應用影音處理功能。(四)應用3D繪圖與3D列印功能。(五)應用電腦動畫功能。(六)養成多媒體製作與應用基本能力。				
教學內容					
主要單元(進度)		內容細項		分配節數	備註
(一)多媒體簡介		1. 多媒體概念 2. 多媒體格式		6	
(二)影音處理-1		1. 影音處理簡介 2. 軟體基本操作 3. 影音剪輯與製作		16	進行影音處理實作演練與作品展示。
(三)影音處理-2		1. 影音特效處理 2. 影音輸出處理		14	進行影音處理實作演練與作品展示。
(四)3D電腦繪圖		1. 3D電腦繪圖簡介 2. 軟體基本操作 3. 3D電腦繪圖輸出處理		18	進行電腦繪圖實作演練。
(五)3D列印		1. 3D模型設計 2. 3D列印應用		6	進行3D列印實作演練與作品展示。
(六)電腦動畫		1. 場景、圖層與時間軸 2. 動畫元件的製作與應用 3. 動畫輸出處理 4. 電腦動畫在網頁上的應用		12	進行電腦動畫實作演練。
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	一、經教育部審訂之相關教科書，並經由校內教學研究會推薦、學校決議。二、教師自編教材、多媒體設計相關書籍。				
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 11-2-3-37桃園市立中壢商業高級中等學校 校訂科目教學大綱

科目名稱	中文名稱	商業文類輕鬆學			
	英文名稱	Reading Commercial Genre of Texts			
師資來源	內聘				
科目屬性	選修				
	實習科目				
	科目來源	學校自行規劃			
學生圖像	協作力、學習力、應變力				
適用科別	資料處理科				
	4				
	第三學年				
建議先修科目	無				
教學目標 (教學重點)	1. 文本閱讀：透過商業類文本(例如雜誌、週刊、書籍等等)閱讀，提升學生對未來趨勢之了解。 2. 實際操作：分組討論、報告(口頭、書面)摘要分享。 3. 將所學之常識融於廣告文案中，活用文學，結合商業趨勢知識，展現服務熱忱。 4. 知曉語言文字感染力。				
教學內容					
主要單元(進度)		內容細項		分配節數	備註
介紹國內商業類雜誌、書籍並分組		1. 簡介台灣商業類著名雜誌、書籍 2. 同學分4-6人一組，形成共學小組		2	
A1. 文字		1. 文字學簡論，認識文字的奧妙。 2. 對文字進行聯想並設計與說明其意象。		8	
A2. 商業文本閱讀與摘要整理 I		1. 閱讀指定商業類文本3篇 2. 分組討論分享 3. 每組推派同學報告，並統整為書面摘要(1周內)繳交		6	
B1. 修辭		1. 修辭學簡論，如何讓文字成為強而有力的軟式武器。 2. 在廣告中找出修辭，說明感受與其所傳達之效益。		8	
B2. 商業文本閱讀與摘要整理 II		1. 閱讀指定商業類文本3篇 2. 分組討論分享 3. 每組推派同學報告，並統整為書面摘要(1周內)繳交		6	
C1. 仿寫		1. 現有的廣告文章中，了解並試著分析語句。 2. 下標題、仿文句，製造吸引人目光的機會。		8	
C2. 商業文本閱讀與摘要整理 III		1. 閱讀指定商業類文本3篇 2. 分組討論分享 3. 每組推派同學報告，並統整為書面摘要(1周內)繳交		6	
D1. 鍊句		1. 學會精準鍊字與斷句，培養語感。 2. 媒體與廣告的合作，關鍵句的使用手法。		8	
D2. 商業文本閱讀與摘要整理 IV		1. 閱讀指定商業類文本3篇 2. 分組討論分享 3. 每組推派同學報告，並統整為書面摘要(1周內)繳交		6	
E1. 設計		1. 商品特性、故事性、意義性與文案設計的整合。 2. 訓練文字整合力與思辨力，彼此激盪創意。		4	
E2. 商業文本閱讀與摘要整理 V		1. 閱讀指定商業類文本3篇 2. 分組討論分享 3. 每組推派同學報告，並統整為書面摘要(1周內)繳交		4	
F. 發表		1. 各組自訂商品，針對商品，創作介紹文章或者完成一個廣告文案。可以配合影像、音樂等等其他創作媒介。 2. 可以書面、表演、影片檔、音檔呈現，但必須繳交書面報告。		4	
G. 分享與討論		1. 各組可以對其他組提出建議、欣賞、補充、討論。 2. 各組總結學期心得收穫。		2	
合計				72	
學習評量 (評量方式)	1. 小組發表、書面報告 2. 態度表現。(個人作業與分組發表之作品與團體合作之表現。)				
教學資源	1. 商業周刊、遠見雜誌、天下雜誌、30、Career、Cheers 2. 廣告道：文案，不是寫得美就叫好。 3. 抓				

	對三個文案法則，不必推銷就讓消費者自動上門！ 4.《文案力：如果沒有文案，這世界會有多無聊?》盧建彰，天下文化。 5.《內容的力量：不販賣商品！用「內容行銷」讓客人自己找上門》宗像淳，財經傳訊。 6.《文案訓練手冊》喬瑟夫·休格曼，高寶出版社。
教學注意事項	教材編選 自編教材與學習單。 教學方法 1. 解說文字學與修辭學等基本國學常識，讓學生更了解語文的不同向度。 2. 運用數位化多媒體資源，讓學生更易於欣賞與接收資訊。 3. 經由學習單與各類商業文本，增強閱讀力、觀察力與多感寫作力。

表 11-2-3-38桃園市立中壢商業高級中等學校 校訂科目教學大綱

科目名稱	中文名稱	餐點製作行銷實務		
	英文名稱	Meal production marketing practice		
師資來源	內聘			
科目屬性	選修			
	實習科目			
	科目來源	學校自行規劃		
學生圖像	協作力、學習力、應變力			
適用科別	商業經營科			
	4			
	第三學年			
建議先修科目	無			
教學目標 (教學重點)	(一)具備互助合作、良好的工作態度與情操及重視職場倫理、實習工廠安全與衛生規範。(二)認識烘焙材料之特性及用途。(三)認知烘焙食品之分類及製作原理。(四)學習創意蛋糕製作的加工原理及進行實際操作。(五)學習創意西式點心加工原理及進行實際操作。(六)學習創意麵包製作的加工原理及進行實際操作。(七)學習創意中式點心製作的加工原理及進行實際操作。(八)學習創意烘焙食品安全及衛生概念。(九)學習創意烘焙產品評量與鑑賞。			
教學內容				
主要單元(進度)		內容細項	分配節數	備註
工作規範		實作教室安全與衛生規範及使用規則 實作教室設備器具及使用 烘焙食品之分類及製作原理 烘焙食品安全及衛生 蛋糕、麵包製作的加工原理 中式點心製作的加工原理	24	
裹油類產品		認識材料及百變鬆餅(一)蝴蝶酥 認識材料及百變鬆餅(二)杏仁酥 認識材料及百變鬆餅(三)藍莓派 認識材料及百變鬆餅(四)法式鹹派 認識材料及百變鬆餅(五)俄式玫瑰酥	10	
糖油拌合法		認識器具及滿天星餅乾製作 認識器具及丹麥小西餅製作 認識器具及燕麥葡萄酥製作 認識器具及紅茶小西餅製作 認識器具及巧克力雪球製作 認識器具及擠花餅乾 英式思康(一)葡萄乾 英式思康(一)鹹味思康 瑪德蓮蛋糕(一)檸檬 瑪德蓮蛋糕(一)巧克力	20	
乳沫蛋白類		杏仁瓦片 南瓜子瓦片 達克瓦茲餅乾 天使蛋糕	8	
戚風蛋糕		北海道杯子蛋糕 巧克力杯子蛋糕 葡萄乾戚風捲 宇治金時戚風捲 烘焙產品設計與鑑賞	10	
合 計			72	
學習評量 (評量方式)	個人上課表現、小組討論及實作			
教學資源	自編教材			
教學注意事項	教材編選：自編 教學方法：示範法、合作學習、小組實作			

表 11-2-3-39桃園市立中壢商業高級中等學校 校訂科目教學大綱

科目名稱	中文名稱	基礎法語實務		
	英文名稱	Basic French practice		
師資來源	內聘			
科目屬性	選修			
	實習科目			
	科目來源	學校自行規劃		
學生圖像	協作力、國際力、學習力、應變力			
適用科別	國際貿易科			
	4			
	第三學年			
建議先修科目	無			
教學目標 (教學重點)	1. 熟悉法文發音規則 2. 活用基礎句型與會話 3. 認識法國生活與文化 4. 背熟動詞變化(第一組動詞變化, 不規則動詞變化) 5. 比較中西文化差異			
教學內容				
主要單元(進度)		內容細項	分配節數	備註
(一)音標		1. 法文字母發音 2. 法文音調練習	6	
(二)句型		1. 基本句型(肯定與否定) 2. 第一組動詞規則變化	6	
(三)文法		1. 名詞陰陽性變化 2. 形容詞陰陽性變化 3. 疑問句型 4. 不規則動詞變化	19	
(四)會話		1. 初次見面問候語 2. 簡易對話	9	
(五)閱讀		1. 空間來去動詞用語 2. 指引方向對話	9	
(六)法國文明洗禮		1. 法國人常用的名子 2. 巴黎城區劃分 3. 顏色以及其含義 4. 法國學制 5. 巴黎的大百貨公司	23	
合 計			72	
學習評量 (評量方式)	紙筆測驗、個人上課表現、小組會話角色扮演			
教學資源	會話教材、線上資源、教師編寫講義、手機APP			
教學注意事項	教材編選： 教學方法：講述法、合作學習、小組討論			

表 11-2-3-40桃園市立中壢商業高級中等學校 校訂科目教學大綱

科目名稱	中文名稱	基礎西班牙語實務		
	英文名稱	Basic Spanish practice		
師資來源	外聘			
科目屬性	選修			
	實習科目			
	科目來源	學校自行規劃		
學生圖像	協作力、國際力、學習力、應變力			
適用科別	國際貿易科			
	4			
	第三學年			
建議先修科目	無			
教學目標 (教學重點)	本課程授課對象是從未學過西班牙語的學生。從西班牙語發音教起，詳細解說字母發音、發音規則、重音、連音與音節，期望學習者能掌握正確的西班牙語發音及基本西班牙語會話。			
教學內容				
主要單元(進度)		內容細項	分配節數	備註
(一)西班牙語發音		1.初級西班牙語課程導航。 2.西班牙語字母表A, B, C... 發音。 3.西班牙語字母發音與發音規則。 4.發音。音標, 母音、雙重母音、三重母音。 5. k與g差異, p與b差異, p與v差異, d與t差異。 6.基本拼音, 不同字母發同樣音, 兩個子音組合拼音。 7.有些子音的發音, 音節(Silabas)。 8.重音規則(Acento), 語調(Entonacion)。 9.重音規則與重音之有無, 連音(Enlace)的練習。	22	
(二)西班牙語動詞現在式規則與不規則變化		1.西班牙語人稱代名詞、反身代詞。 2.現在式動詞變化: 規則變化影片教學。 3.現在式動詞變化: 不規則變化中之規則變化不規則變化。 4.現在式動詞變化: 完全不規則變化。	10	
(三)聽力		1.聽力訓練 2.影片教學「旅遊西班牙語Viaje al Espanol」	5	
(四)西班牙語名詞		1.國家名稱。 2.文法: 陰陽性、單複數, 疑問代名詞。	5	
(五)數詞的使用		1.數字0 - 20 2.動詞命令式: Vosotros / Ustedes 人稱規則變化。	10	
(六)西班牙語名詞		1.動詞命令式: Tu / Usted / Vosotros / Ustedes 人稱不規則變化。 2.職業名稱說法 3.數字 0 - 100 4.郵件地址念法與書信格	10	
(七)句型		1.疑問句 2.口試: 句子、課文朗讀、回答問題。	10	
合計			72	
學習評量 (評量方式)	紙筆測驗、個人上課表現、小組會話角色扮演			
教學資源	會話教材、線上資源、教師編寫講義			
教學注意事項	教材編選: 教學方法: 講述法、合作學習、小組討論			

表 11-2-3-41 桃園市立中壢商業高級中等學校 校訂科目教學大綱

科目名稱	中文名稱	企業管理實務			
	英文名稱	Business Administration Practice			
師資來源	內聘				
科目屬性	選修				
	實習科目				
	科目來源	學校自行規劃			
學生圖像	協作力、國際力、學習力、應變力、關懷力				
適用科別	商業經營科				
	4				
	第三學年				
建議先修科目	有，科目：商業概論				
教學目標 (教學重點)	一、明白何謂企業管理。二、了解管理者扮演了那些角色。三、了解各管理學派的興起背景、原因、重要代表人物及理論要旨。四、了解企業面臨的環境有哪些。五、了解規劃的意義、特性、重要性及步驟。六、了解決策的內涵及重要性。七、認識用人的意義。八、了解人力資源管理的意義與規劃過程。九、了解領導與激勵的意義、特性、重要性及步驟。十、了解企業在行銷、生產、財務及資訊之基本功能。十一、知道未來企業經營管理所面對的各種挑戰。				
教學內容					
主要單元(進度)		內容細項		分配節數	備註
(一)管理的意義與重要性		1. 企業的內涵 2. 管理的內涵 3. 管理的重要性		2	
(二)管理人與管理工作		1. 管理人的角色 2. 管理人需具備之技能 3. 管理人的價值觀與未來發展		4	
(三)管理思想及其演進		1. 工業革命與管理思想的興起 2. 古典理論時期 3. 修正理論時期 4. 近代管理理論		6	
(四)企業與環境		1. 企業環境概說 2. 企業的超環境 3. 企業的一般環境 4. 企業的特定環境		6	
(五)規劃		1. 規劃的前提-預測 2. 規劃的意義與程序 3. 規劃與計畫 4. 整體規劃模式 5. 目標管理		6	
(六)決策		1. 決策的內涵 2. 決策理論 3. 決策的類型 4. 決策的情況與技術 5. 改善決策品質的技術		6	
(七)組織與組織設計		1. 組織的內涵 2. 組織結構 3. 組織結構的設計 4. 控制幅度 5. 直線與幕僚 6. 授權與分權 7. 團體與非正式組織 8. 組織文化		6	
(八)人力資源管理		1. 人力資源管理的意義 2. 人力資源規劃 3. 人員的招募與遴選 4. 人員的教育訓練 5. 薪資與福利 6. 績效考核		10	
(九)領導與激勵		1. 領導的內涵 2. 領導的理論 3. 激勵 4. 溝通		10	
(十)控制		1. 控制的內涵 2. 財務控制的技術與方法 3. 生產與作業控制的技術與方法 4. 資訊控制的技術與方法		10	
(十一)管理的挑戰		1. 國際化經營的挑戰		6	

