

備查文號：

中華民國115年6月24日桃教高字第1150055468號函 備查

中華民國114年1月15日桃教高字第1140004342號函 備查

高級中等學校課程計畫
桃園市立中壢商業高級中等學校
學校代碼：033407

技術型課程計畫

本校115年1月14日114學年度第2次課程發展委員會會議通過

(114學年度入學學生適用)

中華民國115年7月3日

目錄

● 學校基本資料	›
● 壹、依據	›
● 貳、學校現況	›
● 參、學校願景與學生圖像	›
● 肆、課程發展組織要點	›
● 伍、課程發展與規劃	›
● 陸、群科課程表	›
● 柒、團體活動時間規劃	›
● 捌、彈性學習時間實施規劃表	›
● 玖、學生選課規劃與輔導	›
● 拾、學校課程評鑑	›
● 附件、教學大綱	›

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	綜合職能科；			
聯絡人	處 室	教務處	電 話	03-4929871#1212
	職 稱	課務組長		
	姓 名	個資不予顯示	傳 真	個資不予顯示
	E-mail	個資不予顯示		

壹、依據

- 一、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、教育部發布之「十二年國民基本教育課程綱要」總綱。
- 三、教育部發布之「高級中等學校課程規劃及實施要點」。
- 四、十二年國民基本教育高級中等學校進修部課程實施規範。
- 五、學校應依特殊教育法第45條規定高級中等以下各教育階段學校，為處理校內特殊教育學生之學習輔導等事宜，應成立特殊教育推行委員會。

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	151	4	145	4	148	12	444
		國際貿易科	5	177	5	178	5	168	15	523
		資料處理科	3	115	3	112	3	113	9	340
	服務群	綜合職能科	2	27	2	30	2	25	6	82
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	72	2	66	4	138
		學術自然學程	0	0	2	66	2	77	4	143
進修部	商業與管理群	商業經營科	1	10	1	12	1	9	3	31
		資料處理科	1	12	1	8	1	7	3	27

二、核定科班一覽表

表 2-2 114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
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	45
		資料處理科	1	45

參、學校願景與學生圖像

一、學校願景

勤耕壟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。

厚植壟商學子樸實博雅的核心素養

樸實博雅：以培植壟商學子質樸敦厚、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。

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。

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規程

88 年校務會議通過
94 年 11 月 9 日課發會修訂通過
95 年 1 月 18 日校務會議修訂通過
95 年 11 月 20 日課發會修訂通過
96 年 1 月 26 日校務會議修訂通過
96 年 11 月 28 日課發會修訂通過
99 年 11 月 10 日課發會修訂通過
104 年 11 月 10 日課發會修訂通過
105 年 1 月 20 日校務會議修訂通過
107 年 2 月 23 日校務會議修訂通過
107 年 6 月 29 日校務會議修訂通過
108 年 1 月 18 日校務會議修訂通過
110 年 2 月 17 日校務會議修訂通過
111 年 2 月 10 日校務會議修訂通過

一、依據：

- (一) 教育部中部辦公室 94.8.3 教中(三)字第 0940579039 號函設置本要點。
- (二) 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」。
- (三) 教育部 105.06.01 修正之高級中等教育法。
- (四) 教育部 110.3.15 臺教授國部字第 1100016363B 號令修正之「十二年國民基本教育課程綱要總綱」。

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：由學生代表大會推選之，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底前召開會議時，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	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。	●		○		
	閩南語文	【總綱之教學目標】	引導學生利用閩南語字、辭典、數位資源等查詢商科專業術語及相關訊息，並因應新情境，解決新問題。			●	●	
			培養學生閱讀並分析媒體中閩南語文訊息，建立主動關心社會時事、公共議題及分析國內外重大議題的能力，進而與國際夥伴交流，互相比較與印證，重新檢視自身文化的價值，並對本土語言產生更深的認同感。		●			●
			賞析台灣古典詩詞及當代作家的文藝作品，並進行不同文體之閩南語文書寫與創作，及分享自身日常生活經驗或生活規劃。			●		○
			引導學生透過田野調查或參訪在地文物景觀，保存、傳承閩南在地文化特色，並利用觀察結果，分析尋求適切的解決問題方法。	●			●	○
			鼓勵學生透過團隊合作，運用新興科技資訊媒材，蒐集自身感興趣的閩南語學習素材，拍攝影片，開發互動式學習程式，設計網頁，融入虛擬實境、擴增實境學習等，增進彼此溝通學習能力，達到多元學習、傳播閩南語文的目標。	●	○			
	客語文	【總綱之教學目標】	引導學生利用客家語字、辭典、數位資源等查詢商科專業術語及相關訊息，並因應新情境，解決新問題。			●	●	
			培養學生閱讀並分析媒體中客家語文訊息，建立主動關心社會時事、公共議題及分析國內外重大議題的能力，進而與國際夥伴交流，互相比較與印證，重新檢視自身文化的價值，並對本土語言產生更深的認同感。		●			●
			賞析台灣詩詞及當代客家作家的文藝作品，並進行不同文體之客家語文書寫與創作練習，及分享自身日常生活經驗或生活規劃。			●		○
			引導學生透過跨領域或參訪在地文物景觀，保存、傳承客家在地文化特色，並利用觀察結果，分析尋求適切的解決問題方法。	●			●	○
			鼓勵學生透過團隊合作與資訊能力結合客家語學習素材，開發或使用互動式學習程式，設計客家相關網頁，進而增進彼此溝通學習能力，達到多元學習、傳播客家語文的目標。	●	○			
	閩東語文	【總綱之教學目標】	引導學生利用閩東語字、辭典、數位資源等查詢商科專業術語及相關訊息，並因應新情境，解決新問題。			●	●	
			培養學生閱讀並分析媒體中閩東語文訊息，建立主動關心社會時事、公共議題及分析國內外重大議題的能力，進而與國際夥伴交流，互相比較與印證，重新檢視自身文化的價值，並對本土語言產生更深的認同感。		●			●
			引導學生透過田野調查或參訪在地文物景觀，保存、傳承閩東在地文化特色，並利用觀察結果，分析尋求適切的解決問題方法。	●			●	○
			鼓勵學生透過團隊合作，運用新興科技資訊媒材，蒐集自身感興趣的閩東語學習素材，拍攝影片，達到多元學習、傳播閩東語文的目標。	●	○			
	臺灣手語	【總綱之教學目標】	引導學生對於聾人族群語言、文化、歷史之認識，並建立相互尊重、理解的能力。			●		●
			培養學生學習手語的基本單字、句子的組成，並分辨聽人交談時會用的肢體語言與自然手語之異同。			●		
			引導學生知悉手語相關資源之索引，以及建立進一步學習參與檢定之知能。			●	○	
			鼓勵學生在學習基本臺灣手語知能後，能進一步觀察、了解各國手語之差異。		●			
			透過情境劇的合作練習，能夠使用自然手語進行溝通及互動，並從中了解聽/聾人溝通模式之異同。	●			○	
	原住民族語文	【總綱之教學目標】	引導學生了解原住民族語文羅馬拼音發音規則，奠定學生可自行閱讀族語讀本。			●		
			培養學生對原住民族文化歷史探索及體驗與分享部落祭典活動意義。	●				●
			培養學生原住民族語文初階聽、說、讀、寫能力，將所學實際應用於原住民族語文溝通情境，並鼓勵學生參加族語認證。	○		●	●	○
			引導學生了解原住民族生活型態與大自然的關聯性。				○	●

數學領域	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	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？	○	●	●		●
			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。			●	●	●
	地理	【總綱之教學目標】	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。		○	●		●
			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。			●	●	●
	公民與社會	【總綱之教學目標】	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。		○	●		
			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。	●		●	●	
自然科學領域	物理 (A)	【總綱之教學目標】	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。			●	●	○
			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。	●		●	●	
	化學 (B)	【總綱之教學目標】	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	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。	●	●	●	●	○	
科技領域	資訊科技	【總綱之教學目標】	引導學生了解資訊科技在生活上相關的應用，並且能夠培養學生查詢更新新科技知識的能力。	○		●	○		
			培養學生資訊科技的運用，達到能夠查詢、研究與討論資料的能力。	●	○	●	●		
			培養學生對於程式設計的基本概念，以及思維邏輯，並且能夠運用程式解決生活中的問題。				●	●	
健康與體育領域	健康與護理	【總綱之教學目標】	運用作學習與情境學習，引導學生思考再作出決定，展現出積極、正向的生命態度；課程設計人與人真實連結，實踐人際與心理健康的執行。(健康與護理)	●		○	●	●	
	體育	【總綱之教學目標】	引導學生於體育課程中的異質性分組活動，藉以體認性別間在體力及技術上的差異，學習尊重及包容。	●			○	●	
			引導學生於校園內的定向越野活動，利用機會教育來幫助學生了解更廣泛且更深層的環境與人類發展意義。		○	●	●		
			引導學生於分組競賽中，尊敬且服從裁判之判決，友愛同組夥伴並尊重對手，以實現比賽整體公平性為最大目標。	●	○			●	
			引導學生建構從事體育活動上的安全須知與注意事項，並且模擬真正發生傷害時的傷患處理流程，將意外傷害降至最低。	●		○	●	●	
全民國防教育	全民國防教育	【總綱之教學目標】	透過全民國防課程及實彈射擊訓練活動，培養學生具備國際視野與愛國情操，實踐個人的國家責任。		●			○	
			透過國家安全與國際情勢的認識，引導學生具備分析國際情勢與國家發展的系統思考能力，面對影響國家安全的各種挑戰，體認與自身之關係。		●		○		
			透過災害防救實作及演練，培養學生災害風險管理與防救知能，養成災害防救行動的態度與責任感。	●			○		
			介紹國防科技武器，啟發學生關注國防議題，進而提升具備國家認同之意識。			○		●	
			藉由國際戰爭事件的介紹，引導學生討論戰爭啟示，培養其了解人權存在的事實、基本概念與對人文之關懷。		○			●	

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

二、群科教育目標與專業能力

表5-2 群科教育目標、科專業能力與學生圖像對應表

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

備註：

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

(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. 做好生涯規劃並培養自我瞭解與終身學習的能力。

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

課程類別	領域/科目	科專業能力對應檢核							備註
		1	2	3	4	5	6	7	
部定必修	專業科目	商業概論	○				○	●	
		數位科技概論			●			●	
		會計學	○			●		●	
		經濟學					○	●	
	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	●		●		○		
		記帳實作	○		○	●		●	
		小論文入門	●		●		○	○	
校訂必修	實習科目	專題實作	●		●		○	○	
		會計實務分析	○			●		●	
		文書處理				●		●	
	校訂選修	財報編製與財報應用				●	○	○	
		經濟實務分析					○	●	
		商業經營實務		○		○	○	●	
		計算機應用				●	○	●	
		民商法概要實務		○			●		
		基礎日語實務			●		○	○	
		基礎法語實務			●		○	○	
		商用英文實務	○	●	●			○	
		國際禮儀應用	○		○		●		
		會展行銷實作		●	●	○	●	○	
		會計資訊實務				●		○	
		做自己生命的執行長					●	●	
		跨國商業實務	●		●		○		
		基礎韓語實務			●		○	○	
		投資理財實務	○			●	○	○	
		全球產業分析	●	○		○	○		
		多媒體製作				●	○		
		商業軟體應用		○		●	○	●	

備註：

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

(三) 資料處理科(404)

科專業能力：

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

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

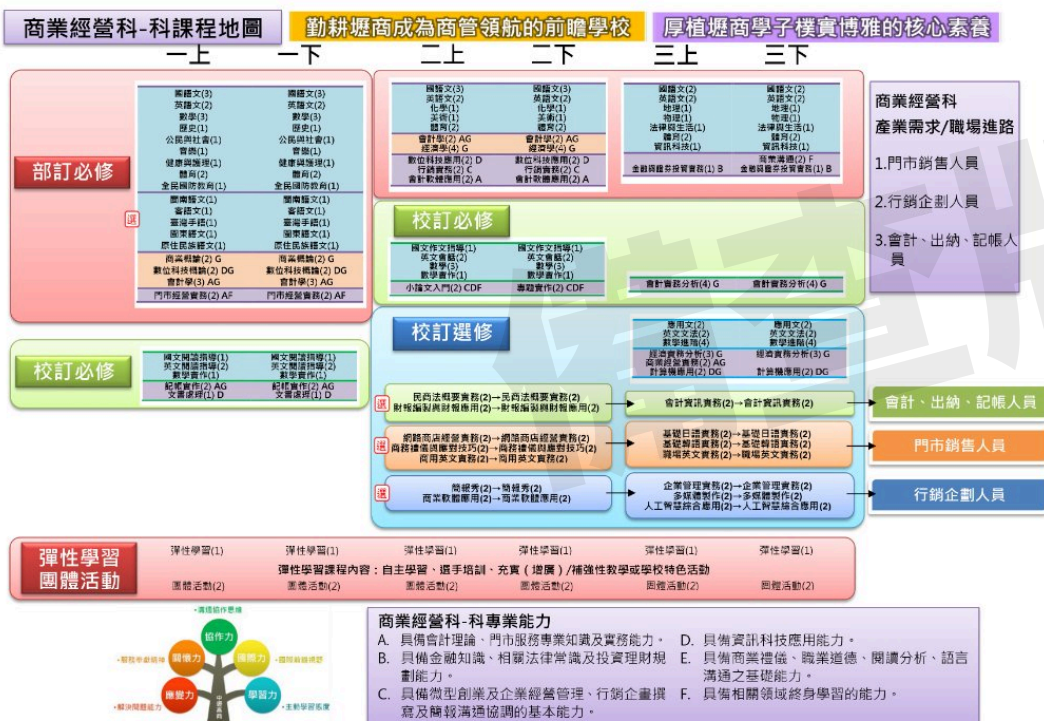
課程類別	領域/科目	科專業能力對應檢核							備註
		1	2	3	4	5	6	7	
部定必修	專業科目	商業概論				●	○	●	
		數位科技概論	●			○		●	
		會計學				●		●	
		經濟學				●		●	
	實習科目	數位科技應用	●	○		○		●	
		商業溝通				●	○	○	
		多媒體製作與應用	○			●		○	
		程式語言與設計	○	●			○	○	
		資料庫應用	●		○			●	
		記帳實作				●		●	
校訂必修	實習科目	創意實作入門	●				●	○	
		專題實作	●	○	○	○	●	○	
		會計實務分析				●		●	
		文書處理	●			○	●	●	
校訂選修	實習科目	人工智慧綜合應用	●					●	
		會計實作				●		●	
		經濟實務分析				●		●	
		商業經營實務				●		●	
		程式設計進階實作	○	●	●		○	●	
		網頁設計	○	○	●	○			
		資料庫系統實作	●					○	
		基礎韓語實務				○		○	
		網路程式設計實作		○	●	○			
		數位影音實務	○			●	○		
		計算機實務	●	○	○				
		辦公室軟體應用	●	○					

