備查文號：教育部中華民國109年2月13日臺教授國字第1090012310號函 備查

高級中等學校課程計畫
國立馬公高級中學
學校代碼：160302

技術型課程計畫書

本校109年11月7日108學年度第1次課程發展委員會會議通過

校長簽章：國立馬公高級中學 校長 丁志昱

（109學年度入學學生適用）
核定版

中華民國109年2月20日

備查文號：
00主管機關中華民國000年00月00日000000字第00000000號函 備查

高級中等學校課程計畫
國立馬公高級中學
學校代碼：160302

技術型課程計畫書

本校109年11月7日108學年度第1次課程發展委員會會議通過

校長簽章：_____

(109學年度入學學生適用)
核定版

中華民國109年2月20日

學校基本資料表

<table>
<tr><td>學校校名</td><td colspan="5">國立馬公高級中學</td></tr>
<tr><td>普通型高中</td><td colspan="5">普通班；特色班；實驗班；音樂班；音樂資優班；美術班；美術資優班；舞蹈班；舞蹈資優班；體育班</td></tr>
<tr><td rowspan="8">技術型高中</td><td colspan="2">專業群科</td><td colspan="3">1. 商業與管理群:商業經營科；資料處理科
2. 餐旅群:觀光事業科</td></tr>
<tr><td colspan="2">建教合作班</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td rowspan="5">重點產業專班</td><td>產學攜手合作專班</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>產學訓專班</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>就業導向課程專班</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>雙軌訓練旗艦計畫</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>其他</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td>實用技能學程(夜)</td><td colspan="5">商業群:商用資訊科</td></tr>
<tr><td rowspan="4">聯絡人</td><td>處　室</td><td>教務處</td><td>電　話</td><td colspan="2">06-9272342#211</td></tr>
<tr><td>職　稱</td><td>教學組長</td><td>行動電話</td><td colspan="2">個資不予顯示</td></tr>
<tr><td>姓　名</td><td>洪立荷</td><td>傳　真</td><td colspan="2">06-9274415</td></tr>
<tr><td>E-mail</td><td colspan="4">mk0011@mksh.phc.edu.tw</td></tr>
</table>

壹、依據

一、 102年7月10日總統發布之「高級中等教育法」第43條中央主管機關應訂定高級中等學校課程綱要及其實施之有關規定，作為學校規劃及實施課程之依據；學校規劃課程並得結合社會資源充實教學活動。

二、 103年11月28日教育部發布之「十二年國民基本教育課程綱要」。

三、 107年2月21日教育部發布之高級中等學校課程規劃及實施要點。

貳、學校現況

一、班級數、學生數一覽表

表 2-1 前一學年度班級數、學生數一覽表

類型	群別	科班別	一年級		二年級		三年級		小　計	
			班級	人數	班級	人數	班級	人數	班級	人數
普通型高中	學術群	普通班	7	248	7	240	8	270	22	758
		音樂班	1	6	1	1	1	2	3	9
		美術班	1	11	1	14	1	8	3	33
		舞蹈班	1	1	1	4	0	0	2	5
		體育班	1	10	1	9	1	9	3	28
技術型高中	商業與管理群	商業經營科	1	30	1	31	1	32	3	93
		資料處理科	1	32	1	30	1	31	3	93
	餐旅群	觀光事業科	2	62	2	62	2	59	6	183
實用技能學程(夜)	商業群	商用資訊科	1	25	1	13	1	12	3	50

二、核定科班一覽表

表 2-2 109學年度核定科班一覽表

類型	群別	科班別	班級數	每班人數
普通型高中	學術群	普通班	7	35
		音樂班	1	30
		美術班	1	30
		舞蹈班	1	30
		體育班	1	30
技術型高中	商業與管理群	商業經營科	1	35
		資料處理科	1	35
	餐旅群	觀光事業科	2	35
實用技能學程(日)	商業群	商用資訊科	1	35

參、學校願景與學生圖像

一、學校願景

澎湖四面環海，海洋資源孕育了澎湖人冒險犯難、耿直樸實的個性，而純樸的生活環境，造就了澎湖豐富且熱情的人情味，在這樣的離島環境中，馬公高中自日治時期以來，肩負澎湖的教育重擔，秉承傳統，接軌現代，開創未來，凝聚親師生共識，以澎湖特色建立「海洋立校、多元展能、公民實踐」新願景，培育馬公高中學生具有「立足澎湖、閱讀台灣、放眼世界、行腳天下」之器度與勇氣，成為一個優質的世界公民。

「海洋立校」，海洋資源為本校最具特色之指標，為培養學子親海、愛海的學習環境，以及充分認識海洋議題，進一步發展策略行動，讓海洋資源永續發展；「多元展能」，在強調多元智能發展的今日，以及學生適性發展的需求，本校強調學子應多元發展，成就每一個孩子；「公民實踐」，除學科知識以及各種操作能力外，回饋社會為學習的最後宗旨，為環境而行動，為行動而實踐。故本校於策略上包含：

1. 以合作、服務為宗旨的行政運作。
2. 以榮譽、專業為指標的教師教學與專業成長。
3. 以適性、多元為導向的學生學習。
4. 以特色、前瞻為核心的優質課程。
5. 以融合人性、科技打造前瞻校園環境。
6. 以共好、共榮為方向的外部資源統整。

十二年國民基本教育之課程發展本於全人教育的精神，以「自發」、「互動」及「共好」為理念，強調學生是自發主動的學習者，學校教育應善誘學生的學習動機與熱情，引導學生妥善開展與自我、與他人、與社會、與自然的各種互動能力，協助學生應用及實踐所學、體驗生命意義，願意致力社會、自然與文化的永續發展，共同謀求彼此的互惠與共好。

本課程綱要以「成就每一個孩子—適性揚才、終身學習」為願景，兼顧個別特殊需求、尊重多元文化與族群差異、關懷弱勢群體，以開展生命主體為起點，透過適性教育，激發學生生命的喜悅與生活的自信，提升學生學習的渴望與創新的勇氣，善盡國民責任並展現共生智慧，成為具有社會適應力與應變力的終身學習者，期使個體與群體的生活和生命更為美好。

二、學生圖像

品德
- 身心素質
- 公民意識
- 服務學習

智慧
- 自我探索
- 溝通互動
- 解決問題

創造
- 系統思考
- 科技資訊
- 團隊合作

行動
- 美感素養
- 創新應變
- 多元文化

表 1 馬高人圖像之校本素養指標(簡版)

學生圖像	素養指標
品德	身心素質、公民意識、服務學習
智慧	自我探索、溝通互動、解決問題
創造	系統思考、科技資訊、團隊合作
行動	美感素養、創新應變、多元文化

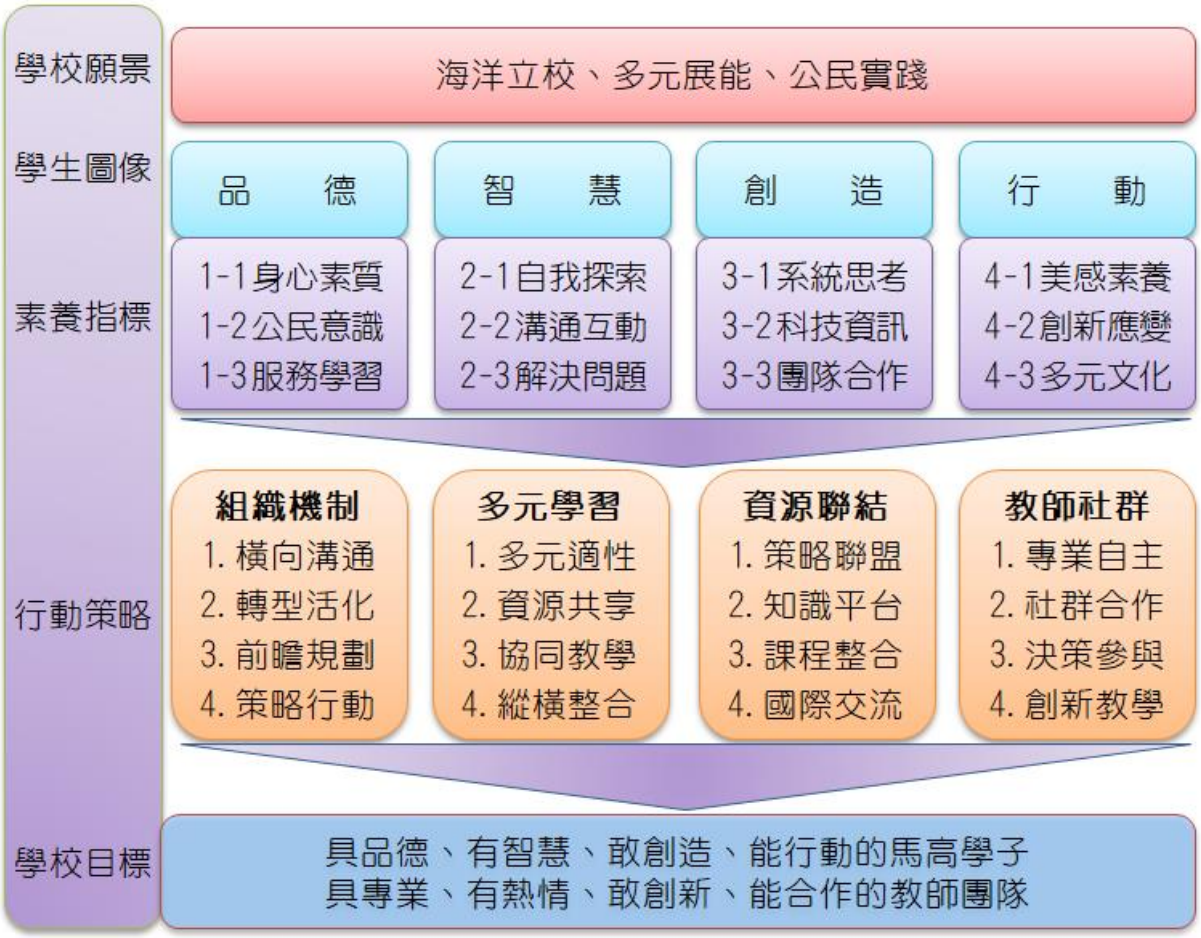


圖 1 學生圖像實踐行動與策略

肆、課程發展組織要點

國立馬公高級中學課程發展委員會組織要點

99.2.22 98學年度第二學期第一次校務會議通過
107.08.29 107學年度第一學期第一次校務會議修訂
108.06.30 107學年度第二學期第二次校務會議修訂

一、依據教育部103年11月28日臺教授國部字第1030135678A號頒布《十二年國民基本教育課程綱要總綱》之第柒條實施要點，訂定本校課程發展委員會組織要點(以下簡稱本要點)。

二、本校課程發展委員會(以下簡稱本委員會)置委員31人，委員任期一年，任期自每年八月一日起至隔年七月三十一日止，任期出缺時，補行遴選或由該科補選，其任期至原任期屆滿止，均為無給職，其組織成員如下：(名單如附件一)
(一)召集人：校長。
(二)執行秘書：教務主任。
(三)學校行政人員：學務主任、總務主任、實習主任、圖書館主任、輔導主任、教學組長、特教組長、訓育組長、體育組長，共計9人。
(四)學科教師：由各學科召集人擔任，包括國文科、英文科、數學科、自然科、社會科、體育科、藝能科、職業類科、國防教育科，每科1人，共計9人。
(五)年級教師代表：三年段教師代表各1人，共計3人。
(六)專業群科教師：由各專業群科之科主任擔任之，每專業群科1人(觀光事業科、資料處理科、商業經營科)，共計3人。
(七)專家學者：由學校聘任專家學者1人擔任之。
(八)產業代表：由學校聘任產業代表2人擔任之(餐旅群1人、商管群1人)。
(九)學生代表：由本校班聯會或經選舉產生之學生代表1人擔任之。
(十)學生家長委員會代表：由學校學生家長委員會推派1人擔任之。

三、本委員會根據總綱的基本理念和課程目標，進行課程發展，其任務如下：
(一)掌握學校教育願景，發展學校本位課程。
(二)統整及審議學校課程計畫。
(三)審查學校教科用書的選用，以及全年級或全校且全學期使用之自編教材。
(四)進行學校課程自我評鑑，並定期追蹤、檢討和修正。

四、本委員會其運作方式如下：
(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，以十一月前及六月前各召開一次為原則，必要時得召開臨時會議。
(二)如經委員二分之一以上連署召開時，由校長召集之，得由委員互推一人擔任主席。
(三)本委員會每年十一月前召開會議時，必須完成審議下學年度學校課程計畫，送所屬教育主管機關備查。
(四)本委員會開會時，應有出席委員三分之二（含）以上之出席，方得開議；須有出席委員二分之一（含）以上之同意，方得議決。
(五)本委員會得視需要，另行邀請學者專家、其他相關人員列席諮詢或研討。
(六)本委員會相關之行政工作，由教務處主辦，實習處協辦。

五、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，由科主任召集並擔任主席。
(三)各群課程研究會：由該群各科教師組成之，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，應邀請業界代表或專家學者參加。

六、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)選用各科目的教科用書，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。

七、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核定後辦理。
(六)各研究會之行政工作及會議紀錄，由各科(群)召集人主辦，教務處和實習處協助之。

八、本組織要點經校務會議通過後，陳校長核定後施行，修正時亦同。

附件一

國立馬公高中108學年度課程發展委員會委員名單

委員會名稱	職　稱	姓　名
召集人1人	校長	丁志昱
執行秘書1人	教務主任	林澤鴻
行政人員 共9人	學務主任	方崇真
	總務主任	莊玉妹
	實習主任	賴孟鐸
	圖書館主任	陳寧俊
	輔導主任	賴俊生
	教學組長	洪立荷
	特教組長	吳淑芳
	訓育組長	宋鴻輝
	體育組長	洪煌順
學科教師 共9人	國文科召集人	林麗芬
	英文科召集人	柯欣祺
	數學科召集人	顏光榮
	社會科召集人	劉莉萍
	自然科召集人	許嘉琪
	體育科召集人	蔡昀廷
	藝能科召集人	賴奕廷
	職業類科召集人	洪子涵
	國防教育科召集人(主任教官)	陳淑靜
年級教師代表 共3人	一年級教師代表	林佩貞
	二年級教師代表	李全發
	三年級教師代表	曾明鴻
專業群科教師 共3人	觀光科主任(餐旅群)	洪子涵
	資處科主任(商管群)	蘇瑩琪
	商經科主任(商管群)	伍致霖
專家學者1人	教師	藍偉瑩
產業代表 共2人	社團法人澎湖縣旅遊解說協會	杜治理
	歐澎電腦工程有限公司	歐中興
學生代表1人	本校班級聯合會會長	楊文翰(二4)
家長代表1人	本校家長會家長代表	王文瑞校長(嶼裡國小校長)

國立馬公高級中學體育班課程規劃小組組織章程

經 108 年 6 月 19 日課程規劃小組會議通

第一條　本章程依據教育部 102 年 4 月 24 日臺教授體部字第 1020011519B 號頒布之「高級中等以下學校體育班設立辦法」規定成立「國立馬公高級中學體育班課程規劃小組」(以下簡稱本組)

第二條　本組之任務如下：

一、課程及教學規劃(含生涯發展，職能探索，運動防護，運動科學應用等項目)。

二、其他有關體育班發展事項。

第三條　本組置委員十五人至二十一人。由校長擔任召集人，各相關行政人、體育班各領域/群科/學程/科目(含特殊需求領域課程)授課教師代表、體育班學生、家長代表、體育班導師及專任運動教練代表擔任委員專任運動教練、體育班教師、家長代表擔任委員;單一性別委員人數不得少於委員總數三分之一。

第四條 本組任期為一年(每年八月一日至翌年七月三十一日止)，委員隨其職進退之。

第五條 本組出席人數須達全體委員二分之一以上，始得開會，出席委員過半數同意，使得通過，贊成與反對同數時，取決於召集人。

第六條 本組每學年召開一次，唯必要時得召開臨時會議。本會召開時得視實際需要，邀請相關人員列席。

第七條 本組組織成員如下

序號	職稱	職務
1.	召集人	校長
2.	副召集人	學務主任
3.	執行秘書	體育教師
4.	委員	教務主任
5.	委員	總務主任
6.	委員	主計主任
7.	委員	教學組長
8.	委員	體育組長
9.	委員	國文科召集人
10.	委員	英文科召集人
11.	委員	數學科召集人
12.	委員	自然科召集人
13.	委員	社會科召集人
14.	委員	體育班導師
15.	委員	體育班導師
16.	委員	體育班導師

17.	委員	體育班專長老師
18.	委員	專任教練
19.	委員	體育班學生
20.	委員	學生家長
21.	委員	專家學者

.

第八條 本組組織章程經校務會議通過後公布實施，修正時亦同。

國立馬公高級中學特殊教育推行委員會設置要點

中華民國 106 年 01 月 11 日簽准

壹、依據：

一、教育部 102 年 12 月 04 日臺教授國部字第 102107715B 號令修定「高級中等以下學校特殊教育推行委員會設置辦法」設立特教推行委員會。

二、特殊教育法第 45 條第 1 項。

貳、目的：

一、核定年度工作計畫，以期順利推展事務。

二、落實校內特殊學生之鑑定。

三、增進特殊需求學生充分發展潛能機會。

四、提供特殊教育課程、教材教具、輔具設備、社區資源評鑑、相關經費運用及特殊教育知能研習等相關資訊，藉以發揮特殊教育之效能。

叁、組織：

一、本特殊教育推行委員會任務編組，由校長擔任主任委員、教務主任擔任執行秘 書、輔導主任擔任副執行秘書、並會同各處室主任、教師代表一人、特殊教育教師代表(含美術、音樂、體育、身心等四組)四人及特殊教育學生家長代表一人等共 15 位委員組成，特教組為承辦單位。

肆、架構：(如組織一覽表)

伍、工作要項：

一、定期召開特殊教育推行工作會議，每年三月、六月、九月、十二月，核定年度工作內容及檢討改進工作缺失。

二、輔導特殊學生就學及就業。

三、議決校內鑑定、安置、個案、轉銜與認輔。

四、提供美術班、音樂班、體育班及普通班教師特教專業知能進修管道。

陸、工作執掌一覽表：

成員	職稱	工作說明
主任委員	校長	綜理全校特殊教育工作之推展，召開及主持本會各項會議。
委員兼 執行秘書	教務主任	1.督促特殊教育工作之計畫擬定。 2.特殊教育相關事宜之溝通與協調等工作。
委員兼副 執行秘書	輔導主任	1.依學生障礙之種類及程度提供改善教室環境之需求。 2.協助輔導身心障礙學生 IEP 擬定、會議召開與執行。 3.行政協調與支援。
委員	學務主任	1.學生出缺席、請假、獎懲等考核事宜。 2.考查學生綜合成績。 3.學生團體活動之安排及協調,例:校外教學… 4.維護學生校內外安全措施。 5.特殊需求學生協商醫療保健事宜。 6.推薦家長會家長委員保障名額一位。
委員	總務主任	1.無障礙環境之規劃與維修。 2.協助減免學雜費、書籍費、各項補助費之發放。 3.特殊教育各項相關設備與教學材料之採購與維修等事宜。 4.依學生障礙之種類及程度改善教室環境。
委員	圖書館主任	特殊教育各項相關書籍之提供與採購等事宜。
委員	實習處主任	身心障礙學生電腦及網路環境建置與維護。
委員	主計主任	各項特教經費審核。
委員	人事主任	1.特教津貼、導師費之審核與申請。 2.特教班教師、助理員與教師助理員資格審核、甄試相關事宜。
委員	特殊學生 家長代表	1.參與擬定個別化教育計畫及會議。 2.意見之溝通與表達。
委員	教師代表	1.轉介特殊學生。 2.協助推動特殊學生特教事務。 3.參與普通班、職科特殊學生個別化教育計畫之擬定與會議 4.參與特教專業知能研習，並提供諮詢服務。 5.輔導特殊學生。
委員	美術班 教師代表	1.協助推動美術班學生事務。 2.參與特教專業知能研習，並提供諮詢服務。 3.輔導特殊學生。
委員	音樂班 教師代表	1.協助推動音樂班學生事務。 2.參與特教專業知能研習，並提供諮詢服務。 3.輔導特殊學生。
委員	體育班 教師代表	1.協助推動體育班學生事務。 2.參與特教專業知能研習，並提供諮詢服務。 3.輔導特殊學生。 4.體育班工作執行、宣導及相關資料保管。
委員	身心類 教師代表	1.協助推動特殊學生特教事務。 2.參與特殊學生個別化教育計畫之擬定與會議 3.參與特教專業知能研習，並提供諮詢服務。 4.輔導特殊學生。
工作人員	教學組長	1.配合身心障礙學生，調整授課教室。 2.教師特教研習公假排代。 3.就讀普通班身心障礙學生作業抽查（得以其他作業方式或作業內容替代）。 4.特殊需求學生融合教育班級課程事宜。 5.依學生需要擬定特殊教育方案。
工作人員	實驗研究組 組長	1.考試相關事項。 2.協調任課教師彈性調整身心障礙學生評量方式。