	2. 資訊科技對管理工作的影響 3. 管理才能的發展 4. 管理者的價值觀 5. 台灣當代管理問題的挑戰		
合 計		72	
學習評量 (評量方式)	個人考試成績及上課表現、小組討論、小組發表		
教學資源	坊間教科書		
教學注意事項	1. 教材編選 (1)教材內容及編排，應參照教材大綱，並符合教學目標。(2)教材內容之難易，應適合高職學生程度。(3)教材需不斷更新，與當前的商業環境發展具一致性。(4)教材內容應多舉出實務案例，使學生能學以致用。 2. 教學方法 (1)重視基本觀念的講授，使學生容易了解管理的意義。(2)理論應配合實務應用情形，以提升學生學習興趣。(3)依學生差異，適時調整課程內容。(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。 另外，除了課堂講授與考試測驗之外，本課程在學期中可能會運用到以下的 教學方式，以期能進一步提升學生學習成效 1. 小組討論 2. 個案教學研討 3. 期末報告/發表		

表 11-2-3-42桃園市立中壢商業高級中等學校 校訂科目教學大綱

科目名稱	中文名稱	全球產業分析			
	英文名稱	Global Industry Analysis			
師資來源	內聘				
科目屬性	選修				
	實習科目				
	科目來源	學校自行規劃			
學生圖像	協作力、國際力、學習力、應變力				
適用科別	國際貿易科				
	4				
	第三學年				
建議先修科目	有，科目：商業概論				
教學目標 (教學重點)	1. 了解國際經貿資訊來源。 2. 認識國際經貿環境的變化與政府政策的關係。 3. 透過財經新聞與談話性節目實例觀賞選讀，引導學生了解全球經貿概況並掌握時代脈動。 4. 培養學生關心國際經貿相關議題之習慣。 5. 培養學生分析全球產業變遷的能力、問題思考與口頭表達能力。				
教學內容					
主要單元(進度)		內容細項		分配節數	備註
(一) 外匯市場		1. 外匯與外匯市場 2. 買賣外匯的方式 3. 全球化與金融風暴的關係 4. 小組買賣外匯競賽		4	
(二) 台灣產業結構與經貿政策		1. 台灣近年經貿政策 2. 近年國際經貿局勢 3. 全球經濟與台灣產業結構的關係 4. 分組討論與報告		12	
(三) 亞洲經貿		1. 經貿相關議題導讀 2. 東協各國經貿發展 3. 未來發展趨勢 4. 分組討論與報告		18	
(四) 歐洲經貿		1. 經貿相關議題導讀 2. 歐盟各國經貿發展 3. 未來發展趨勢 4. 分組討論與報告		16	
(五) 美洲經貿		1. 經貿相關議題導讀 2. 美洲各國經貿發展 3. 未來發展趨勢 4. 分組討論與報告		10	
(六) 新興市場		1. 經貿相關議題導讀 2. 新興國家經貿發展 3. 未來發展趨勢 4. 分組討論與報告		8	
(七) 世界翻轉中		1. 世界經貿趨勢與潮流 2. 新科技的運用與影響		4	
合 計				72	
學習評量 (評量方式)	簡報製作、討論、問答、報告、分組競賽				
教學資源	1. 經貿時事：經濟日報、工商時報。 2. 經貿相關周刊：商業周刊、遠見雜誌。 3. 相關電視節目：三立消失的國界、東森文茜世界周報。 非凡新聞、國貿局網站、台灣經貿網、老謝看世界、聚焦全				
教學注意事項	教材編選： 1. 教材內容應蒐集最新資料，並符合學生程度與經驗，引發學生興趣。 2. 教材內容應多元化，運用多媒體融入教學，以增進教學效果。 教學方法： 講述法、小組討論、合作學習				

表 11-2-3-43桃園市立中壢商業高級中等學校 校訂科目教學大綱

科目名稱	中文名稱	投資理財實務			
	英文名稱	Practice of Investment and financial management			
師資來源	內聘				
科目屬性	選修				
	實習科目				
	科目來源	學校自行規劃			
學生圖像	協作力、國際力、應變力				
適用科別	國際貿易科				
	4				
	第三學年				
建議先修科目	無				
教學目標 (教學重點)	(一)描述理財概論。(二)描述證券交易實務。(三)培養投資理財的基本觀念與操作規劃能力。(四)運用投資分析的簡易理論與工具。(五)培養金融機構(證券及保險公司等)實務作業的能力。				
教學內容					
主要單元(進度)		內容細項		分配節數	備註
(一) 投資理財概論		1. 一生總支出 2. 如何理財 3. 理財具體做法 4. 72法則 5. 零存的效果 6. 投資基本觀念 7. 各種投資理財工具比較 8. 投資理財工具書 9. 台灣股票市場的特色 10. 散戶的心路歷程		6	
(二) 證券市場		1. 證券市場分類 2. 集中市場與店頭市場 3. 國際證券市場 4. 證券市場的參與者		4	
(三) 證券交易實務		1. 交易流程 2. 信用交易 3. 股利		4	指導學生從報章雜誌蒐集產業基本面資料。
(四) 證券基本分析		1. 基本分析的觀念與架構 2. 總體經濟分析 3. 產業分析 4. 個別公司分析 5. 分組報告		20	指導學生運用網路、公開資訊觀測站資訊蒐集個股財務報表及重大訊息等資料。
(五) 證券技術分析		1. K線 2. K線的畫法 3. K線的型態 4. K線與其他技術分析結合運用 5. 移動平均線 6. 移動平均線的應用 7. 趨勢線 8. 趨勢線研判法則 9. 型態 10. 技術指標 11. 分組報告		20	1. 指導學生運用YAHOO、鉅亨網等相關網路資料。 2. 證券實習交易分組競賽。 3. 分組競賽結果分析實作。
(六) 共同基金		1. 共同基金的定義 2. 共同基金的類型 3. 共同基金的投資收益與風險 4. 共同基金交易實務 5. 分組報告		10	指導學生運用鉅亨網等查詢共同基金相關網路資料。
(七) 保險		1. 傳統保險單-壽險 2. 傳統保險單-儲蓄險 3. 傳統保險單-醫療險 4. 傳統保險單-癌症險 5. 傳統保險單-重大疾病險 6. 傳統保險單-殘扶險 7. 投資型保險單-殘扶險 8. 分組報告		8	指導學生觀察保險單資料
合計				72	
學習評量 (評量方式)	1. 分組討論 2. 作業 3. 口頭報告 4. 書面報告				
教學資源	1. 設備：黑板(白板)粉筆、單槍投影機 2. 場所：一般教室(需具備電腦、單槍投影機及布幕) 3. 模擬交易系統 4. 電腦教室				

教學注意事項

1. 自編教材 2. 教學方法：利用網路資源、實施分組報告

表 11-2-3-44桃園市立中壢商業高級中等學校 校訂科目教學大綱

科目名稱	中文名稱	貿易會計實務			
	英文名稱	Practice of Trade Accounting			
師資來源	內聘				
科目屬性	選修				
	實習科目				
	科目來源	學校自行規劃			
學生圖像	協作力、國際力、學習力				
適用科別	國際貿易科				
	4				
	第三學年				
建議先修科目	有，科目：會計學、國際貿易實務				
教學目標 (教學重點)	1. 引導學生能夠知道貿易會計的處理方法。2. 引導學生了解貿易的交易流程相關帳務處理。3. 引導學生具備外幣交易事項之基本會計能力，並建立及延伸外幣理財概念。				
教學內容					
主要單元(進度)		內容細項		分配節數	備註
(一)貿易會計的處理方法		1. 貿易發展簡介。 2. 貿易會計的記帳方法。 3. 貿易進出口費用之會計處理		12	
(二)貿易交易流程帳務處理		1. 貿易的交易流程概述。 2. 申請開發信用狀之帳務處理 3. 出口押匯之帳務處理。 4. 進口報關提貨之帳務處理。 5. 進出口稅捐之處理。		24	
(三)外幣交易事項帳務處理		1. 簡述外匯風險基本概念。 2. 培養學生具備匯率變動的觀念。 3. 外幣兌換損益之基本帳務處理。 4. 外幣觀念融入生活理財。		12	
(四)直接貿易進貨與銷貨之會計處理		1. 直接貿易進貨之會計處理。 2. 直接貿易銷貨之會計處理。		8	
(五)特殊貿易的會計處理		1. 特殊貿易型態介紹。 2. 承銷商之帳務處理。 3. 寄銷商之帳務處理。 4. 進口代理帳務處理。 5. 出口代理帳務處理。		16	
合 計				72	
學習評量 (評量方式)	紙筆測驗、課堂討論、主題式學習單、個人上課表現				
教學資源	自編教材、影片教學				
教學注意事項	教材編選：自編教材 教學方法：講述法、小組討論法、影片教學法				

表 11-2-3-45桃園市立中壢商業高級中等學校 校訂科目教學大綱

科目名稱	中文名稱	數位影音實務		
	英文名稱	Digital Audiovisual Practice		
師資來源	內聘			
科目屬性	選修			
	實習科目			
	科目來源	學校自行規劃		
學生圖像	協力力、學習力、應變力			
適用科別	資料處理科			
	4			
	第三學年			
建議先修科目	有，科目：多媒體製作與應用			
教學目標 (教學重點)	1. 訓練學生數位影片製作的技巧及能力，培養學生運用影像敘事、利用數位剪輯影片、協同團隊合作，並能完成一部影片作品。 2. 互動多媒體專案規畫流程，認識Smart APP基礎操作，模板應用與設置，交互行為之應用，熟悉各元件，動畫設置，雲端素材與資源利用，專題製作，專案匯出與發佈。			
教學內容				
主要單元(進度)	內容細項		分配節數	備註
(一)課程說明	1. 課程說明 2. 影片觀摩		4	
(二)內容發想-故事大綱	1. 創意發想方法 2. 故事大綱討論 3. 故事腳本 4. 分鏡圖		8	
(三)拍攝手法-剪輯軟體	1. 構圖介紹 2. 構圖實作 3. 剪輯軟體操作		8	
(四)拍攝練習	個人實地拍攝		8	
(五)實地拍攝拍攝檢討	1. 個人剪輯軟體實作 2. 修正拍攝缺點 3. 分組實地拍攝		8	
(六)影片後製	1. 分組剪輯軟體實作 2. 影片後製		8	
(七)互動多媒體專案規畫流程	專案的規畫流程 1. 設定主題 2. 規畫腳本 3. 準備素材 4. 程式組合 5. 專案產出		8	
(八)認識Smart APP基礎操作	1. 物體說明與基本設置。 2. SAC基本環境與設置。		4	
(九) 模板使用與設置 交互行為之應用	1. 模板介紹。 2. 模板匯入。 3. 模板應用。 4. 交互指令之邏輯與設置。 5. 交互行為之範例與各類應用。(含音訊、圖片、影像、按鈕) 6. 交互選單之操作介面。		8	
(十)動畫設置	1. 動畫設置。 2. 動畫與交互行為。 3. 綜合設計與練習。		4	
(十一)專案匯出與發佈	1. 各組專案介紹。 2. 專案之發佈。 3. 專案上架。		4	
合 計			72	
學習評量 (評量方式)	1. 個人作品、分組作品 2. 以實機測驗、專題製作，平時評量應考核學生應用技巧、熟練程度及創新能力。			
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。			

(四) 彈性學習時間之充實(增廣)/補強性課程 (全學期授課)

表 11-2-4-1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	會計資訊	
	英文名稱	Accounting Information	
師資來源	內聘		
科目屬性	充實(增廣)性		
適用科別	商業經營科、國際貿易科、資料處理科		
節/週	每週1節，共18週		
開課年級/學期	第二學年第二學期		
教學目標(教學重點)	1. 能明瞭會計學理論與應用。 2. 能熟悉會計資訊系統操作及技巧。		
s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. 公司概念及權益相關會計處理	2	
(二)現金及應收款項	1. 現金、內部控制及會計處理 2. 應收款項會計處理	2	
(三)存貨	1. 存貨會計處理	2	
(四)進銷存系統	1. 會計資訊-進銷存系統說明及操作 2. 會計資訊-票據系統	2	
(五)投資	1. 權益證券投資會計處理	2	
(六)營業資產	1. 不動產廠房及設備會計處理 2. 無形資產之會計處理	2	
(七)負債	1. 流動負債會計處理 2. 非流動負債會計處理 3. 負債準備之會計處理	2	
(八)會計資訊系統	1. 會計總帳系統複習 2. 會計資訊乙級術科說明及演練	4	
合 計		18	
學習評量(評量方式)	紙筆測驗、上機測驗		
教學資源	教師自編講義、TQC會計資訊試題、勞動部會計資訊乙級術科試題		
教學注意事項	教材編選：教師自編講義、TQC會計資訊試題、會計資訊乙級術科奪證特典 教學方法：講述法、實作		

