

備查文號：

108年5月28日 桃教高字第1080042971號 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108年3月22日107學年度第5次課程發展委員會會議通過

校長簽章：



(108學年度入學學生適用)  
核定版

中華民國108年5月28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	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	1. 學術學程:1年級不分群；學術社會學程；學術自然學程 2. 商業群:資訊應用學程；商業服務學程			
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	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	0920881667
	姓名	吳淑惠	傳真	03-4929901
	E-mail	curriculum@clvsc.tyc.edu.tw		

## 壹、依據

- 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。
- 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」。
- 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	商業與管理群	商業經營科	4	153	4	154	4	155	12	462
		國際貿易科	5	173	5	186	5	193	15	552
		資料處理科	3	119	3	112	3	121	9	352
	服務群	綜合職能科	2	27	2	24	2	27	6	78
綜合型	學術學程	1年級不分群	4	145	0	0	0	0	4	145
		學術社會學程	0	0	2	69	2	80	4	149
		學術自然學程	0	0	2	72	1	47	3	119
	商業群	資訊應用學程	0	0	0	0	0	0	0	0
		商業服務學程	0	0	0	0	1	18	1	18
進修部	商業與管理群	商業經營科	1	16	1	19	1	19	3	54
		資料處理科	1	11	1	10	1	17	3	38

### 二、核定科班一覽表

表 2-2 108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	商業與管理群	商業經營科	4	36
		國際貿易科	5	36
		資料處理科	3	36
	服務群	綜合職能科	2	15
綜合型	學術學程	1年級不分群	4	36
		學術社會學程	0	0
		學術自然學程	0	0
	商業群	資訊應用學程	0	0
		商業服務學程	0	0
進修部	商業與管理群	商業經營科	1	45
		資料處理科	1	45

## 參、學校願景與學生圖像

### 一、學校願景

勤耕壠商成為商管領航的前瞻學校

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

厚植壠商學子樸實博雅的核心素養

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

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

### 二、學生圖像

協作力

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

國際力

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

學習力

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

應變力

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

關懷力

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

## 肆、課程發展組織要點

桃園市立中壢商業高級中等學校課程發展委員會組織要點

88年校務會議通過

94.11.09課發會修訂通過

95.01.18校務會議修訂通過

95.11.20課發會修訂通過

96.01.26校務會議修訂通過

96.11.28課發會修訂通過

99.11.10課發會修訂通過

104.11.10課發會修訂通過

105.1.20校務會議修訂通過

107.2.23校務會議修訂通過

107.06.29校務會議修訂通過

108.01.18校務會議修訂通過

一、依據：

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

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

三、組織：本會設委員若干人，委員均為無給職，其組成方式如下：

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

四、本委員會之執掌如下：

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

五、本委員會運作方式如下：

- (一) 本委員會由校長召集並擔任主席，每年定期舉行二次會議，以十一月底前及六月底前各

召開一次為原則，必要時得召開臨時會議。

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

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

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

(五) 本委員會得視需要，另行邀請學者專家、其他相關人員列席諮詢或研討。

(六) 本會之行政工作，由教務處主辦，相關單位協辦。

六、本委員會設下列組織：(以下簡稱研究會)

(一) 各學科教學研究會：由學科教師組成之，由召集人召集並擔任主席。

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

(三) 各群課程研究會：

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

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

(四) 研究會針對專業議題討論時，得邀請業界代表或專家學者參加。

七、各研究會之任務如下：

(一) 規劃校訂必修和選修科目，以供學校完成各科和整體課程設計。

(二) 規劃跨群科或學科的課程，提供學生多元選修和適性發展的機會。

(三) 協助辦理教師甄選事宜。

(四) 辦理教師或教師社群的教學專業成長，協助教師教學和專業提升。

(五) 辦理教師公開備課、授課和議課，精進教師的教學能力。

(六) 發展多元且合適的教學模式和策略，以提升學生學習動機和有效學習。

(七) 選用各科的教科用書，以及研發補充教材或自編教材。

(八) 擬定教學評量方式與標準，作為實施教學評量之依據。

(九) 協助轉學生原所修課程的認定和後續課程的銜接事宜。

(十) 其他課程研究和發展之相關事宜。

八、各研究會之運作原則如下：

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

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

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

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

(五) 經各研究會審議通過之案件，由科(群)召集人具簽送本委員會審議辦理。

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

九、本組織要點經校務會議通過後實施，修正時亦同。

## 伍、課程發展與規劃

### 一、一般科目教學重點

表5-1 一般科目教學重點與學生圖像對應表

領域	科目	科目教學目標	科目教學重點 (學校領域科目自訂)	學生圖像				
				協 作 力	國 際 力	學 習 力	應 變 力	關 懷 力
語文領域	語文	【總綱之教學目標】	01					
	國語文	【總綱之教學目標】	引導學生能夠選擇適當的語辭，透過文字組織技巧，條理清晰地表達個人觀點，與人有效溝通。奠定學生商業溝通的基礎。	●		●		
			引導學生培養獨立閱讀的能力，能夠欣賞及應用各種文字資訊、商業文本、各類文學作品，掌握其要義。		●	●		
			引導學生發揮思考與創造的能力，並在網際網路發達的時代中，培養數位科技的能力，能整理且記錄個人的生命經驗；養成良好的寫作態度與興趣，以增加人文美感素養。	○		●		○
			引導學生結合生活情境學習並使用正確的應用文體；能使用流暢、優美的文字寫作，提升在生活與職場的語文應用能力。	○		●	●	○
			引導學生具備解讀、詮釋文字訊息意義與觀點的能力，培養學生關懷國內外的經濟議題。透過文字與當代科技的聯結，靈活適切地運用行動載具，培養資訊倫理，提升思辨能力及專業知能。		●	●	○	●
	英語文	【總綱之教學目標】	引導學生能夠運用詞彙及句型與肢體語言，並於商業貿易職場適切表達與溝通。			●		○
			引導學生善用思考能力及有效策略，提升學習力並解決問題。			○	●	
			引導學生運用英文主動探索商業管理領域相關的課外資訊，奠定終身學習基礎。			●	○	
			引導學生從多元觀點了解尊重並欣賞不同文化與習俗，建立地球村觀念與拓展國際視野，並於國際貿易場合適切應用。		●			○
		引導學生積極參加課堂內的小組學習及課外的英語文相關的團體活動，提升團隊合作素養。	●		○			
數學領域	數學	【總綱之教學目標】	01					
	數學(B)	【總綱之教學目標】	引導學生能夠了解所學習的數學概念、運算與關係。並能夠運用數學概念、程序或方法解決專業學科所遇到的問題，例如經濟學的供需曲線與斜率的應用。			●	●	
			引導學生做資料整理，分析數據，並判讀數據所呈現的含意，以便能應用在專題實作的問卷分析。			●	●	○
			引導學生能夠連結並應用數學的概念、程序或方法到日常生活與專業學科情境。並在實作中體驗到數學的價值。			●	●	○
			引導學生看懂並且會使用數學符號，且因為數學符號是國際共通的語言，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和環境不正義。思考個人發展、國家發展與人類發展的意義。執行綠色、簡樸與永續的生產活動。		●	○	●	●
		啟發學生對全球永續的責任意識，省思對地球環境保護的態度，進而思考經濟活動與環境永續之關係。	●	●		●	
		培養學生對不同區域有不同人權議題的討論與研究，進而增強對人權議題的感受與評論，並且了解追求經濟發展外，人權的捍衛更為重要。	●		●	●	○
		啟發學生認識文化的多元性，並尊重多元文化，進而面對跨國企業、跨國移工議題，以及全球化議題時有多元的思考角度。		○	●		●
公民與社會	【總綱之教學目標】	引導學生培養道德發展與判斷的知能。增進尊重人性、自律負責與公平正義的信念與情懷。養成實踐倫理價值的行為。			●	●	●
		培養個人的主體意識，以及自律自治、自我實現的素養。展現自信與人溝通及表達，並尊重與關照顧客之需求，以良善的品德及團隊合作精神，在國內外商場中展現溝通協調與國際移動力。	●			●	○
		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。	○	●	●		●
		具備媒體識讀與思辨能力，分析與探索生活實例與新聞時事之素養。能啟發學生以世界公民的身分去認識世界各地及自身國家的族群、社會等問題。並藉由認識重要社會議題，展現自我精進與公民意識之素養。			●	○	●
		引導學生增進法律與法治的知能，思辨專業法令規章與相關議題，培養人權保障與公平正義的價值並養成日常生活實踐法治價值的行為，展現專業倫理與職業道德。		○	●		
自然科學領域	自然科學	【總綱之教學目標】	01				
			物理 (A)	【總綱之教學目標】	透過小組實驗操作，培養學生分析實驗數據的能力，並能判讀數據所呈現的含意。	●	
	引導學生培養獨立閱讀科學文章的能力，並能掌握文章的重點，理解科學語言。					●	○
	培養學生能運用科學證據或理論，理解因果關係，進而提出不同論點。					●	●
	培養學生能察覺問題，規劃最佳化的問題解決活動，並以科學方法並利用資訊工具解決。	○				●	●
	經由學習自然科學，培養學生探索的興趣與熱忱，建立科學理論基礎，學習科學新知，且能將其理論結合資訊科技，做相關應用與推論。					●	●
	化學 (A)	【總綱之教學目標】	透過生活相關的實驗設計，讓學生分成小組操作，使學生學會觀察生活中常見商品的化學特性，並了解簡單的製作過程及基本成分，進而學習分析成本與目前售價之間的差異。	●		●	●
			引導學生培養閱讀科學文章與辨識媒體資訊的能力，並能掌握商業活動背後隱藏的科學重點，理解商品與商業行為背後蘊藏的科學語言。	●		●	○
			培養學生了解最新高科技材料，並能知道未來商品發展的脈動與走向，了解材料與商品研發間密不可分的關係。		○	●	●
			培養學生能察覺問題，規劃最佳化的問題解決活動，並以科學方法解決。	○		●	●
			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。	●	○		