工作人員	註冊組長	1.身心障礙學生學雜費減免。 2.身心障礙畢業生及學生異動時，辦理學籍卡之移轉。 3.酌減班級人數之辦理。 4.身心障礙學生學籍管理。 5.身心障礙學生新生報到。 6.各類政府機關及民間團體之獎學金申請。 7.各類升學考試之報名。
工作人員	設備組長	1.身心障礙學生教科書減免或補助。 2.視障學生大字課本需求調查及回報大字課本收書狀況。 3.身心障礙學生教材教具提供。 4.充實設備。
承辦人	特教組長	1.擬定年度特殊教育工作之計畫、會議及整理會議資料等事宜。 2.美術班、音樂班工作執行及宣導及相關資料保管。 3.美、樂班及身心障礙學生名冊上網通報。 4.身心障礙學生 IEP 會議召開與執行。 5.通知家長參與鑑定安置會議的時間及地點。 6.協助身心障礙經費申請相關事宜。 7.提供家長、全校教師特殊教育業務諮詢等事宜。
工作人員	訓育組長	1.協助身心障礙學生參與校內外各項競賽。 2.協助午餐補助工讀。
工作人員	生輔組長	協助身心障礙學生在校生活輔導。
工作人員	衛生組長	協助身心障礙學生新生健康檢查相關事宜。
工作人員	校護	保管、提供身心障礙學生醫療保健之資料與資訊。
工作人員	文書組	特教各項公文書信傳送及網路訊息傳遞轉達。
工作人員	庶務組	1.教育輔具、教材、設備之採購與修繕。 2.無障礙設施之規劃設置與維修。 3.配合身心障礙學生調整教室位置。 4.特教班財產（含教育輔具）登記管理與報廢使用年限。 5.特教班經費務必專款專用，依 IEP 內容及教學需要，優先採購。
工作人員	出納組	1.代收身心障礙學生代辦費與減免。 2.特教班各項費用（如身心障礙學生補助費、獎助學金、特教津貼、導師費…等）之支出與發放。
工作人員	輔導室 專任教師	1.身心障礙學生之情緒困擾輔導。 2.依學生需要召開個案會議。 3.小團體輔導諮商。 4.身心障礙學生各項測驗資料建立與登錄。 5.身心障礙畢業生及學生異動時,辦理輔導資料紀錄卡之移轉。 6.調查建立身心障礙學生及疑似身心障礙學生名單。 7.中輟、失學身心障礙學生之調查、追蹤。 8.提供身心障礙學生轉銜服務。 9.身心障礙學生安輔工作事宜之執行與檢討。 10.協助身心障礙學生 IEP 擬定、會議召開與執行。 11.辦理身心障礙宣導週活動。 12.提供家長、全校教師特殊教育身心輔導諮詢等事宜。
工作人員	全體導師及 專任教師	發現、轉介特殊需求學生、實施融合教育、班級輔導，參與擬定、執行個別化教育教學方案並保管相關資料等事宜。

柒、本要點陳校長核可後實施，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			
				品德	智慧	創造	行動
語文領域	國語文	【總綱之教學目標】 1. 培養學生閱讀、欣賞、表達與寫作語體文的興趣與能力已奠定自主與終身學習的基礎。 2. 提升學生理解與欣賞經典與各類文本的情意薰陶與寫作表達之能力，進而陶冶人文素養及面臨順逆境之情緒。 3. 藉由學生瞭解各類文本內容能口語表達與善用媒材等工具表達，提升思考與創作能力，提升人際間的溝通 4. 延伸學生在各領域與職場多元應用國語文的能力，以因應實際生活及職業發展的需要。 5. 啟發學生主動關心生活環境及國際事務，以拓展國際視野及尊重多元文化。 培養學生閱讀、表達、欣賞與寫作簡易語體文之興趣及能力，為未來工作及生活所用。 ● ○ ●	培養學生閱讀、表達、欣賞與寫作簡易語體文之興趣及能力，為未來工作及生活所用。		●	○	●
			引導學生閱讀與欣賞文選、古典詩選等淺近古籍之興趣及能力，以達到價值澄清，並培養學生系統思考與解決問題之能力。	○	●		●
			鼓勵學生於學習後勇於發問，加強思考與表達能力；同時轉換不同教學方式鼓勵夥伴學習及組織合作。		○	●	●
			指導學生熟習常用應用文書信、便條、名片等之格式與作法，以應實際生活及職業發展之需要。		●	●	●
			鼓勵學生探索、觀察生活環境與國際事務等當代議題，提升思辨及解決策略之能力，進而帶領學生瞭解、尊重並欣賞不同的文化與風土民情。	●			●
			商管群（商業經營、資料處理科）能具備電子簡報獨立規劃執行創造之能力； 餐旅群（餐飲管理科）能具備介紹餐飲作品之能力			●	●
	英語文	【總綱之教學目標】 1.培養英語文聽、說、讀、寫的能力，應用於日常生活溝通。 2.提升學習英語文的興趣並涵育積極的學習態度，主動涉獵各領域知識。 3建構有效的英語文學習方法，強化自學能力，奠定終身學習之基礎。 4.尊重與悅納多元文化，培養國際視野與全球永續發展的世界觀。	1.重視語言溝通互動的功能性，凸顯其獲取新知的工具性角色。	○	●	●	●
			2.發展學生自主學習與終身學習英語文的能力與習慣。	○	●	●	●
			3.引導學生獨立思考、處理與運用訊息的能力。	●	●	●	○
			4.透過語言學習探索異國文化，進行跨文化反思，提升社會參與並培養國際觀。	●	●	●	○
數學領域	數學(B)	【總綱之教學目標】 1、培養學生的觀察力、演算、抽象、推論、溝通和數學表述等各項能力。 2、培養學生能運用數學概念去思考問題、分析問題和解決問題的能力。 3、培養學生能從日常生活中找到數學的應用與學習其他領域/科目所需的數學知能。 4、培養學生欣賞數學的人文內涵，以簡馭繁的精神與結構嚴謹的完美特質。 5.藉由課程設計喚起學生對環保、節能等環境教育的重視。	1強化學生對數字的敏銳度、估算的能力，以及邏輯推理能力，鼓勵學生表達解題時的思考方向。	○	●	○	●
			2、提出一些生活實例讓學生從數字或邏輯中判斷其合理性。	○	●	○	●
			3、了解其他科目課程中需要用到的數學知識，以及在引起動機時加入生活情境題，讓學生更清楚數學的應用。	●	●	○	○
			4、讓學生分組討論:在各種不合理的答案中，找出計算過程中有瑕疵的地方，並讓他們體會數學證明與邏輯的嚴謹性與美妙之處。	●	●	●	○
			5.課程設計適切融入議題教學：環境、科技、資訊、能源、安全、防災	●	●	●	●
社會領域	歷史	【總綱之教學目標】 1.、增進對歷史、地理、公民與社會學科及領域知識的探究與理解能力。 2、發展跨學科的分析、思辨、統整與評估的能力。 3、發展個人的主體意識，以及自律自治、自發精進與自我實現的素養。 4、提升自主思考、價值判斷、理性決定與創新應變的素養。 5、發展民主溝通互動、團隊合作、問題解決及社會參與等公民實踐的素養。 6、培養對於族群、社會、地方、國家和世界多重公民身分的敏察覺知，並涵育肯認多元、重視人權和關懷全球永續的責任意識。	1澎湖在元代即有官方機構治理，歷史時代遠比台灣更為久遠。目前最古老的舊石器人類亦在澎湖被發現。歷史科選擇以在地角度出發，結合澎湖技術型高中與離島產業特色，以史前文化與遺址、澎湖移民史、離島的重要軍事戰役、閩南文化與東南亞文化之對話，結合當地觀光產業為發展課程之基礎，發揮離島人文特色的歷史教學目標。	○	●	●	●
			2.商管群（商業經營科、資料處理科）結合澎湖技術型高中與離島產業特色，結合當地觀光產業為發展課程之基礎，發揮離島人文特色的教學目標。 。 餐旅群（餐飲管理科）結合澎湖技術型高中與離島產業特色，結合當地觀光產業為發展課程之基礎，發揮離島人文特色的教學目標。課程特別重視海洋與永續發展之低碳島，作為離島之人文社會課程之重要特色。	○	●	○	●
			課程設計融入澎湖在地重要議題教學：環境、海洋、戶外教育、探索體驗、多元文化。	●	●	●	●
	地理	【總綱之教學目標】 1.、增進對歷史、地理、公民與社會學科及領域知識的探究與理解能力。 2、發展跨學科的分析、思辨、統整與評估的能力。 3、發展個人的主體意識，以及自律自治、自發精進與自我實現的素養。 4、提升自主思考、價值判斷、理性決定與創新應變的素養。 5、發展民主溝通互動、團隊合作、問題解決及社會參與等公民實踐的素養。 6、培養對於族群、社會、地方、國家和世界多重公民身分的敏察覺知，並涵育肯認多元、重視人權和關懷全球永續的責任意識。 澎湖在元代即有官方機構治理，歷史時代遠比台灣更為久遠。目前最古老的舊石器人類亦在澎湖被發現。歷史科選擇以在地角度出發，結合澎湖技術型高中與離島產業特色，以史前文化與遺址、澎湖移民史、離島的重要軍事戰役、閩南	1地理科的學習內容聚焦於技能、系統以及視野三大主題，以地圖、資訊、田野實察、環境系統、生態景觀、產業活動、文化世界、國際探索、全球化與在地等十大單元作總體呈現，對應學生多元智慧展能，進而達成認同行動，創造自我價值，符合世界潮流。	○	●	●	●
			2.商管群（商業經營科、資料處理科）結合澎湖技術型高中與離島產業特色，結合當地觀光產業為發展課程之基礎，發揮離島人文特色的教學目標。 。 餐旅群（餐飲管理科）結合澎湖技術型高中與離島產業特色，結合當地觀光產業為發展課程之基礎，發揮離島人文特色的教學目標。課程特別重視海洋與永續發展之低碳島，作為離島之人文社會課程之重要特色。	○	●	○	●

		文化與東南亞文化之對話，結合當地觀光產業為發展課程之基礎，發揮離島人文特色的歷史教學目標。 ○ ● ● ●	3.課程設計融入澎湖在地重要議題教學：環境、海洋、戶外教育、探索體驗、多元文化。	●	●	●	●
	公民與社會	【總綱之教學目標】 1.、增進對歷史、地理、公民與社會學科及領域知識的探究與理解能力。 2、發展跨學科的分析、思辨、統整與評估的能力。 3、發展個人的主體意識，以及自律自治、自發精進與自我實現的素養。 4、提升自主思考、價值判斷、理性決定與創新應變的素養。 5、發展民主溝通互動、團隊合作、問題解決及社會參與等公民實踐的素養。 6、培養對於族群、社會、地方、國家和世界多重公民身分的敏察覺知，並涵育肯認多元、重視人權和關懷全球永續的責任意識。	1公民與社會科的學習重點由四大主題所構成：主題A「公民身份認同及社群」、 「B.社會生活的組織及制度」、「C.社會運作、治理及參與實踐」以及「D.民主社會的理想與現實」。藉由認識自我到如何培養成為一名合格現代公民以至於國際公民，尊重普世人權價值(品德)；到了解社會生活制度的更迭；這些規範是如何制度化、組織化的？試圖發現制度生活中的不公不義(智慧)；如何改變現況，建立和諧美好的社會(行動、創造)	●	●	●	○
			3.商管群（商業經營科、資料處理科）結合澎湖技術型高中與離島產業特色，結合當地觀光產業為發展課程之基礎，發揮離島人文特色的教學目標。 。 餐旅群（餐飲管理科）結合澎湖技術型高中與離島產業特色，結合當地觀光產業為發展課程之基礎，發揮離島人文特色的教學目標。課程特別重視海洋與永續發展之低碳島，作為離島之人文社會課程之重要特色。	●	●	●	●
			4.課程設計融入澎湖在地重要議題教學：環境、海洋、戶外教育、探索體驗、多元文化。				
自然科學領域	物理(A)	【總綱之教學目標】 1、培養自然科學基本素養，具備基本自然科學知能與探索能力，並能應用於日常生活中有效溝通、參與公民社會做決定與解決問題，且能理解並判斷媒體報導中與科學相關之內容。 2、教導基礎自然科學知識，培養科學興趣，認識科學方法，增進個人自主學習、系統思考、解決問題、規劃執行及創新應變之能力，俾養成為具有科學素養的國民。 3、提升基礎科學實驗操作與運用技能，未來能應用於生活或工作職場上，奠定適應科 時代生活及社會變遷之能力。 4、關懷社會價值觀之養成，懂得欣賞自然環境之美，珍惜有限資源，愛護大自然並致力於環境保護及節能減碳，使自然生態永續經營及生生不息。	1培養學習已知的知識並探究未知的科學，對未來世界能有勇於面對及創新與彈性適應的態度。	○	●	○	●
			2.關心自然科學發展的資訊，藉由多元資訊分析及思辨，以具備對媒體報導的科學相關議題給予回應或批判之能力。	●	○	●	●
			3.培養對美善的人事 物，進行賞析、建構與分享的態度與能力，進而欣賞自然界運作的平衡、穩定與美感。	○	○	○	○
			4.培養愛護環境、珍惜環境及海洋資源、尊重生命的知能與態度，以及熱愛本土生態環境的情操。	●	●	●	●
			5.商管群（商業經營、資料處理科）：自然科學資訊的分析及思辨。 餐旅群（餐飲管理科）：海洋資源的利用與保育	●	●	●	●
			6.課程設計適切融入議題教學：環境、品德、生命、閱讀素養、戶外教育	●	●	●	●
	化學(A)	【總綱之教學目標】 1、培養自然科學基本素養，具備基本自然科學知能與探索能力，並能應用於日常生活中有效溝通、參與公民社會做決定與解決問題，且能理解並判斷媒體報導中與科學相關之內容。 2、教導基礎自然科學知識，培養科學興趣，認識科學方法，增進個人自主學習、系統思考、解決問題、規劃執行及創新應變之能力，俾養成為具有科學素養的國民。 3、提升基礎科學實驗操作與運用技能，未來能應用於生活或工作職場上，奠定適應科 時代生活及社會變遷之能力。 4、關懷社會價值觀之養成，懂得欣賞自然環境之美，珍惜有限資源，愛護大自然並致力於環境保護及節能減碳，使自然生態永續經營及生生不息。	1培養學習已知的知識並探究未知的科學，對未來世界能有勇於面對及創新與彈性適應的態度。	○	●	○	●
			2.關心自然科學發展的資訊，藉由多元資訊分析及思辨，以具備對媒體報導的科學相關議題給予回應或批判之能力。	●	○	●	●
			3.培養對美善的人事 物，進行賞析、建構與分享的態度與能力，進而欣賞自然界運作的平衡、穩定與美感。	○	○	○	○
			4.培養愛護環境、珍惜環境及海洋資源、尊重生命的知能與態度，以及熱愛本土生態環境的情操。	●	●	●	●
			5.商管群（商業經營、資料處理科）：自然科學資訊的分析及思辨。 餐旅群（餐飲管理科）：海洋資源的利用與保育	●	●	●	●
			6. 課程設計適切融入議題教學：環境、品德、生命、閱讀素養、戶外教育	●	●	●	●
	生物(B)	【總綱之教學目標】 1、培養自然科學基本素養，具備基本自然科學知能與探索能力，並能應用於日常生活中有效溝通、參與公民社會做決定與解決問題，且能理解並判斷媒體報導中與科學相關之內容。 2、教導基礎自然科學知識，培養科學興趣，認識科學方法，增進個人自主學習、系統思考、解決問題、規劃執行及創新應變之能力，俾養成為具有科學素養的國民。 3、提升基礎科學實驗操作與運用技能，未來能應用於生活或工作職場上，奠定適應科 時代生活及社會變遷之能力。 4、關懷社會價值觀之養成，懂得欣賞自然環境之美，珍惜有限資源，愛護大自然並致力於環境保護及節能減碳，使自然生態永續經營及生生不息。 1.培養學習已知的知識並探究未知的科學，對未來世界能有勇於面對及創新與彈性適應的態度。 ○ ● ○ ●	1.培養學習已知的知識並探究未知的科學，對未來世界能有勇於面對及創新與彈性適應的態度。	○	●	○	●
			2.關心自然科學發展的資訊，藉由多元資訊分析及思辨，以具備對媒體報導的科學相關議題給予回應或批判之能力。	●	○	●	●
			3.培養對美善的人事 物，進行賞析、建構與分享的態度與能力，進而欣賞自然界運作的平衡、穩定與美感。	○	○	○	○
			4.培養愛護環境、珍惜環境及海洋資源、尊重生命的知能與態度，以及熱愛本土生態環境的情操。	●	●	●	●
			5.商管群（商業經營、國際貿易、資料處理科）：自然科學資訊的分析及思辨。 餐旅群（餐飲管理科）：海洋資源的利用與保育	●	●	●	●
			6. 課程設計適切融入議題教學：環境、品德、生命、閱讀素養、戶外教育	●	●	●	●
藝術領域	音樂	【總綱之教學目標】 1. 能依據樂譜標示，進行歌唱或演奏，並能使用記譜法或科技媒體改編或創作，展現個人見解與創意。 2. 能運用音樂語彙評論演唱或演奏之表現，並能描述與分析不同時代與文化的樂曲背景與風格，感受與欣賞音樂之美。 3. 能主動參與音樂活動，養成欣賞音樂的興趣與習	1唱（奏）技巧、基本指揮、簡易作曲手法、音樂詮釋	○	●	●	●
			2. 音樂符號、音樂術語、音樂要素、記譜法、聲樂曲與器樂曲、音樂編輯軟體或應用程式	○	●	●	●
			3. 音樂語彙、演唱（奏）知能、音樂特色與風格、音樂美感原則	●	●	○	●
			4. 聲樂曲與器樂曲、樂種與曲式、各時代與風格之代表作品、音樂家	●	●	○	●