表 11-2-4-2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	商業簡報	
	英文名稱	Business briefing	
師資來源	內聘		
科目屬性	充實(增廣)性		
適用科別	商業經營科、國際貿易科、資料處理科		
節/週	每週1節，共18週		
開課年級/學期	第二學年第二學期		
教學目標(教學重點)	1. 教導學生如何演練一場說服投資人的募資簡報。 2. 培養從事商業與服務領域所需初級技術人員，能擔任各領域之多媒體簡報工作，並取得相關証照。		
s教學內容			
主要單元(進度)	內容細項	分配節數	備註
(一)商業簡報製作概念	1. 上課規定事項 2. 選拔社長、副社長 3. 創業型簡報結構說明 4. 章節重組暨重點摘要	1	
(二)提案緣起之簡報製作	1. 比賽規則講解 2. 全國作品講析—提案緣起目的 3. 術科練習	1	
(三)外部環境分析之簡報製作(上)	1. 作業分享 2. 全國作品講析—內外環境分析(上) 3. 術科練習	1	
(四)內部環境分析之簡報製作	1. 作業分享 2. 全國作品講析—內外環境分析(下) 3. 術科練習	1	
(五)簡營運策略規劃之簡報製作	1. 作業分享 2. 全國作品講析—營運策略規劃(上) 3. 術科練習	1	
(六)行銷策略規劃之簡報製作	1. 作業分享 2. 全國作品講析—營運策略規劃(下) 3. 術科練習	1	
(七)提案結論建議之簡報製作	1. 作業分享 2. 全國作品講析—提案結論建議 3. 術科練習	1	
(八)封面、目錄、結尾之簡報製作	1. 作業分享 2. 全國作品講析—封面、目錄、結尾 術科練習	1	
(九)財務分析之簡報製作	1. 財務報表製作 2. 財務報表呈現	1	
(十)統計圖表之簡報製作	1. 六大類統計圖表 2. 統計圖表製作	1	
(十一)2016PowerPoint實力養成	PowerPoint環境設定及TQC證照說明	1	
(十一)2016PowerPoint播放特效技能	第一類：投影片編輯及播放特效技能 (分組教學活動)	1	
(十一)2016PowerPoint圖像設定	第二類：簡報圖像設定與效果處理技能 (分組教學活動)	1	
(十一)2016PowerPoint母片製作	第三類：簡報母片製作與應用技能 (分組教學活動)	1	
(十一)2016PowerPoint多媒體簡報製作	第四類：多媒體簡報製作與應用技能 (分組教學活動)	1	
(十一)2016PowerPoint應考技巧	1. 學科分類及應考技巧(分組教學活動) 2. 模擬測驗及分析(分組教學活動)	1	
(十一)2016PowerPoint檢定測驗	PowerPoint2010技能認證檢定測驗	1	
合 計		17	
學習評量(評量方式)	1. 作品練習 2. 證照檢定		
教學資源	1. 自編教材。		
教學注意事項	1. 分組練習 2. 輔導學生考TQC證照。		

表 11-2-4-3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	文書處理	
	英文名稱	Word Processing	
師資來源	內聘		
科目屬性	充實(增廣)性		
適用科別	商業經營科、國際貿易科、資料處理科		
節/週	每週1節，共18週		
開課年級/學期	第二學年第二學期		
教學目標(教學重點)	1. Word進階功能及應用 2. 商業所需之文書資料處理與製作之相關知識技能為主要範圍		
s教學內容			
主要單元(進度)	內容細項	分配節數	備註
(一) Word 文件之文字處理及檔案管理能力	1. 開啟與儲存不同檔案格式 (*.pdf、*.txt、*.doc、*.docx…) 的文件 2. 字型設定：中英文字型、文字樣式、字型大小、字型色彩、底線、效果 3. 文字效果設定：文字填滿、文字外框、陰影、反射、光暈、柔邊、立體格式 4. 亞洲方式配置：橫向文字、組排文字、並列文字、最適文字大小 5. 字元間距設定：字元比例縮放、文字間距、上下位移 6. 注音的標示與應用 7. 文字醒目提示色彩的標示與應用 8. 圍繞字元的設定與應用 9. 字元的網底與框線設定與應用 10. 取代的應用技巧 11. 字元大小寫與全半型的轉換 12. 首字放大的設定與應用 13. 插入特殊字元、符號、數字、日期及時間的設定與應用 14. 中文繁簡轉換 15. 拼字及文法檢查 16. 文件的列印設定與輸出	2	
(二) Word 文件之段落處理能力	1. 段落、文字的對齊方式、大綱階層設定 2. 段落縮排、段落間距與行距、文件格線設定與貼齊的設定與應用 3. 段落遺留字串控制、與下段同頁、段落中不分頁、段落前分頁的設定 4. 行號、斷字的設定與應用 5. 定位點與尺規的設定與應用 6. 項目符號、編號的設定與應用 7. 調整清單縮排與編號值的設定 8. 多層次清單的設定、減少縮排、增加縮排的應用 9. 分行、分段、分頁的設定與應用 10. 分欄設定、插入分欄符號的設定與應用 11. 段落排序的設定與應用 12. 段落框線與網底的設定與應用 13. 水平線之插入與編輯 14. 取代的進階應用技巧 15. 文件的列印設定與輸出	2	
(三) Word 文件之表格設計能力	1. 插入表格、文字轉換為表格 2. 新增或刪除表格、列、欄、儲存格內容 3. 表格的對齊方式、文繞圖、位置、儲存格邊界、儲存格間距的設定 4. 設定儲存格的邊界、自動換列、最適文字大小 5. 表格寬度、列高度、欄寬度與儲存格寬度的設定 6. 自動調整表格寬度：欄寬依內容自動調整、依視窗自動調整 7. 表格的分割與合併、儲存格的分割與合併 8. 平均分配欄寬、平均分配列高 9. 表格的排序 10. 表格跨頁的標題列重複 11. 手繪表格、框線與網底設定的應用 12. 儲存格內文字的對齊方式與書寫方向 13. 表格的公式設定與數字格式 14. 套用、新增或修改表格樣式 15. 新增圖表、變更圖表類型、圖表項目、圖表樣	2	

	式及圖表篩選 16. 文件的列印設定與輸出		
(四) Word 圖文並茂文件製作能力	<ol style="list-style-type: none"> 1. 頁面背景的色彩與填滿效果 2. 圖片：插入圖片、變更圖片、變更形狀、壓縮圖片、套用美術效果、套用圖片版面配置、圖片校正、變更色彩的設定與應用 3. 圖案：插入圖案、變更圖案、圖案填滿、圖案外框、圖案效果、套用佈景主題樣式的設定與應用 4. SmartArt：插入SmartArt、變更版面配置、增減圖案、增減文字、變更色彩、套用SmartArt樣式、變更圖案填滿與外框、套用圖案效果。 5. 文字藝術師文字：套用文字藝術師樣式、變更文字的填滿與外框、套用文字效果 6. 文字方塊：插入文字方塊文字、建立文字方塊之間的連結、設定文字方塊內邊界、文字方向與對齊設定 7. 調整物件：大小、位置、文繞圖、旋轉、層次排列、對齊方式 8. 建立或取消物件群組與文繞圖的位置設定 9. 圖片背景的移除或透明化 10. 新增與編輯圖案文字 11. 螢幕擷取畫面的應用 12. 文件的列印設定與輸出 	2	
(五) Word 多頁文件製作能力	<ol style="list-style-type: none"> 1. 設定多頁文件的不同版面配置、頁面大小與方向 2. 浮水印、頁面框線的設定與應用 3. 多文件檔組成文件，再調整文件的編排順序 4. 佈景主題、樣式集、文件色彩與字型的設計與套用 5. 頁首、頁尾、頁碼的設定與應用 6. 插入文件摘要資訊、封面頁與內容控制項的設定 7. 樣式的新增、修改、匯入/匯出的設定、套用與管理樣式 8. 多層次清單的設定與樣式的連結 9. 功能變數的插入與應用 10. 插入或移除文字的超連結 11. 書籤與交互參照的建立與應用 12. 插入項目標號、自動標記與索引 13. 章節附註與註腳的插入、轉換與編輯 14. 建立標號與圖表目錄的設定與應用 15. 插入目錄的設定和更新 16. 新增註解與追蹤修訂的設定與應用 17. 主控文件的設定與應用 18. 範本檔的建立與保護 19. 文件的列印設定與輸出 	5	
(六) Word 文件之整合應用能力	<ol style="list-style-type: none"> 1. 建立或編輯合併列印的資料來源 2. 建立或編輯合併列印的主文件 3. 建立或編輯合併列印收件者清單 4. 啟動合併列印功能設計個人化的信件或其他文件 5. 啟動合併列印傳送個人化的電子郵件 6. 啟動合併列印功能套印個人化的信封 7. 啟動合併列印功能設計標籤與更新標籤 8. 啟動用合併列印功能套印目錄 9. 建立信封的寄件者與收件者地址 10. 插入與編輯合併欄位、條碼、QR碼 11. 使用Ask與Fill-in功能變數建立合併列印的對話方塊 12. 使用Skip Record IF功能變數篩選合併列印的來源資料 13. 使用If...Then...Else功能變數取代合併列印的來源資料 14. 使用Next Record或Next Record If功能變數插入合併列印的下一筆紀錄與條件設計 15. 使用Merge Record #或Merge Sequence#功能變數插入合併列印的編號 16. 依指定條件執行合併列印至單一或多個新文件檔 17. 文件的列印設定與輸出 	5	
合 計		18	
學習評量 (評量方式)	以實機測驗為主，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	<ol style="list-style-type: none"> 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	<ol style="list-style-type: none"> 1. 教材編選： <ol style="list-style-type: none"> (1)TQCword實力養成暨評量課本 (2)資訊月「數位內容編輯」比賽題目 		

- | | |
|--|--------------------------------|
| | (3)全國高級中等學校商業類學生技藝競賽「文書處理職種」題目 |
| | 2. 選用適當套裝軟體，並得合法版權。 |
| | 3. 教學應以上機實習為主。 |
| | 4. 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	程式語言	
	英文名稱	Programming Design	
師資來源	內聘		
科目屬性	充實(增廣)性		
適用科別	商業經營科、國際貿易科、資料處理科		
節/週	每週1節，共18週		
開課年級/學期	第二學年第二學期		
教學目標(教學重點)	藉由學習程式語言的觀念，培養邏輯思考、解決問題的能力，作為學習高階程式設計的基礎。		
s教學內容			
主要單元(進度)	內容細項	分配節數	備註
1. 程式語言的基本概念	1. 程式語言的發展與種類 2. 程式處理資料的流程 3. VisualBasic基本介紹 4. 物件與事件的觀念 5. 基本資料型態 6. 資料的運算 7. 變數與運算式	2	
2. 表單的使用	1. 表單的建立 2. 表單屬性的設定 3. 表單的事件 4. 表單的方法與基本敘述 5. 表單的座標、單位與色彩	2	
3. 輸入與輸出	1. 輸入方塊Inputbox 2. 輸出方塊Msgbox 3. 文字方塊TextBox 4. 標籤Label 5. 命令按鈕CommandButton	2	
4. 演算法	1. 結構化程式設計的觀念 2. 演算法的介紹 3. 氣泡排序演算法簡述 4. 二分搜尋演算法簡述 5. 快速排序演算法簡述	2	
5. 選擇結構	1. If...Then...Else敘述 2. Select...Case敘述 3. 巢狀選擇敘述 4. 核取方塊CheckBox 5. 選項按鈕OptionButton 6. 框架Frame	2	
6. 重覆結構	1. 迴圈的種類 2. For...Next敘述 3. DoWhile...Loop敘述 4. Do...LoopUntil敘述 5. 巢狀迴圈敘述	2	
7. 陣列	1. 一維及多維陣列 2. 靜態陣列與動態陣列 3. 陣列與迴圈	2	
8. 函數與副程式	1. 模組化的觀念 2. Top-down與Bottom-up 3. 數值函數 4. 字串函數 5. 副程式與事件程序 6. 自訂程序的呼叫與執行 7. 參數的傳遞 8. 傳位址呼叫與傳數值呼叫	2	
9. 綜合練習	整合所學程式語言觀念，撰寫完整的程式	2	
合 計		18	
學習評量(評量方式)	1. 除學校規定筆試及作業成績外，宜考核學生實習操作技巧、熟練程度及思考能力，作為重要的平時成績。 2. 評量方式除傳統的是非、選擇外，宜多增加問答題，以瞭解學生的思考表達能力。		
教學資源	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	實施要點：		

(一)教材編選

1. 教材內容宜多用程式範例來說明單元主題，且同一單元主題宜採相關的範例。
2. 為讓學生容易取得軟體，宜選用自由軟體或免費軟體來說明程式語言，如微軟的Visual Studio community為免費使用的軟體。
3. 宜增加目前較新的電腦新知，提供學生學習符合現代生活的內容。

(二)教學方法

1. 本科目為專業科目、實習科目。
2. 宜重視基本觀念的說明，並強調解決問題的方法，而非單純死背程式。
3. 綜合練習的範例講授時，宜依循結構化模組化的方法，先說明問題解決的重要步驟，再說明次要步驟，最後寫出虛擬碼，再進行程式撰寫。
4. 以學生既有知識或經驗為基礎，說明生活上的應用實例以引起學習動機。
5. 隨時提供學生相關新知，以符合現代生活的應用。