			透過對美術的欣賞與實作，培養正確的美感進而陶冶品德。	●	○		●	
			培養學生的美學素養及創意，應用於專業課程。			●	●	
綜合活動領域	生命教育	【總綱之教學目標】	引導學生身心靈、感性與理性、行為與意志的統整，覺察與調適自我的情緒，與他人及環境的關係得以和諧共融。			○	●	
			透過小組分享與合作，培養樂於行善與助人的情懷，願意關注社會公共議題，引導學生能在反思及生活實踐中學習與成長。	●		○	●	●
	家政	【總綱之教學目標】	01					
			法律與生活	【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。			○
	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。	●		○
引導學生於校園內的定向越野活動，利用機會教育來幫助學生了解更廣泛且更深層的環境與人類發展意義。						○	●	●
引導學生於分組競賽中，尊敬且服從裁判之判決，友愛同組夥伴並尊重對手，以實現比賽整體公平性為最大目標。					●	○		●
引導學生建構從事體育活動上的安全須知與注意事項，並且模擬真正發生傷害時的傷患處理流程，將意外傷害降至最低。					●		○	●
全民國防教育	【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技能。	○	○	●	●	
				具備金融知識及投資理財規劃能力。		○	●	●	○
				具備微型創業及企業經營管理、行銷企畫撰寫及簡報溝通協調的基本能力。	●		●	●	○
				具備資訊科技應用能力。	○		●	○	
				具備稅法與民法等相關法律常識。		●		○	●
				具備商業禮儀、職場倫理、閱讀分析、語言溝通之基礎能力。		○	●	●	●
	具備相關領域持續進修的能力。	○		●	○				
	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技能。		○	●	●	
				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。			●	●	
				具備商業禮儀與職場倫理之基礎素養	●	○	●	○	●
	培養自學與自我瞭解的能力，做好職涯規劃與繼續進修的準備。		○	●	●	○			
	資料處理科	1. 軟體設計工程師 2. 多媒體、平面設計、美編、網頁設計人員 3. 行政人員、研究助理	1. 培育能分析問題並程式設計專業的人才 2. 培育能應用數位多媒體技術的人才 3. 培育善於利用資料處理解決問題的人才	具備管理實務之能力。	●	○	○	●	
				具備軟體設計的能力。		○	●	●	
				具備網頁設計及網路技術能力	○	●	●	○	
				具備整合應用資訊技術的能力	●	○	●	●	
具備相關領域進修之能力				●	○	●	○		
具備數位多媒體設計及社群媒體之應用能力					●	●	○		
具備自我了解與團隊互助合作之能力	●			○	●				
服務群	綜合職能科	1. 清潔服務 2. 餐飲服務 3. 門市服務 4. 加工配置 5. 汽車美容	1. 培養具備基本清潔技能之人才。 2. 培養具備基礎服務知能之人才。 3. 培養良好的工作態度、社會技巧與生活習慣之人才。 4. 加強實作能力，配合產業趨勢結合社區資源增進學生就業之能力。	具備相關專業領域基本知識能力。		○	●	○	○
				具備職場相關技術與職場器材、機具、工具認識與使用之能力。	○		●	○	
				具備職場相關專業領域工作之技巧。	●		●	○	
				具備維護工作安全及環境衛生整潔之能力。			○	○	
				具備正確的從業態度與職場倫理。	●	○	○	●	●

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

表5-3-1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	7		
部定必修	專業科目	商業概論		○	○				●	
		數位科技概論				●			●	
		會計學	●						●	
		經濟學		○					●	
		數位科技應用				●				
	實習科目	商業溝通	○					●		
		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	●			○	○		●	
		數位化資料處理				●			○	
		小論文入門	○		●	●		●		
		專題實作	○		●	●		●		
		會計實務分析	●						●	
		經濟實務分析		○				○	●	
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			●	●		●		
		標題創作暨海報設計			●	●		○		
		口語表達暨實作	○					●		
企業管理實務			●			●				

備註：

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

(二) 國際貿易科(402)

科專業能力：

1. 具備國際貿易專業知識及實作技能。
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. 具備商業禮儀與職場倫理之基礎素養
7. 培養自學與自我瞭解的能力，做好職涯規劃與繼續進修的準備。

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

課程類別	領域/科目	科專業能力對應檢核							備註		
		1	2	3	4	5	6	7			
部定必修	專業科目	商業概論		○				○	●		
		數位科技概論				●			●		
		會計學	○				●		●		
		經濟學						○	●		
	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	○			○	●		●	
數位化資料處理						●		○	●		
小論文入門			●			●		○	○		
專題實作			●			●		○	○		
會計實務分析			○				●		●		
經濟實務分析								○	●		
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	●	○		○	○	○			
		口語表達暨實作		●	○	●		○			
		標題創作暨海報設計		●	○	●		○			
投資理財實務	○				●	○	○				
貿易會計實務	○			○	●						

- 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。

(三) 資料處理科(404)

科專業能力：

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

表5-3-3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	●				●		
		數位化資料處理	●			●	●	○		
		創意實作入門				●	○		●	
		專題實作		○	○	●	○	○	●	
		會計實務分析	●				●			
		經濟實務分析	●				●			
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		○	●	○		○		
		App程式設計實作		●		○		○		
		應用心理學實務	○						●	
		基礎韓語實務					●	○		
		標題創作暨海報設計						●	○	
		口語表達暨實作	○						●	
		計算機實務		○	○	●				
		網路程式設計實作		○	●			○		
		辦公室軟體應用		○		●				
		微電影製作						●	○	
		多媒體APP製作		○				●	○	
		商業文本閱讀與資料整理	○						●	
	廣告文案寫作	○						●		

備註：

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

(四) 綜合職能科(929)

科專業能力：

1. 具備相關專業領域基本知識能力。
2. 具備職場相關技術與職場器材、機具、工具認識與使用之能力。
3. 具備職場相關專業領域工作之技巧。
4. 具備維護工作安全及環境衛生整潔之能力。
5. 具備正確的從業態度與職場倫理。

表5-3-4服務群綜合職能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			
名稱	名稱								
部定必修	專業科目	服務導論	●	○	○	○	●		
		衛生與安全概論	●	○	○	●	●		
		事務機器與電腦應用概論	●	○	○				
	實習科目		基礎清潔實務	●	●	●	●	●	
			基礎清潔實作	●	●	●	●	●	
			職場清潔實作	●	●	●	●	●	
			顧客服務實務	●	●	●	●	●	
			顧客服務實作	●	●	●	●	●	
			基礎設備實作	●	●	●	○	○	
			收銀台實作	●	●	●	○	○	
			門市作業實作	●	●	●	○	○	
			食材處理實作	●	●	●	●	●	
			基礎速食實作	●	●	●	●	●	
		飲料調製實作	●	●	●	●	●		
校訂必修	專業科目	商業概論	●		○		●		
		餐飲概論	●	●	●	●	○		
		基礎烘焙概論	●	●	●	●	○		
		基礎中餐概論	●	●	●	●	○		
		商品販賣概論	●	○	●	○	○		
	實習科目		專題實作	○				○	
			商品整理實習	○	●	●	●	○	
			工作場域清潔實習	●	●	●	●	●	
			職場清潔實習	●	●	●	●	●	
			工作社會技能實習	○	○	○	○	●	
校訂選修	專業科目	門市服務導論	●	●	●	○	●		
		電腦文書處理導論	●	○					
		飲料調製導論	●	●	●	●			
		中式麵食導論	●	●	●	●	○		
		麵包烘焙導論	●	●	●	●	●		
	實習科目		門市服務實務	●	●	●	●	●	
			電腦文書處理實務	●	●				
			飲料調製實務	●	●	●	●		
			中式麵食實務	●	●	●	●	○	
			麵包烘焙實務	●	●	●	●	○	
			汽車美容實務	●	●	●	●	○	
			門市服務職場實習	●	●	●	●	●	
			櫃台作業實習	●	●	●	●	●	
			產品包裝實習	●	●	●	●	●	
			產品加工實習	●	●	●	●	●	
		餐飲內場實習	●	●	●	●	●		
		餐飲外場實習	●	●	●	●	●		
	汽車門市保養實習	●	●	●	●	●			
	汽車門市進階清潔實習	●	●	●	●	●			

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(401)

注意：請參閱填報系統上傳檔案「108\_033407\_401coursemap.pdf」，請檢附此科課程地圖。

### (二) 國際貿易科(402)

注意：請參閱填報系統上傳檔案「108\_033407\_402coursemap.pdf」，請檢附此科課程地圖。

### (三) 資料處理科(404)

注意：請參閱填報系統上傳檔案「108\_033407\_404coursemap.pdf」，請檢附此科課程地圖。



# 商業經營科-科課程地圖 1

## 勤耕壢商成為商管領航的前瞻學校

## 厚植壢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

#### 一般科目

#### 專業科目

#### 實習科目

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)
----------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------

商業概論(2) G 數位科技概論(2) DG 會計學(3) AG	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	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)	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	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	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) 生命教育(1) 法律與生活(1) 體育(2)	國語文(2) 英語文(2) 物理(1) 生命教育(1) 法律與生活(1) 體育(2)
-----------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------

金融與證券投資實務(1) B	商業溝通(2) F 金融與證券投資實務(1) B
----------------	-----------------------------

### 商業經營科 產業需求/職場進路

- 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

#### 一般科目

#### 實習科目

國文閱讀指導(1) 英文閱讀指導(2) 數學實作(1)	國文閱讀指導(1) 英文閱讀指導(2) 數學實作(1)
-----------------------------------	-----------------------------------

記帳實作(2) AG 數位化資料處理(1) D	記帳實作(2) AG 數位化資料處理(1) D
----------------------------	----------------------------

國文作文指導(1) 英文會話(2) 數學(3) 數學實作(1)	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	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

#### 一般科目

#### 實習科目

民法概要實務(2) E 應用心理學實務(2) F 程式語言實務(2) CD 網路商店經營實務(2) CD 稅務法規實務(2) BE 簡報秀(2) CDF 商務禮儀與應對技巧(2) F	民法概要實務(2) E 應用心理學實務(2) F 程式語言實務(2) CD 網路商店經營實務(2) CD 稅務法規實務(2) BE 簡報秀(2) CDF 商務禮儀與應對技巧(2) F
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------

應用文(2) 英文文法(2) 數學進階(4)	應用文(2) 英文文法(2) 數學進階(4)
------------------------------	------------------------------

商業經營實務(2) AG 計算機應用(3) DG 商事法實例研析(2) EF 基礎日語實務(2) F 基礎韓語實務(2) F 多媒體製作(2) CD 餐點製作行銷實務(2) CDF 標題創作暨海報設計(2) CD 企業管理實務(2) CF	計算機應用(3) DG 商事法實例研析(2) EF 基礎日語實務(2) F 基礎韓語實務(2) F 多媒體製作(2) CD 餐點製作行銷實務(2) CDF 口語表達暨實作(2) F 企業管理實務(2) CF
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

### 彈性學習

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)