備註：

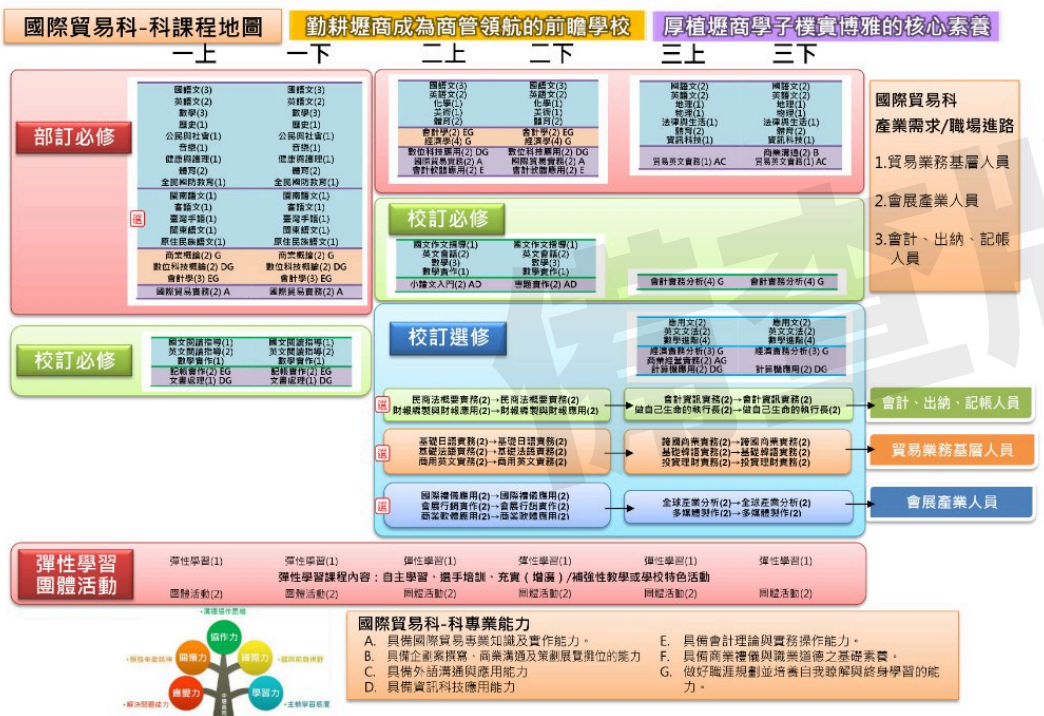
1. 科專業能力欄位，請於空格中以打點表示科目與科專業能力的對應，「●」代表高度對應，表示該科目中有章節明列；「○」代表低度對應，表示科目中雖沒有章節明列，教師於授課時仍會提及。
2. 本表不足，請自行增列。

四、科課程地圖

(一) 商業經營科(&4010)



(二) 國際貿易科(&4020)



(三) 資料處理科(&4040)



五、議題融入

(一) 商業經營科(&4010)

表5-5-1商業與管理群商業經營科 議題融入對應表 (以科為單位, 1科1表)

科目	議題															
	性別平等	人權教育	環境教育	海洋教育	品德教育	生命教育	法治教育	科技教育	資訊教育	能源教育	安全教育	防災教育	家庭教育	生涯規劃	多元文化	閱讀素養
校必一般 / 國文作文指導	✓	✓	✓		✓	✓							✓	✓	✓	✓
校必一般 / 國文閱讀指導	✓	✓	✓		✓	✓							✓	✓	✓	✓
校必一般 / 英文會話			✓			✓		✓			✓				✓	✓
校必一般 / 數學實作					✓				✓					✓	✓	
校必一般 / 英文閱讀指導	✓	✓	✓		✓	✓				✓			✓	✓	✓	✓
校必實習 / 會計實務分析					✓		✓		✓				✓	✓	✓	✓
校必實習 / 記帳實作					✓		✓		✓				✓	✓	✓	✓
校必實習 / 專題實作					✓			✓	✓				✓	✓	✓	✓
校必實習 / 文書處理									✓							✓
校必實習 / 小論文入門					✓		✓	✓	✓				✓	✓	✓	✓
校選一般 / 英文文法	✓		✓					✓								
校選一般 / 數學進階					✓				✓					✓	✓	
校選一般 / 應用文					✓	✓							✓	✓	✓	
校選實習 / 商務禮儀與應對技巧	✓	✓					✓		✓				✓	✓	✓	✓
校選實習 / 職場英文實務									✓							✓
校選實習 / 經濟實務分析							✓		✓				✓		✓	✓
校選實習 / 多媒體製作					✓			✓	✓				✓	✓		✓
校選實習 / 民商法概要實務	✓	✓			✓		✓						✓			
校選實習 / 企業管理實務			✓		✓		✓						✓	✓	✓	✓
校選實習 / 計算機應用								✓	✓				✓		✓	
校選實習 / 會計資訊實務					✓		✓						✓		✓	✓
校選實習 / 基礎韓語實務															✓	✓
校選實習 / 商業軟體應用					✓			✓	✓							
校選實習 / 簡報秀					✓		✓		✓				✓	✓	✓	✓
校選實習 / 商用英文實務					✓				✓					✓	✓	✓
校選實習 / 人工智慧綜合應用								✓	✓						✓	✓
校選實習 / 財報編製與財報應用					✓				✓						✓	✓
校選實習 / 網路商店經營實務					✓		✓		✓				✓		✓	✓
校選實習 / 基礎日語實務														✓	✓	✓
校選實習 / 商業經營實務					✓		✓		✓				✓		✓	✓
科目數統計	6	5	6	0	23	5	12	8	21	1	1	0	18	10	14	23

(二) 國際貿易科(&4020)

表5-5-2商業與管理群國際貿易科 議題融入對應表 (以科為單位, 1科1表)

科目	議題																
	性別平等	人權教育	環境教育	海洋教育	品德教育	生命教育	法治教育	科技教育	資訊教育	能源教育	安全教育	防災教育	家庭教育	生涯規劃	多元文化	閱讀素養	戶外教育
校必一般 / 國文作文指導	✓	✓	✓		✓	✓							✓	✓	✓	✓	✓
校必一般 / 國文閱讀指導	✓	✓	✓		✓	✓							✓	✓	✓	✓	✓
校必一般 / 英文會話			✓			✓		✓			✓				✓	✓	✓
校必一般 / 數學實作					✓				✓					✓	✓	✓	
校必一般 / 英文閱讀指導	✓	✓	✓		✓	✓				✓			✓	✓	✓	✓	
校必實習 / 會計實務分析					✓		✓		✓				✓			✓	✓
校必實習 / 記帳實作					✓		✓		✓				✓			✓	✓
校必實習 / 專題實作					✓		✓	✓	✓				✓	✓	✓	✓	✓
校必實習 / 文書處理									✓								✓
校必實習 / 小論文入門					✓		✓	✓	✓				✓	✓	✓	✓	✓
校選一般 / 英文文法	✓		✓					✓							✓		
校選一般 / 數學進階					✓				✓					✓	✓	✓	
校選一般 / 應用文					✓	✓							✓	✓		✓	
校選實習 / 投資理財實務					✓		✓		✓				✓	✓		✓	✓
校選實習 / 經濟實務分析					✓		✓		✓				✓			✓	✓
校選實習 / 多媒體製作					✓			✓	✓				✓		✓		✓
校選實習 / 民商法概要實務		✓			✓		✓						✓				
校選實習 / 做自己生命的執行長	✓	✓			✓	✓							✓	✓			
校選實習 / 計算機應用								✓	✓				✓			✓	✓
校選實習 / 會計資訊實務					✓		✓		✓				✓			✓	✓
校選實習 / 基礎韓語實務														✓	✓		✓
校選實習 / 跨國商業實務							✓		✓					✓	✓	✓	✓
校選實習 / 商業軟體應用					✓			✓	✓								
校選實習 / 基礎法語實務	✓														✓		✓
校選實習 / 國際禮儀應用					✓		✓		✓				✓		✓	✓	✓
校選實習 / 商用英文實務					✓				✓						✓		✓
校選實習 / 會展行銷實作					✓		✓		✓				✓		✓	✓	✓
校選實習 / 財報編製與財報應用					✓				✓							✓	✓
校選實習 / 基礎日語實務													✓	✓	✓	✓	✓
校選實習 / 全球產業分析					✓		✓		✓				✓	✓	✓	✓	✓
校選實習 / 商業經營實務					✓		✓		✓				✓			✓	✓
科目數統計	6	5	5	0	23	6	13	7	20	1	1	0	20	14	17	23	3

(三) 資料處理科(&4040)

表5-5-3商業與管理群資料處理科 議題融入對應表 (以科為單位, 1科1表)

科目	議題																
	性別平等	人權教育	環境教育	海洋教育	品德教育	生命教育	法治教育	科技教育	資訊教育	能源教育	安全教育	防災教育	家庭教育	生涯規劃	多元文化	閱讀素養	戶外教育
校必一般 / 國文作文指導	✓	✓	✓		✓	✓							✓	✓	✓	✓	✓
校必一般 / 國文閱讀指導	✓	✓	✓		✓	✓							✓	✓	✓	✓	✓
校必一般 / 英文會話			✓			✓		✓			✓				✓		✓
校必一般 / 數學實作					✓				✓					✓	✓	✓	
校必一般 / 英文閱讀指導	✓	✓	✓		✓	✓				✓			✓	✓	✓	✓	
校必實習 / 會計實務分析					✓		✓		✓				✓			✓	✓
校必實習 / 記帳實作					✓		✓		✓				✓			✓	✓
校必實習 / 創意實作入門					✓			✓	✓				✓	✓	✓	✓	✓
校必實習 / 專題實作					✓			✓	✓				✓	✓	✓	✓	✓
校必實習 / 文書處理									✓								✓
校選一般 / 英文文法	✓		✓					✓								✓	
校選一般 / 數學進階					✓				✓					✓	✓	✓	
校選一般 / 應用文					✓	✓							✓	✓		✓	
校選實習 / 程式設計進階實作								✓	✓								✓
校選實習 / 網路程式設計實作								✓	✓					✓			✓
校選實習 / 經濟實務分析					✓		✓		✓				✓			✓	✓
校選實習 / 資料庫系統實作								✓	✓							✓	✓
校選實習 / 會計實作					✓		✓		✓				✓			✓	✓

科目	議題																		
	性別平等	人權教育	環境教育	海洋教育	品德教育	生命教育	法治教育	科技教育	資訊教育	能源教育	安全教育	防災教育	家庭教育	生涯規劃	多元文化	閱讀素養	戶外教育	國際教育	原住民族教育
校選實習 / 計算機實務									✓									✓	
校選實習 / 基礎韓語實務													✓	✓	✓	✓		✓	
校選實習 / 人工智慧綜合應用								✓	✓						✓			✓	
校選實習 / 辦公室軟體應用								✓	✓										
校選實習 / 數位影音實務					✓			✓	✓				✓		✓			✓	
校選實習 / 網頁設計					✓			✓	✓				✓	✓	✓	✓		✓	
校選實習 / 商業經營實務					✓			✓	✓				✓		✓			✓	
科目數統計	4	3	5	0	15	5	4	12	18	1	1	0	14	11	11	17	2	19	0

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)數表

114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	語文領域	國語文	16	3	3	3	3	2	2	
		英語文	12	2	2	2	2	2	2	
		閩南語文	2	1	1					
		客語文	0	(1)	(1)					
		閩東語文	0	(1)	(1)					
		臺灣手語	0	(1)	(1)					
		原住民族語文	0	(1)	(1)					
	數學領域	數學	6	3	3					B版
	社會領域	歷史	2	1	1					
		地理	2					1	1	
		公民與社會	2	1	1					
	自然科學領域	物理	2					1	1	A版
		化學	2			1	1			B版
	藝術領域	音樂	2	1	1					
		美術	2			1	1			
	綜合活動領域	法律與生活	2					1	1	
	科技領域	資訊科技	2					1	1	
	健康與體育領域	健康與護理	2	1	1					
		體育	12	2	2	2	2	2	2	
		全民國防教育	2	1	1					
		小計	70	16	16	9	9	10	10	部定必修一般科目總計70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	
	商業與財會技能領域	門市經營實務	4	2	2					
		行銷實務	4			2	2			
		會計軟體應用	4			2	2			
		金融與證券投資實務	2					1	1	
	小計		20	2	2	6	6	1	3	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		116	25	25	21	21	11	13	部定必修總計116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)數表(續)

114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%	英文會話	4			2	2				
		英文閱讀指導	4	2	2						
		國文作文指導	2			1	1				
		國文閱讀指導	2	1	1						
		數學	6			3	3				
		數學實作	4	1	1	1	1				
		小計	22	4	4	7	7			校訂必修一般科目總計22學分	
	實習科目 18學分 9.38%	小論文入門	2			2				實習分組	
		文書處理	2	1	1						
		記帳實作	4	2	2						
		專題實作	2				2			實習分組	
		會計實務分析	8					4	4		
		小計	18	3	3	2	2	4	4	校訂必修實習科目總計18學分	
	特殊需求領域	功能性動作訓練	6	2	(2)	2	(2)	2	(2)		
		生活管理	6	2	(2)	2	(2)	2	(2)		
		社會技巧	6	2	(2)	2	(2)	2	(2)		
		學習策略	6	2	(2)	2	(2)	2	(2)		
		職業教育	2					2	(2)		
		小計	26	8		8		10		校訂必修特殊需求領域總計26學分	
		校訂必修學分數合計	40	7	7	9	9	4	4	校訂必修總計40學分	
	校訂科目	一般科目	英文文法	4					2	2	
			數學進階	8					4	4	
			應用文	4					2	2	
			最低應選修學分數小計	16							
		實習科目	計算機應用	4					2	2	
			商業經營實務	2					2		
經濟實務分析			6					3	3		
民商法概要實務			4			2	2			同科跨班 AD7選1	
財報編製與財報應用			4			2	2			同科跨班 AD7選1	
商用英文實務			4			2	2			同科跨班 AD7選1	
商務禮儀與應對技巧			4			2	2			同科跨班 AD7選1	
商業軟體應用			4			2	2			同科跨班 AD7選1	
網路商店經營實務			4			2	2			同科跨班 AD7選1	
簡報秀			4			2	2			同科跨班 AD7選1	
人工智慧綜合應用			4					2	2	同科跨班 AF7選1	
企業管理實務			4					2	2	同科跨班 AF7選1	
多媒體製作			4					2	2	同科跨班 AF7選1	
基礎日語實務			4					2	2	同科跨班 AF7選1	
基礎韓語實務			4					2	2	同科跨班 AF7選1	
會計資訊實務			4					2	2	同科跨班 AF7選1	
職場英文實務			4					2	2	同科跨班 AF7選1	
最低應選修學分數小計			20								
特殊需求領域		功能性動作訓練	6	2	(2)	2	(2)	2	(2)		
		生活管理	6	2	(2)	2	(2)	2	(2)		
		社會技巧	6	2	(2)	2	(2)	2	(2)		
		學習策略	6	2	(2)	2	(2)	2	(2)		
		職業教育	2					2	(2)		
		小計	26	8		8		10			
校訂選修學分數合計		36			2	2	17	15	多元選修開設8學分		
必選修學分數總計		192	32	32	32	32	32	32			
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)數表

114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	語文領域	國語文	16	3	3	3	3	2	2	
		英語文	12	2	2	2	2	2	2	
		閩南語文	2	1	1					
		客語文	0	(1)	(1)					
		閩東語文	0	(1)	(1)					
		臺灣手語	0	(1)	(1)					
		原住民族語文	0	(1)	(1)					
	數學領域	數學	6	3	3					B版
	社會領域	歷史	2	1	1					
		地理	2					1	1	
		公民與社會	2	1	1					
	自然科學領域	物理	2					1	1	A版
		化學	2			1	1			B版
	藝術領域	音樂	2	1	1					
		美術	2			1	1			
	綜合活動領域	法律與生活	2					1	1	
	科技領域	資訊科技	2					1	1	
	健康與體育領域	健康與護理	2	1	1					
		體育	12	2	2	2	2	2	2	
	全民國防教育		2	1	1					
	小計		70	16	16	9	9	10	10	部定必修一般科目總計70學分
專業科目	商業概論		4	2	2					
	數位科技概論		4	2	2					
	會計學		10	3	3	2	2			
	經濟學		8			4	4			
	小計		26	7	7	6	6	0	0	部定必修專業科目總計26學分
實習科目	數位科技應用		4			2	2			
	商業溝通		2						2	
	跨境商務技能領域	國際貿易實務	8	2	2	2	2			
		會計軟體應用	4			2	2			
		貿易英文實務	2					1	1	
	小計		20	2	2	6	6	1	3	部定必修實習科目總計20學分
專業及實習科目合計		46	9	9	12	12	1	3		
部定必修合計		116	25	25	21	21	11	13	部定必修總計116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)數表(續)