		慣，並能建立音樂與人、我、自然、環境之連結，將音樂融入於生活。。	與音樂表演團體				
			5. 各類音樂活動、音樂節慶與祭典、音樂政策與時事、音樂職涯	○	●	●	●
			6. 音樂專題實作、多元文化、當代議題	●	●	●	●
			7. 課程設計適切融入議題教學：環境、品德、生命、性別平等、戶外教育、原住民族教育。	●	●	●	●
	美術	【總綱之教學目標】 1. 培養美學鑑賞能力 2. 將美感融入生活中，應用於生活 3. 參與藝術活動，以提升生活美感及生命價值。 4. 活用藝術符號表 達情意觀點和風格，並藉以作為溝通之道。 1. 能運用多元視覺符號詮釋生活經驗與美感，並與他人溝通。	1能運用多元視覺符號詮釋生活經驗與美感，並與他人溝通。	○	●	●	●
			2. 運用不同的媒材，進行創作表現。	○	●	●	●
			3. 能整合藝術知能與重要議題，進行跨領域藝術創作。	●	●	●	●
			4. 能使用分析藝術作品的方法，並表達與溝通多元觀點。	●	●	○	●
			5. 能分析視覺符號與圖像 的意涵，並表達與溝通多 元觀點。	●	●	○	○
			6. 能透過多元藝文活動的主動參與，展現對在地及世界文化的探索與關懷。	●	●	●	●
			7. 課程設計適切融入議題教學：環境、品德、生命、性別平等、戶外教育、原住民族教育	●	●	●	●
綜合活動領域	生涯規劃	【總綱之教學目標】 1. 成長歷程與生涯發展 2. 自我覺察與整合 3. 自我調節與態度培養 4. 生活挑戰與調適 5. 教育發展與職業選擇 6. 職業生活與社會需求 7. 生涯評估與抉擇 8. 生涯行動與實踐	1-1生涯規劃的意義與重要。 1-2了解生涯規劃的模式。 1-3技術型高級中等學校學生生涯發展的階段任務與生涯目標。 1-4生涯角色的定義與內涵。 1-5原生家庭之人事物對個人成長經驗的影響。 1-6生涯角色、生活型態及個人生涯彩虹。	●	○	○	●
			2-1自我能力、興趣、性格與價值觀的個別探索。 2-2個人學習歷程檔案的自我探索。 2-3個人生涯態度與信念。 2-4性別平等、族群平等及移除刻皮印象的職涯發展。	●	●	○	●
			3-1情緒管理的意涵與價值。 3-2情緒管理方式與壓力調適。 3-3良好的人際互動關係與溝通協調的素養。	●	●	○	●
			4-1生涯發展機與理。 4-2 生涯危機與生涯轉機。 4-3科技資訊與生活效能。 4-4休閒生活的重要性與正確休閒生活習慣的培養。	○	○	●	●
			5-1 生涯進路與生涯資訊網站。 5-2技術型高級中等學校內涵與升學管道。 5-3職業屬性與就業準備。 5-4認識工作環境與工作需求。	○	●	○	●
			6-1產業發展趨劫與社環境變遷。 6-2傳統與新興就業型態與人才需求。 6-3工作倫理與團隊合作精神。 6-4求職技巧與職業轉換。 6-5性別平等法觀念與職場性騷擾、性侵害、族群歧視的概念與防治。	●	●	○	●
			7-1生涯抉擇類型探索。 7-2生涯資訊與生涯抉擇的助與阻力。 7-3運用決策技巧適性選擇生涯進路。	○	●	○	●
			8-1生涯行計畫與時間管理的概念。 8-2自我時間管理診斷。 8-3生涯行動計畫與學習檔案的建立與檢核。				
科技領域	資訊科技	【總綱之教學目標】 1. 習得科技的基本知識與技能。 2. 培養正確的科技觀念、態度及工作習慣。 3. 善用科技知能以進行創造、批判、邏輯、運算等思考。 4. 整合理論與實務以解決問題和滿足需求。 5. 理解科技產業及其未來發展趨勢。 6. 發展科技研發與創作的興趣，不受性別限制，從事相關生涯試探與準備。 7. 了解科技與個人、社會、環境及文化之相互影響，並能反省與實踐相關的倫理議題。	1. 具備應用科技的知識與能力，有效規劃個人生涯發展朝向自我精進。		●	○	○
			2. 具備系統思考與分析探索的能力，並能整合科學、科技、工程、藝術與數學等方法及工具，有效處理與解決問題。		●	●	●
			3. 具備統整科技資源進行規劃、執行、評鑑及反省的能力，並能以科技創新的態度與作為，因應新的情境與問題。	○	●	●	○
			4. 合理的運用科技符號與運算思維進行表達，並能有效進行思想與經驗的表達，與他人溝通並解決問題。		●	○	○
			5. 理解科技與資訊的原理及發展趨勢，具備科技、資訊、媒體的整合運用能力，並能分析、思辨、批判人與科技、社會、環境之關係。	○	●	○	●
			6. 具備欣賞科技創作之美感，以進行科技與藝術的創作、傳播與分享。	○	●	●	○
			7.具備科技與人文議題的思辨與反省能力，並能主動關注科技發展衍生之社會議題與倫理責任。	●	●		○
			8.妥善運用科技工具以組織工作團隊，並進行溝通協調，以進行合作共創。		○		●
			9. 運用科技去關懷、敏察和理解國內及全球科技發展現況或本土與國際事務，並尊重與欣賞差異。	●			○
健康與體育領域	健康與護理	【總綱之教學目標】 1.培養學生具備健康生活的知識、態度與技能，增進健康的素養。 2.養成學生規律運動、健康生活習慣及自我照護能力。 3.培養學生健康問題解決及規劃執行的能力。 4.培養學生運用健康資訊的能力。	使學生重視生命的歷程，發展健康的生命態度	○	●	●	●
			引導學生運用醫療救護資源，達到健康安全的生活。	●	●	○	●
			協助學生強化個人衛生與保健技能，具備健康自我管理能力。	○	●		●
			使學生認識全人的性，培養愛、尊重、負責任的態度。	●	●		●
			引導學生學習適當人際與親密關係的發展知能，並充實自我保護概念。	●	●		●
			6.引導學生培養思辨與善用健康生活的相關資訊	●	●	○	●

	體育	【總綱之教學目標】 1. 具備身心健全發展的素質，擁有合宜的人性觀與自我觀，同時透過選擇、分析與運用新知，有效規劃生涯發展，探尋生命意義，並不斷自我精進，追求至善。 2. 具備藝術感知、創作與鑑賞能力，體會藝術文化之美，透過生活美學的省思，豐富美感體驗，培養對美善的人事物，進行賞析、建構與分享的態度與能力。 3. 具備友善的人際情懷及與他人建立良好的互動關係，並發展與人溝通協調、包容異己、社會參與及服務等團隊合作的素養。 4. 具備自我文化認同的信念，並尊重與欣賞多元文化，積極關心全球議題及國際情勢，且能順應時代脈動與社會需要，發展國際理解、多元文化價值觀與世界和平的胸懷。 5. 具備理解及使用語言、文字、數理、肢體及藝術等各種符號進行表達、溝通及互動，並能了解與同理他人，應用在日常生活及工作上。	1. 具備掌握健康訊息與肢體動作的能力，以進行與體育和健康有關的經驗、思想、價值與情意之表達，能以同理心與他人溝通並解決問題。	○	●	●	●
			2. 具備運動與健康的創作與鑑賞能力，體會其與社會、歷史、文化之間的互動關係，進而對美善的人事地物，進行賞析、建構與分享。	○	●	●	●
			3. 具備體育與健康的道德課題與公共議題之思考及對話素養，培養相關的公民意識與社會責任，主動參與有關的環保與社會公益活動。	●	●	●	○
			4. 具備於體育活動和健康生活中，發展適切人際互動關係的素養，並展現包容異己、溝通協調及團隊合作的精神與行動。	●	○	●	●
			5. 具備國際移動的能力，在堅定自我文化價值的同時，能尊重欣賞多元文化，拓展國際化視野，並主動關心全球體育與健康議題或國際情勢。	●	○	○	○
			6. 課程設計適切融入議題教學：性別平等、環境、品德、生命、戶外教育、原住民族教育。	●	●	●	●
全民國防教育	全民國防教育	【總綱之教學目標】 1. 培養學生理解 全民國防對於國家安全之重要性，能以他國為例體現全民國防理念的作為。 2. 藉由全球與亞太區域安全議題，使學生能理解與分析兩岸情勢對我國國家安全之影響。 3. 提升學生有關我國國防政策理念、國軍使命、任務、現況及兵役制度之知能，並使學生認識我國主要武器裝備現況與發展。 4. 延伸學生正確的防災應變知識，養成具有創新、主動與關懷的防災態度，並具備熟練的防災計能。 5. 藉由臺灣生存發展的重要戰役，並歸納其對全民國防的啟示，使學生體認出忘戰必危與保衛國家的重要性。	1. 鼓勵學生主動關注公共議題並積極參與社會活動是公民意識的具體表現。	●	●		○
			2. 引導學生觀察國際情勢，以近期或周邊重要國際事件為課堂討論議題，使學生透過對議題的整體認識，進一步了解臺灣在地理位置上與鄰近海洋諸國的利害關係，從而思考維護國家安全的策略。	○	●		●
			3. 透過對全民國防理念的學習，健全自我身心發展的素質，能體認自身與國防之間的關聯與自我價值，認識國軍現況及兵役制度之能力，進而激發主動參與國防事務之意願。	●	●		●
			4. 結合災害模擬課程演練，培養創新思考及規劃執行應對措施，達到減災減損的效果。		●	●	●
			5. 探討臺灣重要戰役的史實，分析這些戰役的勝負對台灣發展的影響，理解全民國防理念的核心即是全民的參與，並主動關懷國家安全相關議題。		●	○	●
			6. 課程設計適切融入議題教學：性別平等教育、人權教育、環境教育與海洋教育之議題	●	●	●	●

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			
					品德	智慧	創造	行動
商業與管理群	商業經營科	1.門市／零售業服務人員 2.文書／行政人員 3.行銷／企劃人員 4.會計記帳人員	1.培養各種企業所需之門市服務基本人才。 2.培養文書及行政處理之基本人才。 3.培養專業之行銷及活動企劃專業人才。 4.培養專業會計記帳人才。 5.培養職業道德、服務精神樂觀積極進取及終身學習的服務人才。	1.具備商業門市服務基本知識。	●	○	●	○
				2.具備文書資料處理的基本能力。	●		●	
				3.具備行銷活動及企劃專案推動之能力。	●	●	●	●
				4.具備基本會計記帳能力。	○	●	○	●
				5.具備會計資訊系統操作之能力。	○	○	○	●
				6.具備職業道德、敬業樂群、樂觀進取及終身學習的服務態度。	●	●	●	●
	資料處理科	1.電腦軟體設計人員。 2.資訊流服務人員。 3.電子商務平台服務人員。 4.多媒體設計人員。	1.培養電腦軟體設計之人才。 2.培養網頁設計及維護之專業人才。 3.培養多媒體設計之專業人才。 4.培養資料庫建置及維護之專業人才。 5.具備職業道德、敬業樂群、樂觀進取及終身學習的服務態度。	1.具備基本程式設計的能力。	○	●	●	●
				2.具備網站設計及維護的能力。	○	●	●	●
				3.具備多媒體製作及應用之能力。	●	●	●	●
				4.具備資料庫設計管理及實作能力。	●	●	○	●
				5.具備電子商務基本知識。	●	●	○	○
				6.具備職業道德、敬業樂群、樂觀進取及終身學習的服務態度。	●	●	●	●
餐旅群	觀光事業科	1. 餐飲管理人員 2. 旅館管理人員 3. 航空管理人員 4. 導覽解說人員 5. 旅行社管理人員 6. 休閒產業管理人員	1. 傳授有關觀光、餐旅之基本知識與實用技能。 2. 培育觀光、餐旅事業的作業與基層管理人才。 3. 加強語文、電腦能力訓練。 4. 拓展國際視野、建立國際觀、理解國際觀光發展趨勢。 5. 注重文化陶冶、人格修養、建立良好職業道德及終身學習之態度。 6. 涵養誠信、勤奮及熱忱之工作態度。	培養觀光、餐旅之英、日文會話能力。	○	●	○	○
				培養旅遊之專業知識及工作態度。	●	●	●	●
				培養旅館之專業知識及實作能力。	●	●	○	●
				培養餐飲之專業知識及實作能力。	●	●	○	●
				培養飲料調製的能力。	●	○	●	●

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. 1.具備商業門市服務基本知識。
2. 2.具備文書資料處理的基本能力。
3. 3.具備行銷活動及企劃專案推動之能力。
4. 4.具備基本會計記帳能力。
5. 5.具備會計資訊系統操作之能力。
6. 6.具備職業道德、敬業樂群、樂觀進取及終身學習的服務態度。

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
名稱		名稱	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	專業科目	管理經濟學	●		●	○		●	
		財務管理				●	●	●	
	實習科目	專題實作	●	●	●	●	●	●	
		會計實務				●	●	●	
		記帳實務				●	●	●	
校訂選修	專業科目	資料庫		●				●	
		資料處理概論		●				●	
	實習科目	計算機應用		●	○			●	
		數位化資料處理		●				●	
		財務報表分析		○		●	●	●	
		商業現代化		○		●	●	●	
		電子商務實務	○	●	●	○	○	●	
		商業簡報實務	●	●	●			●	
		會計資訊實務				●	●	●	
		多媒體實作		○	○			●	
		民宿實務	●			○		●	
		海洋文化			●			●	
		國際禮儀	●		●			●	

備註：

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

（二）資料處理科(404)

科專業能力：

1. 1.具備基本程式設計的能力。
2. 2.具備網站設計及維護的能力。
3. 3.具備多媒體製作及應用之能力。
4. 4.具備資料庫設計管理及實作能力。
5. 5.具備電子商務基本知識。
6. 6.具備職業道德、敬業樂群、樂觀進取及終身學習的服務態度。

表5-3-2商業與管理群資料處理科課程規劃與科專業能力對應檢核表（以科為單位，1科1表）

課程類別		領域/科目	科專業能力對應檢核						備註
名稱		名稱	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	●		●			●	
		多媒體製作與應用	●	●	●			●	
		程式語言與設計	●		●	●		●	
		資料庫應用	●		●	●		●	
校訂必修	專業科目	文書處理概論			○	●	○	●	
	實習科目	專題實作	●	●	●	●	●	●	
		計算機應用	●	○	●	○	○	●	
		記帳實務				●	●	●	
		數位化資料處理	●	●	●	●	○	●	
校訂選修	專業科目	管理經濟學			○	●	○	●	
		財務管理	●	●	●	●	○	●	
		網頁設計	●	●	●	○	○	●	
	實習科目	電子商務實務			○	○	●	●	
		商業簡報實務					●	●	
		會計實務					●	●	
		會計資訊實務					●	●	
		程式語言實務	○	●	●	○		●	
		資料處理	●	○	○	●	○	●	
		資料庫實作	○	●	●	●	○	●	
		門市服務實務	●			●		●	
		民宿實務						●	
		海洋文化						●	
		國際禮儀						●	

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）觀光事業科(407)

科專業能力：

1. 培養觀光、餐旅之英、日文會話能力。
2. 培養旅遊之專業知識及工作態度。
3. 培養旅館之專業知識及實作能力。
4. 培養餐飲之專業知識及實作能力。
5. 培養飲料調製的能力。

表5-3-3餐旅群觀光事業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
名稱		名稱	1	2	3	4	5	
部定必修	專業科目	觀光餐旅業導論	○	●	●	●		
		觀光餐旅英語會話	●	○	○	○		
	實習科目	餐飲服務技術	○	○	●	●		
		飲料實務				○	●	
		房務實務	○		●			
		旅館客務實務	○		●			
		旅遊實務	○	●	○			
		導覽解說實務	○	●				
		遊程規劃實務	○	●	○	○		
校訂必修	專業科目	旅館管理	○		●	○		
		餐飲管理	○		○	●	○	
	實習科目	專題實作	○	●	●	●	○	
校訂選修	專業科目	日文閱讀	●					
		國際票務常識		●				
		觀光行政與法規		●	●	●		
		日文寫作	●					
		遊客心理學		●	●	●		
		休閒旅遊管理	○	●	○	○		
	實習科目	多媒體實作	○	●	●	●		
		門市服務實務	●	○		●		
		海洋文化		●	○	○		
		國際禮儀	○	●	●	●		
		領團實務		●	○			
		餐旅實習			●	●	●	
		日語聽力演練	●					
		生態旅遊與海洋遊憩實務		●				