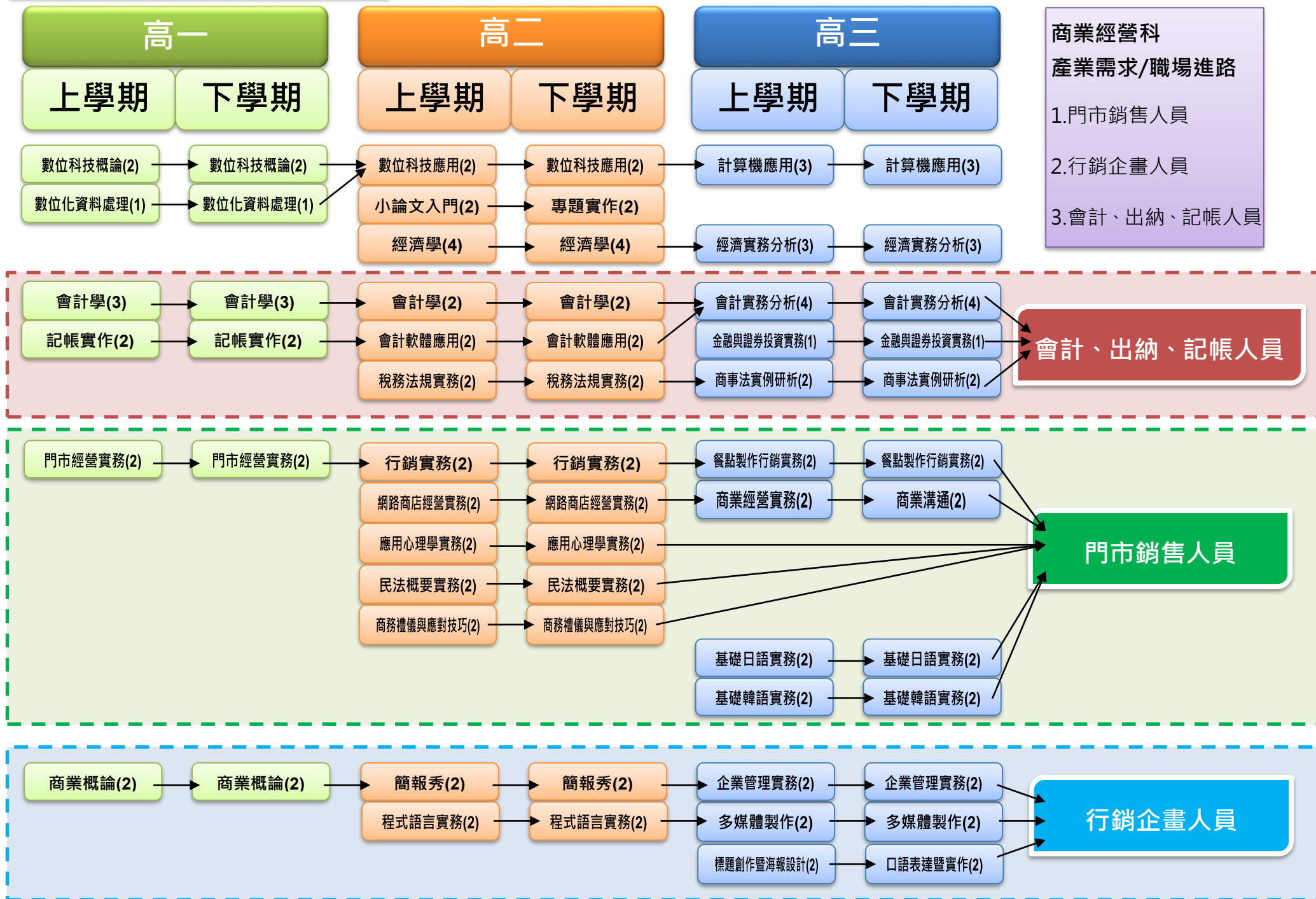
彈性學習課程內容：自主學習、選手培訓、充實（增廣）/補強性教學或學校特色活動



### 商業經營科-科專業能力

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

# 商業經營科-科課程地圖 2



# 國際貿易科-科課程地圖 1

# 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

### 一般科目

### 專業科目

### 實習科目

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)
----------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------

商業概論(2) G 數位科技概論(2) DG 會計學(3) EG	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	國際貿易實務(2) A
-------------	-------------

國語文(3) 英語文(2) 化學(1) 美術(1) 體育(2)	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	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	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) 生命教育(1) 法律與生活(1) 體育(2)	國語文(2) 英語文(2) 物理(1) 生命教育(1) 法律與生活(1) 體育(2)
-----------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------

貿易英文實務(1) AC	商業溝通(2) B 貿易英文實務(1) AC
--------------	---------------------------

## 國際貿易科 產業需求/職場進路

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

### 一般科目

### 實習科目

國文閱讀指導(1) 英文閱讀指導(2) 數學實作(1)	國文閱讀指導(1) 英文閱讀指導(2) 數學實作(1)
-----------------------------------	-----------------------------------

記帳實作(2) EG 數位化資料處理(1) DG	記帳實作(2) EG 數位化資料處理(1) DG
-----------------------------	-----------------------------

國文作文指導(1) 英文會話(2) 數學(3) 數學實作(1)	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	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

### 一般科目

### 實習科目

民法概要實務(2) F 應用心理學實務(2) B 程式語言實務(2) D 國際禮儀應用(2) F 服務學習活動企劃實務(2) BF 會展行銷實作(2) BCF 跨國商業實務(2) AC 料理製作行銷實務(2) B 財經時事導讀應用(2) F	民法概要實務(2) F 應用心理學實務(2) B 程式語言實務(2) D 國際禮儀應用(2) F 服務學習活動企劃實務(2) BF 會展行銷實作(2) BCF 跨國商業實務(2) AC 料理製作行銷實務(2) B 財經時事導讀應用(2) F
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

應用文(2) 英文文法(2) 數學進階(4)	應用文(2) 英文文法(2) 數學進階(4)
------------------------------	------------------------------

商業經營實務(2) G 計算機應用(3) DG 商事法實例研析(2) AF 多媒體製作(2) D 基礎日語實務(2) C 基礎韓語實務(2) C 基礎法語實務(2) C 基礎西班牙語實務(2) C 全球產業分析(2) A 口語表達暨實作(2) F 投資理財實務(2) E 貿易會計實務(2) E	計算機應用(3) DG 商事法實例研析(2) AF 多媒體製作(2) D 基礎日語實務(2) C 基礎韓語實務(2) C 基礎法語實務(2) C 基礎西班牙語實務(2) C 全球產業分析(2) A 標題製作暨海報設計(2) D 投資理財實務(2) E 貿易會計實務(2) E
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

## 彈性學習

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)

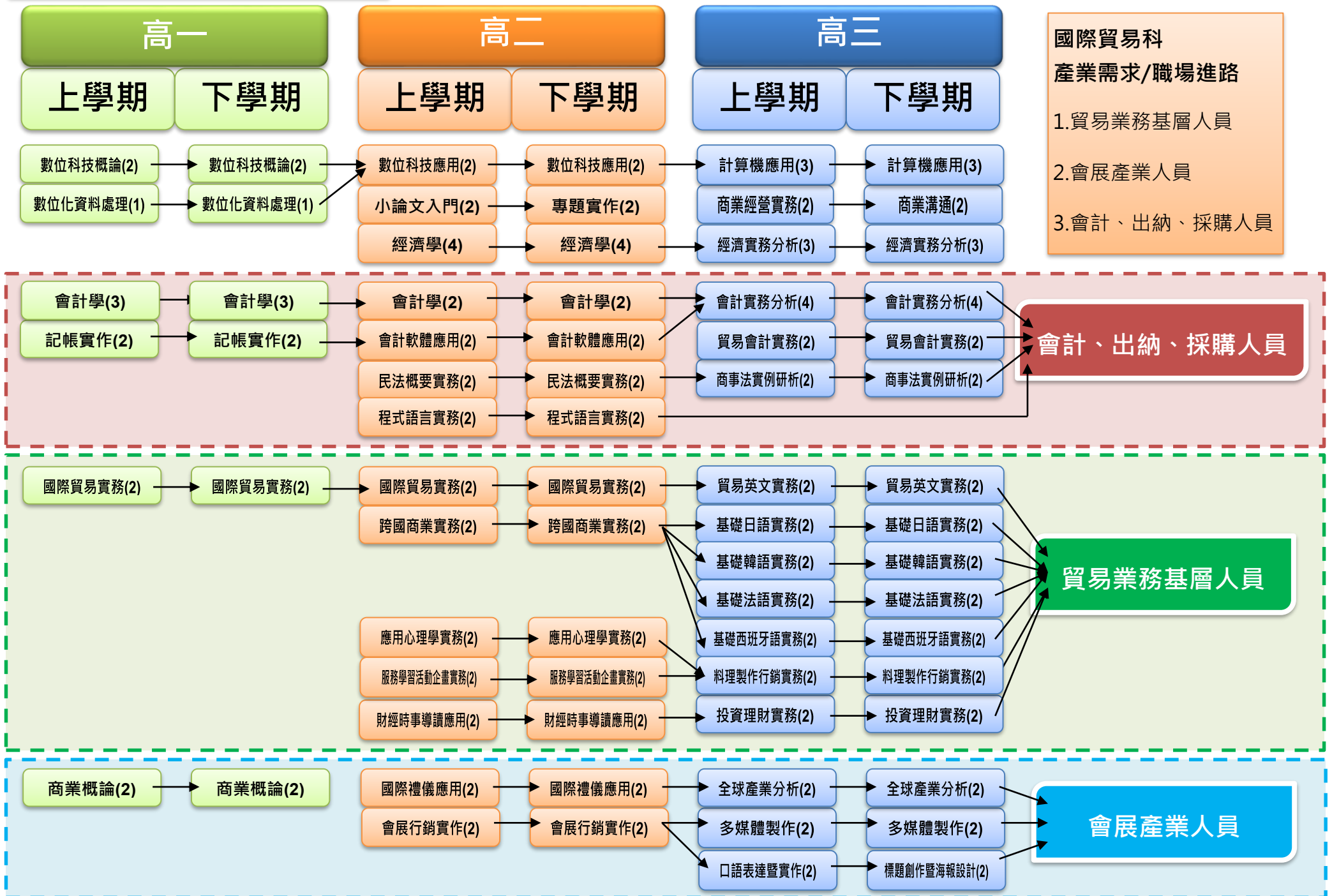
彈性學習課程內容：自主學習、選手培訓、充實（增廣）/補強性教學或學校特色活動



## 國際貿易科-科專業能力

- |                           |                                 |
|---------------------------|---------------------------------|
| A. 具備國際貿易專業知識及實作技能。       | E. 具備會計理論與實務操作能力。               |
| B. 具備企劃案撰寫、商業溝通及策劃展覽攤位的能力 | F. 具備商業禮儀與職場倫理之基礎素養。            |
| C. 具備外語溝通與应用能力            | G. 培養自學與自我瞭解的能力，做好職涯規劃與繼續進修的準備。 |
| D. 具備資訊科技应用能力             |                                 |

# 國際貿易科-科課程地圖 2



# 資料處理科-科課程地圖 1

## 勤耕墾商成為商管領航的前瞻學校

## 厚植墾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

#### 一般科目

#### 專業科目

#### 實習科目

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)
----------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------

商業概論(2) AE 數位科技概論(2) DE 會計學(3) AE	商業概論(2) AE 數位科技概論(2) DE 會計學(3) AE
-----------------------------------------	-----------------------------------------

程式語言與設計(2) B	程式語言與設計(2) B
--------------	--------------

國語文(3) 英語文(2) 美術(1) 體育(2)	國語文(3) 英語文(2) 美術(1) 體育(2)
------------------------------------	------------------------------------

會計學(2) AE 經濟學(4) AE	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	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)
--------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------

資料庫應用(2) DE	商業溝通(2) A 資料庫應用(2) DE
-------------	--------------------------

### 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

#### 一般科目

#### 實習科目

國文閱讀指導(1) 英文閱讀指導(2) 數學實作(1)	國文閱讀指導(1) 英文閱讀指導(2) 數學實作(1)
-----------------------------------	-----------------------------------

記帳實作(2) EG 數位化資料處理(1) DG	記帳實作(2) EG 數位化資料處理(1) DG
-----------------------------	-----------------------------

國文作文指導(1) 英文會話(2) 數學(3) 數學實作(1)	國文作文指導(1) 英文會話(2) 數學(3) 數學實作(1)
------------------------------------------	------------------------------------------