114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%	英文會話	4			2	2				
			英文閱讀指導	4	2	2						
			國文作文指導	2			1	1				
			國文閱讀指導	2	1	1						
			數學	6			3	3				
			數學實作	4	1	1	1	1				
			小計	22	4	4	7	7			校訂必修一般科目總計22學分	
	實習科目	18學分 9.38%	小論文入門	2			2					實習分組
			文書處理	2	1	1						
			記帳實作	4	2	2						
			專題實作	2				2			實習分組	
			會計實務分析	8					4	4		
	小計	18	3	3	2	2	4	4	校訂必修實習科目總計18學分			
	特殊需求領域		功能性動作訓練	6	2	(2)	2	(2)	2	(2)		
			生活管理	6	2	(2)	2	(2)	2	(2)		
			社會技巧	6	2	(2)	2	(2)	2	(2)		
			學習策略	6	2	(2)	2	(2)	2	(2)		
			職業教育	2					2	(2)		
	小計	26	8		8		10		校訂必修特殊需求領域總計26學分			
	校訂必修學分數合計			40	7	7	9	9	4	4	校訂必修總計40學分	
	校訂選修	一般科目		英文文法	4					2	2	
				數學進階	8					4	4	
				應用文	4					2	2	
				最低應選修學分數小計	16							
		實習科目		計算機應用	4					2	2	
				商業經營實務	2					2		
				經濟實務分析	6					3	3	
				民商法概要實務	4			2	2			同科跨班 AC8選1
				財報編製與財報應用	4			2	2			同科跨班 AC8選1
				商用英文實務	4			2	2			同科跨班 AC8選1
商業軟體應用				4			2	2			同科跨班 AC8選1	
國際禮儀應用				4			2	2			同科跨班 AC8選1	
基礎日語實務				4			2	2			同科跨班 AC8選1	
基礎法語實務				4			2	2			同科跨班 AC8選1	
會展行銷實作				4			2	2			同科跨班 AC8選1	
全球產業分析				4					2	2	同科跨班 AE7選1	
多媒體製作				4					2	2	同科跨班 AE7選1	
投資理財實務				4					2	2	同科跨班 AE7選1	
做自己生命的執行長				4					2	2	同科跨班 AE7選1	
基礎韓語實務				4					2	2	同科跨班 AE7選1	
會計資訊實務				4					2	2	同科跨班 AE7選1	
跨國商業實務				4					2	2	同科跨班 AE7選1	
最低應選修學分數小計				20								
特殊需求領域			功能性動作訓練	6	2	(2)	2	(2)	2	(2)		
			生活管理	6	2	(2)	2	(2)	2	(2)		
			社會技巧	6	2	(2)	2	(2)	2	(2)		
			學習策略	6	2	(2)	2	(2)	2	(2)		
			職業教育	2					2	(2)		
			小計	26	8		8		10			
校訂選修學分數合計			36			2	2	17	15	多元選修開設8學分		
必選修學分數總計			192	32	32	32	32	32	32			
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)數表

114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	語文領域	國語文	16	3	3	3	3	2	2	
		英語文	12	2	2	2	2	2	2	
		閩南語文	2	1	1					
		客語文	0	(1)	(1)					
		閩東語文	0	(1)	(1)					
		臺灣手語	0	(1)	(1)					
		原住民族語文	0	(1)	(1)					
	數學領域	數學	6	3	3					B版
	社會領域	歷史	2	1	1					
		地理	2					1	1	
		公民與社會	2	1	1					
	自然科學領域	物理	2					1	1	A版
		化學	2					1	1	B版
	藝術領域	音樂	2	1	1					
		美術	2			1	1			
	綜合活動領域	法律與生活	2					1	1	
	科技領域	資訊科技	2					1	1	
	健康與體育領域	健康與護理	2	1	1					
		體育	12	2	2	2	2	2	2	
	全民國防教育		2	1	1					
	小計		70	16	16	8	8	11	11	部定必修一般科目總計70學分
專業科目	商業概論		4	2	2					
	數位科技概論		4	2	2					
	會計學		10	3	3	2	2			
	經濟學		8			4	4			
	小計		26	7	7	6	6	0	0	部定必修專業科目總計26學分
實習科目	數位科技應用		4			2	2			
	商業溝通		2						2	
	資訊應用技能領域	程式語言與設計	4	2	2					
		多媒體製作與應用	6			3	3			
		資料庫應用	4					2	2	
	小計		20	2	2	5	5	2	4	部定必修實習科目總計20學分
專業及實習科目合計		46	9	9	11	11	2	4		
部定必修合計		116	25	25	19	19	13	15	部定必修總計116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)數表(續)

114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%	英文會話	4			2	2			
		英文閱讀指導	4	2	2					
		國文作文指導	2			1	1			
		國文閱讀指導	2	1	1					
		數學	6			3	3			
		數學實作	4	1	1	1	1			
		小計	22	4	4	7	7			校訂必修一般科目總計22學分
	實習科目 18學分 9.38%	文書處理	2	1	1					
		記帳實作	4	2	2					
		專題實作	2				2			實習分組
		創意實作入門	2			2				實習分組
		會計實務分析	8					4	4	
		小計	18	3	3	2	2	4	4	校訂必修實習科目總計18學分
	特殊需求領域	功能性動作訓練	6	2	(2)	2	(2)	2	(2)	
		生活管理	6	2	(2)	2	(2)	2	(2)	
		社會技巧	6	2	(2)	2	(2)	2	(2)	
		學習策略	6	2	(2)	2	(2)	2	(2)	
		職業教育	2					2	(2)	
		小計	26	8		8		10		校訂必修特殊需求領域總計26學分
	校訂必修學分數合計		40	7	7	9	9	4	4	校訂必修總計40學分
校訂選修	一般科目	英文文法	4					2	2	
		數學進階	8					4	4	
		應用文	4					2	2	
		最低應選修學分數小計	16							
	實習科目	商業經營實務	2					2		
		會計實作	4			2	2			
		經濟實務分析	6					3	3	
		人工智慧綜合應用	4			2	2			同科跨班 AA5選1
		基礎韓語實務	4			2	2			同科跨班 AA5選1
		程式設計進階實作	4			2	2			同科跨班 AA5選1
		資料庫系統實作	4			2	2			同科跨班 AA5選1
		網頁設計	4			2	2			同科跨班 AA5選1
		計算機實務	4					2	2	同科跨班 AB4選1
		網路程式設計實作	4					2	2	同科跨班 AB4選1
		數位影音實務	4					2	2	同科跨班 AB4選1
		辦公室軟體應用	4					2	2	同科跨班 AB4選1
		最低應選修學分數小計	20							
	特殊需求領域	功能性動作訓練	6	2	(2)	2	(2)	2	(2)	
		生活管理	6	2	(2)	2	(2)	2	(2)	
		社會技巧	6	2	(2)	2	(2)	2	(2)	
		學習策略	6	2	(2)	2	(2)	2	(2)	
		職業教育	2					2	(2)	
		小計	26	8		8		10		
	校訂選修學分數合計		36			4	4	15	13	多元選修開設8學分
必修學分數總計		192	32	32	32	32	32	32		
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)

114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		68-78 學分	70	36 %		
	校訂	必修	各校課程發展組織自訂	22	11 %		
		選修		16	8 %	不含跨屬性	
	合 計 (A)				108	55 %	
專業及實習科目	部定	專業科目		學分(依總綱規定)	26	14 %	
		實習科目		學分(依總綱規定)	20	10 %	
		專業及實習科目合計		60 學分為限	46	24 %	
	校訂	專業科目	必修	各校課程發展組織自訂	0	0 %	
			選修		0	0 %	不含跨屬性
		實習科目	必修	各校課程發展組織自訂	18	9 %	
			選修		20	10 %	不含跨屬性
	校訂多元選修跨專業及實習科目/ 屬性學分數合計		各校課程發展組織自訂	0	0%	系統統計	
	合 計(B)		至少 80 學分	84	44 %		
	實習科目學分數		至少 45 學分	58	28 %	不含跨屬性	
	部定及校訂必修學分數合計			至多160學分	156	81 %	
校訂多元選修跨一般、專業及實習科目屬性學分 數合計(C)			各校課程發展組織自訂	0	0 %		
應修習總學分數			180 - 192 學分	192 學分		(A)+(B)+(C)	
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			4 - 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 113-138 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)

114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		68-78 學分	70	36 %		
	校訂	必修	各校課程發展組織自訂	22	11 %		
		選修		16	8 %	不含跨屬性	
	合 計 (A)			108	55 %		
專業及實習科目	部定	專業科目	學分(依總綱規定)	26	14 %		
		實習科目	學分(依總綱規定)	20	10 %		
		專業及實習科目合計		46	24 %		
	校訂	專業科目	必修	各校課程發展組織自訂	0	0 %	
			選修		0	0 %	不含跨屬性
		實習科目	必修	各校課程發展組織自訂	18	9 %	

		選修	20	10 %	不含跨屬性
	校訂多元選修跨專業及實習科目/屬性學分數合計	各校課程發展組織自訂	0	0%	系統統計
	合計(B)	至少 80 學分	84	44 %	
	實習科目學分數	至少 45 學分	58	28 %	不含跨屬性
	部定及校訂必修學分數合計	至多160學分	156	81 %	
	校訂多元選修跨一般、專業及實習科目屬性學分數合計(C)	各校課程發展組織自訂	0	0 %	
	應修習總學分數	180 - 192 學分	192 學分		(A)+(B)+(C)
	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	4 - 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 113-138 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。					

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			68-78 學分	70	36 %	
	校訂	必修		各校課程發展組織自訂	22	11 %	
		選修			16	8 %	不含跨屬性
	合 計 (A)				108	55 %	
專業及實習科目	部定	專業科目		學分(依總綱規定)	26	14 %	
		實習科目		學分(依總綱規定)	20	10 %	
		專業及實習科目合計		60 學分為限	46	24 %	
	校訂	專業科目	必修	各校課程發展組織自訂	0	0 %	
			選修		0	0 %	不含跨屬性
		實習科目	必修	各校課程發展組織自訂	18	9 %	
			選修		20	10 %	不含跨屬性
	校訂多元選修跨專業及實習科目/ 屬性學分數合計			各校課程發展組織自訂	0	0%	系統統計
	合 計(B)			至少 80 學分	84	44 %	
	實習科目學分數			至少 45 學分	58	28 %	不含跨屬性
部定及校訂必修學分數合計				至多160學分	156	81 %	
校訂多元選修跨一般、專業及實習科目屬性學分 數合計(C)				各校課程發展組織自訂	0	0 %	
應修習總學分數				180 - 192 學分	192 學分		(A)+(B)+(C)
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				4 - 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 113-138 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

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
110 年 01 月 15 日課程發展委員會修訂
110 年 03 月 02 日課程發展委員會修訂
111 年 01 月 18 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 110 年 3 月 15 日臺教授國部字第 1100016363B 號令修正之「十二年國民基本教育課程綱要總綱」（以下簡稱總綱），以及 110 年 6 月 11 日教育部臺教授國部字第 1100048154B 號訂定發布「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：辦理學校特色活動、開設充實（增廣）、補強性之課程，由學務處與教務處合辦。
 - （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、本校綜高二、三年級每週規劃 3 節彈性學習時間；綜高一年級每週規劃 2 節彈性學習時間。相關規劃事宜，依下列原則辦理：
 - （一）綜高一年級彈性學習時間：
 1. 辦理學校特色活動、開設充實（增廣）/補強性之課程，由學務處與教務處合辦。
 2. 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。
 3. 安排自主學習先備課程，由教務處與圖書館合辦。
 - （二）綜高二年級彈性學習時間：
 1. 辦理學校特色活動、開設充實（增廣）/補強性之課程，由學務處與教務處合辦。
 2. 學生依「學生自主學習實施規範」之規定申請自主學習，以 1 節為原則。
 - （三）綜高三年級彈性學習時間：
 1. 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。
 2. 學生依「學生自主學習實施規範」之規定申請自主學習，最多 1 節為限。

(四)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：辦理學校特色活動、開設充實（增廣）、補強性之課程，由學務處與教務處合辦。

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。

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

109 年 11 月 11 日課程發展委員會修訂

110 年 12 月 27 日課程發展委員會修訂

一、依據

中華民國 110 年 06 月 11 日臺教授國部字第 1100048154B 號令修正「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)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。
- (四)技高自主學習先備課程於高二進行，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」通過後實施，並納入本校課程計畫，修正時亦同。

三、彈性學習時間規劃表

說明：

- 技術型高級中等學校每週 0-2 節，六學期每週單位合計需4-12節。
- 若開設類型授予學分數者，請於備註欄位加註說明。
- 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)
- 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。
- 實施對象請填入群科別等。
- 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		
每週彈性學習時間(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	

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	1	18	全校各科	V					內聘	
	選手培訓	1	12	全校各科		V				內聘	
	用英文走天下	1	12	全校各科				V		內聘	
	數學大躍進	1	12	全校各科				V		內聘	
	圓網球	1	12	全校各科			V			內聘	
	數戰數決	1	12	全校各科			V			內聘	
	地理加油站	1	12	全校各科				V		內聘	
	商業補給站	1	12	全校各科			V			內聘	
	線上學習與資訊素養	1	12	全校各科			V			內聘	
	歷史加油站	1	12	全校各科				V		內聘	
	手作藝數品	1	12	全校各科			V			內聘	
	塑身減重運動	1	12	全校各科			V			內聘	
	聽見影像	1	12	全校各科			V			內聘	
	飲料調製實作	1	12	全校各科			V			內聘	
	英語開口說	1	12	全校各科			V			內聘	
	文化大觀園	1	12	全校各科			V			內聘	
	詩情話意	1	12	全校各科			V			內聘	
	邏輯動動腦	1	12	全校各科			V			內聘	
	急救概論與簡易急救	1	12	全校各科			V			內聘	
	公民加油站	1	12	全校各科				V		內聘	
	繪畫寫生-校園紀實	1	12	全校各科			V			內聘	
	影像文本導讀	1	12	全校各科			V			內聘	
	運動鑑賞	1	12	全校各科			V			內聘	
	主題式電影欣賞	1	12	全校各科			V			內聘	
	資訊科技實務	1	12	全校各科				V		內聘	
	運動傷害	1	12	全校各科			V			內聘	
	水上安全與救生	1	12	全校各科			V			內聘	
	羽神同行	1	12	全校各科			V			內聘	
	模擬法庭	1	12	全校各科			V			內聘	
	匹克球	1	12	全校各科			V			內聘	
	手作創意生活趣	1	12	全校各科			V			外聘	
	關於愛情	1	12	全校各科			V			內聘	
	破風-御風前行	1	12	全校各科			V			內聘	
	文學瓊林宴	1	12	全校各科			V			內聘	
	自然充電站	1	12	全校各科			V			內聘	
	圖書館利用	1	12	全校各科			V			內聘	
	主題式小團體	1	12	全校各科			V			內聘	
	電子書製作	1	12	全校各科			V			外聘	
	記帳實務	1	12	全校各科				V		內聘	
	創意雷雕實作	1	12	全校各科			V			內聘	
	融合籃球	1	12	全校各科			V			內聘	
	小說冒險家	1	12	全校各科			V			內聘	
	共譜團隊心跳的節奏	1	2	全校各科					例行性	內聘	
	觀光休閒探索	1	2	全校各科					獨創性	外聘	
	課詒師解剖學習紋理	1	2	全校各科					例行性	內聘	
	國貿科特色校友經驗談	1	2	全校各科					獨創性	外聘	
	行銷傳播探索	1	2	全校各科					獨創性	外聘	