(三)教學資源

1. 實習電腦網路教室。
2. 廣播教學設備。
3. 相關教學參考圖片、程式碼等。
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。
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。

(五)教學相關配合事項

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。
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。

表 11-2-4-5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	網頁設計	
	英文名稱	Web Design	
師資來源	內聘		
科目屬性	充實(增廣)性		
適用科別	商業經營科、國際貿易科、資料處理科		
節/週	每週1節，共18週		
開課年級/學期	第二學年第二學期		
教學目標(教學重點)	1. 網頁設計所需之基本技術養成。 2. 學習以Photoshop進行圖像編輯。 3. 學習以Dreamweaver進行網頁編輯。 4. 網頁編碼以W3C公布的HTML、CSS最新版本為準。		
s教學內容			
主要單元(進度)	內容細項	分配節數	備註
(一) Photoshop操作環境與檔案管理	1. 認識 Photoshop 的工作環境：(1)檔案的新增/開啟/儲存/關閉 (2)功能表/面板/視窗/自訂工作區 (3)檔案管理與Adobe Bridge使用 2. 印章工具/指尖工具/海綿工具/修復工具應用	2	
(二) Photoshop影像處理編輯	1. 拼貼/旋轉/調正/變形/裁切/複製/曝光的修正/色彩的調整/銳利度的調整 2. 選取區的概念與應用：矩形選取畫面工具/魔術棒工具/快速選取工具/多邊形套索工具/磁性套索工具/反轉選取範圍/橢圓選取畫面工具 3. 圖層的運用與類型(一般圖層、文字圖層)、簡易合成、圖層特效應用	4	
(三) Dreamweaver網頁編輯	1. DreamWeaver面板介紹及定義網站 2. 表格與表單應用 3. 分割視窗與超連結 4. Frameset屬性設定、Frame屬性設定、站內連結 5. 錨點、站外連結、影像地圖連結 6. 物件(object)與行為指令(behavior)	4	
(四)HTML語法實作一	1. HTML基本架構 2. 認識常用標籤 3. 設定字體大小 4. 設定字型變化 5. 項目符號及編號 6. 跑馬燈及屬性設定 7. 超連結設定	2	
(五)HTML語法實作二	1. 插入圖片 2. 圖片連結 3. 表格運用 4. 插入多媒體檔案(聲音檔、影片檔) 5. 分割視窗	2	
(六)CSS語法實作	1. CSS語法的定義及元素樣式? 2. 樣式性質分類 3. CSS的宣告方式 4. CSS連結特效 5. 表單特效 6. 圖片影像特效 7. 捲軸特效 8. CSS與HTML連結	4	
合 計		18	
學習評量(評量方式)	以實機測驗為主，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. 教材編選： (1) Photoshop操作手冊 (2) Dreamweaver操作手冊 (3) W3Schools官方網站(https://www.w3schools.com) (4)全國高級中等學校商業類學生技藝競賽「網頁設計職種」題目 2. 選用適當套裝軟體，並得合法版權。 3. 教學應以上機實習為主。 4. 建議以最新版教學軟體為教材，以利學生實際應用。		

表 11-2-4-6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	電腦繪圖	
	英文名稱	Computer Drawing	
師資來源	內聘		
科目屬性	充實(增廣)性		
適用科別	商業經營科、國際貿易科、資料處理科		
節/週	每週1節，共18週		
開課年級/學期	第二學年第二學期		
教學目標(教學重點)	1. 電腦繪圖功能及應用 2. 以電腦繪圖所需之設計繪製及其相關知識技能為主		
s教學內容			
主要單元(進度)	內容細項	分配節數	備註
(一) 人物角色設計	1. 人物角色定位 2. 人物性格特徵 3. 人物外型 4. 姿勢動作 5. 色彩及光影處理 6. 透視技巧	6	
(二) 向量繪圖基礎	1. Illustrator為軟體訓練繪圖基礎 2. 物件路徑練習 3. 筆刷特效應用 4. 上色處理	6	
(三) 整體練習及測驗	1. 歷屆題目練習 2. 創意與主題傳達性調整 3. 造型結構與色彩計劃調整 4. 軟體使用繪製技巧與正確性調整 5. 局部及姿勢調整 6. 光影及上色調整	6	
合 計		18	
學習評量(評量方式)	以實機測驗為主，平時評量應考核學生繪圖技巧、思考及傳達意旨能力。		
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. 教材編選： (1)全國高級中等學校商業類學生技藝競賽「電腦繪圖職種」題目 2. 選用適當套裝軟體，並得合法版權。 3. 教學應以上機實習為主。 4. 建議以最新版教學軟體為教材，以利學生實際應用。		

表 11-2-4-7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	國文大躍進	
	英文名稱	A Grand Learning Advancement of Chinese literature	
師資來源	內聘		
科目屬性	補強性		
適用科別	商業經營科、國際貿易科、資料處理科		
節/週	每週1節，共18週		
開課年級/學期	第三學年第一學期		
教學目標(教學重點)	本課程教學目標在於透過五力全開的課程設計，培養學生將文字與多元媒體形式結合，並能適切運用技巧與方法有效表情達意、達到增進國語文能力的效能。		
s教學內容			
主要單元(進度)	內容細項	分配節數	備註
(一)導論：五力全開	1.教師介紹課程內容安排：辨字力、修辭力、成語力、國學力、綜合力，並說明課程要求 2.教師講述表達基本原理與方法	1	
(二)辨字力	1.五力之中最基礎的國語文能力 2.透過app遊戲設計，區分因形似而誤寫或因音同而誤寫的別字 3.由學生出題，互相猜題攻防，考驗學生對正確字詞的辨識度。	4	
(三)修辭力	1.教師教授各項修辭的定義與釋例，並說明其間易誤解混淆之處 2.透過流行歌詞，辨析其中使用的修辭法 3.最後由學生進行創詞造句進階美化版的練習	4	
(四)成語力	1.透過學習單及講義補充的方式，增進學生對於成語的認識，並能正確運用於語文表述之中。 2.設計成語大富翁，透過有趣的遊戲，驗收成語實力	4	
(五)國學力	1.結合學生過去所學的國學常識，分經史子集四部分進行講述與討論 2.帶領學生設計經史子集大富翁遊戲，充實國學力	4	
(六)綜合力	展示整學期的作業成果，讓學生彼此觀摩	1	
合計		18	
學習評量(評量方式)	小組討論與作品發表、個人作品發表、個人上課參與度、學習單、紙筆測驗。		
教學資源	1.《青春第二課》王溢嘉 野鶴出版 2.《桌遊課》許榮哲·歐陽立中 遠流出版 3.《語表大進擊》徐弘縉 龍騰出版 4.youtube		
教學注意事項	教學方法： 1.教師指導學生廣泛蒐集具時效性的相關範例，並透過解析例子、融合5W1H的架構，引導學生將自己的創意與見解表達清楚。 2.讓學生撰寫學習單及完成各單元實作，達成國文大躍進的教學目標。		

表 11-2-4-8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	那些世說新語教我的事	
	英文名稱	Lectures from "Shi shou xin yu"	
師資來源	內聘		
科目屬性	充實(增廣)性		
適用科別	商業經營科、國際貿易科、資料處理科		
節/週	每週1節，共18週		
開課年級/學期	第三學年第一學期		
教學目標(教學重點)	認識《世說新語》的文學價值，咀嚼人物與人情之美，以豐富心靈，提升生活情味及國語文能力		
s教學內容			
主要單元(進度)	內容細項	分配節數	備註
(一)德行	1. 陳太丘論子 2. 庾公不賣的廬 3. 顧榮施人	2	
(二)言語	1. 鍾毓兄弟見魏文帝 2. 鄧艾口吃 3. 孔文舉小時了了	2	
(三)捷悟	1. 揚脩啖酪 2. 楊德祖改門 3. 王東亭悟捷	2	
(四)夙慧	1. 何晏七歲畫地 2. 晉明帝數歲之答 3. 晉孝武年十二答臣諫	2	
(五)賢媛	1. 班婕妤對辭 2. 許允新婚對答 3. 趙母告女	4	
(六)假譎	1. 魏武新親近小人 2. 魏武眠中斫人 3. 王右軍詐熟眠	4	
(七)任誕	1. 劉伶病酒 2. 劉伶裸形	2	
合 計		18	
學習評量(評量方式)	小組報告、課堂演練、作業繳交、口頭問答、紙筆測驗		
教學資源	平板電腦、投影機		
教學注意事項	教學方法： 1. 老師講述，搭配時事及影片 2. 小組報告，練習口語表達以及學習評論人事物 3. 訓練批判性思考		

表 11-2-4-9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	英語聽講與閱讀	
	英文名稱	English speaking, listening and reading	
師資來源	內聘		
科目屬性	補強性		
適用科別	商業經營科、國際貿易科、資料處理科		
節/週	每週1節，共18週		
開課年級/學期	第三學年第一學期		
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、利用各種素材如歌曲、網路短片、英語雜誌音檔等，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、引導學生閱讀不同體裁、不同主題的短文，並能夠掌握主旨大意。四、引導學生理解並能運用基本文法知識。		
s教學內容			
主要單元(進度)	內容細項	分配節數	備註
(一) 課程簡介	1. 課程介紹 2. 課堂要求	1	
(二) 簡短對話	1. 日常簡短對話的要點及生活用語。 2. 文化知識與語言能力、生活與職場中的問題解決之道。	2	
(三) 簡易廣播或短講	1. 學生能聽懂公共場所廣播的內容，如捷運、車站、機場廣播。 2. 學生能依主題或情境描述事件、回答問題、或作適當的提問。	2	
(四) 敘事文選讀	1. 敘事文之基本要素。 2. 敘事文之閱讀理解策略。 3. 選文中之主旨大意，敘事者的觀點、態度及寫作目的。	4	
(五) 描寫文選讀	1. 描寫文之基本要素。 2. 描寫文之閱讀理解策略。 3. 選文中之主旨大意，及相關字彙及知識。	4	
(六) 綜合聽說讀訓練	1. 學生能熟悉不同體裁及主題的文章要素。 2. 學生能綜合應用英語文聽、說、讀三種能力，並完成課堂任務。	5	
合 計		18	
學習評量(評量方式)	小組報告、課堂演練、作業繳交		
教學資源	英語雜誌及課本		
教學注意事項	1. 雖為補強性課程，但須注意高三學生心智年齡較成熟，需挑選較成熟的題材。 2. 挑選教材可配合時事，選擇較當代的題材。 3. 教材亦可配合課程進行當時的節慶主題，供學生更了解西方及美國文化。		

表 11-2-4-10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	音樂英悅	
	英文名稱	Learning English by Singing English Songs	
師資來源	內聘		
科目屬性	充實(增廣)性		
適用科別	商業經營科、國際貿易科、資料處理科		
節/週	每週1節，共18週		
開課年級/學期	第三學年第一學期		
教學目標(教學重點)	一、引導學生藉由欣賞英文歌曲，進一步開口說英語。二、引導學生能聽懂歌詞的單字發音及發音技巧。三、引導學生聽懂歌詞背後隱含的意義。四、引導學生能藉由聆聽英文歌曲，初步認識各國文化差異。		
s教學內容			
主要單元(進度)	內容細項	分配節數	備註
(一) 課程簡介	1. 課程介紹 2. 課堂要求	1	
(二) 發音練習	1. 單字發音 2. 其他發音技巧	1	
(三) 美國歌手歌曲欣賞及演練	1. 歌詞介紹 2. 歌曲聆聽 3. 學生演練	4	
(四) 英國歌手歌曲欣賞及演練	1. 歌詞介紹 2. 學生演練 3. 歌曲聆聽	4	
(五) 他國歌手歌曲欣賞及演練	1. 學生演練 2. 歌曲聆聽 3. 歌詞介紹	4	
(六) 各國歌曲中的字詞發音及文化差異之比較	1. 英美及其他英語系國家字詞發音及詞彙運用之差異比較 2. 英美及其他英語系國家文化之比較	4	
合 計		18	
學習評量(評量方式)	小組報告、課堂演練、作業繳交		
教學資源	1. 網路資料 2. 教師補充		
教學注意事項	1. 所有學生皆須認真參與課堂上英文發音及英文歌曲練習 2. 所有學生皆須在期末以前表演至少一首英文歌曲 3. 可以學生歌曲表演代替期末考紙筆評量		

表 11-2-4-11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	數學加強	
	英文名稱	Math Strengthen	
師資來源	內聘		
科目屬性	補強性		
適用科別	商業經營科、國際貿易科、資料處理科		
節/週	每週1節，共18週		
開課年級/學期	第三學年第一學期		
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)。		
s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	1	
(二)直線方程式	1. 斜率 2. 直線方程式	1	
(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	1	
(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	2	
(五)平面向量	cos	1	
(六)圓與直線	tan) 4. 任意角的三角函數(sin	1	
(七)數列與級數	cos	1	
(八)方程式	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	1	
(九)二元一次不等式及其應用	1. 向量的坐標表示法 2. 向量的內積 3. 向量的作圖	2	
(十)指數與對數	1. 圓方程式 2. 圓與直線的關係	2	
(十一)三角函數的應用	1. 等差數列與等差級數 2. 等比數列與等比級數	2	
(十二)排列組合	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	2	
(十三)機率與統計	1. 一元一次不等式 2. 二元一次不等式 3. 線性規劃	1	
合 計		18	
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		