創意實作入門(2) DG	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

#### 一般科目

#### 實習科目

應用文(2) 英文文法(2) 數學進階(4)	應用文(2) 英文文法(2) 數學進階(4)
------------------------------	------------------------------

會計實作(2) AE 資料庫系統實作(2) D 網頁設計(2) C App 程式設計實作(2) B 應用心理學實務(2) G 基礎韓語實務(2) E 標題製作暨海報設計(2) F	會計實作(2) AE 資料庫系統實作(2) D 網頁設計(2) C App 程式設計實作(2) B 應用心理學實務(2) G 基礎韓語實務(2) E 口語表達暨實作(2) G
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------

商業經營實務(2) AE 資訊科技應用(1)D 計算機實務(2) D 網路程式設計實作(2) C 辦公室軟體應用(2) D 微電影製作(2) F 商業文本閱讀與資料整理(2) G	資訊科技應用(1)D 計算機實務(2) D 網路程式設計實作(2) C 辦公室軟體應用(2) D 多媒體 APP 製作(2) F 廣告文案寫作(2) G
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------

### 彈性學習

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)

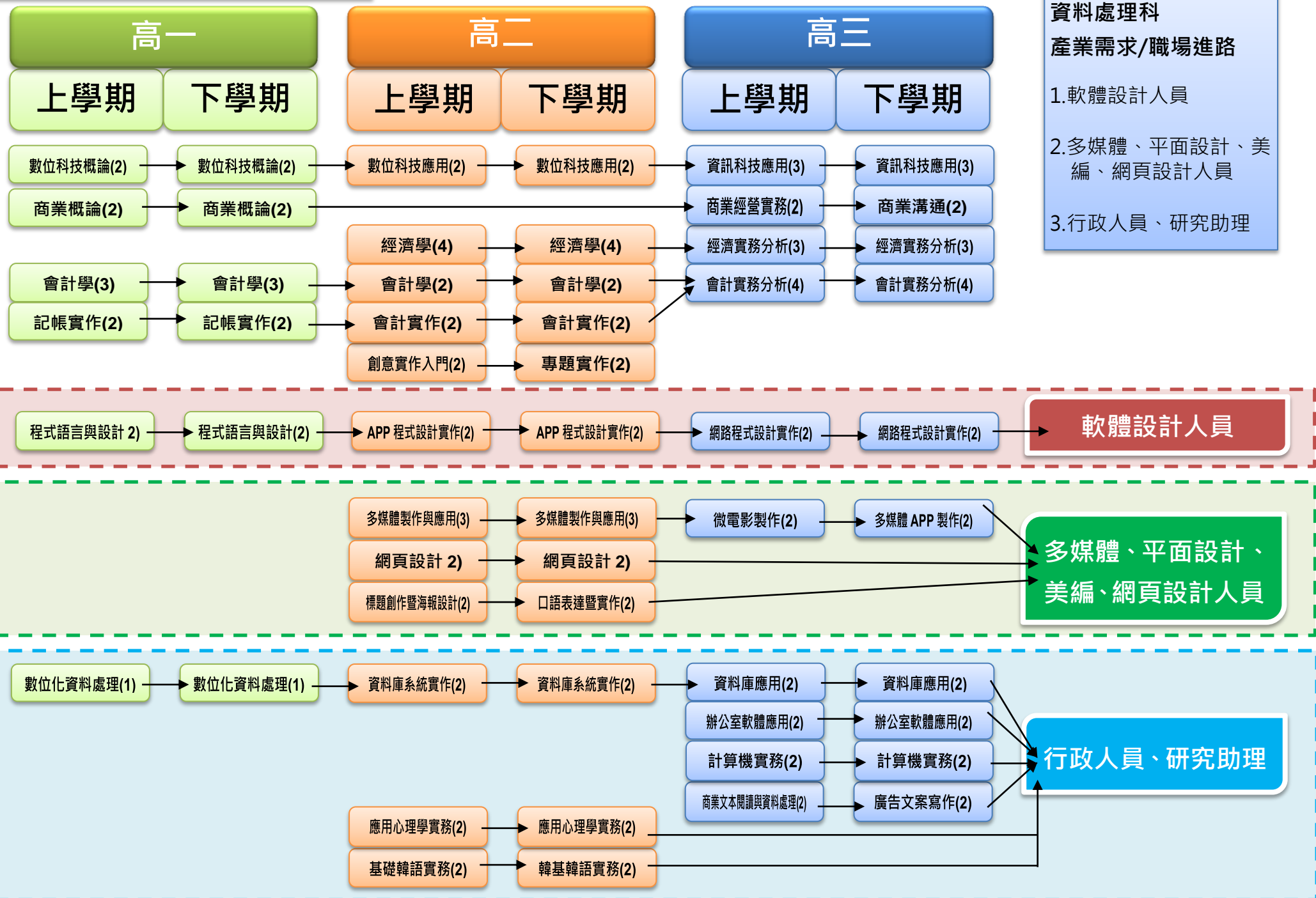
彈性學習課程內容：自主學習、選手培訓、充實（增廣）/補強性教學或學校特色活動



### 資料處理科-科專業能力

- |                  |                                      |
|------------------|--------------------------------------|
| A. 具備管理實務之能力     | E. 具備相關領域進修之能力                       |
| B. 具備軟體設計的能力     | F. 具備數位多媒體設計及社群媒體之應用能力<br>具備網路應用的能力。 |
| C. 具備網頁設計及網路技術能力 | G. 具備自我了解與團隊互助合作之能力                  |
| D. 具備整合應用資訊技術的能力 |                                      |

# 資料處理科-科課程地圖 2



(四) 綜合職能科(929)

注意：請參閱填報系統上傳檔案「108\_033407\_929coursemap.pdf」，請檢附此科課程地圖。

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

108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						1因本校國貿科、資處科之班級數為奇數，導致全年級課程對開有困難。2考慮老師基本授課時數之安排。
		地理	2	1	1						全學期跨科之統整型、探究型或實作型課程內容(統整型)：第一學年實施；公民與社會 1因本校國貿科、資處科之班級數為奇數，導致全年級課程對開有困難。2考慮老師基本授課時數之安排。
		公民與社會	2	1	1						1因本校國貿科、資處科之班級數為奇數，導致全年級課程對開有困難。2考慮老師基本授課時數之安排。
	自然科學	物理	2					1	1		A版 1因本校國貿科、資處科之班級數為奇數，導致全年級課程對開有困難。2考慮老師基本授課時數之安排。
		化學	2			1	1				A版 1因本校國貿科、資處科之班級數為奇數，導致全年級課程對開有困難。2考慮老師基本授課時數之安排。
	藝術	音樂	2	1	1						1因本校國貿科、資處科之班級數為奇數，導致全年級課程對開有困難。2考慮老師基本授課時數之安排。
		美術	2			1	1				1因商經科規劃於一、二年級開設跨班選修課程，加上本校原本就在高二開設美術，故將美術安排於高二開設。2因本校國貿科、資處科之班級數為奇數，導致全年級課程對開有困難。3考慮老師基本授課時數之安排。
	綜合活動	生命教育	2					1	1		1因商經科規劃於一、二年級開設跨班選修課程，故將生命教育安排於高三開設。2因本校國貿科、資處科之班級數為奇數，導致全年級課程對開有困難。3考慮老師基本授課時數之安排。
		法律與生活	2					1	1		1因商經科規劃於一、二年級開設跨班選修課程，故將法律與生活安排於高三開設。2因本校國貿科、資處科之班級數為奇數，導致全年級課程對開有困難。3考慮老師基本授課時數之安排。
	健康與體育	健康與護理	2	1	1						1因本校國貿科、資處科之班級數為奇數，導致全年級課程對開有困難。2考慮老師基本授課時數之安排。
體育		12	2	2	2	2	2	2	2		
	全民國防教育	2	1	1						1因本校國貿科、資處科之班級數為奇數，導致全年級課程對開有困難。2考慮老師基本授課時數之安排。	
	小計	68	16	16	9	9	9	9	9	部定必修一般科目總計68學分	
專業科目	商業概論	4	2	2							
	數位科技概論	4	2	2							
	會計學	10	3	3	2	2					
	經濟學	8			4	4					
	小計	26	7	7	6	6	0	0	0	部定必修專業科目總計26學分	

實習科目	數位科技應用	4			2	2				
	商業溝通	2							2	
	商業與財會	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	1. 為了讓課程有延續性。 2. 具備金融與證券投資實務能力之師資難尋，為考慮老師基本授課時數之安排。
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)

108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 22學分 11.46%	國文作文指導	2			1	1			1為搭配部必之國語文課程，培養學生作文能力。2考慮老師基本授課時數之安排。	
		數學	6			3	3				
		國文閱讀指導	2	1	1					1為搭配部必之國語文課程，培養學生閱讀能力。2考慮老師基本授課時數之安排。	
		英文會話	4			2	2				
		數學實作	4	1	1	1	1			1為搭配部必與校必之數學課程，讓學生多些實際演練。2考慮老師基本授課時數之安排。	
		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
		數位化資料處理	2	1	1						1為搭配部必之數位科技概論，培養學生資料處理能力。2考慮老師基本授課時數之安排。
		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	2			1	1				特殊需求領域科目不計入學分
		小計	2			1	1				校訂必修特殊需求領域總計2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							
		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		
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
口語表達暨實作			2						2		同科跨班 AD7選1
多媒體製作			4					2	2		同科跨班 AD7選1
商事法實例研析	4					2	2		同科跨班 AD7選1		
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	
		標題創作暨海報設計	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	
		最低應選修學分數小計	16								校訂選修實習科目總計64學分
	特殊需求領域	特殊需求課程	8	2	2	2	2				特殊需求領域科目不計入學分
		小計	8	2	2	2	2				校訂選修特殊需求領域總計8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		