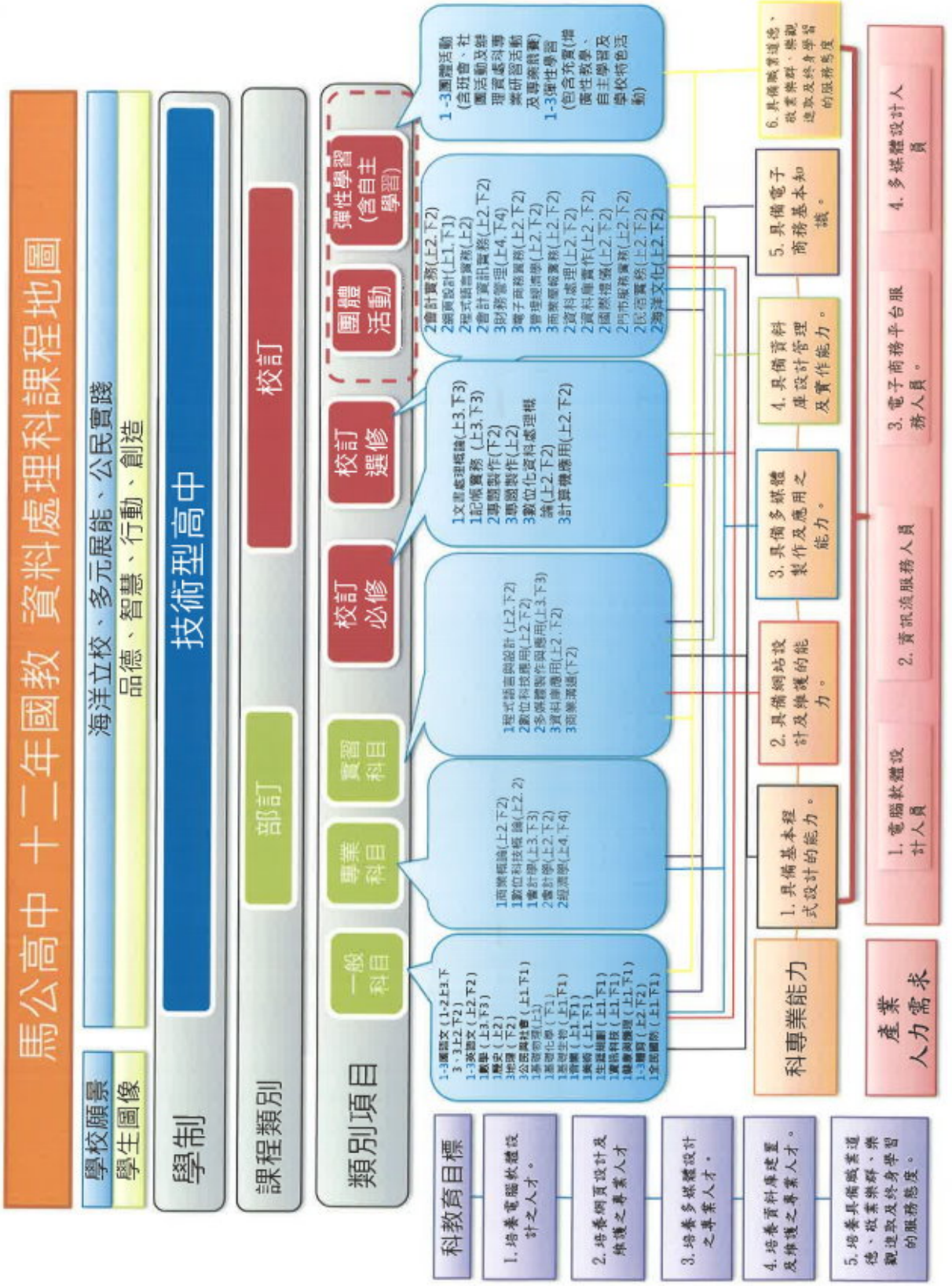
備註：

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

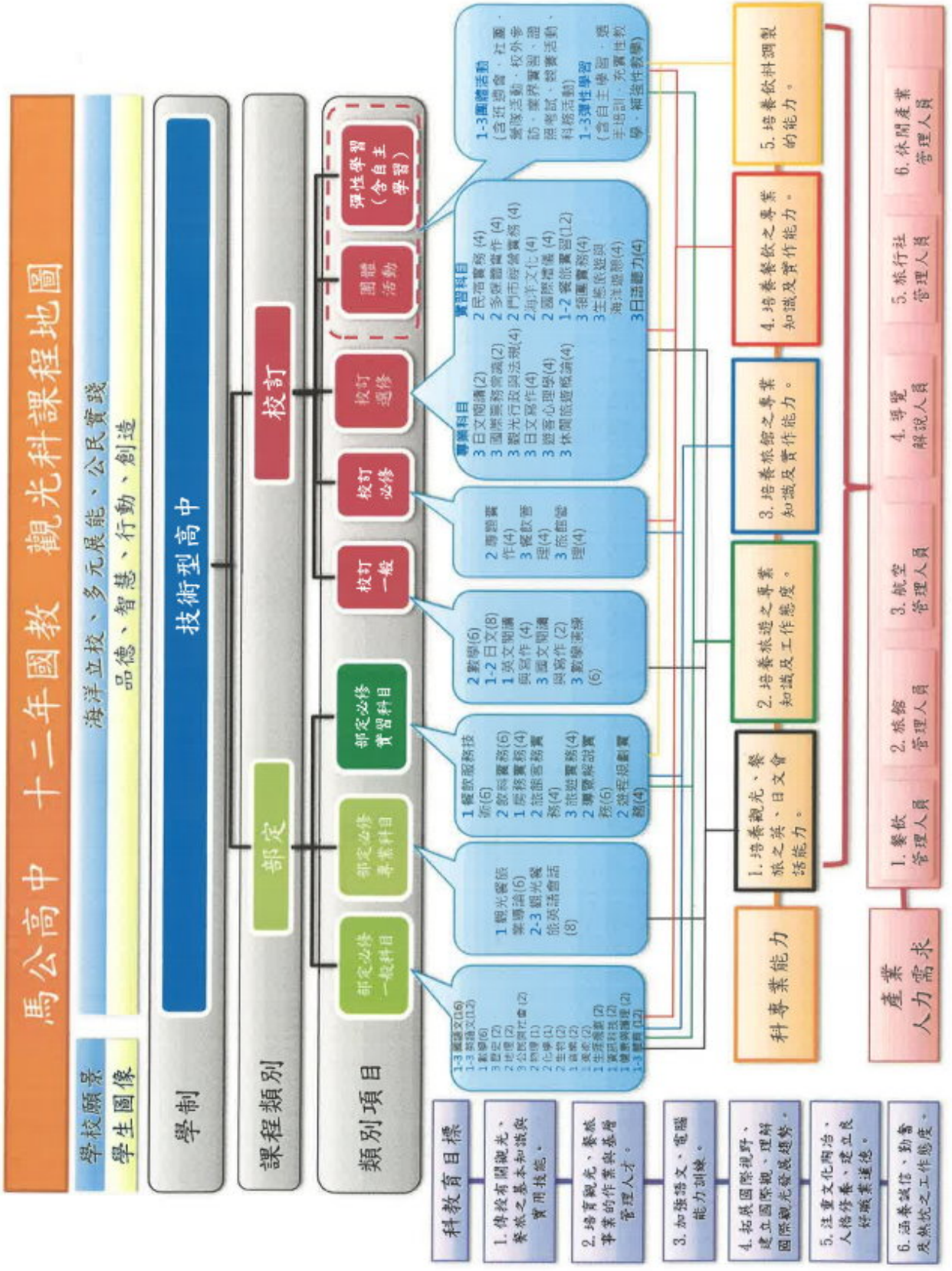
四、科課程地圖

（一）商業經營科(&4010)

（二）資料處理科(&4040)


馬公高中 十二年國教 資料處理科課程地圖
學校願景
學生圖像
海洋立校、多元展能、公民實踐
品德、智慧、行動、創造
學制
技術型高中
課程類別
部訂
校訂
類別項目
一般科目
專業科目
實習科目
校訂必修
校訂選修
團體活動
彈性學習(含自主學習)
科教育目標
1. 培養電腦軟體設計之人才。
2. 培養網頁設計及維護之專業人才
3. 培養多媒體設計之專業人才。
4. 培養資料庫建置及維護之專業人才。
5. 培養具備職業道德、敬業樂群、樂觀進取及終身學習的服務態度。
科專業能力
1. 具備基本程式設計的能力。
2. 具備網站設計及維護的能力。
3. 具備多媒體製作及應用之能力。
4. 具備資料庫設計管理及實作能力。
5. 具備電子商務基本知識。
6. 具備職業道德、敬業樂群、樂觀進取及終身學習的服務態度
產業人力需求
1. 電腦軟體設計人員
2. 資訊流服務人員
3. 電子商務平台服務人員。
4. 多媒體設計人員

（三）觀光事業科(&4070)



陸、群科課程表

一、教學科目與學分(節)數表

表 6-1-1 商業與管理群商業經營科 教學科目與學分(節)數檢核表

109學年度入學新生適用

課程	領域 / 科目及學分數	授課年段與學分配置			備 註

類別				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	一般科目	語文	國語文	16	3	3	3	3	2	2	
			英語文	12	2	2	2	2	2	2	
		數學	數學	6	3	3					B版
		社會	歷史	2						2	1.課程時段與108相同，108審核已通過 2.配合二下及三上的專題製作，可增加學生對人文史地相關課程的認知，與社會科教師研討，增加專題製作的深度與廣度。
			地理	2					2		1.課程時段與108相同，108審核已通過 2.配合二下及三上的專題製作，可增加學生對人文史地相關課程的認知，與社會科教師研討，增加專題製作的深度與廣度。
			公民與社會	2					1	1	1.課程時段與108相同，108審核已通過 2.配合二下及三上的專題製作，可增加學生對人文史地相關課程的認知，與社會科教師研討，增加專題製作的深度與廣度。
		自然科學	物理	1		1					A版
			化學	1	1						A版
			生物	2	1	1					B版
		藝術	音樂	2	1	1					
			美術	2	1	1					
		綜合活動	生涯規劃	2	1	1					
		科技	資訊科技	2	1	1					
		健康與體育	健康與護理	2	1	1					
			體育	12	2	2	2	2	2	2	
		全民國防教育		2	1	1					
		小計		68	18	18	7	7	9	9	部定必修一般科目總計68學分
	專業科目	商業概論		4	2	2					
		數位科技概論		4	2	2					
		會計學		10	3	3	2	2			
		經濟學		8			4	4			
		小計		26	7	7	6	6	0	0	部定必修專業科目總計26學分
	實習科目	數位科技應用		4			2	2			
		商業溝通		2						2	
		商業與財會	門市經營實務	4	2	2					
			行銷實務	4			2	2			
			會計軟體應用	4			2	2			
			金融與證券投資實務	2					2		
		小計		20	2	2	6	6	2	2	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	2	2	
	部定必修合計			114	27	27	19	19	11	11	部定必修總計114學分

表 6-1-1 商業與管理群商業經營科 教學科目與學分(節)數檢核表(續)

109學年度入學新生適用

課程類別				領域 / 科目及學分數		授課年段與學分配置							備 註
						第一學年		第二學年		第三學年			
名稱		學分		名稱	學分	一	二	一	二	一	二		
校訂科目	校訂必修	一般科目	18學分 9.78%	英文文法	4			2	2				
				數學	6			3	3				
				國文閱讀與寫作	4					2	2		
				生活英語會話	4					2	2		
				小計	18			5	5	4	4	校訂必修一般科目總計18學分	
		專業科目	10學分 5.43%	管理經濟學	4					2	2		
				財務管理	6					3	3		
				小計	10					5	5	校訂必修專業科目總計10學分	
		實習科目	14學分 7.61%	會計實務	4			2	2				
				專題實作	4				2	2			
				記帳實務	6	3	3						
				小計	14	3	3	2	4	2		校訂必修實習科目總計14學分	
		校訂必修學分數合計			42	3	3	7	9	11	9	校訂必修總計42學分	
	校訂選修	一般科目	6學分 3.26%	數學演練	6					3	3		
				最低應選修學分數小計	6							校訂選修一般科目總計6學分	
		專業科目	6學分 3.26%	資料庫	2			2					
				資料處理概論	4	2	2						
				最低應選修學分數小計	6							校訂選修專業科目總計6學分	
		實習科目	16學分 8.7%	電子商務實務	6					3	3		
				商業現代化	2						2		
				計算機應用	8					4	4		
				數位化資料處理	8					4	4		
				財務報表分析	2						2		
				會計資訊實務	4			2	2			同科單班 AA2選1	
				商業簡報實務	4			2	2			同科單班 AA2選1	
				海洋文化	4			2	2			同校跨群 AC4選1	
				多媒體實作	4			2	2			同校跨群 AC4選1	
				國際禮儀	4			2	2			同校跨群 AC4選1	
				民宿實務	4			2	2			同校跨群 AC4選1	
				最低應選修學分數小計	16							校訂選修實習科目總計50學分	
		校訂選修學分數合計			36	2	2	6	4	10	12	校訂選修總計62學分數	
每週團體活動時間(節數)					12	2	2	2	2	2	2		
每週彈性學習時間(節數)					6	1	1	1	1	1	1		
每週總上課時間(節數)					210	35	35	35	35	35	35		

表 6-1-2 商業與管理群資料處理科 教學科目與學分(節)數檢核表

109學年度入學新生適用

課程類別		領域 / 科目及學分數			授課年段與學分配置						備 註
					第一學年		第二學年		第三學年		
名稱		名稱		學分	一	二	一	二	一	二	
部定必修	一般科目	語文	國語文	16	3	3	3	3	2	2	
			英語文	12	2	2	2	2	2	2	
		數學	數學	6	3	3					B版
		社會	歷史	2					2		1.課程時段與108相同，108審核已通過 2.配合二下及三上的專題製作，可增加學生對人文史地相關課程的認知，與社會科教師研討，增加專題製作的深度與廣度。
			地理	2						2	1.課程時段與108相同，108審核已通過 2.配合二下及三上的專題製作，可增加學生對人文史地相關課程的認知，與社會科教師研討，增加專題製作的深度與廣度。
			公民與社會	2					1	1	1.課程時段與108相同，108審核已通過 2.配合二下及三上的專題製作，可增加學生對人文史地相關課程的認知，與社會科教師研討，增加專題製作的深度與廣度。
		自然科學	物理	1	1						A版
			化學	1		1					A版
			生物	2	1	1					B版
		藝術	音樂	2	1	1					
			美術	2	1	1					
		綜合活動	生涯規劃	2	1	1					
		科技	資訊科技	2	1	1					
		健康與體育	健康與護理	2	1	1					
			體育	12	2	2	2	2	2	2	
		全民國防教育		2	1	1					
		小計		68	18	18	7	7	9	9	部定必修一般科目總計68學分
	專業科目	商業概論		4	2	2					
		數位科技概論		4	2	2					
		會計學		10	3	3	2	2			
		經濟學		8			4	4			
		小計		26	7	7	6	6	0	0	部定必修專業科目總計26學分
	實習科目	數位科技應用		4			2	2			
		商業溝通		2						2	
		資訊應用	多媒體製作與應用	6			3	3			
			程式語言與設計	4	2	2					
			資料庫應用	4					2	2	
		小計		20	2	2	5	5	2	4	部定必修實習科目總計20學分
	專業及實習科目合計			46	9	9	11	11	2	4	
	部定必修合計			114	27	27	18	18	11	13	部定必修總計114學分

表 6-1-2 商業與管理群資料處理科 教學科目與學分(節)數檢核表(續)

109學年度入學新生適用

課程類別			領域 / 科目及學分數		授課年段與學分配置						備 註
					第一學年		第二學年		第三學年		
名稱	學分		名稱	學分	一	二	一	二	一	二	
校訂科目	校訂必修	一般科目 18學分 9.38%	英文文法	4			2	2			
			數學	6			3	3			
			國文閱讀與寫作	4					2	2	
			生活英語會話	4					2	2	
			小計	18			5	5	4	4	校訂必修一般科目總計18學分
		專業科目 6學分 3.12%	文書處理概論	6	3	3					
			小計	6	3	3					校訂必修專業科目總計6學分
		實習科目 16學分 8.33%	計算機應用	4					2	2	
			專題實作	4				2	2		
			數位化資料處理	4					2	2	
			記帳實務	4	2	2					
			小計	16	2	2		2	6	4	校訂必修實習科目總計16學分
	校訂必修學分數合計			40	5	5	5	7	10	8	校訂必修總計40學分
	校訂選修	一般科目 6學分 3.12%	數學演練	6					3	3	
			最低應選修學分數小計	6							校訂選修一般科目總計6學分
		專業科目 14學分 7.29%	管理經濟學	4					2	2	
			網頁設計	2			1	1			1.課程時段與108相同，108審核已通過 2.配合2下3上的專題課程進行專題網站規畫教學
			財務管理	8					4	4	
			最低應選修學分數小計	14							校訂選修專業科目總計14學分
		實習科目 18學分 9.38%	會計實務	4			2	2			
			電子商務實務	4					2	2	
			程式語言實務	2			2				
			會計資訊實務	4			2	2			
			商業簡報實務	4					2	2	
			資料庫實作	4			2	2			同科單班 AB2選1
			資料處理	4			2	2			同科單班 AB2選1
			門市服務實務	4			2	2			同校跨群 AC4選1
			海洋文化	4			2	2			同校跨群 AC4選1
			國際禮儀	4			2	2			同校跨群 AC4選1
			民宿實務	4			2	2			同校跨群 AC4選1
			最低應選修學分數小計	18							校訂選修實習科目總計42學分
	校訂選修學分數合計			38			9	7	11	11	校訂選修總計62學分數
每週團體活動時間(節數)				12	2	2	2	2	2	2	
每週彈性學習時間(節數)				6	1	1	1	1	1	1	
每週總上課時間(節數)				210	35	35	35	35	35	35	

表 6-1-3 餐旅群觀光事業科 教學科目與學分(節)數檢核表

109學年度入學新生適用

課程類別		領域 / 科目及學分數			授課年段與學分配置						備 註
					第一學年		第二學年		第三學年		
名稱		名稱		學分	一	二	一	二	一	二	
部定必修	一般科目	語文	國語文	16	3	3	3	3	2	2	
			英語文	12	2	2	2	2	2	2	
		數學	數學	6	3	3					B版
		社會	歷史	2						2	1.課程時段與108相同，108審核已通過 2.配合二下及三上的專題製作，可增加學生對人文史地相關課程的認知，與社會科教師研討，增加專題製作的深度與廣度。
			地理	2			2				
			公民與社會	2					1	1	1.課程時段與108相同，108審核已通過 2.配合二下及三上的專題製作，可增加學生對人文史地相關課程的認知，與社會科教師研討，增加專題製作的深度與廣度。
		自然科學	物理	1			1				A版
			化學	1				1			A版
			生物	2	1	1					B版
		藝術	音樂	2	1	1					
			美術	2	1	1					
		綜合活動	生涯規劃	2	1	1					
		科技	資訊科技	2	1	1					
		健康與體育	健康與護理	2	1	1					
			體育	12	2	2	2	2	2	2	
		全民國防教育		2	1	1					
		小計		68	17	17	10	8	7	9	部定必修一般科目總計68學分
	專業科目	觀光餐旅業導論		6	3	3					
		觀光餐旅英語會話		8			2	2	2	2	
		小計		14	3	3	2	2	2	2	部定必修專業科目總計14學分
	實習科目	餐飲服務技術		6	3	3					
		飲料實務		6			3	3			
		旅宿	房務實務	4	2	2					
			旅館客務實務	4			2	2			
		旅遊	旅遊實務	4					2	2	1.課程時段與108相同，108審核已通過 2.配合地方特色與學生畢業性向開設實務性課程
			導覽解說實務	6			3	3			
			遊程規劃實務	4			2	2			1.課程時段與108相同，108審核已通過 2.配合地方特色與學生畢業性向開設實務性課程
		小計		34	5	5	10	10	2	2	部定必修實習科目總計34學分
	專業及實習科目合計			48	8	8	12	12	4	4	
	部定必修合計			116	25	25	22	20	11	13	部定必修總計116學分

表 6-1-3 餐旅群觀光事業科 教學科目與學分(節)數檢核表(續)

109學年度入學新生適用

課程類別				領域 / 科目及學分數		授課年段與學分配置						備 註
						第一學年		第二學年		第三學年		
名稱		學分		名稱	學分	一	二	一	二	一	二	
校訂科目	校訂必修	一般科目	20學分 10.53%	數學	6			3	3			
				日文	8	2	2	2	2			
				英文閱讀與寫作	4	2	2					
				國文閱讀與寫作	2					1	1	課程時段與108相同，108審核已通過
				小計	20	4	4	5	5	1	1	校訂必修一般科目總計20學分
		專業科目	8學分 4.21%	旅館管理	4					2	2	
				餐飲管理	4					2	2	
				小計	8					4	4	校訂必修專業科目總計8學分
		實習科目	4學分 2.11%	專題實作	4				2	2		
				小計	4				2	2		校訂必修實習科目總計4學分
		校訂必修學分數合計			32	4	4	5	7	7	5	校訂必修總計32學分
	校訂選修	一般科目	6學分 3.16%	數學演練	6					3	3	
				最低應選修學分數小計	6							校訂選修一般科目總計6學分
		專業科目	14學分 7.37%	遊客心理學	4					2	2	
				休閒旅遊管理	4					2	2	
				日文閱讀	2					1	1	同科跨班 AD2選1 1.課程時段與108相同，108審核已通過 2.配合日本檢定與成果發表進行教學
				國際票務常識	2					1	1	同科跨班 AD2選1 1.課程時段與108相同，108審核已通過 2.配合學生畢業性向開設不同領域概念性課程。
				日文寫作	4					2	2	同科跨班 AE2選1
				觀光行政與法規	4					2	2	同科跨班 AE2選1
				最低應選修學分數小計	14							校訂選修專業科目總計20學分
		實習科目	22學分 11.58%	餐旅實習	12	3	3	3	3			實習分組 業師協同
				領團實務	4					2	2	
				門市服務實務	4			2	2			同校跨群 AC4選1
				海洋文化	4			2	2			同校跨群 AC4選1
				多媒體實作	4			2	2			同校跨群 AC4選1
				國際禮儀	4			2	2			同校跨群 AC4選1
				生態旅遊與海洋遊憩實務	4					2	2	同科跨班 AF2選1
				日語聽力演練	4					2	2	同科跨班 AF2選1
				最低應選修學分數小計	22							校訂選修實習科目總計40學分
		校訂選修學分數合計			44	3	3	5	5	14	14	校訂選修總計66學分數
每週團體活動時間(節數)					12	2	2	2	2	2	2	
每週彈性學習時間(節數)					6	1	1	1	1	1	1	
每週總上課時間(節數)					210	35	35	35	35	35	35	