表 11-2-4-12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	數學魔術	
	英文名稱	Magic in math learning	
師資來源	內聘		
科目屬性	充實(增廣)性		
適用科別	商業經營科、國際貿易科、資料處理科		
節/週	每週1節，共18週		
開課年級/學期	第三學年第一學期		
教學目標(教學重點)	1.能從數學魔術中，理解數學邏輯。2.能實際操演魔術，熟悉魔術中數學的原理。3.能利用學習單探究魔術中的數學問題，並上台發表各組的討論結果。		
s教學內容			
主要單元(進度)	內容細項	分配節數	備註
(一)多項式	1.讀心術： 利用一些特定的算式，猜出觀眾心中的運算數字。 2.問號牌占卜： 利用多項式的原理，精準預測出牌的花色數字。 3.新巴格拉斯效果： 觀眾隨機的說出任一張牌及任一個數字，桌上放好的牌已預測出結果。	6	
(二)機率	1.紅與黑： 觀眾隨機說出紅色或黑色，老師卻可精準預測出每張的顏色，並請學生計算猜中的機率為何。 2.換與不換： 觀眾隨機的決定將牌的順序更換或不換，老師卻可預測出一模一樣的順序。 3.請跟我這樣做： 老師請觀眾做一樣的洗牌動作，再從牌中任取一張牌，老師所選的牌與觀眾的牌一樣的機率是多少？	6	
(三)數列與級數	1.透視術： 請觀眾任意切牌後，拿起最上面一張牌藏起來，老師卻可以透視出這張牌的花色與數字。 2.國王K的地毯： 翻出一張國王K的地毯，請觀眾任意的對折，攤開後發現神奇的事情，請同學討論並找出此現象的規律。 3.三張A的切牌： 分出三堆牌，上方各擺一張A，經過正反的發牌後，剩下的最後三張就是A。	6	
合 計		18	
學習評量(評量方式)	上課表現、學習單、小組討論及發表、競賽結果、心得		
教學資源	1. Bicycle單車牌 2. 投影機 3. Youtube		
教學注意事項	教材編選： 1. 可以融入高中數學相關的魔術及其學習單。 2. Youtube上有趣的魔術。 3. 社群老師設計且分享之魔術。 教學方法： 1. 透過powerpoint、youtube等多媒體方式，教導學生魔術展示的方法。 讓學生撰寫學習單、小組討論並上台分享，以了解魔術中的相關數學性質。		

表 11-2-4-13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	數學桌遊	
	英文名稱	Board game in math learning	
師資來源	內聘		
科目屬性	充實(增廣)性		
適用科別	商業經營科、國際貿易科、資料處理科		
節/週	每週1節，共18週		
開課年級/學期	第三學年第一學期		
教學目標(教學重點)	1. 能從遊戲規則，理解桌遊的數學邏輯。 2. 能實際操作桌遊，熟悉桌遊中數學的原理。 3. 能利用桌遊的學習單探究數學問題，並上台發表各組的討論結果。		
s教學內容			
主要單元(進度)	內容細項	分配節數	備註
(一)排列組合	1. 「班兵注意，大廳集合」： 利用一些特定條件設定學習單，能使學生了解加法原理和乘法原理的差異 2. 閃靈快手： 熟悉遊戲規則並操作後，利用其探討數學的排列組合的應用。	4	
(二)機率	1. 數字列車： 熟悉遊戲規則並操作後，利用其探討取到「★」的機率，以及是否有「★」可得最高分的機率。 2. 終極密碼： 熟悉遊戲規則並操作後，訓練學生邏輯思考，並且利用其探討數學的古典機率及條件機率的應用。 3. 印加寶藏： 熟悉遊戲規則並操作後，能訓練學生的戰略能力，並利用其「寶藏卡」、「分數卡」和「陷阱卡」的規則，讓學生用機率去分析決定下一步的策略。	6	
(三)指數與對數	1. 「『指』想『對』你『數』說」紙牌： 透過類似撿紅點的遊戲方式，讓學生熟練指對數的基本運算及其圖形性質，	2	
(四)三角函數	1. 三角函數撲克牌： 透過類似心臟病、對對碰的遊戲方式，讓學生熟練三角函數的數值。	2	
(五)二次曲線	1. 「石板之謎」： 利用求二次函數最大、最小值的遊戲學習單，讓學生熟練配方法的應用。 2. 錐星大作戰： 利用紙牌印有「拋物線」、「橢圓」、「雙曲線」，各種遊戲規則，讓學生熟練二次曲線的基本定義。	4	
合 計		18	
學習評量(評量方式)	上課表現、學習單、小組討論及發表、競賽結果、心得		
教學資源	1. 數學咖啡館社群 2. Youtube		
教學注意事項	教材編選： 1. 可以融入高中數學相關的桌遊及其學習單。 2. 市面上有趣的桌遊。 3. 社群老師設計且分享之桌遊。 教學方法： 1. 透過powerpoint、youtube等多媒體方式，教導學生遊戲方法。 讓學生撰寫學習單、小組討論並上台分享，以了解桌遊的相關數學性質。		

表 11-2-4-14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	數學軟體	
	英文名稱	Mathematical Software	
師資來源	內聘		
科目屬性	充實(增廣)性		
適用科別	商業經營科、國際貿易科、資料處理科		
節/週	每週1節，共18週		
開課年級/學期	第三學年第一學期		
教學目標(教學重點)	1 利用數學軟體將數學圖形定義實際繪製，並探討相關數學性質。 2 操作GeoGebra以繪本呈現，展現學生學習歷程。		
s教學內容			
主要單元(進度)	內容細項	分配節數	備註
(一) 基本圖形繪製	1. 基本介面操作： 建立繪本帳號，讓學生熟悉GeoGebra各指令代表的意義。 2. 繪製三角形的五心 利用三角形的五心定義，讓學生熟悉介面，繪製出圖形。 3. 線性規劃： 培養學生解決問題的能力，將數學問題轉換為圖像，協助學生解決應用問題	3	
(二) 動態圖形觀察	1. 中點軌跡圖形： 利用動點在特定圖形上跑，觀察出軌跡位置 2. 拋物雙定義： 利用動點軌跡，繪製出圓錐曲線	3	
(三) 滑桿動畫	1. 畢氏定理： 滑桿動畫的應用，將圖形按步移動證明畢氏定理 2. 轉動長方體 先繪製長方體，再利用動畫轉動長方體 3. 多面體展開圖 利用動畫，展開多面體各步驟一一呈現	4	
(四) 序列物件集	1. 正多邊形等比例縮小： 繪製正多邊形，進階繪製出禪繞畫 2. 旋轉平行四邊形與圓弧： 利用序列，讓學生發揮創意完成各種圖形	3	
(五) 試算表	1. 碎形 利用試算表繪製出碎形圖形 (謝爾賓斯基三角形、Sierpinski 方形地毯) 2. 黃金螺線 介紹黃金比例，利用試算表繪製黃金螺線	3	
(六) 其他	1. 3D圖形繪製 繪製正立方體截面圖，與大考試題做連結	2	
合 計		18	
學習評量(評量方式)	GeoGebra線上繪本、學習單、個人上課表現、小組討論發表		
教學資源	1. FB教學社團-快樂學習GeoGebra 2. GeoGebra研習-官長壽老師授課		
教學注意事項	教材編選： 1 繪製和高中數學相關的圖形。 2 可以融入立體概念、數列的遞迴關係。 3 利用軟體協助將數學問題圖像化 教學方法： 1 透過老師操作電腦示範，由學生實際操作電腦繪製出圖形。 2 讓學生撰寫學習單、小組討論，了解數學原理。		

表 11-2-4-15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	摺紙藝數	
	英文名稱	Origami in math learning	
師資來源	內聘		
科目屬性	充實(增廣)性		
適用科別	商業經營科、國際貿易科、資料處理科		
節/週	每週1節，共18週		
開課年級/學期	第三學年第一學期		
教學目標(教學重點)	1 將數學知識實際應用在摺紙上，並探討摺紙作品的相關數學性質。2 能對摺紙作品進行設計，開展摺紙作品的藝術面向。3 透過摺紙影片的介绍並能了解摺紙在其他科學(如：醫學、工程、數學、生命科學)的相關應用。		
s教學內容			
主要單元(進度)	內容細項	分配節數	備註
(一)平面摺紙	1.百轉千摺： 利用百轉千摺探討數學角平分線與斜率的性質。 2.從摺五角星談黃金比例 從摺剪近似正五邊形、摺五角星，最後談數學的黃金比例。 3.製作長尾夾五角星	6	
(二)摺疊的應用	1.摺紙密碼VS三浦摺疊 透過欣賞「摺紙密碼」影片，了解摺紙在其他科學(如：醫學、工程、數學、生命科學)的相關應用，並實際操作三浦摺疊。 2.設計三宅一生摺疊裙 3.設計摺疊卡片	6	
(三)組合摺紙	1.層層套疊的組合式摺紙： 正8面體骨架—正8面體—大衛之星—正立方體 2.組合式七角盒 3.艾雪多面體VS菱形12面體	6	
合計		18	
學習評量(評量方式)	摺紙作品、學習單、紙筆測驗、個人上課表現、小組討論發表		
教學資源	1 FB教學社團—藝數摺學、玩出學習力 2 Youtube上的摺紙教學影片		
教學注意事項	教材編選： 1 和高中數學相關的平面摺紙、組合摺紙。 2 可以融入設計元素的摺紙作品。 3 有趣的翻摺作品。 教學方法： 1 透過老師實際操作或影片教學，教導學生完成摺紙作品。 2 讓學生撰寫學習單、小組討論，了解摺紙作品的相關數學性質。		

表 11-2-4-16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	會計演練	
	英文名稱	The Practice of Accounting	
師資來源	內聘		
科目屬性	補強性		
適用科別	商業經營科、國際貿易科、資料處理科		
節/週	每週1節，共18週		
開課年級/學期	第三學年第一學期		
教學目標 (教學重點)	1. 引導學生能夠了解所學習的會計學概念。並能夠運用會計學概念解決問題。 2. 引導學生能夠連結並應用會計學的概念到日常生活。並在實作中體驗到會計學的價值。 3. 引導學生能夠運用電腦軟體或各項科技工具，處理會計學、日常生活或專業領域的問題(包含學習與應用)。 4. 提供學習成就低落學生適性分組學習及多元學習。 5. 提高學生學力，確保教育品質。 6. 落實教育機會均等理想。實現社會公平正義。 7. 提升學生學習意願，期能樂於學習。		
s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. 會計之基本概念～試算及試算表 2. 加值型營業稅～傳票制度	1	
(二)期末會計程序	1. 會計基礎轉換及調整 2. 結帳、編表	1	
(三)公司會計	1. 公司之概念、股本種類、股利計算及股票發行 2. 保留盈餘、股利發放之會計處理 3. 庫藏股票、簡單每股盈餘及本益比	3	
(四)現金及內部控制	1. 現金、零用金 2. 銀行存款調節表	1	
(五)應收款項	1. 應收款項 2. 應收票據	2	
(六)存貨	1. 存貨的意義及內容、存貨數量之衡量 2. 存貨成本之衡量、存貨之續後評價 3. 存貨之估計方法	2	
(七)投資	1. 投資的意義及內容、無重大影響力之權益證券投資 2. 採用權益法之投資	2	
(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、廠房及設備認列、衡量及處分	2	
(九)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	1	
(十)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	1	
(十一)負債	1、負債的定及內容 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) 折價攤銷及到期一次還本	2	
合 計		18	
學習評量 (評量方式)	1. 配合課程進度，進行單元評量及綜合評量，以掌握教學績效，並督促學生達成學習目標。 2. 評量方式紙筆測驗。		
教學資源	1. 補充教材內容之難易，應適合學生程度，避免艱深晦澀而降低學生學習意願。 2. 教師自編教材		
教學注意事項	1. 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。 2. 配合單元性的不同，提出經濟學綜合性觀念		

表 11-2-4-17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	體重控制		
	英文名稱	Weight controlling		
師資來源	內聘			
科目屬性	充實(增廣)性			
適用科別	商業經營科、國際貿易科、資料處理科			
節/週	每週1節，共18週			
開課年級/學期	第三學年第一學期			
教學目標(教學重點)	體重控制與加強體適能			
s教學內容				
主要單元(進度)		內容細項	分配節數	備註
(一)體重控制		1. 營養及食物攝取 2. 體重控制	2	
(二)體適能		1. 增進體能 2. 增進人際關係	2	
(三)心肺功能		加強心肺，快走，跑步	6	
(四)肌力訓練		重量訓練	4	
(五)柔軟度		伸展，拉筋	4	
合 計			18	
學習評量(評量方式)	學習態度，期末成效。			
教學資源	校內體育設施，教師，體育課本。			
教學注意事項	1. 場地配置 2. 安全宣導 3. 互助學習			