		文化創作探索	1	2	全校各科					獨創性	外聘	
		藝術設計探索	1	2	全校各科					獨創性	外聘	
		挑戰閱讀心得簡報王	1	2	全校各科					獨創性	內聘	
		資優科特色校友經驗談	1	2	全校各科					獨創性	外聘	
		人工智慧探索	1	2	全校各科					獨創性	外聘	
		科技新知探索	1	2	全校各科					獨創性	外聘	
		國際文化探索	1	2	全校各科					獨創性	外聘	
		學習歷程檔案面面觀	1	2	全校各科					例行性	內聘	
		資訊應用探索	1	2	全校各科					獨創性	外聘	
		商經科特色校友經驗談	1	2	全校各科					獨創性	外聘	
		商業管理探索	1	2	全校各科					獨創性	外聘	
		自主學習	1	18	全校各科	V					內聘	
		選手培訓	1	12	全校各科		V				內聘	
		用英文走天下	1	12	全校各科				V		內聘	
		數學大躍進	1	12	全校各科				V		內聘	
		圓網球	1	12	全校各科			V			內聘	
		數戰數決	1	12	全校各科			V			內聘	
		地理加油站	1	12	全校各科				V		內聘	
		商業補給站	1	12	全校各科			V			內聘	
		線上學習與資訊素養	1	12	全校各科			V			內聘	
		歷史加油站	1	12	全校各科				V		內聘	
		手作藝數品	1	12	全校各科			V			內聘	
		塑身減重運動	1	12	全校各科			V			內聘	
		聽見影像	1	12	全校各科			V			內聘	
		飲料調製實作	1	12	全校各科			V			內聘	
		英語開口說	1	12	全校各科			V			內聘	
		文化大觀園	1	12	全校各科			V			內聘	
		詩情話意	1	12	全校各科			V			內聘	
		邏輯動動腦	1	12	全校各科			V			內聘	
		急救概論與簡易急救	1	12	全校各科			V			內聘	
		公民加油站	1	12	全校各科				V		內聘	
		繪畫寫生-校園紀實	1	12	全校各科			V			內聘	
		影像文本導讀	1	12	全校各科			V			內聘	
		運動鑑賞	1	12	全校各科			V			內聘	
		主題式電影欣賞	1	12	全校各科			V			內聘	
		資訊科技實務	1	12	全校各科				V		內聘	
		運動傷害	1	12	全校各科			V			內聘	
		水上安全與救生	1	12	全校各科			V			內聘	
		羽神同行	1	12	全校各科			V			內聘	
		模擬法庭	1	12	全校各科			V			內聘	
		匹克球	1	12	全校各科			V			內聘	
		手作創意生活趣	1	12	全校各科			V			外聘	
		關於愛情	1	12	全校各科			V			內聘	
		破風-御風前行	1	12	全校各科			V			內聘	
		文學瓊林宴	1	12	全校各科			V			內聘	
		自然充電站	1	12	全校各科			V			內聘	
		圖書館利用	1	12	全校各科			V			內聘	
		主題式小團體	1	12	全校各科			V			內聘	
		電子書製作	1	12	全校各科			V			外聘	
		記帳實務	1	12	全校各科				V		內聘	
		創意雷雕實作	1	12	全校各科			V			內聘	
		融合籃球	1	12	全校各科			V			內聘	
		小說冒險家	1	12	全校各科			V			內聘	
		觀光休閒探索	1	2	全校各科					獨創性	外聘	
		課諮師解剖學習紋理	1	2	全校各科					例行性	內聘	
		行銷傳播探索	1	2	全校各科					獨創性	外聘	
		文化創作探索	1	2	全校各科					獨創性	外聘	
		藝術設計探索	1	2	全校各科					獨創性	外聘	
		挑戰閱讀心得簡報王	1	2	全校各科					獨創性	內聘	
		貿易職場體驗與見學	1	2	全校各科					獨創性	外聘	
		健體韌性奠基未來路	1	2	全校各科					例行性	外聘	
		人工智慧探索	1	2	全校各科					獨創性	外聘	
		科技新知探索	1	2	全校各科					獨創性	外聘	
		商業職場體驗與見學	1	2	全校各科					獨創性	內聘	
		國際文化探索	1	2	全校各科					獨創性	外聘	
		科技職場體驗與見學	1	2	全校各科					獨創性	外聘	
		學習歷程檔案面面觀	1	2	全校各科					例行性	內聘	
		資訊應用探索	1	2	全校各科					獨創性	外聘	
		商業管理探索	1	2	全校各科					獨創性	外聘	
		自主學習	1	18	全校各科	V					內聘	
第二	第一	自主學習	1	18	全校各科	V					內聘	

學 年	學 期	選手培訓	1	12	全校各科		V			內聘	
		好學校線上課程學習	1	12	全校各科			V		內聘	
		用英文走天下	1	12	全校各科				V	內聘	
		數學大躍進	1	12	全校各科				V	內聘	
		育網線上課程學習	1	12	全校各科			V		內聘	
		圓網球	1	12	全校各科			V		內聘	
		數位精進筆電應用學習	1	12	全校各科			V		內聘	
		數戰數決	1	12	全校各科			V		內聘	
		籃球大亂鬥	1	12	全校各科			V		內聘	
		地理加油站	1	12	全校各科				V	內聘	
		經濟實務	1	12	全校各科				V	內聘	
		線上學習與資訊素養	1	12	全校各科			V		內聘	
		歷史加油站	1	12	全校各科				V	內聘	
		手作藝數品	1	12	全校各科			V		內聘	
		自主學習先備課程	1	12	全校各科			V		內聘	
		塑身減重運動	1	12	全校各科			V		內聘	
		聽見影像	1	12	全校各科			V		內聘	
		飲料調製實作	1	12	全校各科			V		內聘	
		英語開口說	1	12	全校各科			V		內聘	
		理財與小資人生	1	12	全校各科			V		外聘	
		文化大觀園	1	12	全校各科			V		內聘	
		詩情話意	1	12	全校各科			V		內聘	
		邏輯動動腦	1	12	全校各科			V		內聘	
		急救概論與簡易急救	1	12	全校各科			V		內聘	
		大學開放式課程應用學習	1	12	全校各科			V		內聘	
		公民加油站	1	12	全校各科				V	內聘	
		數位精進平板應用學習	1	12	全校各科			V		內聘	
		繪畫寫生-校園紀實	1	12	全校各科			V		內聘	
		影像文本導讀	1	12	全校各科			V		內聘	
		商業放大鏡	1	12	全校各科			V		內聘	
		運動鑑賞	1	12	全校各科			V		內聘	
		主題式電影欣賞	1	12	全校各科			V		內聘	
		資訊科技實務	1	12	全校各科				V	內聘	
		運動傷害	1	12	全校各科			V		內聘	
		水上安全與救生	1	12	全校各科			V		內聘	
		羽神同行	1	12	全校各科			V		內聘	
		模擬法庭	1	12	全校各科			V		內聘	
		匹克球	1	12	全校各科			V		內聘	
		關於愛情	1	12	全校各科			V		內聘	
		週計畫執行率檢核學習	1	12	全校各科				V	內聘	
		破風-御風前行	1	12	全校各科			V		內聘	
		文學瓊林宴	1	12	全校各科			V		內聘	
		自然充電站	1	12	全校各科			V		內聘	
		圖書館利用	1	12	全校各科			V		內聘	
		主題式小團體	1	12	全校各科			V		內聘	
		電子書製作	1	12	全校各科			V		外聘	
		記帳實務	1	12	全校各科				V	內聘	
		創意雷雕實作	1	12	全校各科			V		內聘	
		融合籃球	1	12	全校各科			V		內聘	
		小說冒險家	1	12	全校各科			V		內聘	
		國際文化體驗	1	2	全校各科					獨創性	外聘
		觀光休閒體驗	1	2	全校各科					獨創性	外聘
		共譜團隊心跳的節奏	1	2	全校各科					例行性	內聘
課詒師解剖學習紋理	1	2	全校各科					例行性	內聘		
資訊應用體驗	1	2	全校各科					獨創性	外聘		
人工智慧體驗	1	2	全校各科					獨創性	外聘		
科技新知體驗	1	2	全校各科					獨創性	外聘		
挑戰閱讀心得簡報王	1	2	全校各科					獨創性	內聘		
商業管理體驗	1	2	全校各科					獨創性	外聘		
文化創作體驗	1	2	全校各科					獨創性	外聘		
行銷傳播體驗	1	2	全校各科					獨創性	外聘		
學習歷程檔案面面觀	1	2	全校各科					例行性	內聘		
藝術設計體驗	1	2	全校各科					獨創性	外聘		
第 二 學 期	自主學習	1	18	全校各科	V				內聘		
	選手培訓	1	12	全校各科		V			內聘		
	好學校線上課程學習	1	12	全校各科			V		內聘		
	用英文走天下	1	12	全校各科				V	內聘		
	數學大躍進	1	12	全校各科				V	內聘		
	育網線上課程學習	1	12	全校各科			V		內聘		
	圓網球	1	12	全校各科			V		內聘		

		數位精進筆電應用學習	1	12	全校各科			V			內聘	
		數戰數決	1	12	全校各科			V			內聘	
		籃球大亂鬥	1	12	全校各科			V			內聘	
		地理加油站	1	12	全校各科				V		內聘	
		經濟實務	1	12	全校各科				V		內聘	
		線上學習與資訊素養	1	12	全校各科			V			內聘	
		歷史加油站	1	12	全校各科				V		內聘	
		手作藝數品	1	12	全校各科			V			內聘	
		自主學習先備課程	1	12	全校各科			V			內聘	
		塑身減重運動	1	12	全校各科			V			內聘	
		聽見影像	1	12	全校各科			V			內聘	
		飲料調製實作	1	12	全校各科			V			內聘	
		英語開口說	1	12	全校各科			V			內聘	
		理財與小資人生	1	12	全校各科			V			外聘	
		文化大觀園	1	12	全校各科			V			內聘	
		詩情話意	1	12	全校各科			V			內聘	
		邏輯動動腦	1	12	全校各科			V			內聘	
		急救概論與簡易急救	1	12	全校各科			V			內聘	
		大學開放式課程應用學習	1	12	全校各科			V			內聘	
		公民加油站	1	12	全校各科				V		內聘	
		數位精進平板應用學習	1	12	全校各科			V			內聘	
		繪畫寫生-校園紀實	1	12	全校各科			V			內聘	
		影像文本導讀	1	12	全校各科			V			內聘	
		商業放大鏡	1	12	全校各科			V			內聘	
		運動鑑賞	1	12	全校各科			V			內聘	
		主題式電影欣賞	1	12	全校各科			V			內聘	
		資訊科技實務	1	12	全校各科				V		內聘	
		運動傷害	1	12	全校各科			V			內聘	
		水上安全與救生	1	12	全校各科			V			內聘	
		羽神同行	1	12	全校各科			V			內聘	
		模擬法庭	1	12	全校各科			V			內聘	
		匹克球	1	12	全校各科			V			內聘	
		關於愛情	1	12	全校各科			V			內聘	
		週計畫執行率檢核學習	1	12	全校各科				V		內聘	
		破風-御風前行	1	12	全校各科			V			內聘	
		文學瓊林宴	1	12	全校各科			V			內聘	
		自然充電站	1	12	全校各科			V			內聘	
		圖書館利用	1	12	全校各科			V			內聘	
		主題式小團體	1	12	全校各科			V			內聘	
		電子書製作	1	12	全校各科			V			外聘	
		記帳實務	1	12	全校各科				V		內聘	
		創意雷雕實作	1	12	全校各科			V			內聘	
		融合籃球	1	12	全校各科			V			內聘	
		小說冒險家	1	12	全校各科			V			內聘	
		國際文化體驗	1	2	全校各科					獨創性	外聘	
		觀光休閒體驗	1	2	全校各科					獨創性	外聘	
		課詒師解剖學習紋理	1	2	全校各科					例行性	內聘	
		資訊應用體驗	1	2	全校各科					獨創性	外聘	
		人工智慧體驗	1	2	全校各科					獨創性	外聘	
		科技新知體驗	1	2	全校各科					獨創性	外聘	
		挑戰閱讀心得簡報王	1	2	全校各科					獨創性	內聘	
		健體韌性奠基未來路	1	2	全校各科					例行性	外聘	
		商業管理體驗	1	2	全校各科					獨創性	外聘	
		文化創作體驗	1	2	全校各科					獨創性	外聘	
		行銷傳播體驗	1	2	全校各科					獨創性	外聘	
		學習歷程檔案面面觀	1	2	全校各科					例行性	內聘	
		藝術設計體驗	1	2	全校各科					獨創性	外聘	
第三學年	第一學期	自主學習	1	18	全校各科	V					內聘	
		那些世說新語教我的事	1	18	全校各科			V			內聘	
		數位科技實務	1	18	全校各科				V		內聘	
		摺紙藝數	1	18	全校各科			V			內聘	
		數學加強	1	18	全校各科				V		內聘	
		商業實務	1	18	全校各科				V		內聘	
		會計演練	1	18	全校各科				V		內聘	
		體重控制	1	18	全校各科			V			內聘	
		數學軟體	1	18	全校各科			V			內聘	
		英語聽講與閱讀	1	18	全校各科				V		內聘	
		經濟演練	1	18	全校各科				V		內聘	
		數學桌遊	1	18	全校各科			V			內聘	
		音樂英悅	1	18	全校各科			V			內聘	

第二學期	數學魔術	1	18	全校各科			V			內聘	
	國文大躍進	1	18	全校各科				V		內聘	
	自主學習	1	18	全校各科	V					內聘	
	那些世說新語教我的事	1	18	全校各科			V			內聘	
	數位科技實務	1	18	全校各科				V		內聘	
	摺紙藝數	1	18	全校各科			V			內聘	
	數學加強	1	18	全校各科				V		內聘	
	商業實務	1	18	全校各科				V		內聘	
	會計演練	1	18	全校各科				V		內聘	
	體重控制	1	18	全校各科			V			內聘	
	數學軟體	1	18	全校各科			V			內聘	
	英語聽講與閱讀	1	18	全校各科				V		內聘	
	經濟演練	1	18	全校各科				V		內聘	
	數學桌遊	1	18	全校各科			V			內聘	
	音樂英悅	1	18	全校各科			V			內聘	
	數學魔術	1	18	全校各科			V			內聘	
	國文大躍進	1	18	全校各科				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	經濟實務分析	商業經營科	0	0	0	0	3	3
			國際貿易科	0	0	0	0	3	3
			資料處理科	0	0	0	0	3	3
5.	實習	會計實作	資料處理科	0	0	2	2	0	0
6.	實習	計算機應用	商業經營科	0	0	0	0	2	2
			國際貿易科	0	0	0	0	2	2
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