二、課程架構表

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

109學年度入學新生適用

項目				相關規定	學校規劃情形		說明
					學分數	百分比(%)	
一般科目	部定			66-76 (34.4-39.6%)	68	35.42 %	
	校訂	必修		各校課程發展組織自訂	18	9.38 %	
		選修			6	3.13 %	
	合 計				92	47.93 %	
專業及實習科目	部定	專業科目		學分(依總綱規定)	26	13.54 %	
		實習科目		學分(依總綱規定)	20	10.42 %	
		專業及實習科目合計		60 學分為限	46	23.96 %	
	校訂	專業科目	必修	各校課程發展組織自訂	10	5.21 %	
			選修		6	3.13 %	
		實習科目	必修	各校課程發展組織自訂	14	7.29 %	
			選修		16	8.33 %	
	合 計			至少 80 學分	92	47.92 %	
	實習科目學分數			至少 45 學分	50	26.04 %	
應修習總學分數				180 - 192 學分	192 學分		
六學期團體活動時間(節數)合計				12 - 18 節	12 節		
六學期彈性教學時間(節數)合計				6 - 12 節	6 節		
上課總節數				210 節	210 節		
畢業條件	1、應修習總學分為 180-192 學分，畢業及格學分數至少為 160 學分。 2、表列部定必修科目 111-136 學分均須修習，並至少 85% 及格，始得畢業。 3、專業科目及實習科目至少須修習 80 學分以上，其中至少 60 學分及格，含實習(實驗、實務)科目至少 45 學分以上及格。						
備註： 1、百分比計算以「 應修習總學分 」為分母。 2、上課總節數 = 應修習總學分 + 六學期團體活動時間合計 + 六學期彈性教學時間合計。 3、部定及校訂必修學分數合計依課程規劃及實施要點規定不得超過 160 學分。							

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

109學年度入學新生適用

項目				相關規定	學校規劃情形		說明
					學分數	百分比(%)	
一般科目	部定			66-76 (34.4-39.6%)	68	35.42 %	
	校訂	必修		各校課程發展組織自訂	18	9.38 %	
		選修			6	3.13 %	
	合 計				92	47.93 %	
專業及實習科目	部定	專業科目		學分(依總綱規定)	26	13.54 %	
		實習科目		學分(依總綱規定)	20	10.42 %	
		專業及實習科目合計		60 學分為限	46	23.96 %	

	校訂	專業科目	必修	各校課程發展組織自訂	6	3.13 %	
			選修		14	7.29 %	
		實習科目	必修	各校課程發展組織自訂	16	8.33 %	
			選修		18	9.38 %	
	合　　計			至少 80 學分	100	52.09 %	
	實習科目學分數			至少 45 學分	54	28.13 %	
應修習總學分數				180 - 192 學分	192 學分		
六學期團體活動時間(節數)合計				12 - 18 節	12 節		
六學期彈性教學時間(節數)合計				6 - 12 節	6 節		
上課總節數				210 節	210 節		
畢業條件	1、應修習總學分為 180-192 學分，畢業及格學分數至少為 160 學分。 2、表列部定必修科目 111-136 學分均須修習，並至少 85% 及格，始得畢業。 3、專業科目及實習科目至少須修習 80 學分以上，其中至少 60 學分及格， 含實習(實驗、實務)科目至少 45 學分以上及格。						
備註： 1、百分比計算以「 應修習總學分 」為分母。 2、上課總節數 = 應修習總學分 + 六學期團體活動時間合計 + 六學期彈性教學時間合計。 3、部定及校訂必修學分數合計依課程規劃及實施要點規定不得超過 160 學分。							

表 6-2-3 餐旅群觀光事業科 課程架構表(以科為單位，1 科 1 表)

109學年度入學新生適用

項目				相關規定	學校規劃情形		說明
					學分數	百分比(%)	
一般科目	部定			66-76 (34.4-39.6%)	68	35.42 %	
	校訂	必修		各校課程發展組織自訂	20	10.42 %	
		選修			6	3.13 %	
	合　　計				94	48.97 %	
專業及實習科目	部定	專業科目		學分(依總綱規定)	14	7.29 %	
		實習科目		學分(依總綱規定)	34	17.71 %	
		專業及實習科目合計		60 學分為限	48	25 %	
	校訂	專業科目	必修	各校課程發展組織自訂	8	4.17 %	
			選修		14	7.29 %	
		實習科目	必修	各校課程發展組織自訂	4	2.08 %	
			選修		22	11.46 %	
	合　　計			至少 80 學分	96	50 %	
	實習科目學分數			至少 45 學分	60	31.25 %	
應修習總學分數				180 - 192 學分	192 學分		
六學期團體活動時間(節數)合計				12 - 18 節	12 節		
六學期彈性教學時間(節數)合計				6 - 12 節	6 節		
上課總節數				210 節	210 節		
畢業條件	1、應修習總學分為 180-192 學分，畢業及格學分數至少為 160 學分。 2、表列部定必修科目 111-136 學分均須修習，並至少 85% 及格，始得畢業。 3、專業科目及實習科目至少須修習 80 學分以上，其中至少 60 學分及格， 含實習(實驗、實務)科目至少 45 學分以上及格。						

備註：

1、百分比計算以「 應修習總學分 」為分母。

2、上課總節數 = 應修習總學分 + 六學期團體活動時間合計 + 六學期彈性教學時間合計。

3、部定及校訂必修學分數合計依課程規劃及實施要點規定不得超過 160 學分。

柒、團體活動時間規劃

說明：

1. 團體活動時間每周教學節數以2-3節為原則。其中班級活動1節列為教師基本節數。各校可因應實際需求，於團體活動課程安排班級活動、社團活動、學生自治會活動、學生服務學習活動及週會或講座，**惟社團活動每學年不得低於24節**。
2. 學校宜以三年整體規劃、逐年實施為原則，一學年或一學期之總節數配點實際教學需要，彈性安排各項活動，不受每週1節或每週班級活動、社團活動各1節之限制。
3. 節數：請務必輸入阿拉伯數字，切勿輸入其他文字。

序號	項目	團體活動時間節數						備註
		第一學年		第二學年		第三學年		
		一	二	一	二	一	二	
1	班級活動	18	18	18	18	18	18	
2	社團活動	18	18	18	18	18	18	
	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

國立馬公高級中學彈性學習時間規劃辦理原則
107.06.29 106學年度第二學期校務會議通過
107.11.05 107學年度第一次課程發展委員會修訂通過
108.11.07 108學年度第一次課程發展委員會修訂通過

一、 依據：

(一) 中華民國103年11月28日教育部臺教授國部字第1030135678A號令發布之「十二年國民基本教育課程綱要總綱」

(二) 中華民國107年2月21日教育部臺教授國部字第1060148749B號令訂定發布「高級中等學校課程規劃及實施要點」。

二、 依學生適性發展需求與學校特色發展條件，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。期能透過行政處室分工安排，使學生能在教師指導下，擬定與完成自主學習計畫、適性參與學校培訓或充實補強課程，體驗校本特色活動，特訂定此規劃辦理原則，說明自主學習實施、管理與輔導及處室分工相關事宜。

三、 依據總綱之規定，本校普通科規劃每週三節彈性學習時間，各學年段學生依不同學習目標，分別規劃，相關事宜，依下列原則辦理：

(一) 高一、高二之規劃：

1. 第一節：以生活輔導、充實(增廣)、補強性教學課程為規劃主軸，各年段可選擇不同時段實施之，其實施內容、開設課程、教師安排，均由「教務處」主辦。

2. 第二節：以自主學習為規畫主軸(含自主學習基礎課程)，各年段可選擇不同時段實施之，由「圖書館」主導，並應另訂立「學生自主學習實施規範」說明自主學習實施、管理與輔導相關事宜。自主學習按學習內容依學科與校訂課程自我充實、課外閱讀、線上學習等不同類型，由「教務處」分別安置學生及配排指導教師。

3. 第三節：以學校特色活動、講座、選手培訓、學習成果發表會為規劃主軸，跨年段同時安排為原則，由「學務處」主辦，各處室之相關活動應會同學務處之規劃，於每年8月提出該學期(年)之計畫。(如附件表格)

(二) 高三之規劃：

1. 其中二節：上學期，以升學輔導、充實課程及自主學習為規劃主軸，每週2節，選擇年級共同時間實施；下學期，以充實（增廣）課程為規劃主軸，每週2節，選擇班群共同時間實施，由「教務處」主辦。

2. 第三節：以學校特色活動、講座、選手培訓、學習成果發表會為規劃主軸，跨年段同時安排為原則，由「學務處」主辦。

(三) 短期培訓課程(學校代表隊)：依本校競賽選手培訓計畫實行(申請表如附件)，申請以6週為限，並應於辦理前一週完成申請，參加學生以抽離方式辦理，抽離時名單由業務單位知會彈性學習時間指導教師。

四、 依據總綱之規定，本校職業類科規劃每週一節彈性學習時間，各學年段學生依不同學習目標，分別規劃，相關事宜，依下列原則辦理：

(一)充實(增廣)、補強性教學：各年段可選擇不同時段實施之，其實施內容由「實習處」規畫；開設課程、教師安排，由「教務處」主辦。

(二)以學校特色活動、講座、選手培訓、學習成果發表會為規劃主軸，跨年段同時安排為原則，由「學務處」主辦。

(三)短期培訓課程(學校代表隊)：依本校競賽選手培訓計畫實行(申請表如附件)，申請以6週為限，並應於辦理前一週完成申請，參加學生以抽離方式辦理，抽離時名單由業務單位知會彈性學習時間指導教師。

五、 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「學生請假暨缺曠規則」辦理請假事宜。

六、 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。

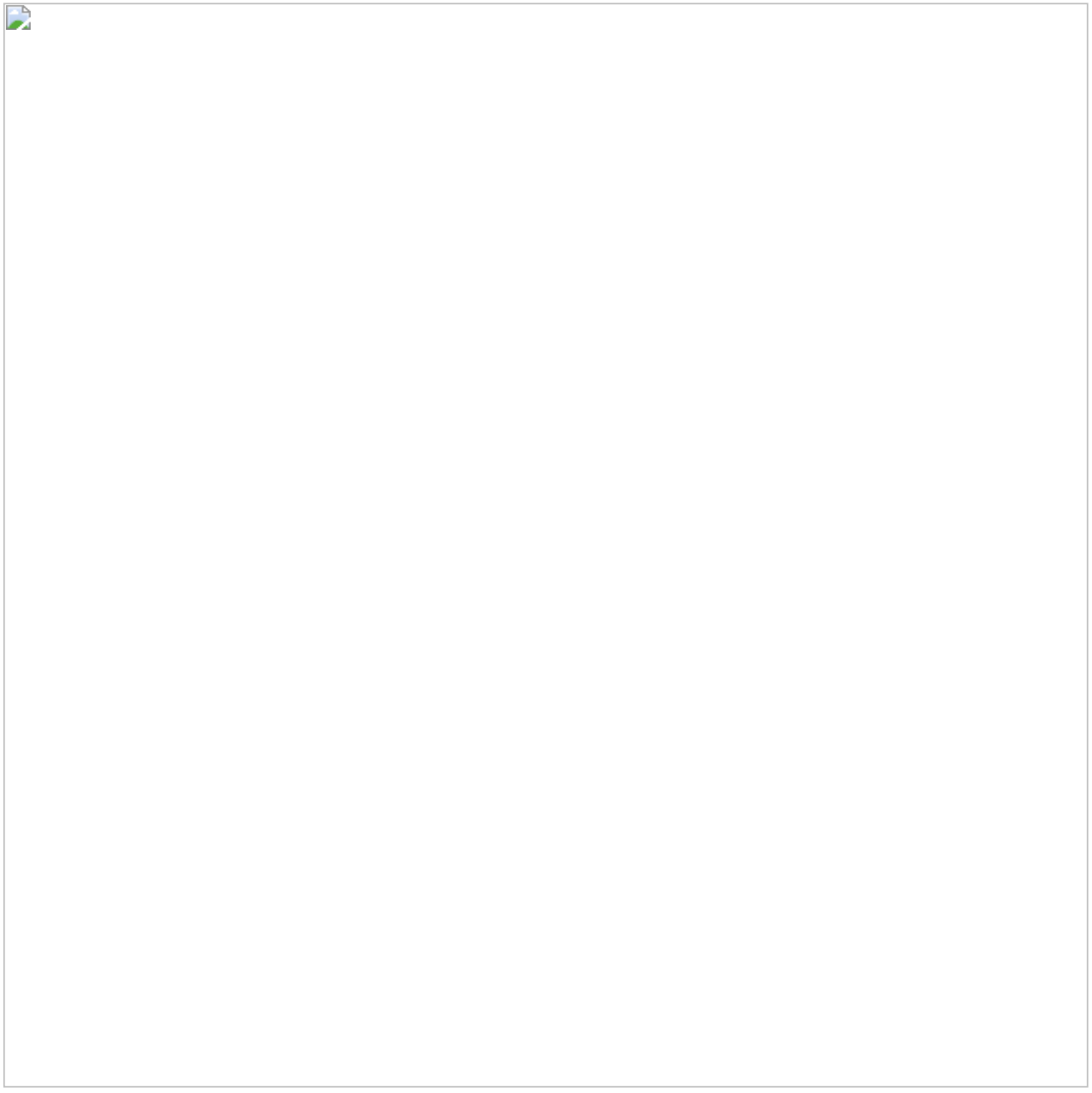
七、 除計列教學節數之課程，其它彈性學習教師鐘點費之核支依實際授課情況，由主辦處室統一造冊。

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，其權責如下：

(一) 學校行政需擔負師資配牌之權責。

(二) 教師有擔任授課或指導之義務。

九、 本辦理原則經校務會議討論通過後，送課發會審議，修正時經課發會審議通過後公告。



二、學生自主學習實施規範

國立馬公高級中學學生自主學習實施規範
107年10月9日　行政會議審查通過
107年11月5日 課程發展委員會審查通過
108年11月7日 課程發展委員會審查通過
一、 依據：
(一) 教育部103年11月28日臺教授國部字第1030135678A號令發布之「十二年國民基本教育課程綱要總綱」
(二) 教育部國民及學前教育署107年2月21日教育部臺教授國部字第 1060148749B號令發布之「十二年國民基本教育課程綱要總綱高級中等學校課程規劃及實施要點」。
二、 目的：
為培養學生自主學習與適性發展，使學生能在教師指導下，擬定自主學習計畫，自主實踐與完成計畫，並自主辦理發表成果，特訂定此規範，說明自主學習實施原則與輔導管理相關事宜。
三、 本校學生自主學習事宜，依下列原則辦理：
(一) 學生自主學習實施由圖書館主辦，統籌各處室辦理相關事宜，並召開學生自主學習小組會議。
1. 學生自主學習小組由校長擔任主席、圖書館主任擔任執行秘書(統籌)，成員包含教務主任、學務主任、總務主任、實習主任、輔導主任、教學組長、年級導師代表各1人、家長會代表1人與自主學習指導教師。
2. 學生自主學習小組會議應討論學生自主學習計畫申請、實施與相關事宜。
(二) 學生自主學習計畫申請說明會由圖書館於開學前辦理，並於開學後三週內完成自主學習計畫審查，公布結果。
(三) 學生自主學習計畫申請與審查，辦理原則如下：
1. 高一學生可於下學期規定期間內提出8週試行計畫。
2. 高二學生於開學第一週提出申請計畫，申請計畫以學期為單位。
3. 圖書館將計畫分配當學期負責自主學習指導教師進行初審。計畫初審原則為評估計畫是否明確與可行，是否能在學校現有環境設備下完成。
4. 自主學習指導教師利用第一週至第三週與計畫申請學生進行面談，完成自主學習計畫之修訂，再送學生自主學習小組會議

審查通過後開始執行。

（四）為確保學生於自主學習能夠提升品質，確認自我發展之定向，故本校規劃如下：

1. 高一上學期：辦理圖書館利用教育讓學生熟悉圖書館各類資源如何運用，辦理班級讀書會活動提高學生閱讀興趣及培養小組團隊合作之能力。

2. 高一下學期：辦理自主學習基礎課程講解自主學習計畫撰寫方式及審查流程，同意部分學生提出8週試行計畫，進行第一次初步探索。

3. 高二全學年：學生依其性向、興趣，提出相關自主學習計畫（如附件），若未能於時限內提出計畫並通過審核，則輔以課程教學，協助學生完成自主學習計畫。

4. 高三部分依據本校總體課程計畫之彈性學習時間規劃辦理。

（五）本校學生自主學習得搭配學習成果報告或展示，依所規劃之自主學習計畫，以學期或學年度為單位，公開學習成果、檢核相關績效。

（六）學生自主學習期間之出缺勤管理由學務處負責，學生須依據本校「學生請假暨缺曠規則」辦理請假事宜。自主學習時間不得申請公假外出。

（七）學生自主學習之場地與指導教師由教務處安排與公告。

（八）學生自主學習之指導教師，依下列原則提供學生協助：

1. 協助學生自主學習計畫初審與計畫修訂、進行學生出缺點名與通報、按月檢視學生自主學習紀錄、了解學生自主學習進度與困難、協助學生辦理自主學習成果發表、登錄學生自主學習成果完成與否。

2. 指導教師可提供學生諮詢，不須負責學生自主學習成果之品質。

（九）學生自主學習計畫成果得於指導教師或輔導室協助下，放入學生學習歷程檔案。

（十）學生如於自主學習時間需使用其他場地，需經由指導教師同意，並出示相關證明，以便場地借用與管理。如需使用實驗室與實驗設備，需取得指導教師同意後，於教師陪同下進行實驗。

（十一）學生自主學習資源與平台由圖書館負責建置與維護，收理表現優秀之學生自主學習計畫與成果，並在學生同意下，提供本校其他學生參考與學習。

（十二）學生自主學習期間，如有學校規劃之重要活動，須全程參加，不得以自主學習為理由拒絕出席。

四、 輔導管理

（一）本校安排師長輔導學生規劃自主學習計畫，並得安排師長督導自主學習事宜，相關師長得核實計支鐘點。

（二）學生自主學習，出缺勤管理、教室管理以及作息時間，均比照一般課程。

（三）學生自主學習計畫項目包含：申請名稱、申請內容、執行進度、預期成果、發表方式、需要設備等，格式詳如附件一。

（四）學生自主學習所需之資訊設備、圖書和使用空間，應依校內相關規定借用，若使用衝突，得由相關處室統一協調之。

（五）學生自主學習成果不佳或屢有干擾學習活動情事者，依情節嚴重，由主責處室集中輔導，並依校內規定處理。

五、 自主學習依據課綱相關規定不列計學分。

六、 本規範經課程發展委員會討論通過後實施，修正時亦同。

三、彈性學習時間規劃表

說明：

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

科別	授課節數						備 註
	第一學年		第二學年		第三學年		
每周彈性學習時間(節數)	一	二	一	二	一	二	
商業經營科	1	1	1	1	1	1	
資料處理科	1	1	1	1	1	1	
觀光事業科	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	第一學期	自主學習	0	0	商業經營科 資料處理科 觀光事業科	V					內聘	
		蔬果切雕-初階篇	1	6	商業經營科 資料處理科 觀光事業科			V			內聘	
		全球知名品牌故事	1	6	商業經營科 資料處理科 觀光事業科			V			內聘	
		數學萬花筒(上)	1	6	商業經營科 資料處理科 觀光事業科			V			內聘	
		當桌遊遇見文學(上)	1	6	商業經營科 資料處理科 觀光事業科			V			內聘	
		英文迷宮 English Maze	1	6	商業經營科 資料處理科 觀光事業科				V		內聘	
		互動遊戲設計介紹	1	6	商業經營科 資料處理科 觀光事業科			V			內聘	
		環境教育探索(一)	2	1	商業經營科 資料處理科 觀光事業科					獨創性	內聘	
		接納完美的不完美(一)	2	1	商業經營科 資料處理科 觀光事業科					獨創性	內聘	
		活力運動場(一)	2	3	商業經營科 資料處理科 觀光事業科					獨創性	內聘	
		安全的用路人(一)	1	1	商業經營科 資料處理科 觀光事業科					獨創性	內聘	
		尊師、親師感恩活動(一)	1	1	商業經營科 資料處理科 觀光事業科					獨創性	內聘	
	第二學期	自主學習	0	0	商業經營科 資料處理科 觀光事業科	V					內聘	
		數學萬花筒(下)	1	8	商業經營科 資料處理科 觀光事業科			V			內聘	
		英文森林 English Forest	1	8	商業經營科 資料處理科 觀光事業科				V		內聘	