表 11-2-4-18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	經濟演練	
	英文名稱	The Practice of Economics	
師資來源	內聘		
科目屬性	補強性		
適用科別	商業經營科、國際貿易科、資料處理科		
節/週	每週1節，共18週		
開課年級/學期	第三學年第一學期		
教學目標(教學重點)	依學生程度實施補救教學，注重實例學習，廣學經濟學知識，建立正確的經濟觀念。		
s教學內容			
主要單元(進度)	內容細項	分配節數	備註
(一)經濟基本概念	1. 經濟知識在現代社會的重要性 2. 經濟問題的產生與解決 3. 經濟學的意義與演進 4. 經濟學的種類及研究方法 5. 經濟資源的配置 5.1 機會成本 5.2 生產可能曲線 6. 經濟體系制度介紹	1	
(二)需求與供給	1. 需求與需求法則 2. 需求量變動與需求變動 3. 供給與供給法則 4. 供給量變動與供給變動 5. 需求的價格彈性 5.1 需求價格彈性的意義與衡量 5.2 需求價格彈性的類型 5.3 需求價格彈性與總收益的關係 5.4 決定需求價格彈性大小的因素 6. 供給的價格彈性的意義與衡量 6.1 供給價格彈性的意義與衡量 6.2 供給價格彈性的類型 6.3 決定供給價格彈性大小的因素 7. 市場均衡與價格機能 7.1 價格機能 7.2 均衡價格與數量 7.3 供需變動的影響 8. 政府對市場價格的干涉 8.1 價格干涉 8.2 課程與補貼	3	
(三)消費行為理論	1. 慾望與消費 1.1 慾望的意義與特性 1.2 消費的意義與種類 2. 效用的意義與法則 2.1 效用的意義 2.2 邊際效用遞減法則 2.3 邊際效用與總效用之關係 2.4 價值與價格的矛盾 3. 消費者最大滿足的決策 3.1 邊際效用均等法則 3.2 消費者均衡 4. 消費者剩餘 5. 家庭消費定律 5.1 恩格爾法則 5.2 恩格爾係數 6. 消費者主權及消費者保護運動	3	
(四)生產理論	1. 生產的一般概念 1.1 生產的意義與種類 1.2 生產要素 2. 生產者剩餘 3. 生產函數 3.1 短期生產函數與長期生產函數 3.2 報酬遞減法則 3.3 總產量、平均產量與邊際產量的關係 4. 生產三階段 5. 人口論	2	
(五)成本理論	1. 成本與利潤的觀念 1.1 成本的意義與種類 1.2 利潤的意義與種類 2. 短期成本	1	

	<ul style="list-style-type: none"> 2.1短期成本結構 2.2短期各種成本曲線的關係 3.長期成本 3.1長期成本結構 3.2長期平均成本、短期平均成本與長期邊際成本 的關係 3.3規模報酬遞增、遞減與固定 3.4外部經濟與外部不經濟 		
(六)市場結構與廠商收益	<ul style="list-style-type: none"> 1.市場結構的類型及特徵 1.1市場的意義 1.2市場結構的類型 1.3完全競爭市場的意義與特徵 1.4完全獨占市場的意義與特徵 1.5獨占性競爭市場的意義與特徵 1.6寡占市場的意義與特徵 2.廠商的收益 2.1收益的種類 2.2完全競爭市場廠商的收益情形 2.3獨占與不完全競爭市場廠商的收益情形 	1	
(七)完全競爭市場產量與價格的決定	<ul style="list-style-type: none"> 1.廠商的短期均衡 1.1最大利潤與最小損失 1.2廠商的短期供給曲線 2.廠商的長期均衡 2.1長期均衡的調整過程 2.2長期均衡的條件 3.完全競爭市場的評論 	1	
(八)完全獨占市場產量與價格的決定	<ul style="list-style-type: none"> 1.廠商的短期均衡 1.1最大利潤與最小損失 1.2廠商沒有短期供給曲線 2.廠商的長期均衡 3.差別訂價 4.獨占廠商其他訂價法 5.完全競爭與獨占之比較 	2	
(九)不完全競爭市場產量與價格決定	<ul style="list-style-type: none"> 1.獨占性競爭市場的短期及長期均衡分板 2.寡占理論 2.1拗折的需求曲線 2.2寡占價格的決定 3.不完全競爭市場的評論 	1	
(十)分配理論	<ul style="list-style-type: none"> 1.所得分配的意義與種類 2.所得分配不均度的測量 2.1洛倫士曲線(Lorenz curve) 2.2吉尼係數(Gini's coefficient) 2.3最高與最低所得差距的倍數 3.所得分配與社會福利 4.生產要素需求的特性及其決定因素 5.生產要素分配理論 5.1生產要素的邊際生產力 5.2邊際生產力理論 5.3邊際生產力均等法則 	2	
合 計		17	
學習評量 (評量方式)	<ul style="list-style-type: none"> 1.配合課程進度，進行單元評量及綜合評量，以掌握教學績效，並督促學生達成學習目標。 2.評量方式紙筆測驗。 		
教學資源	<ul style="list-style-type: none"> 1.補充教材內容之難易，應適合學生程度，避免艱深晦澀而降低學生學習意願。 2.教師自編教材 		
教學注意事項	<ul style="list-style-type: none"> 1.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。 2.配合單元性的不同，提出經濟學綜合性觀念 		

表 11-2-4-19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	商業實務		
	英文名稱	The Practice of Business		
師資來源	內聘			
科目屬性	補強性			
適用科別	商業經營科、國際貿易科、資料處理科			
節/週	每週1節，共18週			
開課年級/學期	第三學年第一學期			
教學目標(教學重點)	依學生程度實施補救教學，注重實例學習，使學生能從「經驗中學習」，培養實務體驗能力。			
s教學內容				
主要單元(進度)		內容細項	分配節數	備註
(一) 緒論		1. 商業概述 2. 企業的社會角色與責任 3. 企業與環境的關係	2	
(二) 企業家精神與創業能力		1. 企業家精神與貢獻 2. 創業的方式與風險 3. 企業問題的防範與解決 4. 企業願景與企業評價	2	
(三) 商業現代化機能		1. 商業現代化 2. 現代化商業機能	2	
(四) 商業的經營型態		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. 其他銷售方式的零售業 6. 批發業 7. 重要的批發業	3	
(五) 連鎖企業及微型企業創業經營		1. 傳統商店的經營現況與危機 2. 連鎖企業 3. 異業結盟 4. 微型企業及自營店的經營	2	
(六) 行銷管理		1. 行銷管理的基本概念 2. 行銷企劃 3. 目標行銷 4. 行銷策略 5. 顧客服務及回饋	4	
(七) 人力資源管理		1. 人力資源管理的基本概念 2. 人力資源規劃 3. 徵才與訓練 4. 薪資與福利 5. 績效評估與獎懲 6. 國內勞工問題	3	
合 計			18	
學習評量(評量方式)	1. 配合課程進度，進行單元評量及綜合評量，以掌握教學績效，並督促學生達成學習目標。 2. 評量方式紙筆測驗。			
教學資源	1. 補充教材內容之難易，應適合學生程度，避免艱深晦澀而降低學生學習意願。			
教學注意事項	1. 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 11-2-4-20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	數位科技實務	
	英文名稱	The Practice of Digital technology	
師資來源	內聘		
科目屬性	補強性		
適用科別	商業經營科、國際貿易科、資料處理科		
節/週	每週1節，共18週		
開課年級/學期	第三學年第一學期		
教學目標(教學重點)	一、瞭解電腦硬體特性及功能。 二、瞭解作業系統的基本結構。 三、瞭解網路基礎知識與網路安全等議題。		
s教學內容			
主要單元(進度)	內容細項	分配節數	備註
(一) 瞭解電腦硬體特性及功能	1. 電腦硬體元件介紹：功能特性、發展沿革 2. 電腦硬體工作原理介紹 3. 電腦硬體元件拆裝實作及注意事項提示 4. BIOS設定功能介紹 5. 硬碟規劃 6. 電腦設備更新注意事項 7. 電腦維修及故障排除	6	
(二) 瞭解作業系統的基本結構	1. 作業系統概述 2. 作業系統的執行環境 3. 電腦的檔案系統 4. 作業系統應用實務	6	
(三) 瞭解網路基礎知識與網路安全等議題	1. 網路概論 2. 網路運作原理 3. 網路應用軟體介紹 4. 網際網路實務 5. 網路安全機制 6. 網路安全案例分享	6	
合 計		18	
學習評量(評量方式)	1. 筆試 2. 上機作業 3. 線上測驗 4. 小組報告分享		
教學資源	1. 電腦教室 2. 各項軟硬體 3. 網路影片 4. 廠商教材投影片 5. 線上題庫資源		
教學注意事項	1. 本科以在教室由老師上課講解為主，部分應用課程上機實作。 2. 除教科書外，善用教材投影片及網路資源講解，以加強學習效果。 3. 善用線上測驗進行課後補考教學，以增強學生計概觀念之理解。		

(五) 特殊需求領域課程

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

科目名稱	中文名稱	學習策略		
	英文名稱	Learning Strategies		
師資來源	內聘			
科目屬性	學習策略			
	校訂必修 一般科目			
學生圖像	學習力			
適用科別	商業經營科-	國際貿易科-	資料處理科-	
	6	6	6	
	第一學年 第二學年 第三學年	第一學年 第二學年 第三學年	第一學年 第二學年 第三學年	
建議先修科目	無			
教學目標 (教學重點)	教導學生具備學習的能力，使其成為獨立自主的學習者，並能應用到生涯各階段的學習歷程。主題包含「我的學習特質」、「記憶策略」、「組織策略」及「考試策略」。			
教學內容				
主要單元(進度)	內容細項		分配節數	備註
(一) 課程說明暨提升認知學習1	1. 找出並練習標記學習內容的重點。 2. 將學習內容做成心智圖、組織圖或流程圖。 3. 運用反覆練習策略，複習學習過的內容 4. 運用不同圖示重組學習內容。 5. 將需記憶的學習內容與既有的知識產生連結。 6. 自行找出並標記學習內容的重點。 7. 條列學習內容的重點。 8. 簡單說明文章段落間的關係。 9. 表達文章內容的核心與重要概念。 10. 運用資訊軟體整理學習內容綱要。 11. 透過自問自答確認理解的程度。		13	
(二) 提升動機與態度1	1. 在不同學習情境下調整自己的學習行為。 2. 主動完成課前和課後的學習工作。 3. 設定符合自己能力水準的學習目標。 4. 正向分析自己的學習表現。		4	
(三) 總複習	複習以上單元的能力指標		1	
(四) 課程說明暨運用環境與學習工具1	1. 依需求調整自我學習環境。 2. 依需求選用學習工具。		7	
(五) 發展後設認知策略1	1. 分配考試作答的時間和順序。 2. 整理自己常犯的錯誤並列出可能解決方法。 3. 評估並調整學習活動所需的時間。 4. 自我檢核和記錄學習過程及結果。 5. 安排自己的作息時間。		10	
(六) 總複習	複習以上單元的能力指標		1	
(七) 課程說明暨提升認知學習2	1. 分辨訊息中的細節差異。 2. 調整不同學習項目的專注時間。 3. 提示下轉移注意力。 4. 運用不同圖示重組學習內容。 5. 將需記憶的學習內容與既有的知識產生連結。 6. 自行找出並標記學習內容的重點。 7. 條列學習內容的重點。		9	
(八) 提升動機與態度2	1. 預測考試可能的題項內容，進行事前準備。 2. 圈選出題幹的關鍵字或答題線索。 3. 運用過去的作答經驗猜測可能的答案。 4. 用大綱或圖示法，歸納組織答案。 5. 透過考試的結果，分析評估個人學習的優弱勢能力。		8	
(九) 總複習	複習以上單元的能力指標		1	
(十) 課程說明暨運用環境與學習工具2	1. 規劃自我的學習環境。 2. 運用多元工具解決學習問題。		7	
(十一) 發展後設認知策略2	1. 透過應試的結果分析學習成效。 2. 分析學習內容並調整學習方法。 3. 接納他人建議修正學習計畫。 4. 監控並記錄學習計畫執行過程。 5. 依據需求調整學習或作息時間。		10	
(十二) 總複習	複習以上單元的能力指標		1	
(十三) 課程說明暨提升認知學習3	1. 簡單說明文章段落間的關係。		14	

	2. 表達文章內容的核心與重要概念。 3. 運用資訊軟體整理學習內容綱要。 4. 透過自問自答確認理解的程度。 5. 發展出適合自己的注意力策略。 6. 發展出適合自己的記憶策略。 7. 發展出適合自己的組織策略。 8. 發展出適合自己的理解策略。 9. 發展出適合自己的推理策略。		
(十四)提升動機與態度3	1. 展現個人的優勢能力。 2. 透過良好的學習行為追求自我實現。	3	
(十五)總複習	複習以上單元的能力指標	1	
(十六)課程說明暨運用環境與學習工具3	1. 營造自我的學習環境。 2. 善用多元工具增進學習效能。	9	
(十七)發展後設認知策略3	1. 預測應試可能的命題內容，進行事前準備。 2. 根據應試的結果，分析評估個人學習的優弱勢能力。 3. 檢視學習過程及結果，主動修正學習計畫或策略。 4. 安排自己的行事曆。 5. 根據需要調整時間行程。	8	
(十八)總複習	複習以上單元的能力指標	1	
合 計		108	
學習評量 (評量方式)	作業、口試、實踐、自我評量、同儕評量。		
教學資源	黃柏華、李式群、余安瑀、卓曉園、林家楠、李昱昕「學習策略課程」。 核心素養與十二年國民基本教育課程綱要。		
教學注意事項	教材編選： 1. 教材由教師依學生需求及能力自行編寫或選擇適宜之教科書參考。 2. 應符合學生程度並從盡量從學生生活經驗做延伸。 教學方法： 1. 依照學生的特殊需求、能力及學校設備，彈性調整上課內容及進度。 2. 教材宜多元化、有彈性，以示範及多媒體教學等方式進行。 3. 教學時著重正確觀念的引導、實例分析及良好態度的養成。		