承辦人

科主任

教務主任

校長

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

108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						1因本校國貿科、資處科之班級數為奇數，導致全年級課程對開有困難。2考慮老師基本授課時數之安排。
		地理	2	1	1						全學期跨科之統整型、探究型或實作型課程內容(統整型)：第一學年實施；公民與社會 1因本校國貿科、資處科之班級數為奇數，導致全年級課程對開有困難。2考慮老師基本授課時數之安排。
		公民與社會	2	1	1						1因本校國貿科、資處科之班級數為奇數，導致全年級課程對開有困難。2考慮老師基本授課時數之安排。
	自然科學	物理	2					1	1		A版 1因本校國貿科、資處科之班級數為奇數，導致全年級課程對開有困難。2考慮老師基本授課時數之安排。
		化學	2			1	1				A版 1因本校國貿科、資處科之班級數為奇數，導致全年級課程對開有困難。2考慮老師基本授課時數之安排。
	藝術	音樂	2	1	1						1因本校國貿科、資處科之班級數為奇數，導致全年級課程對開有困難。2考慮老師基本授課時數之安排。
		美術	2			1	1				1因國貿科規劃於一、二年級開設跨班選修課程，加上本校原本就在高二開設美術，故將美術安排於高二開設。2因本校國貿科、資處科之班級數為奇數，導致全年級課程對開有困難。3考慮老師基本授課時數之安排。
	綜合活動	生命教育	2					1	1		1因國貿科規劃於一、二年級開設跨班選修課程，故將生命教育安排於高三開設。2因本校國貿科、資處科之班級數為奇數，導致全年級課程對開有困難。3考慮老師基本授課時數之安排。
		法律與生活	2					1	1		1因國貿科規劃於一、二年級開設跨班選修課程，故將法律與生活安排於高三開設。2因本校國貿科、資處科之班級數為奇數，導致全年級課程對開有困難。3考慮老師基本授課時數之安排。
	健康與體育	健康與護理	2	1	1						1因本校國貿科、資處科之班級數為奇數，導致全年級課程對開有困難。2考慮老師基本授課時數之安排。
		體育	12	2	2	2	2	2	2	2	
		全民國防教育	2	1	1						1因本校國貿科、資處科之班級數為奇數，導致全年級課程對開有困難。2考慮老師基本授課時數之安排。
		小計	68	16	16	9	9	9	9	9	部定必修一般科目總計68學分
	專業科目	商業概論	4	2	2						
		數位科技概論	4	2	2						
會計學		10	3	3	2	2					
經濟學		8			4	4					
小計		26	7	7	6	6	0	0	0	部定必修專業科目總計26學分	
實習科目	數位科技應用	4			2	2					
	商業溝通	2							2		
	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		1.為了讓課程有延續性。2.具備貿易及英文能力之師資難尋，為考慮老師基本授課時數之安排。	

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)

108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 22學分 11.46%	國文作文指導	2			1	1			1為搭配部必之國語文課程，培養學生作文能力。2考慮老師基本授課時數之安排。	
		數學	6			3	3				
		國文閱讀指導	2	1	1					1為搭配部必之國語文課程，培養學生閱讀能力。2考慮老師基本授課時數之安排。	
		英文會話	4			2	2				
		數學實作	4	1	1	1	1			1為搭配部必與校必之數學課程，讓學生多些實際演練。2考慮老師基本授課時數之安排。	
		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
		數位化資料處理	2	1	1						1為搭配部必之數位科技概論，培養學生資料處理能力。2考慮老師基本授課時數之安排。
		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	2			1	1				特殊需求領域科目不計入學分
		小計	2			1	1				校訂必修特殊需求領域總計2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							
		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 AE9選1
民法概要實務			4			2	2				同科跨班 AE9選1
應用心理學實務			4			2	2				同科跨班 AE9選1
程式語言實務			4			2	2				同科跨班 AE9選1
服務學習活動企劃實務			4			2	2				同科跨班 AE9選1
料理製作行銷實務			4			2	2				同科跨班 AE9選1
跨國商業實務			4			2	2				同科跨班 AE9選1
國際禮儀應用			4			2	2				同科跨班 AE9選1
會展行銷實作			4			2	2				同科跨班 AE9選1
口語表達暨實作	2						2		同科跨班 AF10選1		
投資理財實務	4						2	2	同科跨班 AF10選1		

	基礎西班牙語實務	4					2	2	同科跨班 AF10選1
	多媒體製作	4					2	2	同科跨班 AF10選1
	商事法實例研析	4					2	2	同科跨班 AF10選1
	基礎韓語實務	4					2	2	同科跨班 AF10選1
	貿易會計實務	4					2	2	同科跨班 AF10選1
	基礎法語實務	4					2	2	同科跨班 AF10選1
	標題創作暨海報設計	2						2	同科跨班 AF10選1
	基礎日語實務	4					2	2	同科跨班 AF10選1
	全球產業分析	4					2	2	同科跨班 AF10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	特殊需求課程	8	2	2	2	2			特殊需求領域科目不計入學分
	小計	8	2	2	2	2			校訂選修特殊需求領域總計8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	

承辦人

科主任

教務主任

校長

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

108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	社會	歷史	2	1	1					1因本校國貿科、資處科之班級數為奇數，導致全年級課程對開有困難。2考慮老師基本授課時數之安排。	
		地理	2	1	1					1因本校國貿科、資處科之班級數為奇數，導致全年級課程對開有困難。2考慮老師基本授課時數之安排。	
		公民與社會	2	1	1					1因本校國貿科、資處科之班級數為奇數，導致全年級課程對開有困難。2考慮老師基本授課時數之安排。	
自然科學	自然科學	物理	2					1	1	A版 1因本校國貿科、資處科之班級數為奇數，導致全年級課程對開有困難。2考慮老師基本授課時數之安排。	
		化學	2					1	1	A版 1因本校國貿科、資處科之班級數為奇數，導致全年級課程對開有困難。2考慮老師基本授課時數之安排。	
一般科目	藝術	音樂	2	1	1					1因本校國貿科、資處科之班級數為奇數，導致全年級課程對開有困難。2考慮老師基本授課時數之安排。	
		美術	2			1	1			1.因資處科規劃於二、三年級開設跨班選修課程，加上本校原本就在高二開設美術，故將美術安排於高二開設。2.因本校國貿科、資處科之班級數為奇數，導致全年級課程對開有困難。3.考慮老師基本授課時數之安排。	
綜合活動	綜合活動	生命教育	2					1	1	1因本校原本就在高三開設生命教育，故將生命教育安排於高三開設。2因本校國貿科、資處科之班級數為奇數，導致全年級課程對開有困難。3考慮老師基本授課時數之安排。	
		法律與生活	2					1	1	1因本校原本就在高三開設法律與生活，故將法律與生活安排於高三開設。2因本校國貿科、資處科之班級數為奇數，導致全年級課程對開有困難。3考慮老師基本授課時數之安排。	
健康與體育	健康與體育	健康與護理	2	1	1					1因本校國貿科、資處科之班級數為奇數，導致全年級課程對開有困難。2考慮老師基本授課時數之安排。	
		體育	12	2	2	2	2	2	2		
	全民國防教育	2	1	1						1因本校國貿科、資處科之班級數為奇數，導致全年級課程對開有困難。2考慮老師基本授課時數之安排。	
	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			





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)

108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	22學分 11.46%	國文作文指導	2			1	1				1為搭配部必之國語文課程，培養學生作文能力。2考慮老師基本授課時數之安排。
		數學	6			3	3				
		國文閱讀指導	2	1	1						1為搭配部必之國語文課程，培養學生閱讀能力。2考慮老師基本授課時數之安排。
		英文會話	4			2	2				
		數學實作	4	1	1	1	1				1為搭配部必與校必之數學課程，讓學生多些實際演練。2考慮老師基本授課時數之安排。
		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		
		創意實作入門	2			2					實習分組
		專題實作	2				2				實習分組
		數位化資料處理	2	1	1						1為搭配部必之數位科技概論，培養學生資料處理能力。2考慮老師基本授課時數之安排。
		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	2			1	1				特殊需求領域科目不計入學分
		小計	2			1	1				校訂必修特殊需求領域總計2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%	會計實作	4			2	2				
		資訊科技應用	2					1	1		1.因本校資處科之班級數為奇數，導致全年級課程對開有困難。2.考慮老師基本授課時數之安排。
		商業經營實務	2					2			
		口語表達暨實作	2				2				同科跨班 AB6選1
		App程式設計實作	4			2	2				同科跨班 AB6選1
		資料庫系統實作	4			2	2				同科跨班 AB6選1
		應用心理學實務	4			2	2				同科跨班 AB6選1
		基礎韓語實務	4			2	2				同科跨班 AB6選1
		標題創作暨海報設計	2			2					同科跨班 AB6選1
		網頁設計	4			2	2				同科跨班 AB6選1
		多媒體APP製作	2						2		同科跨班 AC5選1
		網路程式設計實作	4					2	2		同科跨班 AC5選1
		商業文本閱讀與資料整理	2						2		同科跨班

								AC5選1	
	計算機實務	4				2	2	同科跨班 AC5選1	
	辦公室軟體應用	4				2	2	同科跨班 AC5選1	
	微電影製作	2				2		同科跨班 AC5選1	
	廣告文案寫作	2					2	同科跨班 AC5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	特殊需求課程	8			2	2	2	特殊需求領域科目不計入學分	
	小計	8			2	2	2	校訂選修特殊需求領域總計8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	

承辦人

科主任

教務主任

校長

表 6-1-4 服務群綜合職能科 教學科目與學分(節)數檢核表

108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	語文	20	3	3	3	3	4	4	符合本領域部定學分數14-28學分規定。		
	數學	數學	8	2	2	2	2			符合本領域部定學分數上限8學分。		
	社會	社會	8	2	2	2	2			符合本領域部定學分數4-10學分規定。		
	自然科學	自然科學	4	1	1	1	1			符合本領域部定學分數下限4學分規定。		
	藝術	音樂	2	2							符合本領域部定學分數4學分規定。	
		美術	2		2						符合本領域部定學分數4學分規定。	
	綜合活動	家政	2	2							符合本領域部定學分數4學分規定。	
		法律與生活	2		2						符合本領域部定學分數4學分規定。	
	健康與體育	健康與護理	2	1	1						符合本科目部定學分數2學分規定。	
		體育	12	2	2	2	2	2	2	2	符合本科目部定學分數12學分規定	
	全民國防教育		2	1	1						符合本科目部定學分數2學分規定。	
	小計		64	16	16	10	10	6	6	6	部定必修一般科目總計64學分	
	專業科目	服務導論		4	2	2						符合群必修專業科目12學分規定
衛生與安全概論			4	2	2						符合群必修專業科目12學分規定	
事務機器與電腦應用概論			4			2	2				符合群必修專業科目12學分規定	
小計			12	4	4	2	2	0	0	0	部定必修專業科目總計12學分	
實習科目	基礎清潔實務		3	3							1. 符合群必修專業科目18學分規定 2. 顧客服務實務及顧客服務實作為高三校外職場實習。	
	基礎清潔實作		3		3						1. 符合群必修專業科目18學分規定 2. 顧客服務實務及顧客服務實作為高三校外職場實習。	
	職場清潔實作		6			3	3				1. 符合群必修專業科目18學分規定 2. 顧客服務實務及顧客服務實作為高三校外職場實習。	
	顧客服務實務		3					3			1. 符合群必修專業科目18學分規定 2. 顧客服務實務及顧客服務實作為高三校外職場實習。	
	顧客服務實作		3						3		1. 符合群必修專業科目18學分規定 2. 顧客服務實務及顧客服務實作為高三校外職場實習。	
	門市技能領域	基礎設備實作		6	3			3				1. 符合綜合職能科適用技能領域。 2. 基礎設備實作高一為校內操作，高二為校外職場實際操作。
		收銀台實作		3		3						1. 符合綜合職能科適用技能領域。 2. 基礎設備實作高一為校內操作，高二為校外職場實際操作。
		門市作業實作		3					3			1. 符合綜合職能科適用技能領域。 2. 基礎設備實作高一為校內操作，高二為校外職場實際操作。
	餐飲製作技能領域	食材處理實作		3			3					符合綜合職能科適用技能領域
		基礎速食實作		6				3	3			符合綜合職能科適用技能領域
飲料調製實作			3						3			