		淺談節慶活動之商業行為	1	8	商業經營科 資料處理科 觀光事業科			V			內聘	
		蔬果切雕-進階篇	1	8	商業經營科 資料處理科 觀光事業科			V			內聘	
		當桌遊遇見文學(下)	1	8	商業經營科 資料處理科 觀光事業科			V			內聘	
		微電影製作	1	8	商業經營科 資料處理科 觀光事業科			V			內聘	
		危機總動員(一)	1	1	商業經營科 資料處理科 觀光事業科					獨創性	內聘	
		守護世界最美麗海灣(一)	2	1	商業經營科 資料處理科 觀光事業科					獨創性	內聘	
		有愛無礙，幸福同在(一)	2	1	商業經營科 資料處理科 觀光事業科					獨創性	內聘	
		生涯探索活動	1	1	商業經營科 資料處理科 觀光事業科					獨創性	內聘	
		校史探索與傳承(一)	2	2	商業經營科 資料處理科 觀光事業科					獨創性	內聘	
第二學年		自主學習	0	0	商業經營科 資料處理科 觀光事業科	V					內聘	
		文學行腳與在地書寫(上)	1	8	商業經營科 資料處理科 觀光事業科			V			內聘	
		創意行銷趨勢分析	1	8	商業經營科 資料處理科 觀光事業科			V			內聘	
		英文叢林 English Jungle	1	8	商業經營科 資料處理科 觀光事業科				V		內聘	
		喫茶趣	1	8	商業經營科 資料處理科 觀光事業科			V			內聘	
	第一學期	心理有數(上)	1	8	商業經營科 資料處理科 觀光事業科			V			內聘	
		影像處理與應用	1	8	商業經營科 資料處理科 觀光事業科			V			內聘	
		尊師、親師感恩活動(二)	1	1	商業經營科 資料處理科 觀光事業科					獨創性	內聘	
		活力運動場(二)	2	2	商業經營科 資料處理科 觀光事業科					獨創性	內聘	
		安全的用路人(二)	1	1	商業經營科 資料處理科 觀光事業科					獨創性	內聘	
		接納完美的不完美(二)	2	1	商業經營科 資料處理科 觀光事業科					獨創性	內聘	
		環境教育探索(二)	2	1	商業經營科 資料處理科 觀光事業科					獨創性	內聘	
	第二學期	自主學習	0	0	商業經營科 資料處理科 觀光事業科	V					內聘	
		英文樂一下 English Fun	1	7	商業經營科 資料處理科 觀光事業科				V		內聘	
		創意商品行銷實務	1	7	商業經營科 資料處理科 觀光事業科			V			內聘	
		探究澎湖在地景點特色	1	7	商業經營科 資料處理科			V			內聘	

					觀光事業科							
		文學行腳與在地書寫(下)	1	7	商業經營科 資料處理科 觀光事業科			V			內聘	
		心理有數(下)	1	7	商業經營科 資料處理科 觀光事業科			V			內聘	
		淺談多媒體互動設計	1	7	商業經營科 資料處理科 觀光事業科			V			內聘	
		校史探索與傳承(二)	2	2	商業經營科 資料處理科 觀光事業科					獨創性	內聘	
		全民國防體驗活動	2	1	商業經營科 資料處理科 觀光事業科					獨創性	內聘	
		危機總動員(二)	1	1	商業經營科 資料處理科 觀光事業科					獨創性	內聘	
		守護世界最美麗海灣(二)	2	1	商業經營科 資料處理科 觀光事業科					獨創性	內聘	
		有愛無礙，幸福同在(二)	2	1	商業經營科 資料處理科 觀光事業科					獨創性	內聘	
第三學年	第一學期	自主學習	0	0	商業經營科 資料處理科 觀光事業科	V					內聘	
		Python初階	1	8	商業經營科 資料處理科 觀光事業科			V			內聘	
		英文易開罐 English Can	1	8	商業經營科 資料處理科 觀光事業科				V		內聘	
		通俗文學(上)	1	8	商業經營科 資料處理科 觀光事業科			V			內聘	
		不學無數(上)	1	8	商業經營科 資料處理科 觀光事業科				V		內聘	
		桌遊中的財經世界A	1	8	商業經營科 資料處理科 觀光事業科			V			內聘	
		台灣小吃美食之旅	1	8	商業經營科 資料處理科 觀光事業科			V			內聘	
		尊師、親師感恩活動(三)	1	1	商業經營科 資料處理科 觀光事業科					獨創性	內聘	
		接納完美的不完美(三)	2	1	商業經營科 資料處理科 觀光事業科					獨創性	內聘	
		環境教育探索(三)	2	1	商業經營科 資料處理科 觀光事業科					獨創性	內聘	
		安全的用路人(三)	1	1	商業經營科 資料處理科 觀光事業科					獨創性	內聘	
		活力運動場(三)	2	2	商業經營科 資料處理科 觀光事業科					獨創性	內聘	
	第二學期	自主學習	0	0	商業經營科 資料處理科 觀光事業科	V					內聘	
		通俗文學(下)	1	9	商業經營科 資料處理科 觀光事業科			V			內聘	
		不學無數(下)	1	9	商業經營科 資料處理科 觀光事業科				V		內聘	
		舒果汁	1	9	商業經營科 資料處理科 觀光事業科			V			內聘	
		桌遊中的財經世界B	1	9	商業經營科			V			內聘	

					資料處理科 觀光事業科								
		英文奇航 English Voyage	1	9	商業經營科 資料處理科 觀光事業科				V		內聘	
		物聯網應用	1	9	商業經營科 資料處理科 觀光事業科			V			內聘	
		危機總動員(三)	1	1	商業經營科 資料處理科 觀光事業科					獨創性	內聘	
		有愛無礙，幸福同在(三)	2	1	商業經營科 資料處理科 觀光事業科					獨創性	內聘	
		校史探索與傳承(三)	2	2	商業經營科 資料處理科 觀光事業科					獨創性	內聘	
		守護世界最美麗海灣(三)	2	1	商業經營科 資料處理科 觀光事業科					獨創性	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	數學演練	商業經營科	0	0	0	0	3	3
			資料處理科	0	0	0	0	3	3
			觀光事業科	0	0	0	0	3	3
2.	專業	資料庫	商業經營科	0	0	2	0	0	0
3.	專業	遊客心理學	觀光事業科	0	0	0	0	2	2
4.	專業	資料處理概論	商業經營科	2	2	0	0	0	0
5.	專業	管理經濟學	資料處理科	0	0	0	0	2	2
6.	專業	休閒旅遊管理	觀光事業科	0	0	0	0	2	2
7.	專業	網頁設計	資料處理科	0	0	1	1	0	0
8.	專業	財務管理	資料處理科	0	0	0	0	4	4
9.	實習	餐旅實習	觀光事業科	3	3	3	3	0	0
10.	實習	會計實務	資料處理科	0	0	2	2	0	0
11.	實習	電子商務實務	商業經營科	0	0	0	0	3	3
			資料處理科	0	0	0	0	2	2
12.	實習	商業現代化	商業經營科	0	0	0	0	0	2
13.	實習	程式語言實務	資料處理科	0	0	2	0	0	0
14.	實習	計算機應用	商業經營科	0	0	0	0	4	4
15.	實習	會計資訊實務	資料處理科	0	0	2	2	0	0
16.	實習	商業簡報實務	資料處理科	0	0	0	0	2	2
17.	實習	數位化資料處理	商業經營科	0	0	0	0	4	4
18.	實習	領團實務	觀光事業科	0	0	0	0	2	2
19.	實習	財務報表分析	商業經營科	0	0	0	0	0	2

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	會計資訊實務	商業經營科	0	0	2	2	0	0	同科單班	AA2選1
2.	實習	商業簡報實務	商業經營科	0	0	2	2	0	0	同科單班	AA2選1
3.	實習	資料庫實作	資料處理科	0	0	2	2	0	0	同科單班	AB2選1
4.	實習	資料處理	資料處理科	0	0	2	2	0	0	同科單班	AB2選1
5.	實習	門市服務實務	資料處理科	0	0	2	2	0	0	同校跨群	AC4選1
			觀光事業科	0	0	2	2	0	0	同校跨群	AC4選1
6.	實習	海洋文化	商業經營科	0	0	2	2	0	0	同校跨群	AC4選1
			資料處理科	0	0	2	2	0	0	同校跨群	AC4選1
			觀光事業科	0	0	2	2	0	0	同校跨群	AC4選1
7.	實習	多媒體實作	商業經營科	0	0	2	2	0	0	同校跨群	AC4選1
			觀光事業科	0	0	2	2	0	0	同校跨群	AC4選1

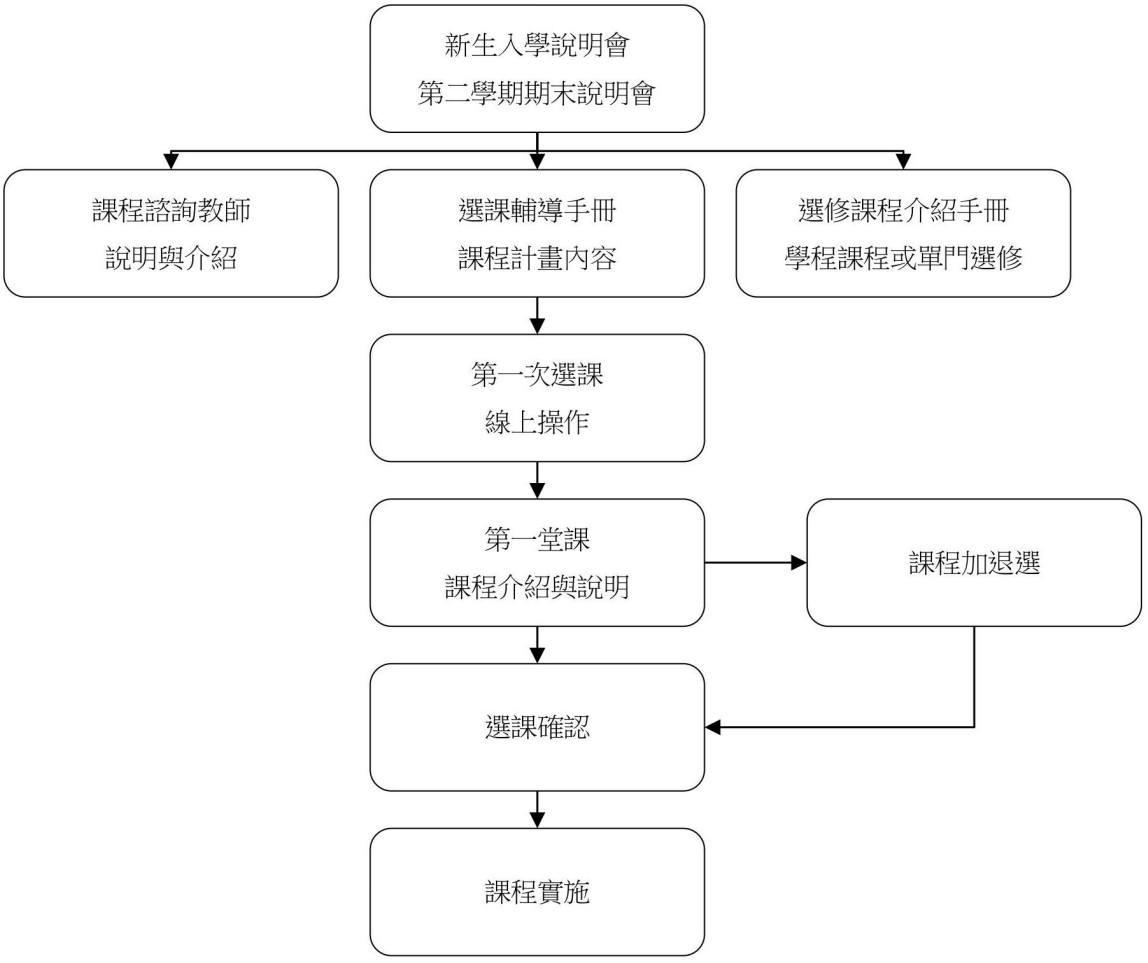
序號	科目屬性	科目名稱	適用群科別	授課年段與學分配置						開課方式	同時段開課
				第一學年		第二學年		第三學年			
				一	二	一	二	一	二		
8.	實習	國際禮儀	商業經營科	0	0	2	2	0	0	同校跨群	AC4選1
			資料處理科	0	0	2	2	0	0	同校跨群	AC4選1
			觀光事業科	0	0	2	2	0	0	同校跨群	AC4選1
9.	實習	民宿實務	商業經營科	0	0	2	2	0	0	同校跨群	AC4選1
			資料處理科	0	0	2	2	0	0	同校跨群	AC4選1
10.	專業	日文閱讀	觀光事業科	0	0	0	0	1	1	同科跨班	AD2選1
11.	專業	國際票務常識	觀光事業科	0	0	0	0	1	1	同科跨班	AD2選1
12.	專業	日文寫作	觀光事業科	0	0	0	0	2	2	同科跨班	AE2選1
13.	專業	觀光行政與法規	觀光事業科	0	0	0	0	2	2	同科跨班	AE2選1
14.	實習	生態旅遊與海洋遊憩實務	觀光事業科	0	0	0	0	2	2	同科跨班	AF2選1
15.	實習	日語聽力演練	觀光事業科	0	0	0	0	2	2	同科跨班	AF2選1

二、選課輔導流程規劃

(一)流程圖(含選課輔導及流程)

一、選課流程圖如下圖所示
二、選課輔導措施
發展選課輔導手冊(於109年6月30日前提供連結):
三、操作步驟:
對學生進行相關宣導,於選課日期線上選課,之後進行課程加退選,最後確認完成選課。
四、其他:
與家長充份溝通,了解學生之性向、能力與個人特質,參考學生學業成就及各科表現作為選擇班群的依據。

國立馬公高中學生選課流程圖



(二)日程表

序號	時間	活動內容	說明
1	8月12日	選課宣導	利用新生報到時段進行選課宣導 (群科主任分別說明各科選課內容)
2	8月19日	學生進行選課	1.進行分組選課 2.以電腦選課方式進行 3.規劃1.2~1.5倍選修課程 4.相關選課流程參閱流程圖 5.選課諮詢輔導
3	9月2日至	正式上課	跑班上課
4	9月7日	加、退選	得於學期前兩週進行
5	1月29日	學生進行選課	1.進行分組選課 2.以電腦選課方式進行 3.規劃1.2~1.5倍選修課程 4.相關選課流程參閱流程圖 5.選課諮詢輔導

6	2月23日	正式上課	跑班上課
7	2月28日	加、退選	得於學期前兩週進行
8	6月30日	檢討	課發會進行選課檢討

三、選課輔導措施

二、選課輔導措施
(1).教務處已於新生報到、新生訓練及親師會(9/28)宣導說明。
(2). 108學年度新生家長說明會之108課綱簡報（ 已公佈於學校網站上 ）
http://www.ttvs.ntct.edu.tw/ischool/publish_page/15/?cid=2868
http://www.ttvs.ntct.edu.tw/ischool/publish_page/192/
(3).於9/20配合中華民國全國家長協會在本校階梯教室辦理宣導說明。
http://www.mksh.phc.edu.tw/Anonymous/NewsDetail.aspx?NID=17633
*.目前本校已完成進正進行中的工作如下:
(一)發展選課輔導手冊(於109年6月30日前提供連結)：--目前公告於學校網站並於新生入學時針對學生及家長進行宣導
(二)生涯探索：
與家長充份溝通，了解學生之性向、能力與個人特質，參考學生學業成就及各科表現作為選擇班群的依據。
(三)興趣量表：
「大學入學考試中心興趣量表」及各項量表之施測與解釋，讓學生了解自我的性向發展，藉以選擇適性的班群與課程修讀。
(四)課程諮詢教師：
透過各項說明會或學生個別諮詢之方式，提供學生課程內容說明與架構，讓學生適性選修。
(五)其他：
與家長充份溝通，了解學生之性向、能力與個人特質，參考學生學業成就及各科表現作為選擇班群的依據。

注意：請參閱填報系統上傳檔案「109_160302_ 選課輔導程規劃_選課輔導措施.jpg」，請學校另行列印

拾、學校課程評鑑

108學校課程評鑑計畫

國立馬公高級中學109學年度學校課程自我評鑑計畫
108.06.20 107學年度課程發展委員會 通過
一、依據：十二年國民基本教育課程綱要總綱及本校課程發展委員會工作計畫
二、目的：（一）學校課程評鑑以協助教師教學與改善學生學習為目標，可結合校外專業資源， 鼓勵教師個人反思與社群專業對話，以引導學校課程與教學的變革與創新。
(二) 透過課程評鑑，引導教師針對課程進行省思，促進專業成長。
三、評鑑模式
(1).需求評估 ：(背景評鑑)
□ 環境現況分析：SWOTS。
□ 需求評估：學生需求、老師需求、家長需求、學校需求、社區需求（OST，世界咖啡館、變革實驗室）。

(2). 課程規劃:(投入評鑑)
□ 課程發展委員會：課程結構調整，課程規劃與方向擬定，設定課程目標與標準。
□ 各科教學研究會：組成社群，研討必修與選修、同科與跨科，設計選修課程。
□ 師資人力評估。
□ 教學設施評估。
□ 選課系統建置。
(3). 活動紀錄:(歷程評鑑)
□ 執行選修課程：共同設計課程或備課、觀課與教學後研討。
□ 課發會的固定討論與檢討修訂總體課程。
□ 意見回饋：含學生、任課教師、行政人員、家長與社區。
□ 學生及教師之焦點團體訪談。
(4). 成果展現:(成果評鑑)
□ 學生學習成果。
□ 課程開發成果。
□ 學生整體能力表現與進步情形。
□ 教師課程開發能力提升情形。
□ 新課程的口碑與家長的肯定。
□ 學校共識與認同的提升情形。
四、評鑑流程
(1).成立課程發展委員會
(2).成立評鑑小組及擬定並通過學校課程自我評鑑實施計畫
(3).課程自我評鑑小組依計畫進行評鑑
(4).召開評鑑檢討會議，完成評鑑結果報告
(5). 課程自我評鑑小組向課發會提出報告（包含改進實施方案）
包括: 理解特色與成效，再求精進、送交學校相關行政單位及教學研究會落實改進、彙整建議事項，向教育主管單位反應

(6).追蹤評鑑(追蹤改進計劃落實情形)

五、評鑑內容及說明

此學校課程自我評鑑之內容，包括評鑑向度、評鑑規準、校本檢核重點、可參考資料、校本發展程度、評鑑結果及綜合評鑑結果分析表等。依據上述內容，本校規畫以總體課程評鑑以及單一類型課程評鑑為工具，針對課程進行評鑑工作。