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

科目名稱	中文名稱	生活管理		
	英文名稱	Life Management		
師資來源	內聘			
科目屬性	生活管理			
	校訂選修 一般科目			
學生圖像	學習力、應變力			
適用科別	資料處理科-	國際貿易科-	商業經營科-	
	6	6	6	
	第一學年 第二學年 第三學年	第一學年 第二學年 第三學年	第一學年 第二學年 第三學年	
建議先修科目	無			
教學目標 (教學重點)	第一學年：教導學生習得重要的日常生活技能內涵，讓學生能在生活中自我管理，因應未來生活。本學期的教學單元以自我照顧為主。教導學生習得重要的日常生活技能內涵，讓學生能在生活中自我管理，因應未來生活。本學期的教學單元包含自我照顧、家庭生活。第二學年：教導學生習得重要的日常生活技能內涵，讓學生能在生活中自我管理，因應未來生活。本學期的教學單元包含家庭生活與社區參與。教導學生習得重要的日常生活技能內涵，讓學生能在生活中自我管理，因應未來生活。本學期的教學單元主要以社區參與為主。第三學年：教導學生習得重要的日常生活技能內涵，讓學生能在生活中自我管理，因應未來生活。本學期的教學單元以自我決策為主。			
教學內容				
主要單元(進度)	內容細項	分配節數	備註	
自我照顧(一)	1. 選擇乾淨新鮮且於保存期限內的食物。 2. 表現合宜的用餐禮儀與安全的飲食行 3. 遵守有益身體健康的飲食原則，並理解飲食與疾病的關係。 4. 表現合宜的用餐禮儀及協助餐後整理。	6		
自我照顧(二)	1. 維持衣著整潔，並每日換洗貼身衣物。 2. 隨時整理與保持儀容整潔。 3. 視天氣、場合、年齡、個人喜好，選擇適合的衣著。	6		
自我照顧(三)	1. 覺察並表達如廁需求，能自行或由他人協助前往廁所。 2. 表現如廁時的禮儀。 3. 隨時整理與保持儀容整潔。 4. 具備良好的口鼻衛生習慣	6		
自我照顧(四)	1. 表現疾病預防的健康行為。 2. 描述受傷經過並尋求適當協助。 3. 使用急救箱處理簡易外傷。 4. 熟悉社區醫療資源並能自行就醫。 5. 養成良好的運動習慣。	6		
家庭生活(一)	1. 記錄個人日常生活收支，購物前衡量自身財力與實際需求。 2. 維持個人物品與環境的整齊清潔。 3. 安全使用個人及家中物品或家電。 4. 辨識家中潛在危險處並注意自身與門戶安全。 5. 處理家中損壞物品並注意自身安全。	6		
家庭生活(二)	1. 熟知居家緊急事件及天然災害的因應措施，並能有效求助。 2. 培養對休閒活動的認識與興趣。 3. 區辨隱私的場所和行為，並維護自己和家人的隱私權。 4. 接受自己的性別氣質，保護自己並尊重他人的身體自主權。 5. 辨識家庭暴力、性騷擾、性侵害、性霸凌等行為，並能自我保護及求助。	6		
家庭生活(三)	1. 具備儲蓄、使用塑膠貨幣及行動支付的技能 2. 規劃日常生活的費用及收支管理事宜。 3. 落實資源回收與再利用。 4. 完成家庭常見的維護及修繕工作	6		
社區參與(一)	1. 能處理自身所遇的意外事件。 2. 依需求善用社區資源 3. 辨識各種詐騙行為及避免受騙。	6		
社區參與(二)	1. 獨立行動的能力。 2. 認識社區環境與資源。 3. 認識及避免常見的危險情境。	6		

社區參與(三)	1. 認識消費場所及完成消費行為。 2. 遵守公共場所及設施的使用規範。 3. 能描述自己所在的位置	6	
社區參與(四)	1. 能處理自身所遇的意外事件。 2. 依需求善用社區資源 3. 辨識各種詐騙行為及避免受騙。	6	
社區參與(五)	1. 因應不同的危險情境，採取適當的措施。 2. 認識及使用身心障礙服務資源。 3. 消費者權益的認識。	6	
自我決策(一)	1. 認識自己並接受自己的特質。 2. 具備日常生活中做決定的能力。 3. 能自行設定目標。	6	
自我決策(二)	1. 能解決日常生活的問題 2. 能反省自己的行為與學習表現。 3. 能自我激勵。	6	
自我決策(三)	1. 規劃與管理自己的生活。 2. 能為自己做的決定負責。 3. 能表達對生涯規劃的想法，並與他人討論。	6	
自我決策(四)	1. 執行自訂的目標並檢核結果 2. 省思先前做決定的結果，必要時加以調整 3. 獨立解決問題。	6	
自我決策(五)	1. 自我生涯規劃的技巧。 2. 參與和自身權益相關的活動，並表達意見。 3. 爭取自我表達、決定或行動的機會。	6	
自我決策(六)	1. 肯定自己的能力與表現。 2. 願意持續付出時間與心力，充分發揮優勢。	6	
合 計		108	
學習評量 (評量方式)	作業、口試、實踐、自我評量、同儕評量。		
教學資源	高中職階段特殊需求領域課程「生活管理」。教育部國民及學前教育署。		
教學注意事項	教材編選： 1. 教材由教師依學生需求及能力自行編寫或選擇適宜之教科書參考。 2. 應符合學生程度並從盡量從學生生活經驗做延伸。 3. 可搭配『尋當日』的生活興趣探索卡做使用。 教學方法： 1. 依照學生的特殊需求、能力及學校設備，彈性調整上課內容及進度。 2. 教材宜多元化、有彈性，以示範及多媒體教學等方式進行。 3. 教學時著重正確觀念的引導、實例分析及良好態度的養成。		

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

科目名稱	中文名稱	社會技巧		
	英文名稱	Social Skills		
師資來源	內聘			
科目屬性	社會技巧			
	校訂選修 一般科目			
學生圖像	學習力、應變力、關懷力			
適用科別	商業經營科-	國際貿易科-	資料處理科-	
	6	6	6	
	第一學年 第二學年 第三學年	第一學年 第二學年 第三學年	第一學年 第二學年 第三學年	
建議先修科目	無			
教學目標 (教學重點)	<p>第一學年：本學期教學目標為「處己」，透過影片、示範、句型指導、學生演練等方式，培養學生處理情緒的技巧、處理壓力的技巧與自我效能。本學期教學目標為「處己」，透過影片、示範、句型指導、學生演練等方式，培養學生處理情緒的技巧、處理壓力的技巧與自我效能。第二學年：本學期教學目標為「處人」，透過影片、示範、句型指導、學生演練等方式，培養學生基本溝通技巧、與人相處技巧、兩性互動技巧、處理衝突技巧的能力。本學期的教學重點為「處理壓力的技巧」，透過影片、示範、句型指導、學生演練等方式，培養學生面對壓力時情緒控制的能力、嘗試解決問題，期望能類化到其他情境中。第三學年：本學期教學目標為「處環境」，透過影片、示範、句型指導、學生演練等方式，培養學生學校基本適應、家庭基本適應和社區基本適應。</p>			
教學內容				
主要單元(進度)	內容細項		分配節數	備註
處理情緒	<ol style="list-style-type: none"> 1. 了解情緒的分類與各種情緒發生時會有怎樣的反應。 2. 了解自己情緒光譜，並能夠辨認自己當下的情緒反應。 3. 根據情緒的情境或程度，適當的運用各種情緒，促進成長。 		6	
處理壓力(一)	<ol style="list-style-type: none"> 1. 在面對壓力時，適當的調整情緒。 2. 聽從他人的建議，嘗試解決被拒絕的困境。 3. 從可行策略中，選擇適當的抒解壓力方式。 		6	
處理壓力(二)	<ol style="list-style-type: none"> 1. 了解自己壓力的來源，並在面對壓力時有效處理自己的情緒。 2. 持續嘗試與使用有效的方式抒解壓力，並發揮自己的優勢去解決問題。 3. 能夠主動尋求資源或策略以處理被拒絕的困境。 		6	
自我認識(一)	<ol style="list-style-type: none"> 1. 能夠了解自己的喜好，並且做出適當的選擇。 2. 能夠了解自己的需求，並在需要時向他人尋求協助。 3. 能夠清楚自己容易導致自己情緒爆發的點，並了解要怎麼樣避免。 		6	
自我認識(二)	<ol style="list-style-type: none"> 1. 了解自己未來的方向，並能夠主動尋求相關的資源。 2. 夠了解自己的優弱勢能力，並發揮其優勢，補強其弱勢。 		6	
處理壓力(三)	<ol style="list-style-type: none"> 1. 從失敗經驗中自我鼓勵，並調整解決問題的方式或策略。 2. 事先評估結果，並選擇對自己及他人皆有利的解決方法。 3. 勇於面對自己的選擇和承擔後果。 		6	
團體形成-溝通技巧	<p>說明課程內容，進行方式。建立關係，協助老師與學生間彼此認識。形成課程規範。</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 能接受他人不同的意見或感受 2. 能以他人可接受的方式提出自己的意見 3. 能禮貌的中斷別人的談話 4. 能用適當的方式表達對別人意見的評論 5. 能禮貌的接受他人對自己意見的評論 		4	
人際互動技巧	<ol style="list-style-type: none"> 1. 能適當介紹自己獨特的地方 2. 能與他人共同從事活動分享彼此的感受或想法 3. 能根據自己的喜好表現出適當行為，以爭取團體的接納 4. 在團體中怡然自處適當分享自己的感受或想法 		4	
處理衝突技巧	<ol style="list-style-type: none"> 1. 能在不願遵從的要求時，禮貌地說明原因 2. 能在面對衝突情境時，有效處理自己的負面情緒 		5	

	3. 能在被他人誤解或誣賴時主動澄清 2-4-3-7 能在不願遵從他人的要求時禮貌地協商，提出其他可能的替代方案		
多元性別互動技巧暨總複習	1. 能與不同性別相處時分辨危險情境或危險人物的線索 2. 與異性相處時能預期可能發生的危險情境 3. 與異性相處時能事先預防以避免陷入危險的情境 4. 能尋求適當途徑告發他人不當的觸摸或語言 5. 能在提醒下注意與異性單獨約會的安全	5	
團體形成之壓力變動力	1. 能理性評估引起壓力的各種原因 2. 能在面對壓力時，自我控制負面的情緒 3. 能聽從他人的建議嘗試解決被拒絕的困境 4. 能在面對壓力時，有效處理自己的負面情緒 5. 能主動尋求資源或策略以處理被拒絕的困境	5	
壓力修修修	1. 能分析失敗的原因 2. 能從可行策略中自行選擇適當的方式 3. 能從檢討失敗經驗中重新調整解決問題的方式或策略 4. 能不斷嘗試各種抒解壓力的方法，找出適合自己的有效方法	4	
紓壓讚讚讚	1. 能在遭遇不如意事件時，調整心態為正向思考的角度 2. 能在面對困境時持續自我鼓勵	4	
耐壓樂承擔暨總複習	1. 能接受失敗的結果及造成的壓力 2. 能主動使用抒解壓力的策略 3. 能持續使用有效的方式抒解壓力	5	
學校適應(一)	1. 能在課堂或小組討論尊重他人不同的意見。 2. 能服從教師指令規劃步驟完成複雜的工作。 3. 能配合老師的指令，遵守不同學習情境和器材的使用規則與安全。	6	
學校適應(二)	1. 在遇到困難時，依問題性質尋求特定對象或資源的協助。 2. 主動參與課堂或小組討論，並在小組中主動對他人提供協助。 3. 在課堂或小組討論時，能針對他人言論給予適當的回饋或評論。	6	
學校適應(三)	1. 小組中能協調不同意見，盡力與他人合作爭取團隊榮譽。 2. 能夠養成願意協助策劃及辦理學校活動的意願，並能夠主動嘗試。 3. 願意參與學校相關的活動與聚會，並透過這些活動主動與人互動。	6	
家庭基本適應	1. 能主動參加家庭相關聚會與活動，並與家人有良好的互動關係。 2. 能主動關心家人的近況，並聆聽家人最近發生的事情並給予回應。 3. 能與家人分享自己的近況，並在需要幫忙時向家人尋求協助。	6	
社區基本適應(一)	1. 能在節慶或傳統祭儀的情境時，適切地回應應景的話。 2. 能在節慶、傳統祭儀或喪事時，察覺不同文化背景，有不同的儀式或因應方式。 3. 能在親友遭逢不如意或喪事的場合時，主動安慰對方。	6	
社區基本適應(二)	1. 能在親友遭逢不如意或喪事的場合時，協助處理事情，並同理不同的人有不同的自我療癒方式。 2. 能在節慶或傳統祭儀時，主動說出應景的話。 3. 在參與社區或部落的聚會或活動時，能主動表達及協助處理事務。	6	
合 計		108	
學習評量 (評量方式)	作業、口試、實作、自我評量、同儕評量。		
教學資源	高中職階段特殊需求領域課程「社會技巧課程」。教育部國民及學前教育署。 影片、估估劃劃(桌遊) 翁素珍、廖芳玫、李玉錦、張琇晴、李式群(2017)：高中職階段特殊需求領域課程「社會技巧課程」。教育部國民及學前教育署。		
教學注意事項	教材編選： 1. 教材由教師依學生需求及能力自行編寫或選擇適宜之教科書參考。 2. 應符合學生程度並從盡量從學生生活經驗做延伸。 教學方法： 1. 依照學生的特殊需求、能力及學校設備，彈性調整上課內容及進度。 2. 教材宜多元化、有彈性，以示範及多媒體教學等方式進行。 3. 教學時著重正確觀念的引導、實例分析及良好態度的養成。		