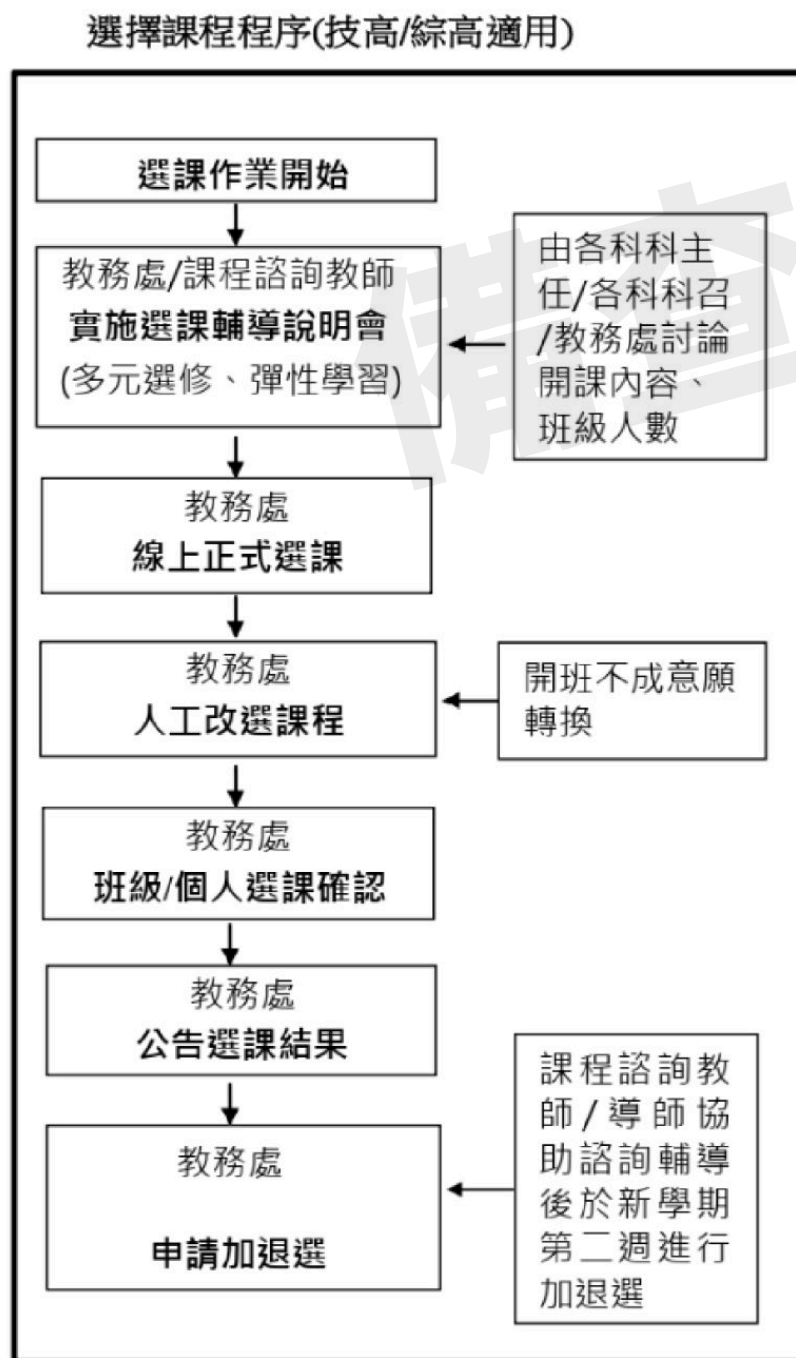
表 9-2-1 多元選修方式課程規劃表

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	程式設計進階實作	資料處理科	0	0	2	2	0	0	同科跨班	AA5選1
2.	實習	資料庫系統實作	資料處理科	0	0	2	2	0	0	同科跨班	AA5選1
3.	實習	基礎韓語實務	資料處理科	0	0	2	2	0	0	同科跨班	AA5選1
4.	實習	人工智慧綜合應用	資料處理科	0	0	2	2	0	0	同科跨班	AA5選1
5.	實習	網頁設計	資料處理科	0	0	2	2	0	0	同科跨班	AA5選1
6.	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	AB4選1
7.	實習	計算機實務	資料處理科	0	0	0	0	2	2	同科跨班	AB4選1
8.	實習	辦公室軟體應用	資料處理科	0	0	0	0	2	2	同科跨班	AB4選1
9.	實習	數位影音實務	資料處理科	0	0	0	0	2	2	同科跨班	AB4選1
10.	實習	民商法概要實務	國際貿易科	0	0	2	2	0	0	同科跨班	AC8選1
11.	實習	商業軟體應用	國際貿易科	0	0	2	2	0	0	同科跨班	AC8選1
12.	實習	基礎法語實務	國際貿易科	0	0	2	2	0	0	同科跨班	AC8選1
13.	實習	國際禮儀應用	國際貿易科	0	0	2	2	0	0	同科跨班	AC8選1
14.	實習	商用英文實務	國際貿易科	0	0	2	2	0	0	同科跨班	AC8選1
15.	實習	會展行銷實作	國際貿易科	0	0	2	2	0	0	同科跨班	AC8選1
16.	實習	財報編製與財報應用	國際貿易科	0	0	2	2	0	0	同科跨班	AC8選1
17.	實習	基礎日語實務	國際貿易科	0	0	2	2	0	0	同科跨班	AC8選1
18.	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	AD7選1
19.	實習	民商法概要實務	商業經營科	0	0	2	2	0	0	同科跨班	AD7選1
20.	實習	商業軟體應用	商業經營科	0	0	2	2	0	0	同科跨班	AD7選1
21.	實習	簡報秀	商業經營科	0	0	2	2	0	0	同科跨班	AD7選1
22.	實習	商用英文實務	商業經營科	0	0	2	2	0	0	同科跨班	AD7選1
23.	實習	財報編製與財報應用	商業經營科	0	0	2	2	0	0	同科跨班	AD7選1
24.	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	AD7選1
25.	實習	投資理財實務	國際貿易科	0	0	0	0	2	2	同科跨班	AE7選1
26.	實習	多媒體製作	國際貿易科	0	0	0	0	2	2	同科跨班	AE7選1
27.	實習	做自己生命的執行長	國際貿易科	0	0	0	0	2	2	同科跨班	AE7選1
28.	實習	會計資訊實務	國際貿易科	0	0	0	0	2	2	同科跨班	AE7選1
29.	實習	基礎韓語實務	國際貿易科	0	0	0	0	2	2	同科跨班	AE7選1
30.	實習	跨國商業實務	國際貿易科	0	0	0	0	2	2	同科跨班	AE7選1
31.	實習	全球產業分析	國際貿易科	0	0	0	0	2	2	同科跨班	AE7選1
32.	實習	職場英文實務	商業經營科	0	0	0	0	2	2	同科跨班	AF7選1
33.	實習	多媒體製作	商業經營科	0	0	0	0	2	2	同科跨班	AF7選1
34.	實習	企業管理實務	商業經營科	0	0	0	0	2	2	同科跨班	AF7選1
35.	實習	會計資訊實務	商業經營科	0	0	0	0	2	2	同科跨班	AF7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		
36.	實習	基礎韓語實務	商業經營科	0	0	0	0	2	2	同科跨班	AF7選1
37.	實習	人工智慧綜合應用	商業經營科	0	0	0	0	2	2	同科跨班	AF7選1
38.	實習	基礎日語實務	商業經營科	0	0	0	0	2	2	同科跨班	AF7選1

二、選課輔導流程規劃

(一) 流程圖(含選課輔導及流程)



(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	各科目主任/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。

拾、學校課程評鑑

114學年度學校課程評鑑計畫

--

114學年度學校課程評鑑計畫 附件圖檔

桃園市立中壢商業高級中等學校114學年度課程評鑑實施計畫

113年11月12日課程發展委員會通過

一、依據：

- (一) 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」。
- (二) 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」。
- (三) 教育部中華民國110年3月15日臺教授國部字第1100016363B號令修正之「十二年國民基本教育課程綱要總綱」。

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、藝能之課發會委員代表，共17人。主席由教務主任擔任，執行秘書由課務組長擔任。

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. 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. 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。
3. 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)跨班多元選修與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；(3)跨班多元選修教學分享。
- (三)學生學習：檢視(1)學習歷程檔案的上傳；(2)跨班多元選修學生學習回饋；(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：10月。
- (二)召開課程發展委員會，審議學校課程評鑑計畫：11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~1月、
2月~7月。

(四)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：10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	國際貿易科	資料處理科		
	001100	001100	001100		
	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。				
議題融入	商業經營科（性別平等 人權教育 環境教育 品德教育 生命教育 家庭教育 生涯規劃 多元文化 閱讀素養 戶外教育 國際教育） 國際貿易科（性別平等 人權教育 環境教育 品德教育 生命教育 家庭教育 生涯規劃 多元文化 閱讀素養 戶外教育 國際教育） 資料處理科（性別平等 人權教育 環境教育 品德教育 生命教育 家庭教育 生涯規劃 多元文化 閱讀素養 戶外教育 國際教育）				
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、詩眼的精鍊、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	
	110000	110000	110000	
	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。			
議題融入	商業經營科（性別平等 人權教育 環境教育 品德教育 生命教育 家庭教育 生涯規劃 多元文化 閱讀素養 戶外教育 國際教育） 國際貿易科（性別平等 人權教育 環境教育 品德教育 生命教育 家庭教育 生涯規劃 多元文化 閱讀素養 戶外教育 國際教育） 資料處理科（性別平等 人權教育 環境教育 品德教育 生命教育 家庭教育 生涯規劃 多元文化 閱讀素養 戶外教育 國際教育）			
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	商業經營科	國際貿易科	資料處理科		
	002200	002200	002200		
	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。				
議題融入	商業經營科（環境教育 生命教育 科技教育 安全教育 多元文化 閱讀素養 國際教育） 國際貿易科（環境教育 生命教育 科技教育 安全教育 多元文化 閱讀素養 國際教育） 資料處理科（環境教育 生命教育 科技教育 安全教育 多元文化 閱讀素養 國際教育）				
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	商業經營科	國際貿易科	資料處理科	
	111100	111100	111100	
	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，且因為數學符號就是國際共通的語言，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)。			
議題融入	商業經營科（品德教育 資訊教育 生涯規劃 多元文化 閱讀素養） 國際貿易科（品德教育 資訊教育 生涯規劃 多元文化 閱讀素養） 資料處理科（品德教育 資訊教育 生涯規劃 多元文化 閱讀素養）			
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 2.機率的運算 3.數學期望值 4.統計的基本概念 5.統計資料整理 6.統計量分析	6	
合 計			72	
學習評量 (評量方式)	紙筆測驗、個人上課表現、小組討論			
教學資源	技術型高中-數學領域課程綱要、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－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	國際貿易科	資料處理科		
	220000	220000	220000		
	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。				
議題融入	商業經營科（性別平等 人權教育 環境教育 品德教育 生命教育 能源教育 家庭教育 生涯規劃 多元文化 閱讀素養） 國際貿易科（性別平等 人權教育 環境教育 品德教育 生命教育 能源教育 家庭教育 生涯規劃 多元文化 閱讀素養） 資料處理科（性別平等 人權教育 環境教育 品德教育 生命教育 能源教育 家庭教育 生涯規劃 多元文化 閱讀素養）				
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－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	商業經營科	國際貿易科	資料處理科		
	000022	000022	000022		
	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。				
議題融入	商業經營科（性別平等 環境教育 科技教育 閱讀素養） 國際貿易科（性別平等 環境教育 科技教育 閱讀素養） 資料處理科（性別平等 環境教育 科技教育 閱讀素養）				
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		
	000044	000044	000044		
	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)。				
議題融入	商業經營科（品德教育 資訊教育 生涯規劃 多元文化 閱讀素養） 國際貿易科（品德教育 資訊教育 生涯規劃 多元文化 閱讀素養） 資料處理科（品德教育 資訊教育 生涯規劃 多元文化 閱讀素養）				
教學內容					
主要單元(進度)		內容細項		分配節數	備註
(一)數與式及函數圖形		1.探討實數、數線、絕對值的結構 2.平面座標系在生活的應用 3.二次函數配方法求極值 4.線型函數最佳解		12	
(二)二元一次方程式		1.探討斜率比例觀念 2.認識直線方程式各種表示式		12	
(三)多項式的運算		1.探討多項式的性質 2.進階的多項式因式分解 3.除法原理與餘式、因式定理的應用 4.分式多項式的運算法則 5.探討一元二次不等式正負變化情形		12	
(四)三角比		1.探討三角形中角度及邊長比的關係 2.認識銳角三角函數(sin，cos，tan) 3.推廣任意角的三角函數(sin，cos，tan) 4.正弦定理餘弦定理的進階應用 5.探討正弦函數、餘弦函數圖形週期及性質		18	
(五)二維向量		1.探討向量的意義及表示法 2.探討向量的內積在生活上的應用 3.探討向量的作圖、向量合成及分解		6	
(六)圓與直線的關係		1.探討圓方程式的表示式 2.探討圓與直線在生活上的應用		6	
(七)各種數列及求和		1.探討生活上的數列規律 2.利用等差、等比數列及級數解決生活上的問題		6	
(八)m元n次方程式		1.探討一元一次方程式在生活上的運用 2.探討一元二次方程式如何運用在生活 3.探討二元一次聯立方程式組解決生活上的問題		10	
(九)二元一次區域解不等式		1.探討一元一次不等式大小關係 2.探討二元一次不等式可行解區域 3.運用線性規劃求生活上問題的最佳解		14	
(十)指對數方程式		1.探討指數與指數函數進階問題 2.探討對數與對數函數進階問題 3.運用常用對數解決生活上遇到的問題		12	
(十一)三角測量		1.探討三角測量在生活上的運用		14	
(十二)序列重組及配對		1.探討排列組合在生活上的運用 2.探討二項式定理的進階運用		10	
(十三)或然率與數據分析		1.探討集合的各項性質 2.探討機率的進階運算 3.探討數學期望值在生活上的應用 4.探討統計的資料整理如何應用在生活 5.探討統計量分析如何應用在生活		12	
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		
	000022	000022	000022		
	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。				
議題融入	商業經營科（品德教育 生命教育 家庭教育 生涯規劃 閱讀素養） 國際貿易科（品德教育 生命教育 家庭教育 生涯規劃 閱讀素養） 資料處理科（品德教育 生命教育 家庭教育 生涯規劃 閱讀素養）				
教學內容					
主要單元(進度)		內容細項		分配節數	備註
(一)緒論		1 介紹「應用文」的定義，特質，種類。 2 分析應用文的寫作原則。		2	
(二)書信		1 介紹書信的定義，種類。 2 書信寫作法分析。 3 書信寫作注意事項。 4 書信寫作特殊用語介紹。 5 範例講解。 6 書信寫作練習。 7 其他		7	
(三)便條與名片		1 介紹便條與名片的定義，種類。 2 便條寫作與應用。 3 便條寫練習。		7	
(四)東帖		1 介紹東帖的定義，種類。 2 東帖的寫作與應用。 3 範例分析。 4 東帖寫作練習。		7	
(五)對聯、題辭與標語		1 對聯、題辭與標語的定義，種類。 2 對聯、題辭與標語的寫作與應用。 3 寫作應用與注意事項。 4 範例分析。 5 對聯、題辭與標語書寫練習。		7	
(六)慶賀文與祭弔文		1 慶賀文與 祭弔文的 定義以及種類。 2 慶賀文與祭弔文的寫作與應用。 3 特殊用語及典故。 4 範例解說。		7	
(七)公文		1 公文的定義與種類 2 公文的寫作應用與注意事項。 3 範例解說。 4 特殊用語、用字介紹。 5 公文（函、報告）書寫練習。		7	
(八)會議文書		1 會議文書的定義以及種類。 2 各類型會議文書的寫作與應用。 3 範例解說。		4	
(九)簡報與演講詞		1 簡報的定義、種類、方式、結構。 2 簡報寫作、範例解說。 3 演講詞的定義、結構、寫作方法。		4	
(十)契約		1 契約的定義。 2 契約的法律要件。 3 契約的種類介紹。 4 契約的結構。 5 契約的寫作。 6 契約範例閱讀。		4	
(十一)規章		1 規章的定義。 2 規章的特質。 3 規章的種類。 4 規章的寫作。 5 規章用語介紹。 6 規章範例閱讀。		3	
(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。		3	