（一）評鑑向度

評鑑項目係依據學校課程發展的權責，於課程評鑑時能在有限的時間內快速地掌握評鑑的架構。總體課程與單一類型課程雖有些許的不同，惟評鑑項目應具有共通性，故於項目上有「課程規劃與編排」、「課程組織與運作」、「課程適性實施與內涵」、「評量的適切性與成效」、「課程評鑑的實施與回饋」共五個項目。

（二）評鑑指標

評鑑指標係依據評鑑項目加以設計，並參考總體課程發展及單一類型課程之特性，分別設計對應之指標，請參考附件表格。

(三)校本檢核重點

校本檢核重點係依據評鑑指標之內涵分析而得較為具體之思考方向，俾利於學校課程評鑑時之反省、思考與對話，進而達成課程評鑑之目的，藉以精進課程設計與內容。參考總體課程發展及單一類型課程之特性，分別設計對應之檢核重點，請參考附件表格。

(四)可參考資料

依據檢核重點之說明，建議可提供參採之項目，或是相關發展脈絡，在課程回饋中可採用座談、訪談、參觀、觀察、操作、問卷等方式進行。相關評鑑資料來源包括：辦法、計畫、教學進度、檔案、記錄（紙本文件、錄音或相片說明）、問卷、表件簿冊、成果等。本項舉出之各種評鑑方式係供參考；課程發展委員會可在真實性與實用性的原則下，視實際情況運用評鑑方式並增列各種資料。

(五)校本發展程度

校本發展程度包含量化結果與質性描述，以「質性描述」為主，「量化結果」為輔。「量化結果」為課程評鑑小組針對各評鑑重點的實際達成情形，在1 2 3 4 5 五個配分中圈選符合實際情形的配分，3是普通，分數越高越正向；之後再依規準計算平均結果。「質性描述」為課程評鑑小組針對各評鑑規準進行描述與回應，說明辦理之具體情形、特色或是遭遇困難及待改進事項。

(六)綜合評鑑結果分析表

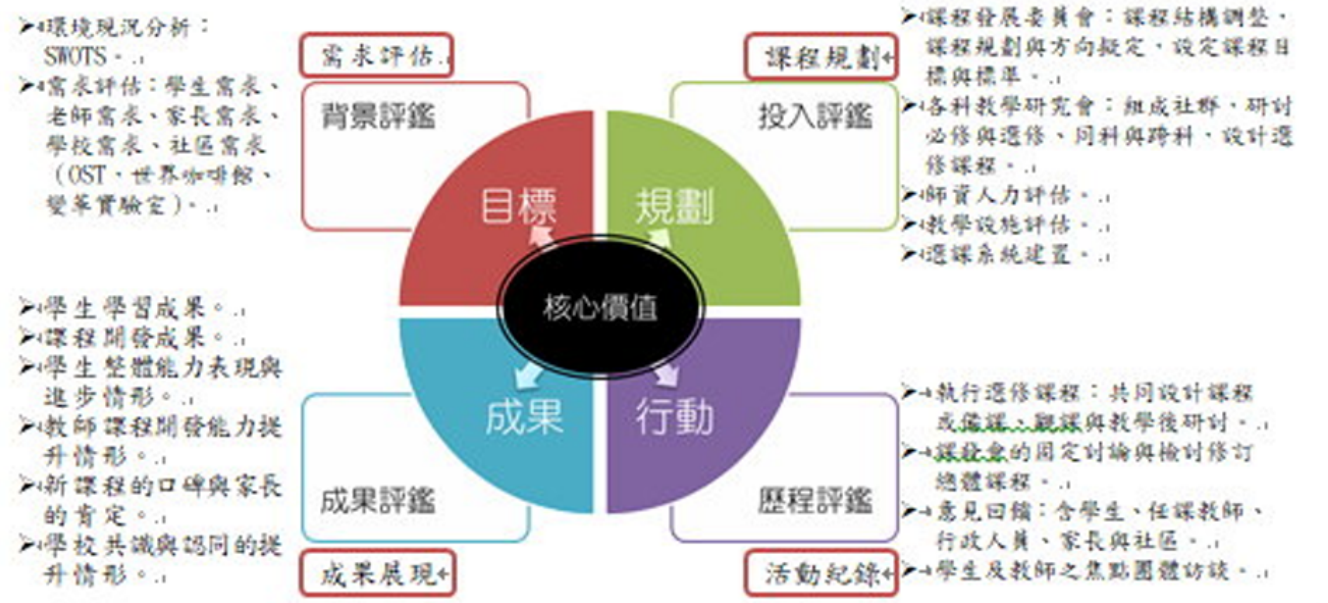
各項目評鑑之後有綜合評鑑結果分析表，係提供課程評鑑小組及課程發展委員會針對「量化結果」與「質性描述」—各項目之辦理成效與特色、遭遇困難及待改進事項、具體改進策略等，做綜合整理。

六、評鑑結果與回饋

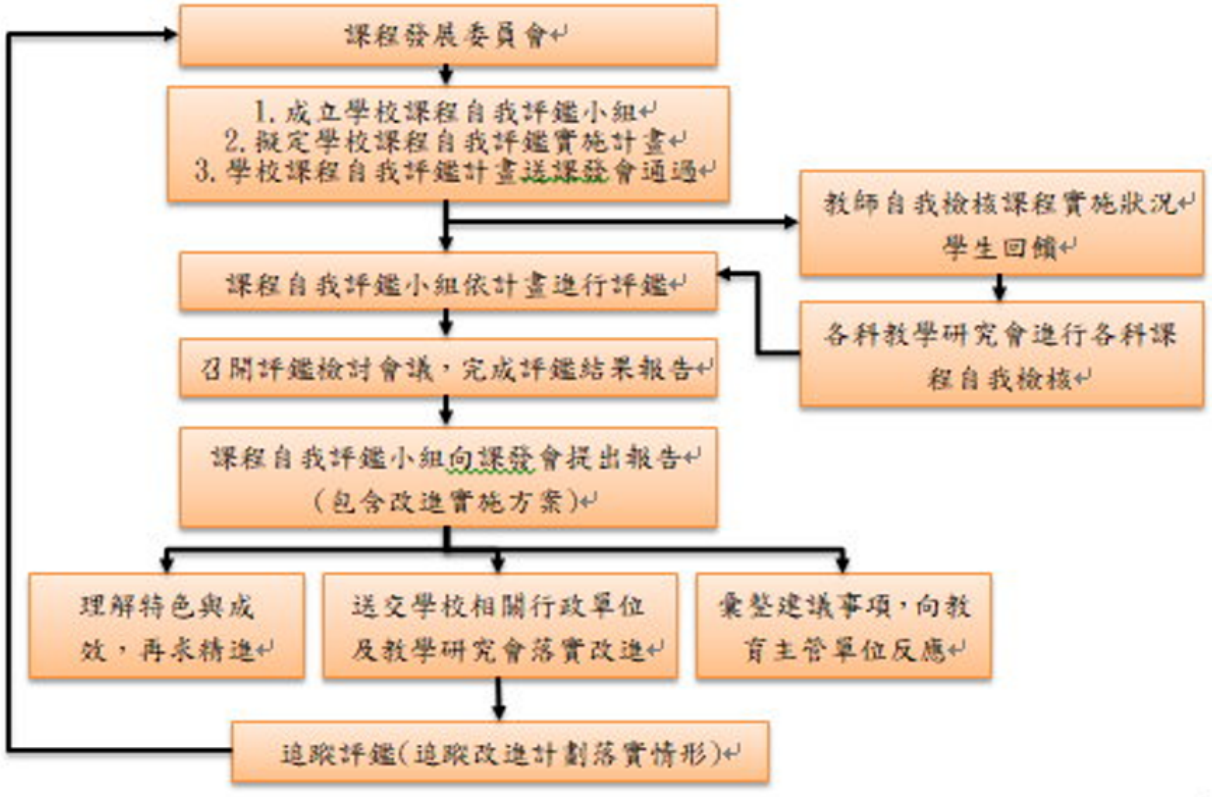
透過評鑑結果的分析，提供學校於校訂課程、多元選修課程、彈性學習等課程進行反思與回饋，逐步精進學校課程內容，學校應依據評鑑結果提出具體改善課程發展方向及教學環境改善策略等措施，校師則應依據評鑑結果提升教學品質，藉以提升教學成效，並符應學生學習需求。

108學校課程評鑑計畫 附件圖檔

三、評鑑模式



四、評鑑流程



109學校課程評鑑計畫

國立馬公高級中學109學年度學校課程自我評鑑計畫
108.06.20 107學年度課程發展委員會 通過
108.11.07 108學年度課程發展委員會 通過
一、依據：十二年國民基本教育課程綱要總綱及本校課程發展委員會工作計畫
二、目的：（一）學校課程評鑑以協助教師教學與改善學生學習為目標，可結合校外專業資源， 鼓勵教師個人反思與社群專業對話，以引導學校課程與教學的變革與創新。
(二) 透過課程評鑑，引導教師針對課程進行省思，促進專業成長。
三、評鑑模式
(1).需求評估 :（背景評鑑）
□ 環境現況分析：SWOTS。
□ 需求評估：學生需求、老師需求、家長需求、學校需求、社區需求（OST，世界咖啡館、變革實驗室）。

(2). 課程規劃:（投入評鑑）
□ 課程發展委員會：課程結構調整，課程規劃與方向擬定，設定課程目標與標準。
□ 各科教學研究會：組成社群，研討必修與選修、同科與跨科，設計選修課程。
□ 師資人力評估。
□ 教學設施評估。
□ 選課系統建置。
(3). 活動紀錄:（歷程評鑑 ）
□ 執行選修課程：共同設計課程或備課、觀課與教學後研討。
□ 課發會的固定討論與檢討修訂總體課程。
□ 意見回饋：含學生、任課教師、行政人員、家長與社區。
□ 學生及教師之焦點團體訪談。
(4). 成果展現:（成果評鑑 ）
□ 學生學習成果。
□ 課程開發成果。
□ 學生整體能力表現與進步情形。
□ 教師課程開發能力提升情形。
□ 新課程的口碑與家長的肯定。
□ 學校共識與認同的提升情形。
四、評鑑流程
(1).成立課程發展委員會
(2).成立評鑑小組及擬定並通過學校課程自我評鑑實施計畫
(3).課程自我評鑑小組依計畫進行評鑑
(4).召開評鑑檢討會議，完成評鑑結果報告
(5). 課程自我評鑑小組向課發會提出報告（包含改進實施方案）
包括: 理解特色與成效，再求精進、送交學校相關行政單位及教學研究會落實改進、彙整建議事項，向教育主管單位反應

(6).追蹤評鑑(追蹤改進計劃落實情形)

五、評鑑內容及說明

此學校課程自我評鑑之內容，包括評鑑向度、評鑑規準、校本檢核重點、可參考資料、校本發展程度、評鑑結果及綜合評鑑結果分析表等。依據上述內容，本校規畫以總體課程評鑑以及單一類型課程評鑑為工具，針對課程進行評鑑工作。

（一）評鑑向度

評鑑項目係依據學校課程發展的權責，於課程評鑑時能在有限的時間內快速地掌握評鑑的架構。總體課程與單一類型課程雖有些許的不同，惟評鑑項目應具有共通性，故於項目上有「課程規劃與編排」、「課程組織與運作」、「課程適性實施與內涵」、「評量的適切性與成效」、「課程評鑑的實施與回饋」共五個項目。

（二）評鑑指標

評鑑指標係依據評鑑項目加以設計，並參考總體課程發展及單一類型課程之特性，分別設計對應之指標，請參考附件表格。

(三)校本檢核重點

校本檢核重點係依據評鑑指標之內涵分析而得較為具體之思考方向，俾利於學校課程評鑑時之反省、思考與對話，進而達成課程評鑑之目的，藉以精進課程設計與內容。參考總體課程發展及單一類型課程之特性，分別設計對應之檢核重點，請參考附件表格。

(四)可參考資料

依據檢核重點之說明，建議可提供參採之項目，或是相關發展脈絡，在課程回饋中可採用座談、訪談、參觀、觀察、操作、問卷等方式進行。相關評鑑資料來源包括：辦法、計畫、教學進度、檔案、記錄（紙本文件、錄音或相片說明）、問卷、表件簿冊、成果等。本項舉出之各種評鑑方式係供參考；課程發展委員會可在真實性與實用性的原則下，視實際情況運用評鑑方式並增列各種資料。

(五)校本發展程度

校本發展程度包含量化結果與質性描述，以「質性描述」為主，「量化結果」為輔。「量化結果」為課程評鑑小組針對各評鑑重點的實際達成情形，在1 2 3 4 5 五個配分中圈選符合實際情形的配分，3是普通，分數越高越正向；之後再依規準計算平均結果。「質性描述」為課程評鑑小組針對各評鑑規準進行描述與回應，說明辦理之具體情形、特色或是遭遇困難及待改進事項。

(六)綜合評鑑結果分析表

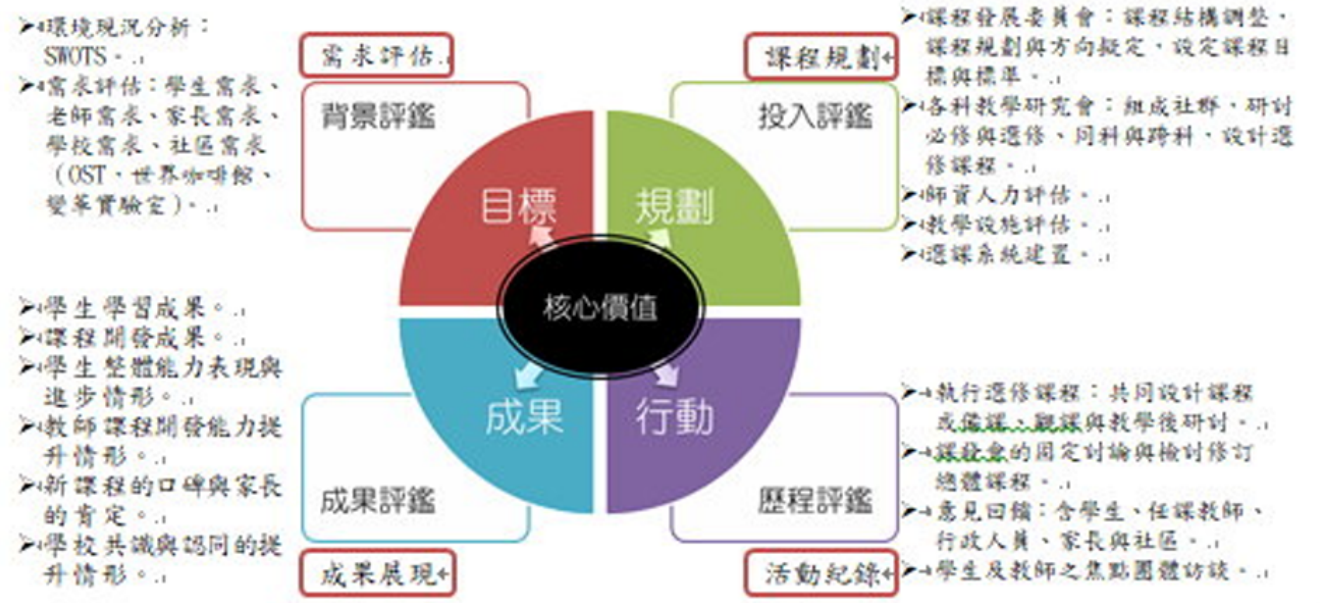
各項目評鑑之後有綜合評鑑結果分析表，係提供課程評鑑小組及課程發展委員會針對「量化結果」與「質性描述」—各項目之辦理成效與特色、遭遇困難及待改進事項、具體改進策略等，做綜合整理。

六、評鑑結果與回饋

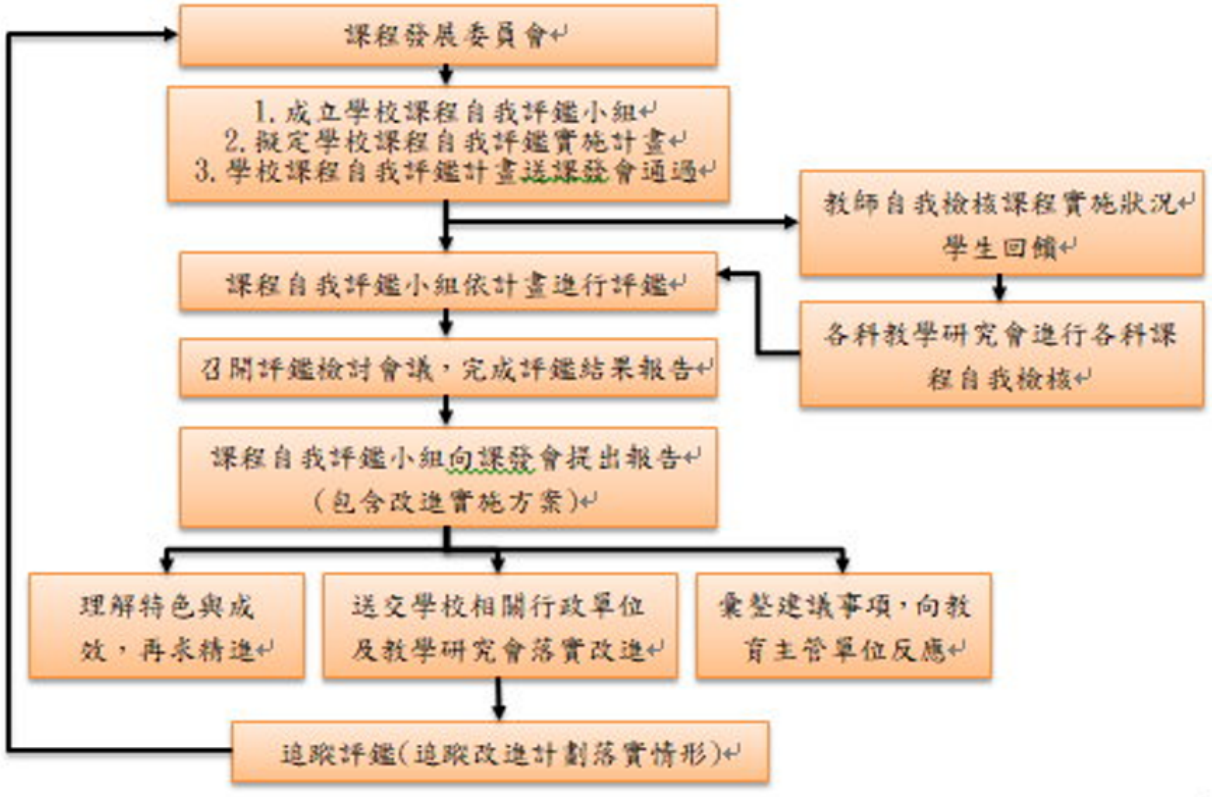
透過評鑑結果的分析，提供學校於校訂課程、多元選修課程、彈性學習等課程進行反思與回饋，逐步精進學校課程內容，學校應依據評鑑結果提出具體改善課程發展方向及教學環境改善策略等措施，校師則應依據評鑑結果提升教學品質，藉以提升教學成效，並符應學生學習需求。

109學校課程評鑑計畫 附件圖檔

三、評鑑模式



四、評鑑流程



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國立馬公高級中學 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	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：C3.多元文化與國際理解			
學生圖像	品德、智慧、行動			
適用科別	資料處理科	商業經營科		
	4	4		
	第二學年	第二學年		
建議先修科目	無			
教學目標（教學重點）	1.熟悉並了解英文句子之種類及結構。 2.應用所學文法，加強聽、說、讀、寫之技能。			