表 11-2-5-4桃園市立中壢商業高級中等學校 校訂科目教學大綱

科目名稱	中文名稱	職業教育		
	英文名稱	Vocational Education		
師資來源	內聘			
科目屬性	職業教育			
	校訂選修 一般科目			
學生圖像	協作力、學習力			
適用科別	商業經營科-	國際貿易科-	資料處理科-	
	2	2	2	
	第三學年	第三學年	第三學年	
建議先修科目	無			
教學目標 (教學重點)	(一)建構基本工作觀念，學習正確實用的工作知識 (二)培養就業基本能力，增進個人工作表現，遵守工作守則與安全 (三)提升工作的調適能力，養成合群、負責的工作情操，增進職業生活的社會適應			
教學內容				
主要單元(進度)	內容細項	分配節數	備註	
(一) 工作資訊	1. 能描述家人的工作資訊 2. 能辨識社區中常見的職業 3. 能連結生活經驗與職業的關係 4. 能列舉常見行業 5. 能連結工作目的與個人生活	3		
(二) 求職準備	1. 能簡要自我介紹 2. 能表達自己喜歡的職業 3. 能填寫個人基本資料 4. 能列舉求職的準備工作	3		
(三) 工作表現	1. 能依據工作流程與步驟完成成品(如：製作西點、操作POS系統等) 2. 能依據工作要求維持作業速度 3. 能依據工作要求在時限內完成工作 4. 依據工作項目需求維持適當專注時間	4		
(四) 工作安全	1. 能遵守基本工作安全規範 2. 能辨識安全警語 3. 能遵守不同工作場域的安全規範重點 4. 能避免工作場域中的危險狀況	4		
(五) 工作習慣1	1. 能在指定活動開始前確認工作指令 2. 能遵守指定活動的規範 3. 能預先準備工作所需用品 4. 能妥善保管個人用品 5. 能在工作結束後將工作用品歸位	2		
(六) 工作調適	1. 能接受工作指令 2. 能接受指正重新完成工作	2		
(七) 工作表現	1. 能依據工作要求維持作業速度 2. 依據工作要求在時限內完成工作 3. 運用清潔用具完成工作環境的整理(如：靜電掃除塵、玻璃刮刀 刮去水等) 4. 表現辦公室禮儀完成接待服務(如：使用禮貌用語、確認接待流程等) 5. 能應用科技(如：電腦軟體、程式設計等)增進個人工作表現(如：速度、成效等) 6. 能檢視個人工作進程表現(如：紀錄、保留、儲存工作流程與工作進度等) 7. 能檢視個人工作成效(如：成果是否符合規定、錯誤立即修正等)	6		
(八) 工作安全	1. 能使用安全防護配備 2. 能遵守工作場域安全規範	2		
(九) 工作習慣2	1. 能妥善保管工作場域中工作器具 2. 能接受臨時工作指令完成工作 3. 能遵守工作時間規範 4. 能調適工作變動之壓力 5. 能依工作規定的程序完成工作 6. 能回報工作情形或進度 7. 能完成個人工作任務 8. 能維持工作場域整潔	5		
(十) 工作調適	1. 能接受工作項目的變動 2. 能接受工作難度的增加 3. 能因應工作場域的變動保持工作效率 4. 能接受他人指令修正工作程序	3		
(十一) 團隊合作	1. 能協助他人完成工作	2		

	2.能向他人表達自己的需求 3.能表現良好的職場禮儀		
合 計		36	
學習評量 (評量方式)	作業、口試、實踐、自我評量、同儕評量。		
教學資源	1.身心障礙學生職業教育資源網站 http://www.cter.edu.tw/edu/sub-career-02.asp 2.國立彰化啟智學校-工作態度教材 3.高職綜合職能科功能性教材(職場) 5.教育部-高級中等學校特殊教育班光碟教材		
教學注意事項	建議實施前，須先針對學生家庭及社區以及學生個人能力表現，施以各種正式、非正式評量與觀察，視學生個別差異，選擇其中適用的指標。		

表 11-2-5-5桃園市立中壢商業高級中等學校 校訂科目教學大綱

科目名稱	中文名稱	功能性動作訓練		
	英文名稱	Functional Action training		
師資來源	內聘			
科目屬性	功能性動作訓練			
	校訂選修 一般科目			
學生圖像	學習力、應變力			
適用科別	商業經營科-	資料處理科-	國際貿易科-	
	6	6	6	
	第一學年 第二學年 第三學年	第一學年 第二學年 第三學年	第一學年 第二學年 第三學年	
建議先修科目	無			
教學目標 (教學重點)	課程分為粗大動作及精細動作兩個主軸：(一)增進學生動作的活動與參與(二)促成學生有意義的參與學校功能性活動(三)達到預防與促進身體健康重要的功能			
教學內容				
主要單元(進度)	內容細項		分配節數	備註
(一)關節活動度	1. 能配合他人執行被動關節運動 2. 能在他人協助下，主動做出手腳的肢體動作至其完全之角度 3. 能完全主動做出手腳的肢體動作至其完全之角度		6	
(二)維持身體姿勢	1. 能在地板上維持坐姿10分鐘 2. 協助坐著或站著時，能主動維持頭部直立30分鐘，包括坐在特製輪椅或站在站立架上 3. 能坐在有靠背的椅子上進行活動至少30分鐘不跌倒 4. 能在地板上維持高跪姿10分鐘 5. 能坐在無靠背的椅子上進行活動至少30分鐘不跌倒 6. 能維持站立30分鐘(包括使用站立架)		6	
(三)改變身體姿勢	1. 可以在床上或地板上翻身(如：側臥、仰臥、俯臥間之姿勢轉換等) 2. 能從地板上自己坐起來 3. 坐在地板上能自己起身站立 4. 能自己由站立平穩的坐在座椅或地板上 5. 獨站時能彎腰撿東西不跌倒 6. 能從蹲著而自己站起來		6	
(四)身體姿勢的改變	1. 翻身。 2. 躺與坐姿的轉換。 3. 地板坐姿與站姿的轉換。 4. 座椅坐姿與站姿的轉換。 5. 蹲姿與站姿的轉換。 6. 彎腰撿物。		6	
(五)平衡	1. 坐在地板上失去平衡時，能立即伸出手撐地 2. 站姿下失去平衡時，能使用各種策略(如：跨步)去維持平衡不跌倒 3. 能張眼、兩手插腰，單腳站5秒以上 4. 能注意在不平衡狀況下行動，小心不跌倒		6	
(六)校園功能性移行	1. 在教室內能自由走動而不會撞倒障礙物或其他人 2. 能在不平坦的地面(如：草地上、碎石路等)上走動不跌倒 3. 在校園內能避開路面上的坑洞或其他固定障礙物自由地走動 4. 能避開移動中的物品、人或載運工具步行(如：在擁擠的走廊上或操場上等場所走動等) 5. 能在擁擠或狹窄的校園空間中走動，被人碰撞後以適當方式跌倒，避免嚴重的傷害(如：扭傷、骨折等) 6. 在擁擠或狹窄的校園空間中走動時，被人碰撞後都能不跌倒		6	
(七)傳遞物品	1. 坐在地板上，能雙手滾大球三公尺給對方 2. 坐在地板上，能雙手接住滾來的球(球的大小適合學生抓拿) 3. 坐在地板或座椅上，能單手丟網球大小的球給對方 4. 坐在地板或座椅上，能用手臂接住對面丟過來的球		6	

	<ol style="list-style-type: none"> 5. 站著時，能向前丟球至少2公尺遠 6. 站著時，能用手臂接住2公尺遠處丟來的球 7. 站著時，能用手掌接住2公尺遠處丟來的球 		
(八)心肺耐力	<ol style="list-style-type: none"> 1. 能在同一樓層步行約三間教室的距離，不會有明顯喘氣的情形 2. 能在半小時內慢走1600公尺遠的距離 3. 能在半小時內快走2400公尺遠的距離 4. 能連續爬二層樓梯(約48階)，不會有嚴重喘氣的情形 5. 能自我偵測身體活動量，以走路時會感覺稍微有點流汗或費力，但尚能夠和別人或自我交談為原則 6. 能達到一週運動3天，一天至少1小時(或一週5次30分鐘)之中度身體活動量，每次心跳率可達每分鐘130下 	6	
(九)手部基本動作	<ol style="list-style-type: none"> 1. 能伸手碰觸眼前的物品 2. 兩手能分別主動伸出去抓握東西 3. 能用手指耙起小東西 4. 能自主地放開手裏握住的東西 5. 能用拇指對指抓握(不一定要用指腹)約手掌大的東西(如：積木) 6. 能用拇指及食指側抓起小東西(如：葡萄乾) 7. 能用前3指指腹抓握約手掌大的東西(如：積木) 8. 能用拇指及食指尖抓起小東西(如：葡萄乾) 	6	
(十)雙手協調	<ol style="list-style-type: none"> 1. 能用雙手拿大東西 2. 能把東西從一手換到另一手 3. 能拍手或敲擊兩手上的東西 4. 能用雙手拔開和接合兩物 5. 能一手扶東西，另一手做動作(如：旋開美勞用具的瓶蓋、撕紙、切東西等) 	6	
(十一)手指靈巧	<ol style="list-style-type: none"> 1. 能一頁頁地翻書 2. 食指能按壓某物(如：電腦、電燈開關等) 3. 能連續單手撿小物並移到同一手的掌心 4. 能連續把手掌內東西移到手指處放掉 5. 能抓握物品並同時進行按壓的動作，如：操作滑鼠等 	6	
(十二)功能性操作	<ol style="list-style-type: none"> 1. 能旋轉開關不同大小的瓶罐 2. 能開合剪刀 3. 能扭擠東西(如：抹布、毛巾、海棉等) 4. 能開關門把 5. 能用剪刀沿著直線剪 6. 能用剪刀沿著不同圖形剪 	6	
(十三)移動1	<ol style="list-style-type: none"> 1. 能以連續翻身的方式在地板上移位5公尺 2. 能肚子貼地向前匍匐前進10公尺遠 3. 能肚子離地，用手和膝蓋交替往前爬10公尺遠 4. 能扶著東西(如：欄杆、教室櫃子、走廊扶手、助行器等)從教室一端步行到另一端 5. 能自己平穩、不搖晃的往前步行至少約3間教室的距離 	6	(若完全無法站立則以在電動輪椅上操縱輪椅代替)
(十四)移動2	<ol style="list-style-type: none"> 1. 在教室內能自由走動而不會撞倒障礙物或其他人 2. 能在不平坦的地面(如：草地上、碎石路等)上走動不跌倒 3. 在校園內能避開路面上的坑洞或其他固定障礙物自由地走動 4. 能避開移動中的物品、人或載運工具步行(如：在擁擠的走廊上或操場上等場所走動等) 5. 能在擁擠或狹窄的校園空間中走動，被人碰撞後以適當方式跌倒，避免嚴重的傷害(如：扭傷、骨折等) 6. 在擁擠或狹窄的校園空間中走動時，被人碰撞後都能不跌倒 	6	
(十五)手與手臂使用	<ol style="list-style-type: none"> 1. 能雙手滾大球三公尺給對方 2. 能雙手接住滾來的球(球的大小適合學生抓拿) 3. 坐在地板或座椅上，能單手丟網球大小的球給對方 4. 坐在地板或座椅上，能用手臂接住對面丟過來的球 5. 站著時，能向前丟球至少2公尺遠 6. 站著時，能用手臂接住2公尺遠處丟來的球 7. 站著時，能用手掌接住2公尺遠處丟來的球 	6	
(十六)手部精細操作	<ol style="list-style-type: none"> 1. 練習物品的抓握或放開，物品由大而小逐漸增大難度，並逐步減少協助量。 2. 能用手指耙起小物，且不讓物品掉落。 3. 能用拇指合併其他手指，並重複數次。 4. 利用前三指指腹抓握物品，並能將物品抓牢不掉落。 5. 能利用手指逐頁翻書，在過程中不會將書頁弄 	6	

	<p>亂，且能確實一次翻一頁。</p> <p>6.能利用手指進行開關的按壓，且能確實將開關撥向正確的方向。</p> <p>7.能在握筆時使用正確的姿勢，並且調整筆在手指中的位置。</p>		
(十七)雙側協調與眼手協調(一)	<p>1.能利用雙手持物，且不讓物品掉落並維持平衡狀態。</p> <p>2.能握筆進行塗鴉的動作，且能確實將色塊圖好塗滿。</p> <p>3.能進行疊高積木的動作，且在進行中可以維持積木的平衡使其不會掉落。</p> <p>4.能將食物外皮剝除，且不損傷到食物本身。</p> <p>5.能將商品包裝拆開，且不損傷到商品本身。</p> <p>6.能正確的進行圓形、十字形、正方形或三角形的仿畫。</p> <p>7.能將紙張對摺並確實摺到應該到的位置，且能將紙張摺痕壓平平整。</p>	6	
(十八)雙側協調與眼手協調(二)	<p>1.能進行直線或曲線的仿畫，並能確實按照線段的形式進行描繪。</p> <p>2.能在指定的圖案或範圍內進行著色，且不將色彩塗出範圍外。</p> <p>3.能在指定的格子內進行數字的書寫，且不將數字寫出範圍外。</p> <p>4.能在指定的格子內進行國字的書寫，且不將國字寫出範圍外。</p> <p>5.能自行綁鞋帶，並能確實地將鞋帶綁到正確的形式。</p> <p>6.能自行操作電腦周邊裝置，並能夠確實使用。</p> <p>7.能自行運用滑鼠，點擊正確的圖案，並將游標移動到正確的地方。</p>	6	
合 計		108	
學習評量 (評量方式)	<p>1.設計相關之模擬情境，以操作或演練等多元評量方式評核學習成效。</p> <p>2.配合授課進度進行評量，以便及時了解教學成效，達成教學目標。</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>		
教學資源	<p>參照國內外兒童動作發展量表、學校功能量表等對於動作能力的評估向度，為動作活動與參與困難的特殊需求學生，編定動作機能訓練課程。適當地將輔助科技輔具融入學校情境中，促使學生有意義的參與學校活動。</p>		
教學注意事項	<p>1.相關專業團隊適時地介入評估與協助</p> <p>2.針對不同年齡、不同障礙或嚴重程度的學生，可視其需求，並經專業團隊評估後，應用相關輔助科技，例如擺位輔具、移位輔具、行動輔具、電腦輔具等進行學習。</p>		