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

(三) 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	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			
	必修			
	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	
	000044	000044	000044	
	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。			
議題融入	商業經營科（品德教育 法治教育 資訊教育 家庭教育 閱讀素養 國際教育） 國際貿易科（品德教育 法治教育 資訊教育 家庭教育 閱讀素養 國際教育） 資料處理科（品德教育 法治教育 資訊教育 家庭教育 閱讀素養 國際教育）			
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 (評量方式)	1、配合授課進度、進行單元評量及綜合評量，以便及時了解教學績效。 2、評量內容應兼顧記憶、理解、應用及綜合分析。 3、評量方式注重會計實作，培養會計實務能力。 4、依據評量結果，改進教材、教法，實施補求或增廣教學。			
教學資源	1、教學時運用各項教學設備及媒體，以提供學習興趣。 2、利用平板、PPT，擴增教學內容與教學效果。			

教學注意事項	1、本科目除輔導學生瞭解會計之意義及原則外，並能熟識商業會計法之會計處理，請多舉實例，以增進教學效果。 2、本科目法規有修訂，請任任老師隨時搜集最新做法以資配合，以免與實務脫節。 3、有關營業事業之會計處理，規定甚多，任課老師可視需要斟酌增減講授。
--------	---

表 11-2-3-2 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	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				
	必修				
	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	國際貿易科	資料處理科		
	220000	220000	220000		
	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，了解記帳的其本概念及理論。 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。				
議題融入	商業經營科 (品德教育 法治教育 資訊教育 家庭教育 閱讀素養 國際教育) 國際貿易科 (品德教育 法治教育 資訊教育 家庭教育 閱讀素養 國際教育) 資料處理科 (品德教育 法治教育 資訊教育 家庭教育 閱讀素養 國際教育)				
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。 3. 實帳戶之結轉。 4. 結帳後試算表。		6	
(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 11-2-3-3 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	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				
	必修				
	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				
	002000				
	第二學年第一學期				
建議先修科目	無				
教學目標 (教學重點)	(一)整合在校所學的綜合資訊能力。 (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。				
議題融入	資料處理科 (品德教育 科技教育 資訊教育 家庭教育 生涯規劃 閱讀素養 國際教育)				
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 11-2-3-4 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	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			
	必修			
	科目來源	群科中心學校公告—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		
	000200	000200		
	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。			
議題融入	商業經營科 (品德教育 法治教育 科技教育 資訊教育 家庭教育 生涯規劃 閱讀素養 國際教育) 國際貿易科 (品德教育 法治教育 科技教育 資訊教育 家庭教育 生涯規劃 多元文化 閱讀素養 國際教育)			
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 11-2-3-5 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	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			
	必修			
	科目來源	群科中心學校公告—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			
	000200			
	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。			
議題融入	資料處理科 (品德教育 科技教育 資訊教育 家庭教育 生涯規劃 閱讀素養 國際教育)			
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 11-2-3-6 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	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				
	必修				
	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		
	110000	110000	110000		
	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				
議題融入	商業經營科 (資訊教育 國際教育) 國際貿易科 (資訊教育 國際教育) 資料處理科 (資訊教育 國際教育)				
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 11-2-3-7 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	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				
	必修				
	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			
	002000	002000			
	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。				
議題融入	商業經營科 (品德教育 法治教育 科技教育 資訊教育 家庭教育 生涯規劃 閱讀素養 國際教育) 國際貿易科 (品德教育 法治教育 科技教育 資訊教育 家庭教育 生涯規劃 多元文化 閱讀素養 國際教育)				
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 11-2-3-8 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	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				
	選修				
	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				
	002200				
	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。				
議題融入	資料處理科（ 科技教育 資訊教育 國際教育 ）				
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.小程序(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 11-2-3-9 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	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				
	選修				
	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				
	000022				
	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。				
議題融入	國際貿易科 (品德教育 法治教育 資訊教育 家庭教育 生涯規劃 閱讀素養 國際教育)				
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 11-2-3-10 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	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			
	選修			
	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			
	000022			
	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			
議題融入	資料處理科 (科技教育 資訊教育 生涯規劃 國際教育)			
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 11-2-3-11 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	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				
	選修				
	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				
	002200				
	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。				
議題融入	商業經營科（性別平等 人權教育 品德教育 法治教育 資訊教育 家庭教育 生涯規劃 多元文化 閱讀素養 國際教育）				
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. 住宿別人家的禮儀 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 11-2-3-12 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	職場英文實務		
	英文名稱	Workplace English Practice		
師資來源	內聘			
科目屬性	選修 實習科目			
	選修			
	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			
	000022			
	第三學年			
建議先修科目	無			
教學目標 (教學重點)	未來商業情境將越來越重視「國際移動力」，而英文考試則被視為評估英語能力之重要指標。課程除了帶學生入門，並從語言層面與職場情境切入，幫助學生提升職場英語力。 1.進階文法歸納演練 (1)量詞/介系詞；不定冠詞與定冠詞深探；省略句型 (2)附加問句/祈使句 (3)連接詞與轉折語氣詞 (4)形容詞子句：關係代名詞 (5)關代的簡化/省略&關係副詞 (6)形容詞最高級/倒裝句 (7)複合句：名詞子句&副詞子句 (8)過去完成式/未來完成式 (9)假設語法 if/wish (10)分詞構句 2.跟讀法(Echoing Method)與語感強化 3.進階閱讀訓練 4.進階聽力實力養成 5.真實素材(Authentic Materials)統合 6.美式發音演練：消音、連音、彈舌音、喉音…等 7.美式聽力慣用語、成語、俚語、諺語			
議題融入	商業經營科（ 品德教育 資訊教育 多元文化 國際教育 ）			
教學內容				
主要單元(進度)		內容細項	分配節數	備註
(一)進階核心情境－科技面向		1. 科技 2. 職場 3. 管理 4. 法律	8	第一學期
(二)進階核心情境－商務面向		1. 新聞與媒體 2. 房地產 3. 商務差旅 4. 會議	8	第一學期
(三)進階核心情境－生活面向		1. 天氣 2. 會談 3. 生產製造 4. 商務性娛樂	8	第一學期
(四)進階文法應用－時態、詞類變化		1. 未來式 2. 祈使句與指令性質動詞 3. 動名詞或不定詞作為受詞 4. 連接詞	8	第一學期
(五)進階文法應用－動詞、時態		1. 及物與不及物動詞 2. 過去進行式	4	第一學期
(六)進階文法應用－片語		1. 條件句及時間副詞子句 2. 介係詞與介係詞片語	4	第二學期
(七)進階文法應用－時態、詞類		1. 字首 2. 虛詞、虛主詞與虛受詞句型 3. 現在完成式 4. 情狀助動詞	8	第二學期
(八)進階聽力策略應用－看圖、問圖		1. 附加問句 2. 圖片題型分析 3. 口音 4. 辨識關鍵字	8	第二學期
(九)進階聽力策略應用－判讀訊息		1. 輕重音與強調詞彙 2. 基礎問答 3. 指涉特定人之訊息 4. 同義訊息對應	8	第二學期
(十)進階聽力策略應用－比較與關聯		1. 同音與類音字 2. 發生順序 3. 類似訊息篩選 4. 訊息之關聯	8	第二學期
合 計			72	
學習評量 (評量方式)	1. 英文對話 2. 聽力測驗 3. 閱讀測驗 4. 單元評量 5. 字彙測驗			
教學資源	1. 東華Building TOEIC Skills (Developing) 2. Smart多益測驗題本 3. 多媒體資源			

教學注意事項	教學方法 職場英文有常態出現情境與題型，然而為求考試準備與未來工作實務與語言應用密切結合，教學上應以學生益加流暢使用目標語言為目標，除了應結合考題之準備與解題技巧外，更應以語用(pragmatics)佐以真實素材(authentic materials)凸顯語言本身的靈活與日常實用性。相較於基礎課程，進階課程學生對於考試已有熟稔度，故強化答題速度與掌握得分效率及提高整體表現為教學重要目標。 2.教學評量 為使學生靈活運用商用核心字彙，安排週間之日常字彙測驗與題型演練與定期測驗提昇學生對題型的熟悉度與時間感。課程搭配之多媒體素材皆附帶學習單，並納入平時成績計算。計算方式如下： 1.英文對話(15%) 2.聽力測驗(15%) 3.閱讀測驗(15%) 4.單元評量(15%) 5.字彙測驗(15%) 6.作業與學習單(25%)
--------	---

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	經濟實務分析		
	英文名稱	Economic Practice Analysis		
師資來源	內聘			
科目屬性	選修 實習科目			
	選修			
	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	國際貿易科	資料處理科	
	000033	000033	000033	
	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。			
議題融入	商業經營科（ 品德教育 法治教育 資訊教育 家庭教育 閱讀素養 國際教育 ） 國際貿易科（ 品德教育 法治教育 資訊教育 家庭教育 閱讀素養 國際教育 ） 資料處理科（ 品德教育 法治教育 資訊教育 家庭教育 閱讀素養 國際教育 ）			
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		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	6	
(三)需求與供給實務分析2		1.需求的價格彈性、供給價格彈性實務分析 2.市場均衡與價格機能變化及影響 3.政府政策對市場價格影響分析	7	
(四)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	
(五)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	5	
(六)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	9	
(七)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	9	
(八)分配的影響		1.所得分配實務分析 2.社會福利討論	7	
(九)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
(十)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	
(十一)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	9	
(十二)貨幣與金融		1.貨幣市場的供給與需求的概念 2.貨幣市場的均衡 3.貨幣學說的討論 4.金融機構對存款貨幣創造過程 5.中央銀行貨幣政策的影響	8	
(十三)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	3	
(十四)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	9	
(十五) 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	7	
(十六) 國家經濟成長討論		1.經濟成長與經濟發展差異 2.當前主流-知識經濟時代 3. 經濟成長與環境保護的兩難	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 5. 要時時觀察學生學習情況，以求學生更高階的學習成果

表 11-2-3-14 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	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			
	選修			
	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		
	000022	000022		
	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。			
議題融入	商業經營科 (品德教育 科技教育 資訊教育 家庭教育 多元文化 國際教育) 國際貿易科 (品德教育 科技教育 資訊教育 家庭教育 多元文化 國際教育)			
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 11-2-3-15 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	民商法概要實務		
	英文名稱	Summary Practice of Civil and Commercial Law		
師資來源	內聘			
科目屬性	選修 實習科目			
	選修			
	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		
	002200	002200		
	第二學年	第二學年		
建議先修科目	無			
教學目標 (教學重點)	1. 民法為現代法治社會不可或缺的基本法律知識，本課程是讓同學對現行民法架構與規範有所初步的認識。 2. 藉由案例之介紹，使同學熟悉民法總則、債編等財產權規範在日常生活中的應用，使同學們於學習民法理論時亦能與實例結合。 3. 做為學生職涯發展之準備，預備將來進入社會遇到與民事相關法律的事件，知所應對。 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，建構學習商事法的基礎。 6. 以介紹票據法及公司法等法律為主軸，透過一連串案例演練，培養解決民商法律問題的能力。 7. 熟悉商事法在商業經營活動上的運用。			
議題融入	商業經營科（性別平等 人權教育 品德教育 法治教育 家庭教育） 國際貿易科（人權教育 品德教育 法治教育 家庭教育）			
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. 法例 2. 人 3. 物 4. 法律行為	8	
(二)民法總則		1. 通則 2. 債之標的 3. 債之效力 4. 多數債權人及債務人	8	
(三)債編總論		1. 買賣 2. 贈與 3. 租賃 4. 借貸 5. 擔保	6	
(四)模擬法庭		1. 法庭劇觀賞 2. 觀後分享	4	
(五)模擬法庭		1. 法庭簡介 2. 法庭人員 3. 刑事訟程序	2	
(六)模擬法庭		1. 分組演練 2. 正式演練	4	
(七)商事法		票據通則	8	
(八)商事法		匯票	8	
(九)商事法		本票	8	
(十)商事法		支票	8	
(十一)商事法		公司法簡介	8	
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、分組模擬法庭競賽			
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、案例分享、個案教學研討、模擬法庭演練			

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	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			
	選修			
	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			
	002200			
	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			
議題融入	資料處理科（ 科技教育 資訊教育 閱讀素養 國際教育 ）			
教學內容				
主要單元(進度)		內容細項	分配節數	備註
(一)資料庫設計與管理的觀念		1. 資料庫概述 2. 資料庫模型 3. Microsoft Access 資料庫功能概述	4	
(二) 建立Access 資料庫		1. 資料庫設計的步驟 2. 建立一個空白桌面資料庫 3. 以資料庫範本建立資料庫 4. 開啟現存資料 5. 資料庫的操作	4	
(三) 建立資料表		1. 建立資料表的方法 2. 以設計檢視建立資料表 3. 自動編號、OLE 物件、超連結及查閱精靈 4. 計算及附件資料類型 5. 匯入資料表 6. 連結資料表	10	
(四)資料表的操作		1. 資料表的複製 2. 設計檢視視窗的操作 3. 開啟資料表 4. 資料表的選取操作 5. 編輯欄位 6. 記錄的操作 7. 資料表的列印 8. 尋找及取代 9. 排序及移除排序 10. 篩選及移除篩選 11. 改變資料表的外觀 12. 資料表的刪除	12	
(五)索引與關聯		1. 一般索引 2. 主索引 3. 索引對資料表的影響 4. 關聯的種類 5. 關聯的操作 6. 強迫參考完整性 7. 關聯的連接屬性 8. 子資料工作表的操作	6	
(六) 建立尋找資料的查詢		1. 建立查詢的方法 2. 以查詢精靈建立查詢 3. 交叉資料表查詢 4. 尋找欄位重複值 5. 尋找不吻合資料 6. 查詢應用於查閱欄位	6	
(七)建立供輸入資料的表單		1. 表單的種類及建立表單的方法 2. 使用自動產生表單來建立表單 3. 建立分割表單 4. 建立多個項目表單 5. 資料工作表式表單 6. 表單精靈 7. 由多個資料表構成表單	4	
(八)建立列印資料的報表		1. 報表的種類及建立報表的方法 2. 使用自動產生報表的方式來建立報表 3. 報表精靈 4. 標籤精靈 5. 明信片精靈 6. 多欄式報表	4	
(九)查詢的進階設計		1. 以設計檢視自己建立查詢 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	

	6. 自己設計交叉資料表查詢 7. 動作查詢 8. 查詢屬性		
(十) 資料表的進階設計	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 11-2-3-17 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	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				
	選修				
	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				
	002200				
	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。				
議題融入	資料處理科（品德教育 法治教育 資訊教育 家庭教育 閱讀素養 國際教育）				
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) 盈餘的指標 (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 11-2-3-18 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	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			
	選修			
	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			
	000022			
	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			
議題融入	資料處理科（ 資訊教育 國際教育 ）			
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	18	