										符合綜合職能科適用技能領域
	小計	42	6	6	6	9	9	6		部定必修實習科目總計42學分
	專業及實習科目合計	54	10	10	8	11	9	6		
	部定必修合計	118	26	26	18	21	15	12		部定必修總計118學分

表 6-1-4 服務群綜合職能科 教學科目與學分(節)數檢核表(續)

108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 2學分 1.04%	生活管理	2			1	1				
		小計	2			1	1			校訂必修一般科目總計2學分	
校訂必修	專業科目 14學分 7.29%	基礎中餐概論	2			1	1			協同教學 1.本科別之進階專業/實習課程，符合服務群規定至少12學分。2.基礎中餐概論與必修實習科目食材處理實作基、礎速食處理實作合開4學分。	
		商業概論	4	2	2					1.本科別之進階專業/實習課程，符合服務群規定至少12學分。2.基礎中餐概論與必修實習科目食材處理實作基、礎速食處理實作合開4學分。	
		餐飲概論	2	1	1					1.本科別之進階專業/實習課程，符合服務群規定至少12學分。2.基礎中餐概論與必修實習科目食材處理實作基、礎速食處理實作合開4學分。	
		基礎烘焙概論	4	2	2					協同教學 1.本科別之進階專業/實習課程，符合服務群規定至少12學分。2.基礎中餐概論與必修實習科目食材處理實作基、礎速食處理實作合開4學分。	
		商品販賣概論	2	1	1					協同教學 1.本科別之進階專業/實習課程，符合服務群規定至少12學分。2.基礎中餐概論與必修實習科目食材處理實作基、礎速食處理實作合開4學分。	
		小計	14	6	6	1	1			校訂必修專業科目總計14學分	
		實習科目 25學分 13.02%	職場清潔實習	8						4	4
工作社會技能實習	8							4	4	1.集中排課3個全天，安排學生至校外職場實習共同必修科目。2.工作場域清潔實習、職場清潔實習與工作社會技能實習為高三職場實習必修科目。	
工作場域清潔實習	3								3	1.集中排課3個全天，安排學生至校外職場實習共同必修科目。2.工作場域清潔實習、職場清潔實習與工作社會技能實習為高三職場實習必修科目。	
商品整理實習	4							4		商品整理實習與基礎設備實作合開7學分，為二年級集中式校外職場實習。	
專題實作	2							2			
小計	25							6	8	11	校訂必修實習科目總計25學分
校訂必修學分數合計			41	6	6	2	8	8	11		校訂必修總計41學分
校訂選修	一般科目 6學分 3.12%	生涯規劃	4					2	2		
		家事服務	2				2				
最低應選修學分數小計			6								校訂選修一般科目總計6學分
校訂選修	專業科目 13學分 6.77%	麵包烘焙導論	4			4					五選一
		門市服務實務	3			3					五選一
		汽車美容實務	6			3	3				五選一
		電腦文書處理實務	3			3					五選一
		電腦文書處理導論	4			4					五選一
		中式麵食實務	3			3					五選一
		中式麵食導論	4			4					五選一

		門市服務導論	4		4			五選一
		飲料調製實務	3		3			五選一
		麵包烘焙實務	3		3			五選一
		飲料調製導論	4		4			五選一
		最低應選修學分數小計	13					校訂選修專業科目總計41學分
實習科目	14學分 7.29%	產品加工實習	6			3	3	實習分組 1.實習科目八選二，集中排課3個全天，安排學生至校外實習。2.門市類職場實習學生:選修門市服務職場實習、櫃台作業實習及產品包裝實習。視學生職場實際要求技能選修。3.餐飲類職場實習學生:選修餐飲內場實習、餐飲外場實習、產品加工實習、產品包裝實習。視學生職場實際要求技能選修。4.汽車美容門市職場實習學生:選修門市服務職場實習、汽車門市保養實習及汽車門市進階清潔實習。
		產品包裝實習	6			3	3	實習分組 1.實習科目八選二，集中排課3個全天，安排學生至校外實習。2.門市類職場實習學生:選修門市服務職場實習、櫃台作業實習及產品包裝實習。視學生職場實際要求技能選修。3.餐飲類職場實習學生:選修餐飲內場實習、餐飲外場實習、產品加工實習、產品包裝實習。視學生職場實際要求技能選修。4.汽車美容門市職場實習學生:選修門市服務職場實習、汽車門市保養實習及汽車門市進階清潔實習。
		汽車門市保養實習	8			4	4	實習分組 1.實習科目八選二，集中排課3個全天，安排學生至校外實習。2.門市類職場實習學生:選修門市服務職場實習、櫃台作業實習及產品包裝實習。視學生職場實際要求技能選修。3.餐飲類職場實習學生:選修餐飲內場實習、餐飲外場實習、產品加工實習、產品包裝實習。視學生職場實際要求技能選修。4.汽車美容門市職場實習學生:選修門市服務職場實習、汽車門市保養實習及汽車門市進階清潔實習。
		門市服務職場實習	8			4	4	實習分組 1.實習科目八選二，集中排課3個全天，安排學生至校外實習。2.門市類職場實習學生:選修門市服務職場實習、櫃台作業實習及產品包裝實習。視學生職場實際要求技能選修。3.餐飲類職場實習學生:選修餐飲內場實習、餐飲外場實習、產品加工實習、產品包裝實習。視學生職場實際要求技能選修。4.汽車美容門市職場實習學生:選修門市服務職場實習、汽車門市保養實習及汽車門市進階清潔實習。
		餐飲內場實習	6			3	3	實習分組 1.實習科目八選二，集中排課3個全天，安排學生至校外實習。2.門市類職場實習學生:選修門市服務職場實習、櫃台作業實習及產品包裝實習。視學生職場實際要求技能選修。3.餐飲類職場實習學生:選修餐飲內場實習、餐飲外場實習、產品加工實習、產品包裝實習。視學生職場實際要求技能選修。4.汽車美容門市職場實習學生:選修門市服務職場實習、汽車門市保養實習及汽車門市進階清潔實習。
		餐飲外場實習	8			4	4	實習分組 1.實習科目八選二，集中排課3個全天，安排學生至校外實習。2.門市類職場實習學生:選修門市服務職場實習、櫃台作業實習及產品包裝實習。視學生職場實際要求技能選修。3.餐飲類職場實習學生:選修餐飲內場實習、餐飲外場實習、產品加工實習、產品包裝實習。視學生職場實際要求技能選修。4.汽車美容門市職場實習學生:選修門市服務職場實習、汽車門市保養實習及汽車門市進階清潔實習。
		汽車門市進階清潔實習	6			3	3	實習分組 1.實習科目八選二，集中排課3個全天，安排學生至校外實習。2.門市類職場實習學生:選修門市服務職場實習、櫃台作業實習及產品包裝實習。視學生職場實際要求技能選修。3.餐飲類職場實習學生:選修餐飲內場實習、餐飲外場實習、產品加工實習、產品包裝實習。視學生職場實際要求技能選修。4.汽車美容門市職場實習學生:選修門市服務職場實習、汽車門市保養實習及汽車門市進階清潔實習。
		櫃台作業實習	6			3	3	實習分組 1.實習科目八選二，集中排課3個全天，安排學生至校外實習。2.門市類職場實習學生:選修門市服務職場實習、櫃台作業實習及產品包裝實習。視學生職場實際要求技能選修。3.餐飲類職場實習學生:選修餐飲內場實習、餐飲外場實習、產品加工實習、產品包裝實習。視學生職場實際要求技能選修。4.汽車美容門市職場實習學生:選修門市服務職場實習、汽車門市保養實習及汽車門市進階清潔實習。

									實習、櫃台作業實習及產品包裝實習。視學生職場實際要求技能選修。3. 餐飲類職場實習學生:選修餐飲內場實習、餐飲外場實習、產品加工實習、產品包裝實習。視學生職場實際要求技能選修。4. 汽車美容門市職場實習學生:選修門市服務職場實習、汽車門市保養實習及汽車門市進階清潔實習。									
									最低應選修學分數小計	14								校訂選修實習科目總計54學分
									校訂選修學分數合計	33			12	3	9	9		校訂選修總計101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		

承辦人

科主任

教務主任

校長

## 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)  
108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)

108學年度入學新生適用

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

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

108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 6-2-4 服務群綜合職能科 課程架構表(以科為單位，1 科 1 表)

108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%)	64	0 %		
	校訂	必修	各校課程發展組織自訂	2	0 %		
		選修		6	0 %		
	合 計			72	0 %		
專業及實習科目	部定	專業科目	學分(依總綱規定)	12	0 %		
		實習科目	學分(依總綱規定)	42	0 %		
		專業及實習科目合計		60 學分為限	54	0 %	
	校訂	專業科目	必修	各校課程發展組織自訂	14	0 %	
			選修		41	0 %	
		實習科目	必修	各校課程發展組織自訂	25	0 %	
			選修		54	0 %	
	合 計		至少 80 學分	188	0 %		
	實習科目學分數		至少 45 學分	121	0 %		
	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。							

檢誤：綜合職能科

部定一般科目需為 66-76 (34.4-39.6%)。請修正！

### 三、科目開設一覽表

#### (一)一般科目

表 6-3-1-1 商業與管理群商業經營科 科目開設一覽表

課程類別	學年	第一學年				第二學年				第三學年			
	課程領域	第一學期		第二學期		第一學期		第二學期		第一學期		第二學期	
部定必修	語文	國語文	→	國語文	→	國語文	→	國語文	→	國語文	→	國語文	
		英語文	→	英語文	→	英語文	→	英語文	→	英語文	→	英語文	
	數學	數學	→	數學									
		社會	歷史	→	歷史								
	地理		→	地理									
	公民與社會		→	公民與社會									
	自然科學										物理	→	物理
						化學	→	化學					
	藝術	音樂	→	音樂									
						美術	→	美術					
	綜合活動										生命教育	→	生命教育
											法律與生活	→	法律與生活
	健康與體育	健康與護理	→	健康與護理									
		體育	→	體育	→	體育	→	體育	→	體育	→	體育	
全民國防教育	全民國防教育	→	全民國防教育										
校訂必修	國文閱讀指導	→	國文閱讀指導										
					國文作文指導	→	國文作文指導						
	英文閱讀指導	→	英文閱讀指導										
					英文會話	→	英文會話						
					數學	→	數學						
	數學實作	→	數學實作	→	數學實作	→	數學實作						
校訂選修										應用文	→	應用文	
										英文文法	→	英文文法	
										數學進階	→	數學進階	

表 6-3-2-1 商業與管理群國際貿易科 科目開設一覽表

課程類別	學年	第一學年				第二學年				第三學年			
	課程領域	第一學期		第二學期		第一學期		第二學期		第一學期		第二學期	
部定必修	語文	國語文	→	國語文	→	國語文	→	國語文	→	國語文	→	國語文	
		英語文	→	英語文	→	英語文	→	英語文	→	英語文	→	英語文	
	數學	數學	→	數學									
	社會	歷史	→	歷史									
		地理	→	地理									
		公民與社會	→	公民與社會									
	自然科學										物理	→	物理
						化學	→	化學					
	藝術	音樂	→	音樂									
						美術	→	美術					
	綜合活動										生命教育	→	生命教育
											法律與生活	→	法律與生活
	健康與體育	健康與護理	→	健康與護理									
		體育	→	體育	→	體育	→	體育	→	體育	→	體育	
	全民國防教育	全民國防教育	→	全民國防教育									
校訂必修	國文閱讀指導	→	國文閱讀指導										
					國文作文指導	→	國文作文指導						
	英文閱讀指導	→	英文閱讀指導										
					英文會話	→	英文會話						
	數學實作	→	數學實作	→	數學實作	→	數學實作						
校訂選修										應用文	→	應用文	
										英文文法	→	英文文法	
										數學進階	→	數學進階	