	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		
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 11-2-3-19 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	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			
	選修			
	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			
	000022			
	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。			
議題融入	商業經營科（ 環境教育 品德教育 法治教育 資訊教育 家庭教育 生涯規劃 閱讀素養 國際教育 ）			
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 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	6	
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 11-2-3-20 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	做自己生命的執行長			
	英文名稱	Be the chief executive of your own life			
師資來源	內聘				
科目屬性	選修 實習科目				
	選修				
	科目來源	學校自行規劃			
學生圖像	協作力 、 應變力 、 關懷力				
適用科別	國際貿易科				
	000022				
	第三學年				
建議先修科目	無				
教學目標 (教學重點)	一、具備自我覺察、同理心與 尊重他人的素養。 二、具備適切的思考素養，進行議題的探討，思考生命、經濟與社會間的互動與影響。 三、將價值思辨，應用於日常生活與工作之中。 四、引導學生思考並建立人我關係的經營與相處能力。 五、在現階段追求自己的生涯願景，並學習建構自己的生涯願景。 六、思考與踐行人生課題的管理學。				
議題融入	國際貿易科（ 性別平等 人權教育 品德教育 生命教育 家庭教育 生涯規劃 ）				
教學內容					
主要單元(進度)		內容細項		分配節數	備註
(一)我是誰		1. 探索自己的特質、興趣、價值觀，形塑更全面的自我觀。 2. 檢視個人生命經驗，從而覺察自我與他人在自我認同上的異同，思考自我的獨特性。 3. 對於「自己」的評價與詮釋為何？		8	上學期
(二)道德的核心		同理心		4	
(三)人學圖像		1. 探索自我與家庭發展的歷程，並進行生涯規劃與發展 2. 體認家庭影響，思考自己的理想與他人的期待 3. 訪談家人的職涯與生命規劃，在理想、家庭與社會價值中的平衡與失落		8	
(四)人我關係		1. 真實關係的建立 2. 你如何與他人互動		6	
(五)體認，真實自我—看到自己的長處		1. 找出你的興趣 2. 找出專長、能力與資源 3. 界定你能做且想做的事，看見自我的優勢與有限		6	
(六)價值主張		1. 定義工作的價值 2. 你的工作對家庭、社會的影響		4	
(七)德行在工作中的展現與實踐		1. 自律 2. 誠信 3. 負責 4. 合作		4	下學期
(八)人我關係		1. 真實關係的建立 2. 你如何 與他人互動		6	
(九)道德的兩難		1. 義務論、效益論與德行論 2. 引導學生練習在面臨道德價值抉擇時的思考與反應。 (例：因新冠病毒全球肆虐人民的生命安全與經濟穩定的決定。)		6	
(十)看見工作與生活的付出與選擇		1. 訪談企業主或商家，了解工作需具備的條件能力與付出，工作的獲得與實際生活樣貌。 2. 看見創業實踐者的特質與條件。		8	
(十一)生涯願景的實踐		1. 思考「現階段」能夠採取什麼行動，讓「現實我」能夠更接近「理想我」，實踐「幸福行動」。 2. 建構個人的生涯願景，賦予生命意義，並化為生活中的具體行動。 3. 思辨幸福人生應具備的要件，統整為自己的生涯信念與態度。		4	
(十二)面對生命中的挫折與困頓		1. 勇氣 2. 關懷		4	
(十三) 反思、修正、行動		1. 向內找。 2. 省思生命的意義與價值。 3. 現在必須的改變與行動。		4	
合 計				72	
學習評量 (評量方式)	學生學習態度、課堂參與及小組合作討論狀況、學習單、課堂中對話與報告發表。				
教學資源	技術型高中-生命教育領域課程綱要、審定版課本與教師手冊 運用網際網路資訊結合時事，擴增教學內容 實際個案生命故事的提醒與引導				
教學注意事項	教材編選：選用審定版技術型高中生命教育課本 教學方法：講述法、提問引導思考、從時事、小說與短片等題材讓學生小組共讀、合作學習、小組討論、執行與分享。				

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	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				
	選修				
	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		
	000022		000022		
	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				
議題融入	商業經營科（ 科技教育 資訊教育 家庭教育 閱讀素養 ） 國際貿易科（ 科技教育 資訊教育 家庭教育 閱讀素養 國際教育 ）				
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		9	
(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		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		8	
(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		9	
(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	
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 11-2-3-22 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	會計資訊實務		
	英文名稱	Accounting Information Practice		
師資來源	內聘			
科目屬性	選修 實習科目			
	選修			
	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		
	000022	000022		
	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、瞭解會計資訊軟體應用。 2、分析會計資訊軟體應用處理程序，綜合應用於帳務處理。 3、培養守法之觀念，涵養誠信之職業道德。			
議題融入	商業經營科 (品德教育 法治教育 資訊教育 家庭教育 閱讀素養 國際教育) 國際貿易科 (品德教育 法治教育 資訊教育 家庭教育 閱讀素養 國際教育)			
教學內容				
主要單元(進度)		內容細項	分配節數	備註
(一) 會計資訊簡介		1. 會計基本概念 2. 會計資訊系統簡介 3. 總帳系統概念 4. 進銷存系統概念	4	
(二) 期初開帳處理操作		1. 基本資料設定 2. 項目及期初餘額設定 3. 試算表列印	6	
(三) 日常交易-總帳系統		1. 傳票登錄 2. 日記簿 3. 總分類帳 4. 明細分類帳 5. 應收應付明細表 6. 財務比例分析表	8	
(四) 日常交易-進銷存系統		1. 期初存貨快速建檔 2. 各供商建檔 3. 帳款維護 4. 進銷報表 5. 存貨明細帳 6. 進銷排行分析	9	
(五) 票據系統		1. 票據維護 2. 票據自動兌現作業 3. 總帳系統實作	9	
(六) 加值型營業稅作業上		1. 銷項發票號碼維護 2. 申報書維護 3. 銷貨發票維護 4. 進項憑證維護	9	
(七) 加值型營業稅作業下		1. 申報書及繳款書列印 2. 發票明細表、進項封面列印 3. 媒體遞送單製作 4. 營業稅申報作業	9	
(八) 營業事業所得稅申報		1. 營利事業所得稅課徵範圍及暫繳申報 2. 營利事業所得稅結算申報作業流程 3. 結算申報書填寫 4. 營利事業所得稅申報實務演練	9	
(九) 個人綜合所得稅申報		1. 個人綜合所得稅課徵範圍及所得類別 2. 綜合所得稅之計算 3. 綜合所得稅結算申報作業流程 3. 結算申報書填寫 4. 個人綜合所得稅申報實務演練	9	
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、實務操作應用及綜合分析。 3. 評量方式注重會計實作，培養會計資訊實務能力。 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 11-2-3-23 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	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			
	選修			
	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	商業經營科	國際貿易科	資料處理科	
	000022	000022	002200	
	第三學年	第三學年	第二學年	
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.引導學生熟悉韓國商業買賣之對話用語及職場文化。 4.從日常生活層面認識韓國市場發展與社會結構，反思兩國之優勢及可以相互取經之優點，在建立雙方夥伴關係的同時，為台灣產業與人才交流合作，預做準備。			
議題融入	商業經營科（多元文化 閱讀素養 國際教育） 國際貿易科（生涯規劃 多元文化 戶外教育 國際教育） 資料處理科（家庭教育 生涯規劃 多元文化 閱讀素養 國際教育）			
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	9	
(二)認識母音		共21個母音，包含基本母音、複合母音及雙母音。	9	
(三)認識子音		共19個子音，包含平音、激音及硬音。	9	
(四)認識尾音		認識尾音:共7組發音規則。	9	
(五)生活韓語(上篇)		1.職場簡易自我介紹與問候語 2.業種與業態的發展:全世界最愛吃泡麵的韓國人	9	
(五)生活韓語(下篇)		1.目標行銷的效果:咖啡成癮的韓國 2.商業活動與企業經營實例:被出賣的濟州島	9	
(七)會話文法(上篇)		1.商業買賣物品名稱的問與答 2.介紹場所、目的地和位置 3.介紹天氣與季節	9	
(八)會話文法(下篇)		1.商業活動中討論現在做的事 2.商業活動中討論過去做過的事 3.職場提出邀約與表達感受	9	
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 11-2-3-24 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	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				
	選修				
	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				
	000022				
	第三學年				
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				
議題融入	國際貿易科（ 法治教育 資訊教育 生涯規劃 多元文化 閱讀素養 國際教育 ）				
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 11-2-3-25 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	商業軟體應用		
	英文名稱	Business Software and Applications		
師資來源	內聘			
科目屬性	選修 實習科目			
	選修			
	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	國際貿易科		
	002200	002200		
	第二學年	第二學年		
建議先修科目	無			
教學目標 (教學重點)	1.培養學生辦公室套裝軟體與電腦系統基本操作能力 2.增進學生如何呈現商業文書報告訣竅與排版技巧能力 3.學習資訊安全與職業道德觀念培養 4.提升資訊素養和數位技術能力和探索未來科技發展的興趣			
議題融入	商業經營科 (品德教育 科技教育 資訊教育) 國際貿易科 (品德教育 科技教育 資訊教育)			
教學內容				
主要單元(進度)		內容細項	分配節數	備註
第一單元： 商業情境電腦操作		1.電腦基本操作與使用 2.商業軟體種類與使用情境	4	第一學期
第二單元： 商用表格工具		1.文書軟體編輯 2.表格製作與排版	8	第一學期
第三單元： 圖文排版介面		1.圖文整合與圖形 2.列印與檔案存取	8	第一學期
第四單元： 系統軟體與資訊安全		1.系統軟體使用 2.網路系統操作 3.資訊安全概念與防護	4	第一學期
第五單元： 職業道德		1.職業道德 2.智慧財產權 3.資訊環保	4	第一學期
第六單元： 商業分析報告		商業分析報告示例	8	第一學期
第七單元： 銷售整合報告		銷售整合報告示例	8	第二學期
第八單元： 人事分析報告		人事分析報告示例	8	第二學期
第九單元： 文件呈現與排版		1.編輯與列印文件表格 2.合併列印與標籤	8	第二學期
第十單元： 商業表格與列印		1.商業文字編輯 2.商業情境表格化處理	4	第二學期
第十一單元：圖形處理與元件		1.商用圖形處理 2.商用元件整合	4	第二學期
第十二單元：配色以及在Word中運用色彩的訣竅		1.文件的視覺語言－色彩 2.資料的視覺化語言－圖表	4	第二學期
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。			

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	人工智慧綜合應用			
	英文名稱	Comprehensive application of artificial intelligence			
師資來源	內聘				
科目屬性	選修 實習科目				
	選修				
	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	資料處理科				
	002200				
	第二學年				
建議先修科目	無				
教學目標 (教學重點)	1. 理解人工智慧的基本概念和應用領域 2. 學會使用常見的AI工具和軟體進行資料處理和分析 3. 培養解決現實問題的能力，並將AI技術應用於生活學習 4. 提升資訊素養和數位技術能力和探索未來科技發展的興趣				
議題融入	資料處理科 (科技教育 資訊教育 多元文化 國際教育)				
教學內容					
主要單元(進度)		內容細項		分配節數	備註
第一單元：人工智慧基礎知識		1. 人工智慧的定義和基本概念 2. 機器學習和深度學習的基本原理 3. 人工智慧在現實生活中的應用案例		4	第一學期
第二單元：深度學習入門		1. 探討神經網路的基礎結構和工作原理 2. 學習常見的深度學習框架和工具的使用方法		8	第一學期
第三單元：AI工具與應用		1. AI軟體和工具的介紹與使用 2. 如何利用AI技術解決現實問題 3. 設計和實作基本的AI應用程式或專案		8	第一學期
第四單元：資料處理與分析		1. 資料的收集、清理和分析方法 2. 機器學習模型的訓練和評估 3. 如何運用資料處理技術解決問題		8	第一學期
第五單元：應用案例分析介紹		人工智慧應用案例介紹，例： 1. 圖像辨識：實作基於開源庫的圖像辨識系統 2. 聊天機器人：使用自然語言處理工具建立聊天機器人 3. 預測模型：利用機器學習庫建立預測模型		8	第一學期
第六單元：進階應用案例分析		進階人工智慧應用，例： 1. 文本分類：實現基於自然語言處理的文本分類功能 2. AI 整合物聯網運用：探索人工智慧與物聯網的整合應用		8	第二學期
第七單元：應用案例實作		人工智慧應用技術實作，例： 1. Coze動態知識庫與API串接進行應用開發 2. Mermaid 語法運用進行視覺化表達		8	第二學期
第八單元：AI倫理和社會影響		1. AI倫理議題和社會問題探討 2. 倫理原則和道德規範在AI應用中的應用 3. 學習如何以負責任的方式應用AI技術		4	第二學期
第九單元：專題探討		1. 學生進行專題探討 2. 探索AI在不同領域的創新應用 3. 討論AI未來的發展趨勢和挑戰		8	第二學期
第十單元：創新與應用展示		1. 學生展示專題研究成果 2. 分享AI應用成果作品		8	第二學期
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. 教學應以實機實習為主。 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	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				
	選修				
	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				
	002200				
	第二學年				
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				
議題融入	國際貿易科（性別平等 多元文化 國際教育）				
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I		名詞陰陽性變化		5	
(四)文法II		形容詞陰陽性變化		5	
(五)文法III		疑問句型		5	
(六)文法IV		不規則動詞變化		4	
(七)會話		1. 初次見面問候語 2. 簡易商業購物對話		9	
(八)閱讀		1. 空間來去動詞用語 2. 指引方向對話		9	
(九)法國文明洗禮I		法國人常用的商業名詞		5	
(十)法國文明洗禮II		巴黎城區劃分		5	
(十一)法國文明洗禮III		顏色以及其含義		5	
(十二)法國文明洗禮IV		法國經濟制度簡介		5	
(十三)法國文明洗禮V		巴黎的大百貨公司商業運作		3	
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：FESTIVAL 進口原文書 教學方法：講述法、合作學習、小組討論				

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	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				
	選修				
	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				
	000022				
	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。				
議題融入	資料處理科 (科技教育 資訊教育)				
教學內容					
主要單元(進度)		內容細項		分配節數	備註
(一)資料庫設計與管理的觀念		1. 資料庫概述 2. 資料庫模型 3. Microsoft Access 資料庫功能概述		4	
(二) 建置與取得外部資料		1. 資料庫設計的步驟 2. 建立一個空白桌面資料庫 3. 匯入/出現存資料表 4. 資料庫的基本操作		4	
(三) 依要求建立資料表		1. 關聯式資料庫介紹 2. 關聯的要素、類型與屬性 3. 以設計檢視完成資料表之新增、修改查詢 4. 以建立器設計具跨資料表之查詢欄位 5. 以總計功能完成具群組、合計的查詢欄位 6. 建立資料表查詢之準則		12	
(四)資料分析軟體的操作		1. 活頁簿的基本操作 2. 工作表函數基本應用 3. 工作表資料的排序與進階篩選 4. 工作表資料工具應用 5. 工作表資料群組、小計應用 6. 資料圖表建置 7. 資料圖表直線圖、橫條圖之設定與應用 8. 資料圖表圓形圖之設定與應用 9. 資料圖表版面配置、格式設定與應用 10. 資料圖表來源轉換功能應用 11. 資料圖表 OLE連結應用		12	
(五)資料分析軟體進階應用		1. 建立樞紐分析表 2. 樞紐分析表報表排序與篩選應用 3. 樞紐分析表列標籤、欄標籤值設定與應用 4. 樞紐分析表值、值欄位設定值 5. 樞紐分析表計算應用 6. 樞紐分析表資料重新整理、來源變更應用 7. 樞紐分析表小計、總計之應用 8. 樞紐分析報表版面配置及空白列應用		10	
(六) 文書編輯軟體基本應用		1. 版面配置與設定應用 2. 文件編輯之字型、段落、樣式基本操作 3. 文件樣式之新增、修改、套用、變更等應用 4. 文件頁首、頁尾格式設定與應用 5. 文件表格建置基本應用 6. 文件表格格式化基本應用 7. 文件表格列與欄之新增、刪除應用 8. 文件表格對齊方式、儲存格編排應用 9. 文件表格分割與合併應用 10. 文件表格公式、排序應用		12	
(七)文書編輯軟體進階應用		1. 文件目錄建立 2. 文件目錄樣式設定、修改、套用 4. 文件章節附註、註腳應用 5. 文件書目管理、引文標註應用 6. 文件圖表標號及交互參照應用 7. 文件圖表目錄建立、修改、套用 8. 文件索引與項目標記之應用		8	
(八)檢定題庫應用與練習		1. 外部資料表匯入 2. 關聯資料表建立與查詢 3. 資料表報表準則設定、排序、群組、小計 4. 資料工作表分析編排、格式套用、公式應用 5. 資料圖表產生與編輯 6. 資料報表文件編輯及列印設定		10	
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 11-2-3-29 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	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				
	選修				
	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				
	002200				
	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				
議題融入	國際貿易科（ 品德教育 法治教育 資訊教育 家庭教育 多元文化 閱讀素養 國際教育 ）				
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 11-2-3-30 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	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				
	選修				
	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				
	002200				
	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				
議題融入	商業經營科（ 品德教育 法治教育 資訊教育 家庭教育 多元文化 閱讀素養 國際教育 ）				
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 11-2-3-31 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	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				
	選修				
	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				
	000022				
	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。				
議題融入	資料處理科（品德教育 科技教育 資訊教育 家庭教育 多元文化 國際教育）				
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。				