表 6-3-3-1 商業與管理群資料處理科 科目開設一覽表

課程類別	學年	第一學年				第二學年				第三學年			
	課程領域	第一學期		第二學期		第一學期		第二學期		第一學期		第二學期	
部定必修	語文	國語文	→	國語文	→	國語文	→	國語文	→	國語文	→	國語文	
		英語文	→	英語文	→	英語文	→	英語文	→	英語文	→	英語文	
	數學	數學	→	數學									
	社會	歷史	→	歷史									
		地理	→	地理									
		公民與社會	→	公民與社會									
	自然科學									物理	→	物理	
										化學	→	化學	
	藝術	音樂	→	音樂									
						美術	→	美術					
	綜合活動									生命教育	→	生命教育	
										法律與生活	→	法律與生活	
	健康與體育	健康與護理	→	健康與護理									
		體育	→	體育	→	體育	→	體育	→	體育	→	體育	
全民國防教育	全民國防教育	→	全民國防教育										
校訂必修	國文閱讀指導	→	國文閱讀指導										
					國文作文指導	→	國文作文指導						
	英文閱讀指導	→	英文閱讀指導										
					英文會話	→	英文會話						
	數學實作	→	數學實作	→	數學實作	→	數學實作						
校訂選修									應用文	→	應用文		
									英文文法	→	英文文法		
									數學進階	→	數學進階		

表 6-3-4-1 服務群綜合職能科 科目開設一覽表

課程類別	學年	第一學年				第二學年				第三學年				
	課程領域	第一學期		第二學期		第一學期		第二學期		第一學期		第二學期		
部 定 必 修	語文	語文	→	語文	→	語文	→	語文	→	語文	→	語文		
	數學	數學	→	數學	→	數學	→	數學						
	社會	社會	→	社會	→	社會	→	社會						
	自然科學	自然科學	→	自然科學	→	自然科學	→	自然科學						
	藝術	音樂												
					美術									
	綜合活動				法律與生活									
		家政												
	健康與體育	健康與護理	→	健康與護理										
		體育	→	體育	→	體育	→	體育	→	體育	→	體育		
全民國防教育	全民國防教育	→	全民國防教育											
校訂必修					生活管理	→	生活管理							
校訂選修					家事服務									
										生涯規劃	→	生涯規劃		

(二)專業及實習科目

表 6-3-1-2 商業與管理群商業經營科 科目開設一覽表(以科為單位，1 科 1 表)

課程類別	學年	第一學年				第二學年				第三學年			
		第一學期		第二學期		第一學期		第二學期		第一學期		第二學期	
部定必修	專業科目	商業概論	→	商業概論									
		數位科技概論	→	數位科技概論									
		會計學	→	會計學	→	會計學	→	會計學					
					經濟學	→	經濟學						
	實習科目					數位科技應用	→	數位科技應用					
													商業溝通
						門市經營實務	→	門市經營實務					
								行銷實務	→	行銷實務			
								會計軟體應用	→	會計軟體應用			
											金融與證券投資實務	→	金融與證券投資實務
校訂必修	實習科目	記帳實作	→	記帳實作									
		數位化資料處理	→	數位化資料處理									
					小論文入門								
							專題實作						
										會計實務分析	→	會計實務分析	
校訂選修	實習科目									經濟實務分析	→	經濟實務分析	
										商業經營實務			
										計算機應用	→	計算機應用	
						民法概要實務	→	民法概要實務					
						應用心理學實務	→	應用心理學實務					
						程式語言實務	→	程式語言實務					
						網路商店經營實務	→	網路商店經營實務					
						稅務法規實務	→	稅務法規實務					
						簡報秀	→	簡報秀					
						商務禮儀與應對技巧	→	商務禮儀與應對技巧					
											商事法實例研析	→	商事法實例研析
											基礎日語實務	→	基礎日語實務
											基礎韓語實務	→	基礎韓語實務
											多媒體製作	→	多媒體製作
											餐點製作行銷實務	→	餐點製作行銷實務
											標題創作暨海報設計		
													口語表達暨實作
									企業管理實務	→	企業管理實務		



表 6-3-2-2 商業與管理群國際貿易科 科目開設一覽表(以科為單位，1 科 1 表)

課程類別	學年	第一學年				第二學年				第三學年				
		第一學期		第二學期		第一學期		第二學期		第一學期		第二學期		
部定必修	專業科目	商業概論	→	商業概論										
		數位科技概論	→	數位科技概論										
		會計學	→	會計學	→	會計學	→	會計學						
	實習科目					經濟學	→	經濟學						
						數位科技應用	→	數位科技應用						
													商業溝通	
		國際貿易實務	→	國際貿易實務	→	國際貿易實務	→	國際貿易實務						
						會計軟體應用	→	會計軟體應用						
											貿易英文實務	→	貿易英文實務	
校訂必修	實習科目	記帳實作	→	記帳實作										
		數位化資料處理	→	數位化資料處理										
						小論文入門								
								專題實作						
										會計實務分析	→	會計實務分析		
校訂選修	實習科目									經濟實務分析	→	經濟實務分析		
										商業經營實務				
										計算機應用	→	計算機應用		
						民法概要實務	→	民法概要實務						
						應用心理學實務	→	應用心理學實務						
						程式語言實務	→	程式語言實務						
						國際禮儀應用	→	國際禮儀應用						
						服務學習活動企劃實務	→	服務學習活動企劃實務						
						會展行銷實作	→	會展行銷實作						
						跨國商業實務	→	跨國商業實務						
						料理製作行銷實務	→	料理製作行銷實務						
						財經時事導讀應用	→	財經時事導讀應用						
										商事法實例研析	→	商事法實例研析		
										多媒體製作	→	多媒體製作		
										基礎日語實務	→	基礎日語實務		
										基礎韓語實務	→	基礎韓語實務		
										基礎法語實務	→	基礎法語實務		
										基礎西班牙語實務	→	基礎西班牙語實務		
										全球產業分析	→	全球產業分析		
										口語表達暨實作				
										標題創作暨海報設計				
								投資理財實務	→	投資理財實務				
								貿易會計實務	→	貿易會計實務				



表 6-3-4-2 服務群綜合職能科 科目開設一覽表(以科為單位，1 科 1 表)

課程類別	學年	第一學年				第二學年				第三學年			
		第一學期		第二學期		第一學期		第二學期		第一學期		第二學期	
部定必修	專業科目	服務導論	→	服務導論									
		衛生與安全概論	→	衛生與安全概論									
	實習科目					事務機器與電腦應用概論	→	事務機器與電腦應用概論					
		基礎清潔實務											
				基礎清潔實作									
						職場清潔實作	→	職場清潔實作					
										顧客服務實務			
												顧客服務實作	
		基礎設備實作	→					基礎設備實作					
				收銀台實作									
										門市作業實作			
							食材處理實作						
							基礎速食實作	→	基礎速食實作				
											飲料調製實作		
校訂必修	專業科目	商業概論	→	商業概論									
		餐飲概論	→	餐飲概論									
		基礎烘焙概論	→	基礎烘焙概論									
						基礎中餐概論	→	基礎中餐概論					
	商品販賣概論	→	商品販賣概論										
	實習科目							專題實作					
								商品整理實習					
												工作場域清潔實習	
										職場清潔實習	→	職場清潔實習	
										工作社會技能實習	→	工作社會技能實習	
校訂選修	專業科目				門市服務導論								
					電腦文書處理導論								
					飲料調製導論								
					中式麵食導論								
					麵包烘焙導論								
					門市服務實務								
					電腦文書處理實務								
					飲料調製實務								
					中式麵食實務								
					麵包烘焙實務								
				汽車美容實務	→	汽車美容實務							
	實習科目									門市服務職場實習	→	門市服務職場實習	
										櫃台作業實習	→	櫃台作業實習	
										產品包裝實習	→	產品包裝實習	
										產品加工實習	→	產品加工實習	
										餐飲內場實習	→	餐飲內場實習	
										餐飲外場實習	→	餐飲外場實習	
										汽車門市保養實習	→	汽車門市保養實習	
									汽車門市進階清潔實習	→	汽車門市進階清潔實習		



## 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

注意：請參閱填報系統上傳檔案「108\_030407\_彈性學習時間實施相關規定.pdf」，請另行檢附。

### 二、學生自主學習實施規範

注意：請參閱填報系統上傳檔案「108\_033407\_學生自主學習實施規定.pdf」，請另行檢附。

# 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

## 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

激發學生主動學習興趣，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。本校安排於高一下學期實施學生自主學習；技高學生得於高三實施自主學習。
- (三)學生申請自主學習，應填具「附件 1」格式之「學生自主學習計畫申請書」，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，若於「彈性學習時間」開設，綜合型高中學生依規定不授予學分。
- (三)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。
- (四)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)

(五)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。

(六)技高學生自主學習先備課程於高二進行，開設 4 節自主學習計畫指導。

## 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：

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	10/4~8	80	
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	2/45~48	96	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，並依「附件 2」完成「學生自主學習指導紀錄表」。

- (四)學生應於自主學習各階段結束後，將「附件 2」之「自主學習指導紀錄表」及「附件 3」之「學生自主學習成果紀錄表」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	<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		
	2		
	3		
	4		
	5		
	6		
	7		
	8		
	9		
	10		
11			

	12			
	13			
	14			
	15			
	16			
	17-18	完成學習成果紀錄表、參與自主學習成果發表		
學習目標				
學習方法或策略概述				
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	<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：_____		
學習 目標			
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			
7			

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	<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：					
學習 目標						
學習 成果 記錄	週次	實施內容與進度			自我檢核	指導教師確認
	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	參與自主學習成果發表	<input type="checkbox"/> 優良 <input type="checkbox"/> 尚可 <input type="checkbox"/> 待努力	
	18	完成自主學習成果紀錄表撰寫	<input type="checkbox"/> 優良 <input type="checkbox"/> 尚可 <input type="checkbox"/> 待努力	
學習 成果 說明				
目標 達成 說明				
學習 歷程 省思				
指導 教師 建議				

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		
每周彈性學習時間(節數)	一	二	一	二	一	二	
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	
綜合職能科	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 綜合職能科	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 綜合職能科			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 綜合職能科			V			外聘	
	飲料調製實作	1	16	商業經營科 國際貿易科 資料處理科 綜合職能科			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 綜合職能科			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 綜合職能科			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 綜合職能科			V			內聘	
	數位多媒體設計	1	16	商業經營科 國際貿易科 資料處理科			V			外聘	
	資訊科技實務	1	16	商業經營科				V		內聘	