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	商用英文實務			
	英文名稱	Business English Practice			
師資來源	外聘				
科目屬性	選修 實習科目				
	選修				
	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	商業經營科		國際貿易科		
	002200		002200		
	第二學年		第二學年		
建議先修科目	有，科目：英語文(一年級)				
教學目標 (教學重點)	內容以生活用語的需要及英語商務會話為主，深入淺出融入生活情境中，內容可依學生需求作調整，讓學生能順利將所學應用在未來各式工作情境，並提升在認證測驗中之表現。藉由模擬試題的演練，以輔助學生最有效率地提升商用英文能力。 1. 英文文法歸納演練 2. 常用字彙與同義字整合 3. 閱讀技巧解答訓練 4. 閱讀能力訓練：精解各類型閱讀題型，含商業文書及各類文件內容分析。 5. 聽力考試實力培養、解題技巧分析，含四大部分一看圖辨句、英文問答、簡短會話、簡短文章 答題技巧。 6. 聽力考試策略、練習和自信心培養 7. 利用真實生活中的話題，一步一步增進聽力理解能力 8. 英文慣用語之解說與運用 9. 相關發音及語調矯正練習 10. 在生活化的情境中同時培養聽說能力 11. 美式聽力訣竅大公開：消音、連音、彈舌音、喉音…等 12. 聽力關鍵字及必備句型 13. 美式聽力慣用語、成語、俚語、諺語初體驗				
議題融入	商業經營科（ 品德教育 資訊教育 多元文化 國際教育 ） 國際貿易科（ 品德教育 資訊教育 多元文化 國際教育 ）				
教學內容					
主要單元(進度)		內容細項		分配節數	備註
一、課程介紹		課程內容簡介、相關英語考試介紹。		1	
二、初階核心情境（一）		1. 辦公 2. 旅遊 3. 購物 4. 金融、保險與銀行		7	
三、初階核心情境（二）		1. 校園生活 2. 居家環境 3. 交通 4. 工作現場 5. 醫療與健康		8	
四、初階核心情境（三）		1. 職場 2. 室內空間 3. 休閒娛樂 4. 建築 5. 外食		8	
五、基礎文法應用(一)		1. 主動詞一致 2. 是非型問句 3. 冠詞與定冠詞 4. 片語式動詞		8	
六、基礎文法應用(二)		1. 計量詞 2. 不定詞與動名詞 3. 現在簡單式與現在進行式 4. 過去簡單式		8	
七、基礎文法應用(三)		1. 情狀助動詞 2. 修飾語 3. 形容詞的比較級 4. 條件句與假設語氣 5. 完成式		8	
八、基礎聽力策略應用（一）		1. 同音異義字 2. 關鍵字聽讀 3. 否定用語 4. 訊息判斷 5. 一字多義		8	
九、基礎聽力策略應用（二）		1. 情狀助動詞多重含意 2. 易混淆字 3. 是非型問句回應方式 4. 指涉與暗示		8	
十、基礎聽力策略應用（三）		1. 時間副詞 2. 類音字 3. 同義字對應 4. 接續與因果關係		8	
合 計				72	
學習評量 (評量方式)	定期測驗(三次段考聽力與閱讀測驗) 單元評量與字彙測驗				
教學資源	1. 東華Building TOEIC Skills(Starter) 2. Smart多益測驗題本				

	3. 多媒體資源
教學注意事項	1. 教學方法 商英文有常態出現情境與題型，然而為求考試準備與未來工作實務與語言應用密切結合，教學上應以學生益加流暢使用目標語言為目標，除了應結合考題之準備與解題技巧外，更應以語用(pragmatics) 佐以真實素材(authentic materials)凸顯語言本身的靈活與日常實用性。 2. 教學評量 為使學生熟悉商用核心字彙及運用能力，安排週間之日常字彙測驗與題型演練與定期測驗提昇學生對題型的熟悉度與時間感。課程搭配之多媒體素材皆附帶學習單，並納入平時成績計算。計算方式如下： (1) 三次段考成績(60%) (2) 平時考(25%) 作業與學習單(15%)

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	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				
	選修				
	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				
	002200				
	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。				
議題融入	國際貿易科（品德教育 法治教育 資訊教育 家庭教育 多元文化 閱讀素養 國際教育）				
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. 模擬會展主持微电影拍攝 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 11-2-3-34 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	人工智慧綜合應用			
	英文名稱	Comprehensive application of artificial intelligence			
師資來源	內聘				
科目屬性	選修 實習科目				
	選修				
	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				
	000022				
	第三學年				
建議先修科目	無				
教學目標 (教學重點)	1. 理解人工智慧的基本概念和應用領域 2. 學會使用常見的AI工具和軟體進行資料處理和分析 3. 培養解決現實問題的能力，並將AI技術應用於生活學習 4. 提升資訊素養和數位技術能力和探索未來科技發展的興趣				
議題融入	商業經營科 (科技教育 資訊教育 多元文化 國際教育)				
教學內容					
主要單元(進度)		內容細項		分配節數	備註
第一單元：人工智慧基礎知識		1. 人工智慧的定義和基本概念 2. 機器學習和深度學習的基本原理 3. 人工智慧在現實生活中的應用案例		4	第一學期
第二單元：深度學習入門		1. 探討神經網路的基礎結構和工作原理 2. 學習常見的深度學習框架和工具的使用方法		8	第一學期
第三單元：AI工具與應用		1. AI軟體和工具的介紹與使用 2. 如何利用AI技術解決現實問題 3. 設計和實作基本的AI應用程式或專案		8	第一學期
第四單元：資料處理與分析		1. 資料的收集、清理和分析方法 2. 機器學習模型的訓練和評估 3. 如何運用資料處理技術解決問題		8	第一學期
第五單元：應用案例分析介紹		人工智慧應用案例介紹，例： 1. 圖像辨識：實作基於開源庫的圖像辨識系統 2. 聊天機器人：使用自然語言處理工具建立聊天機器人 3. 預測模型：利用機器學習庫建立預測模型		8	第一學期
第六單元：進階應用案例分析		進階人工智慧應用，例： 1. 文本分類：實現基於自然語言處理的文本分類功能 2. AI 整合物聯網運用：探索人工智慧與物聯網的整合應用		8	第二學期
第七單元：應用案例實作		人工智慧應用技術實作，例： 1. Coze動態知識庫與API串接進行應用開發 2. Mermaid 語法運用進行視覺化表達		8	第二學期
第八單元：AI倫理和社會影響		1. AI倫理議題和社會問題探討 2. 倫理原則和道德規範在AI應用中的應用 3. 學習如何以負責任的方式應用AI技術		4	第二學期
第九單元：專題探討		1. 學生進行專題探討 2. 探索AI在不同領域的創新應用 3. 討論AI未來的發展趨勢和挑戰		8	第二學期
第十單元：創新與應用展示		1. 學生展示專題研究成果 2. 分享AI應用成果作品		8	第二學期
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。				

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	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				
	選修				
	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				
	002200				
	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				
議題融入	資料處理科（品德教育 科技教育 資訊教育 家庭教育 生涯規劃 多元文化 閱讀素養 國際教育）				
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 11-2-3-36 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	財報編製與財報應用			
	英文名稱	Application of Finance Report			
師資來源	內聘				
科目屬性	選修 實習科目				
	選修				
	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			
	002200	002200			
	第二學年	第二學年			
建議先修科目	有，科目：會計學				
教學目標 (教學重點)	一、瞭解各種財務分析的意義與用途，具備財務報表分析之專業知識。 二、善用財務報表分析之各種方法與工具，培養財務分析及解釋能力。 三、善用財務報表分析資訊能力，分析實際企業個案。 四、培養守法的觀念，涵養誠信之職業道德。				
議題融入	商業經營科（ 品德教育 資訊教育 閱讀素養 國際教育 ） 國際貿易科（ 品德教育 資訊教育 閱讀素養 國際教育 ）				
教學內容					
主要單元(進度)		內容細項		分配節數	備註
(一) 財務報表簡介1		1. 財務報表的內涵 2. 財務報表的要素 3. 資產負債表 4. 損益表		4	
(二) 財務報表簡介2		1. 股東權益變動表和保留盈餘表 2. 現金流量表		6	
(三) 財務報表基本架構		1. 基本財務報表的格式和內容 2. 財務報表間的相互關係		6	
(四) 各種財務報表分析方法		1. 財務報表分析的意義 2. 財務報表分析的種類 3. 財務報表分析的步驟 4. 財務報表分析的工具		6	
(五) 短期償債能力分析		1. 短期償債能力分析的意義及重要性 2. 短期償債能力的指標 3. 短期償債能力分析的方法與應用實例		6	
(六) 經營績效及獲利能力分析		1. 經營績效分析的意義及重要性 2. 損益表及其構成要素分析 3. 獲利力指標 4. 經營績效分析方法與應用實例 5. 損益兩平分析		8	
(七) 資本結構及長期償債能力分析		1. 資本結構及長期償、債能力分析的意義，及其重要性 2. 財務槓桿之作用 3. 資本結構及長期償、債能力分析的方法與應用實例		8	
(八) 財務報表分析 實例		1. 制定分析目標 2. 收集相關資訊 3. 適當的分析方法 4. 解釋分析結果		8	
(九) 個案研討-損益表		以損益表角度分析企業之營業活動關聯探討與分析應用		6	
(十) 個案研討-資產負債表		以資產負債表角度分析企業之投資活動關聯探討與分析應用		6	
(十一) 個案研討-負債及股東權益變動表		以負債及股東權益變動表分析企業之籌資活動關聯探討與分析應用		8	
合 計				72	
學習評量 (評量方式)	1. 紙筆測驗。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. 採多元方式，透過上課分組討論，提升學生學習成效。 3. 透過觀察、實作、專題報告等多元評量方式，檢視學生學習成效，並藉以作為成績考核的依據。 4. 配合授課進度作客觀的評量，以瞭解學生的學習成就與困難，適時進行增廣或補救教學。 5. 運用學習評量的結果，作為教師改進教材、教法及輔導學生之依據，並通知導師或家長，以獲得共同的瞭解與合作。				
教學資源	1. 學校老師自編教材，透過教學設備及媒體，提升學習興趣。 2. 利用網路資源，加強實例介紹，使教學符合時事、活潑化。				
教學注意事項	1. 教材內容及次序安排，應參照教材大綱之內涵，並符合課程目標。 2. 教師教學前，宜編定教學進度表，兼顧認知、技能、情意三方面之教學。 3. 教師教學時，宜採用多元教學方法，使學生能從「經驗中學習」，培養實務體驗能力，並隨時培養學生正確的工作價值觀念。 4. 教師教學後，宜參酌學習評量結果檢視教學進度表，以改進教學。 5. 學校應將實施分組教學之實習科目於課程計畫書註記。				

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	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				
	選修				
	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				
	002200				
	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。				
議題融入	商業經營科（品德教育 法治教育 資訊教育 家庭教育 閱讀素養 國際教育）				
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(營運企畫書)		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 11-2-3-38 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	基礎日語實務		
	英文名稱	Practice of basic Japanese		
師資來源	外聘			
科目屬性	選修 實習科目			
	選修			
	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		
	000022	002200		
	第三學年	第二學年		
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，並學習基礎文型、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			
議題融入	商業經營科 (多元文化 閱讀素養 國際教育) 國際貿易科 (家庭教育 生涯規劃 多元文化 閱讀素養 國際教育)			
教學內容				
主要單元(進度)		內容細項	分配節數	備註
(一)平假名介紹		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	
(二)平假名練習		平假名測驗(聽力，書寫)	2	
(三)職場打招呼		1.日常以及職場打招呼介紹 2.日本職場名片交換演練	4	分組演練
(四)片假名介紹		1.片假名50音及相關的商業常用單字 2.發音規則：平音、濁音、促音、長音、拗音	6	
(五)片假名練習		片假名測驗(聽力，書寫)	2	
(六)名詞句型介紹及練習		基本句型I(肯定句，否定句，疑問句)介紹及演練 *配合商用單字	4	
(七)職場禮儀		自我介紹基本句型介紹(延伸至職場人員介紹及訪問的禮儀)	2	
(八)台日職場結構介紹		日本職場結構介紹(與台灣的對照)	2	
(九)自我介紹發表		自我介紹發表	2	
(十)指示代名詞句型介紹及練習		基本句型II(指示代名詞-物品) 基本句型III(指示代名詞-地方場所)	8	
(十一)日本商業禮儀介紹及演練		商務禮儀簡介(拜訪客戶注意事項等)	8	分組演練
(十二)使用方向助詞句型介紹及練習		基本句型IV(方向助詞)	4	
(十三)加入月份，日期，星期句型介紹及練習		基本句型V(日期，月份，星期等介紹)	4	
(十四)形容詞句型介紹及練習		基本句型VI(形容詞的使用)	4	
(十五)商務上電話禮儀介紹及練習		電話的應對(接電話，回電，留言等)	8	分組演練
(十六)商業書信書寫之基本介紹		各式商業書信簡介及練習	6	
合 計			72	
學習評量 (評量方式)	(1)紙筆測驗40% (2)活動參與佔30% (3)上課表現佔20% (4)出席率10%			
教學資源	1.基礎日語相關教材 2.自編講義 3.自製PTT			
教學注意事項	一、教材編選：主要使用教材之外蒐集日本商用書籍以增加教學資源 二、教學方法：提供免費學習app(五十音)，加強口說及聽力機會。導入遊戲及分組活動提升學習意願			

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	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				
	選修				
	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				
	000022				
	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。				
議題融入	國際貿易科（品德教育 法治教育 資訊教育 家庭教育 生涯規劃 多元文化 閱讀素養 國際教育）				
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 11-2-3-40 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	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				
	選修				
	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	資料處理科		
	000020	000020	000020		
	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。				
議題融入	商業經營科 (品德教育 法治教育 資訊教育 家庭教育 閱讀素養 國際教育) 國際貿易科 (品德教育 法治教育 資訊教育 家庭教育 閱讀素養 國際教育) 資料處理科 (品德教育 科技教育 資訊教育 家庭教育 多元文化 國際教育)				
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。				

(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	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			
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。			
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 野鵲出版 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 11-2-4-2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	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			
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			
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. 庾公不責的盧 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. 楊脩啖酪 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 11-2-4-3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	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			
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。			
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 11-2-4-4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	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			
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。			
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 11-2-4-5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	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			
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，且因為數學符號就是國際共通的語言，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	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 11-2-4-6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	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			
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。			
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 11-2-4-7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	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			
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。			
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，讓學生熟練指數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 11-2-4-8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	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			
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。			
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. 拋橈雙定義： 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 11-2-4-9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	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			
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 透過摺紙影片的介紹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。			
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 11-2-4-10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	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			
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。			
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 11-2-4-11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	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			
教學目標 (教學重點)	體重控制與加強體適能			
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 11-2-4-12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	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			
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。			
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 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	2	
(六)市場結構與廠商收益		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	1	

	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		
(七)完全競爭市場產量與價格的決定	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	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	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	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		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 11-2-4-13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	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			
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。			
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 11-2-4-14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			
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。			
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。			