			國際貿易科 資料處理科							
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 綜合職能科			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 綜合職能科			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 綜合職能科			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 綜合職能科			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
圖書館利用	1	16	商業經營科 國際貿易科 資料處理科 綜合職能科			V				內聘
閱讀理解	1	16	商業經營科 國際貿易科 資料處理科 綜合職能科			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 綜合職能科			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 綜合職能科						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 綜合職能科						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 綜合職能科						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 綜合職能科						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 綜合職能科						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 綜合職能科						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 綜合職能科						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 綜合職能科	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 綜合職能科			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 綜合職能科			V		外聘
飲料調製實作	1	16	商業經營科 國際貿易科 資料處理科 綜合職能科			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 綜合職能科			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 綜合職能科			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 綜合職能科			V		內聘
數位多媒體設計	1	16	商業經營科 國際貿易科 資料處理科			V		外聘
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 綜合職能科			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 綜合職能科			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 綜合職能科			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 綜合職能科			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
圖書館利用	1	16	商業經營科 國際貿易科 資料處理科 綜合職能科			V		內聘
閱讀理解	1	16	商業經營科 國際貿易科 資料處理科 綜合職能科			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 綜合職能科			V		外聘
記帳實務	1	16	商業經營科 國際貿易科			V		內聘

				資料處理科								
		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 綜合職能科						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 綜合職能科						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 綜合職能科						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 綜合職能科						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 綜合職能科						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 綜合職能科						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 綜合職能科		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 綜合職能科				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 綜合職能科				V			外聘
		經濟實務	1	16	商業經營科 國際貿易科 資料處理科				V			內聘
		飲料調製實作	1	16	商業經營科 國際貿易科 資料處理科 綜合職能科				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 綜合職能科				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 綜合職能科				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 綜合職能科				V			內聘
		數位多媒體設計	1	16	商業經營科 國際貿易科 資料處理科				V			外聘

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 綜合職能科				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 綜合職能科				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 綜合職能科				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 綜合職能科				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
圖書館利用	1	16	商業經營科 國際貿易科 資料處理科 綜合職能科				V		內聘
閱讀理解	1	16	商業經營科 國際貿易科 資料處理科 綜合職能科				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 綜合職能科				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 綜合職能科					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 綜合職能科					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 綜合職能科					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 綜合職能科					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 綜合職能科					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 綜合職能科					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 綜合職能科	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 綜合職能科				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 綜合職能科				V		外聘
經濟實務	1	16	商業經營科 國際貿易科 資料處理科				V		內聘
自主學習先備課程	1	4	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 綜合職能科				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 綜合職能科				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 綜合職能科				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 綜合職能科				V		內聘
數位多媒體設計	1	16	商業經營科 國際貿易科 資料處理科				V		外聘
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
程式語言	1	18	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 綜合職能科				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 綜合職能科				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 綜合職能科				V		外聘
網頁設計	1	18	商業經營科 國際貿易科				V		內聘

			資料處理科							
		1	16	商業經營科 國際貿易科 資料處理科 綜合職能科			V			內聘
		1	16	商業經營科 國際貿易科 資料處理科			V			內聘
		1	16	商業經營科 國際貿易科 資料處理科 綜合職能科			V			內聘
		1	16	商業經營科 國際貿易科 資料處理科 綜合職能科			V			內聘
		1	16	商業經營科 國際貿易科 資料處理科 綜合職能科			V			外聘
		1	16	商業經營科 國際貿易科 資料處理科				V		內聘
		1	2	資料處理科					獨創性	外聘
		1	2	商業經營科 國際貿易科 資料處理科 綜合職能科					獨創性	內聘
		1	2	商業經營科 國際貿易科 資料處理科 綜合職能科					獨創性	內聘
		1	2	國際貿易科					獨創性	外聘
		1	2	商業經營科 國際貿易科 資料處理科 綜合職能科					獨創性	內聘
		1	2	商業經營科 國際貿易科 資料處理科 綜合職能科					服務學習	內聘
		1	2	商業經營科					獨創性	外聘
		1	2	商業經營科 國際貿易科 資料處理科 綜合職能科					獨創性	外聘
		1	16	商業經營科 國際貿易科 資料處理科 綜合職能科					獨創性	外聘
第三學年	第一學期	0	0	商業經營科 國際貿易科 資料處理科 綜合職能科		V				內聘
		0	0	商業經營科 國際貿易科 資料處理科			V			內聘
		1	18	商業經營科 國際貿易科 資料處理科			V			內聘
		1	18	商業經營科 國際貿易科 資料處理科				V		內聘
		1	18	商業經營科 國際貿易科 資料處理科			V			內聘
		1	18	商業經營科 國際貿易科 資料處理科				V		內聘
		1	18	商業經營科				V		內聘

			國際貿易科 資料處理科						
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
數位多媒體設計	1	16	商業經營科 國際貿易科 資料處理科				V		外聘
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
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
自主學習	0	0	商業經營科 國際貿易科 資料處理科 綜合職能科	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

第二學期



# 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.	一般	生涯規劃	綜合職能科	0	0	0	0	2	2
5.	一般	家事服務	綜合職能科	0	0	2	0	0	0
6.	專業	麵包烘焙導論	綜合職能科	0	0	4	0	0	0
7.	專業	門市服務實務	綜合職能科	0	0	3	0	0	0
8.	專業	汽車美容實務	綜合職能科	0	0	3	3	0	0
9.	專業	電腦文書處理實務	綜合職能科	0	0	3	0	0	0
10.	專業	電腦文書處理導論	綜合職能科	0	0	4	0	0	0
11.	專業	中式麵食實務	綜合職能科	0	0	3	0	0	0
12.	專業	中式麵食導論	綜合職能科	0	0	4	0	0	0
13.	專業	門市服務導論	綜合職能科	0	0	4	0	0	0
14.	專業	飲料調製實務	綜合職能科	0	0	3	0	0	0
15.	專業	麵包烘焙實務	綜合職能科	0	0	3	0	0	0
16.	專業	飲料調製導論	綜合職能科	0	0	4	0	0	0
17.	實習	產品加工實習	綜合職能科	0	0	0	0	3	3
18.	實習	產品包裝實習	綜合職能科	0	0	0	0	3	3
19.	實習	汽車門市保養實習	綜合職能科	0	0	0	0	4	4
20.	實習	會計實作	資料處理科	0	0	2	2	0	0
21.	實習	門市服務職場實習	綜合職能科	0	0	0	0	4	4
22.	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
23.	實習	餐飲內場實習	綜合職能科	0	0	0	0	3	3
24.	實習	餐飲外場實習	綜合職能科	0	0	0	0	4	4
25.	實習	汽車門市進階清潔實習	綜合職能科	0	0	0	0	3	3

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
26.	實習	資訊科技應用	資料處理科	0	0	0	0	1	1
27.	實習	櫃台作業實習	綜合職能科	0	0	0	0	3	3
28.	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	口語表達暨實作	資料處理科	0	0	0	2	0	0	同科跨班	AB6選1
9.	實習	App程式設計實作	資料處理科	0	0	2	2	0	0	同科跨班	AB6選1
10.	實習	資料庫系統實作	資料處理科	0	0	2	2	0	0	同科跨班	AB6選1
11.	實習	應用心理學實務	資料處理科	0	0	2	2	0	0	同科跨班	AB6選1
12.	實習	基礎韓語實務	資料處理科	0	0	2	2	0	0	同科跨班	AB6選1
13.	實習	標題創作暨海報設計	資料處理科	0	0	2	0	0	0	同科跨班	AB6選1
14.	實習	網頁設計	資料處理科	0	0	2	2	0	0	同科跨班	AB6選1
15.	實習	多媒體APP製作	資料處理科	0	0	0	0	0	2	同科跨班	AC5選1
16.	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	AC5選1
17.	實習	商業文本閱讀與資料整理	資料處理科	0	0	0	0	2	0	同科跨班	AC5選1
18.	實習	計算機實務	資料處理科	0	0	0	0	2	2	同科跨班	AC5選1
19.	實習	辦公室軟體應用	資料處理科	0	0	0	0	2	2	同科跨班	AC5選1
20.	實習	微電影製作	資料處理科	0	0	0	0	2	0	同科跨班	AC5選1
21.	實習	廣告文案寫作	資料處理科	0	0	0	0	0	2	同科跨班	AC5選1
22.	實習	口語表達暨實作	商業經營科	0	0	0	0	0	2	同科跨班	AD7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	標題創作暨海報設計	商業經營科	0	0	0	0	2	0	同科跨班	AD7選1
29.	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
30.	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	AE9選1
31.	實習	民法概要實務	國際貿易科	0	0	2	2	0	0	同科跨班	AE9選1
32.	實習	應用心理學實務	國際貿易科	0	0	2	2	0	0	同科跨班	AE9選1
33.	實習	程式語言實務	國際貿易科	0	0	2	2	0	0	同科跨班	AE9選1
34.	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	AE9選1
35.	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	AE9選1
36.	實習	跨國商業實務	國際貿易科	0	0	2	2	0	0	同科跨班	AE9選1
37.	實習	國際禮儀應用	國際貿易科	0	0	2	2	0	0	同科跨班	AE9選1
38.	實習	會展行銷實作	國際貿易科	0	0	2	2	0	0	同科跨班	AE9選1
39.	實習	口語表達暨實作	國際貿易科	0	0	0	0	2	0	同科跨班	AF10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		
40.	實習	投資理財實務	國際貿易科	0	0	0	0	2	2	同科跨班	AF10選1
41.	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	AF10選1
42.	實習	多媒體製作	國際貿易科	0	0	0	0	2	2	同科跨班	AF10選1
43.	實習	商事法實例研析	國際貿易科	0	0	0	0	2	2	同科跨班	AF10選1
44.	實習	基礎韓語實務	國際貿易科	0	0	0	0	2	2	同科跨班	AF10選1
45.	實習	貿易會計實務	國際貿易科	0	0	0	0	2	2	同科跨班	AF10選1
46.	實習	基礎法語實務	國際貿易科	0	0	0	0	2	2	同科跨班	AF10選1
47.	實習	標題創作暨海報設計	國際貿易科	0	0	0	0	0	2	同科跨班	AF10選1
48.	實習	基礎日語實務	國際貿易科	0	0	0	0	2	2	同科跨班	AF10選1
49.	實習	全球產業分析	國際貿易科	0	0	0	0	2	2	同科跨班	AF10選1

## 二、選課輔導流程規劃

### (一) 流程圖(含選課輔導及流程)

注意：請參閱填報系統上傳檔案「108\_030407\_選課輔導程規劃\_流程圖.png」，請另行檢附。

### (二) 日程表

序號	時間	活動內容	說明
1	10月(上學期) 3月(下學期)	多元選修、彈性學習課程會議	各科主任/各教科召/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，介紹各課程內容及線上選課操作流程 2. 新學年新生利用新生訓練進行選課宣導
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)	個人選課確認 公告選課結果	1. 學生紙本核對確認選課內容 2. 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	於每學期前兩週進行加退選

## 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「108\_030407\_選課輔導程規劃\_選課輔導措施」，請另行檢附。

### 選擇課程程序(技高/綜高適用)