教學內容

主要單元(進度)	內容細項	分配節數	備註
(一)五大基本句型	句子形態介紹與分類	15	
(二)時式	現在簡單式等八大時式之介紹與練習	15	
(三)語態	主、被動語態之學習與應用	12	
(四)八大詞類	詞性分類與練習	15	
(五)重要關鍵句型	關係子句分詞構句倒裝句等重要句型之演練	15	
合 計		72	

學習評量（評量方式）	隨堂練習、分組發表、學習態度、單元考
教學資源	自製教材、投影機、筆電、網路
教學注意事項	1.教師上課除講解文法化，應彈性運用各種教學法，將聽、說、讀、寫四種技能融入課程練習中。 2.選擇文法造句之練習時，應注意該句型與實際生活之結合，並說明英美人士使用該句型之情境及語用背景。 3.教師宜並重書寫及口語練習，以加強書面語及口語溝通之技巧。 4.教師宜儘量運用各種教學媒體，激發學生學習興趣。

表 11-2-1-2國立馬公高級中學 校訂科目教學大綱

科目名稱	中文名稱	日文		
	英文名稱	Japanese		
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：C3.多元文化與國際理解			
學生圖像	品德、行動			
適用科別	觀光事業科			
	8			
	第一學年 第二學年			
建議先修科目	無			
教學目標（教學重點）	1.培養第二外國語聽、說、讀、寫的能力，以應用於實際生活之溝通中。 2.培養學習第二外國語的興趣，正確的學習方法，以及積極的學習態度。 3.增進對第二外國語國家的民俗文化的瞭解，以擴展世界觀。			

教學內容

主要單元(進度)	內容細項	分配節數	備註
(一)平假名	1. 字母種類 2. 平假名清音、濁音、半濁音 3. 音的變化：拗音、長音、促音 4. 問候語、數字、生活用語	6	I
(二)片假名	1. 字母筆順練習 2. 片假名清音、濁音、半濁音 3. 音的變化：拗音、長音、促音 4. 外來語的使用	6	I
(三)名詞句	1. 名詞句介紹 2. 血型、星座、年齡 3. 自我介紹	12	I
(四)指物	1. 指物代名詞 2. 指物的名詞句 3. 名詞疑問句 4. 會話練習	6	I
(五)指場所	1.場 所、方向、方位語彙 2. 指場所的名詞句 3.疑問句 4.會話練習	6	I
(六)生活習慣	1. 動詞句介紹 2. 助詞kara、made 3. 時間、星期的說法 4. 生活習慣 5. 會話練習	12	II
(七)交通工具	1. 助詞de、e、to 2. 前往目的地的句型 3. 日月的講法 4. 會話練習	12	II
(八)動作	1. 1. 動作 2. 助詞o、de、ni 3. 邀約 4. 會話練習	12	II
(九)授受關係	1. 授受動詞的分類 2. 授受動詞的句型 3. 會話練習	8	III
(十)形容與修飾	1. 形容詞句介紹 2. 形容詞問句 3. 形容詞修飾用法 4. 會話練習	12	III
(十一)副詞修飾	1. 副詞修飾用法 2. 程度副詞 3. 數量副詞 4. 會話練習	8	III
(十二)存在	1. 存在句介紹	8	III

	2. 有生命、無生命之分類 3. 對象主題化句型 4. 會話練習		
(十三)數量詞	1. 數量詞種類 2. 數量詞句型運用 3. 會話練習	10	IV
(十四)時態	1. 各種句型的時態變化 2. 比較級與最高級 3. 會話練習	10	IV
(十五)動詞變化	1. 動詞分類 2. 動詞masu形介紹 3. masu形句型 4. 會話練習	16	IV
合 計		144	

學習評量 (評量方式)	1.隨堂練習 2.紙筆測驗 3.口語練習 4.分組發表 5.學習態度
教學資源	自製教材、音樂CD、投影機、筆電、網路
教學注意事項	1.培養同學基礎日文能力，透過各種教學方式指導同學日語之聽說讀寫譯的能力。 2.重視基礎字母、發音之訓練，培養同學對於日語的熟識度。 3.透過指導同學進行各種句型的反覆練習，讓同學能循序漸進了解句型結構上的差異，培養使用日語的能力。 4.結合生活日常情境，訓練同學能將所學與實際生活密切結合。

表 11-2-1-3國立馬公高級中學 校訂科目教學大綱

科目名稱	中文名稱	英文閱讀與寫作
	英文名稱	English Reading & Writing
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：C3.多元文化與國際理解	
學生圖像	品德、智慧、行動	

適用科別	觀光事業科			
	4			
	第一學年			

建議先修科目	無
教學目標（教學重點）	一、訓練學生文法、簡易閱讀及書寫能力等。 二、培養學生閱讀與寫作之興趣與能力。 三、能應用於日常生活地球村環境中。

教學內容

主要單元(進度)	內容細項	分配節數	備註
(一)文法	名詞、代名詞、形容詞、副詞及五大基本句型句型	10	
(二) 極短篇文章閱讀	Something About Japanese Bathrooms、The Cat Who’ll Love Forever、Halloween Capital of the World、It’s the Thought That Counts、Pig Pal、Earth Day、Troubled Teens、Advertising: Helpful or Harmful?	10	
(三) 趣味故事	Several Hilarious tales from Reader’s Digest	10	
(四) 簡化小說閱讀	1.Charlotte’s Web 2.The Old Man and the Sea 3.Animal Farm 4.Tuesdays with Morrie 5.High Fidelity 6.The Giver 5.Secret Garden	10	
(五) 網路笑話	Several Interesting Jokes from the Internet	10	
(六) 合併句子	關係子句、the fact/news +名詞子句等句型演練	6	
(七) 改寫句子	分詞構句、wh-word + to VR等句型練習	6	
(八) 造句	重要關鍵片語和句型之造句練習	6	
(九) 回答問題	直接問句、Yes-No問句和附加問句之回答	4	
合 計		72	

學習評量（評量方式）	隨堂練習、分組發表、學習態度、單元考
教學資源	自製教材、投影機、筆電、網路
教學注意事項	一、進行不同層次之寫作練習活動。 二、文法教學講解宜簡明有系統，以出現在課本中的用法為主，並設計各類練習活動，以培養學生實際應用文法結構或句型的能力。 三、並經由不同的閱讀活動設計，讓學生了解選文的主旨及重要細節，並熟悉各種閱讀技巧。 四、應兼重教師課堂閱讀技巧訓練、學生大量閱讀以及簡易寫作練習，將所學與實際生活密切結合，活化教學。

表 11-2-1-4國立馬公高級中學 校訂科目教學大綱

科目名稱	中文名稱	國文閱讀與寫作			
	英文名稱	Chinese Reading & Writing			
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：C3.多元文化與國際理解				
學生圖像	品德、智慧、創造、行動				
適用科別	商業經營科	觀光事業科	資料處理科		
	4	2	4		
	第三學年	第三學年	第三學年		
建議先修科目	無				
教學目標（教學重點）	一、統整學生閱讀及欣賞今古文學的能力。 二、透過書寫練習掌握文辭的駕馭能力。 三、在寫作中確立自我的價值觀。 四、豐富生活觀察、感受力。 五、養成主動學習國語文的態度。				

教學內容

主要單元(進度)	內容細項	分配節數	備註
(一) 行旅漫遊天地	1.閱讀古今文學作品 2.探討相關議題	3	
(二) 歷史人文思辨	1.閱讀古今文學作品 2.探討相關議題	3	
(三) 書寫飲食泛遊	1.閱讀古今文學作品 2.寫作	3	
(四) 聚焦公民觀點	1.閱讀古今文學作品 2.探討相關議題	3	
(五) 社會現象評議	1.閱讀古今文學作品 2.探討相關議題	3	
(六) 消費經濟視角	1.閱讀古今文學作品 2.寫作	3	
(七) 遊走情愛人文	1.閱讀古今文學作品 2.探討相關議題	3	
(八) 泛觀醫療心理	1.閱讀古今文學作品 2.探討相關議題	3	
(九) 品論人性文學	1.閱讀古今文學作品 2.寫作	3	
(十) 生命美學探究	1.閱讀古今文學作品 2.探討相關議題	3	
(十一) 激盪學思邏輯	1.閱讀古今文學作品 2.探討相關議題	3	
(十二) 體察科普環境	1.閱讀古今文學作品 2.寫作	3	
合 計		36	

學習評量（評量方式）	紙本評量(作文、學習單、閱讀測驗等)、口說發表
教學資源	一、教育部審定本用書。 二、教師自編教材。
教學注意事項	包含教材編選、教學方法

表 11-2-1-5國立馬公高級中學 校訂科目教學大綱

科目名稱	中文名稱	生活英語會話		
	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：C3.多元文化與國際理解			
學生圖像	品德、智慧、行動			
適用科別	商業經營科	資料處理科		
	4	4		
	第三學年	第三學年		
建議先修科目	無			
教學目標（教學重點）	一、訓練學生之聽力、口語表達及簡易報告等。 二、培養學生聽與說之興趣與能力。 三、引導學生將所學之字彙、片語及文法，靈活應用於日常生活 之溝通中。			

教學內容

主要單元(進度)	內容細項	分配節數	備註
(一)食衣住行	1.預約餐廳、點餐、超市購物 2.逛街購物、殺價 3.飯店預約、找房子、居家用語 4.搭乘大眾運輸、機場用語、問路	8	
(二)育樂	社團、運動、看電影、歌劇、舞台劇、遊樂園、美髮沙龍	8	
(三)電話用語	接電話、留言、歷屆相關試題	8	
(四)看診急難用語	醫生問診、撥打急難救助電話	8	
(五)道歉讚美與祝福用語	道歉與安慰別人、讚美、感謝、祝福	6	
(六)學校工作用語	考試、成績、繳交作業、應徵工作、請假、辦公室對話	6	
(七)買賣銀行用語	結帳付款、寄信或包裹、開帳戶	6	
(八)節日用語	母親節、萬聖夜(節) 、買年貨	6	
(九)基本實用口語	表達疑問、情緒、請求與命令、決定與程度	8	
(十)自我介紹	自我介紹、天氣、家庭、喜怒哀樂之表達	8	
合 計		72	

學習評量（評量方式）	隨堂練習、聽力測驗、口語練習、分組發表、學習態度、單元考
教學資源	自製教材、投影機、筆電、網路、音樂CD
教學注意事項	一、方法宜配合各種主題營造適當情境，設計各類活動，並利用各類教具及媒體。 二、應兼重教師課堂訓練及學生大量口說練習。 三、加強語言之實際生活應用，實施生活化教學。

表 11-2-1-6國立馬公高級中學 校訂科目教學大綱

科目名稱	中文名稱	數學演練			
	英文名稱	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 C 社會參與：C2.人際關係與團隊合作				
學生圖像	品德、智慧、行動				
適用科別	商業經營科	資料處理科	觀光事業科		
	6	6	6		
	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、提昇學生計算、理解的能力。 二、培養學生後續升學、進修自我發展的能力。 三、培養學生邏輯與思考的能力，靈活應用於日常生活中。				

教學內容

主要單元(進度)	內容細項	分配節數	備註
(一)直線方程式	1.直角坐標、距離公式、分點坐標。 2.直線的斜率與方程式 3.函數及其圖形	6	
(二) 三角函數。	1.有向角及其度量。 2.銳角三角函數的定義及基本性質 3.任意角的三角函數 4.三角函數的圖形	7	
(三) 向量。	1.向量的意義。 2.向量的加減法與實數積 3.向量的內積與夾角	7	
(四)指數與對數	1.指數的運算與意義。 2.指數的函數及其圖形 3.對數的運算與意義 4.對數的函數及其圖形 5.常用對數及其應用	7	
(五)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.無窮等比級數	6	
(六)式的運算	1.多項式的四則運算。 2.餘式與因式定理 3.分式與根式的運算	7	
(七)方程式	1.多項方程式。 2.二元一次聯立方程式與二階行列式 3.三階行列式與Cramer公式	7	
(八)不等式及其應用	1.一元二次不等式。 2.絕對不等式 3.二元一次不等式的圖形及線性規劃	7	
(九)排列與組合	1.乘法原理與樹狀圖。 2.排列 3.重複排列 4.組合 5.重複組合	9	
(十) 機率	1.樣本空間與事件。 2.求機率問題 3.數學期望值	9	
(十一) 統計	1.抽樣方法。 2.資料整理與圖表編製 3.算術平均數、中位數、百分等級 4.四分位距與標準差 5.解讀信賴區間與信心水準	9	
(十二) 三角函數的應用	1.和差角公式與二倍角公式。 2.解三角形問題(含三角測量)	9	
(十三) 二次曲線	1.圓的方程式。	9	

	2. 圓與直線的關係 3. 拋物線的圖形與標準式		
（十四）微積分及其應用	1. 多項式函數的導數與導函數。 2. 微分公式 3. 微分的應用	9	
合　計		108	

學習評量 （評量方式）	隨堂練習、分組發表、學習態度、單元考
教學資源	一、教育部審定本用書。 二、教師自編教材。
教學注意事項	一、本科目大要適用於暫行課綱數學B版。 二、本科目大要內容即為一、二年級數學課程內容，以強化原有數學技能為原則。 三、教學方法: 教師課堂講授、重點提示，並要求學生預習與複習，且每章授後作一次評量。

（二）專業科目

表 11-2-2-1國立馬公高級中學 校訂科目教學大綱

科目名稱	中文名稱	旅館管理		
	英文名稱	Hotel Managment		
師資來源	內聘			
科目屬性	必修 專業科目			
	專業科目			
	科目來源	學校自行規劃		
學生圖像	品德、智慧、行動			
適用科別	觀光事業科			
	4			
	第三學年			
建議先修科目	有，科目：餐旅概論、餐旅服務技術			
教學目標（教學重點）	1. 了解「高職生」在旅館業中的角色位階。 2. 了解各類旅館業的差異。 3. 了解各類旅館業部門之作業模式的異同。 4. 了解旅館硬體與軟體的重要性。 5. 對未來職業選擇進行評估進而積極加強個人所需之專業能力。			

教學內容

主要單元(進度)	內容細項	分配節數	備註
(一) 旅館業與「高職生」的關係	1. 旅館業應提供客人「家外之家」、或是該讓客人「易地而處」? 2. 如何依個人特質創造優質的服務。	2	第三學年 第一學期
(二) 旅館業的類型及其目標市場介紹	1. 旅館類型介紹。如 Hotel、Motel、Resort、Casino、Health Spa、Timeshare、Themed Lodging 等。 2. 各類旅館之主要目標市場。	8	
(三) 旅館業之組織架構與執掌介紹	1. 各類旅館組織架構。 2. 員工特質及培訓。 3. 員工應有之工作態度。	8	
(四) 旅館業之訂房管理	1. 全球訂房系統簡介。 2. 房間訂價方式。 3. 簽約模式。 4. 個人與團體訂房作業流程。 5. 控房與超額訂房之後續處理。 6. 訂房與業務部之關係。	6	
(五) 旅館業之前檯管理	1. 前檯作業大要。 2. 前檯設計。 3. 前檯之工作時數。	8	
(六) 旅館業之房務、工程與保全管理	1. 客房作業大要。 2. 工程之障礙排除。 3. 保全管理之重要性。	4	
(七) 旅館業之餐飲部	1. 備餐作業大要。 2. 服務的重要性。 3. 撤場與備品管理作業大要。	10	第三學年 第二學期
(八) 旅館業之業務部、公關部管理	1. 業務及會議團體安排。 2. 飯店化妝師的重要性。	8	
(九) 品質評鑑	觀光局之旅館評鑑簡介。	4	
(十) 旅館業之資產管理	1. 新建與翻修。 2. 客房數訂定。 3. 房間形態及規格。 4. 床與衛浴設備。	6	
(十一) 旅館從業人員生涯規劃	未來職業選擇規劃。	4	
(十二) 進修簡介	1. 瑞士旅館學校。 2. 台灣四技二專相關科系簡介。	4	
合 計		72	

學習評量（評量方式）	教學評量的方式宜多樣化：包括紙筆測驗、口頭問答、習題練習、課堂討論、撰寫報告等。
教學資源	1. 運用各項教學設備及媒體，以提升學習興趣。 2. 利用網際網路電腦教學，達到餐飲資訊即時獲得，隨時更新教學資源。 3. 應提供學生至校外參觀的機會。
教學注意事項	1. 加強旅館業實務範例，藉以使學生能力與產業界需求相配合。 2. 教師視實際需求帶領學生至相關產業參觀，驗證所學並善用社會資源。 3. 教師蒐集各種教學媒體並運用，以提高學生學習興趣。

表 11-2-2-2國立馬公高級中學 校訂科目教學大綱

科目名稱	中文名稱	管理經濟學		
	英文名稱	Managerial Economics		
師資來源	內聘			
科目屬性	必修 專業科目			
	專業科目			
	科目來源	學校自行規劃		
學生圖像	品德、智慧、創造			
適用科別	商業經營科			
	4			
	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. 理解經濟學的概念。 2. 建立正確經濟觀念。 3. 培養邏輯分析及數量分析之能力。 4. 能運用經濟知能思考，解決與生活的相關問題之進階知識。			

教學內容

主要單元(進度)	內容細項	分配節數	備註
一、管理經濟學導論	1.經濟學基本分析 2.市場均衡與調整 3.總體經濟指標 4.管理策略規劃	4	
二、商品及要素市場價量變化	1.商品市場 2.勞動市場 3.資金市場	10	
三、需求彈性與訂價策略	1.需求彈性 2.訂價方法 3.策略行銷訂價	8	
四、消費行為與行銷策略	1.消費者偏好 2.行銷策略	10	
五、成本效益與生產決策	1.產量與供給彈性 2.成本作業與績效管理 3.成本與效益	10	
六、市場結構	1.競爭性市場結構 2.非競爭性市場結構 3.差異化策略	8	
七、資訊不對稱與管理機制	1.資訊經濟學 2.商品市場 3.金融市場 4.勞動市場	6	
八、公共財與干預	1.公共財 2.政府干預效果 3.全面均衡效率分析	6	
九、國際貿易與跨國企業管理	1.貿易相關理論 2.國際貿易活動 3.跨國企業管理 4.全球物流管理	6	
十、國際金融與外匯管理	1.外匯市場 2.國際金融環境 3.匯兌風險與管理	4	
合 計		72	

學習評量（評量方式）	紙筆測驗、口頭問答、課堂討論、撰寫報告、上台報告等。
教學資源	1.選擇適合高職學生之管理經濟學上課用書。 2.利用圖書館報章、雜誌以及相關經濟書籍，隨時補充企業管理與經濟相關時事。 3.注意當前的經濟與商業環境，運用創意並利用各項教學設備及多媒體，以提升學習興趣。
教學注意事項	(一)教學方法 1.重視基本觀念的講授，使學生容易瞭解經濟學在管理方面的重要性。 2.以口語化的闡述方式說明，希望學生能輕鬆吸收相關理論。 3.依學生差異，適時調整課程內容。 (二)教學相關配合事項 1.結合企業新聞時事及日常生活案例，培養學生能在個人管理決策與日常生活中運用相關理論。 2.透過課本、筆記及補充講義教學。 3.要求學生須關心與經濟有關的新聞、電視節目或媒體報導。 4.訓練學生能上網搜尋資料及利用校內外圖書館蒐集相關資料或雜誌及剪報，以充實所學。

表 11-2-2-3國立馬公高級中學 校訂科目教學大綱

科目名稱	中文名稱	財務管理		
	英文名稱	Financial Management		
師資來源	內聘			
科目屬性	必修 專業科目			
	專業科目			
	科目來源	學校自行規劃		
學生圖像	品德、智慧、行動			
適用科別	商業經營科			
	6			
	第三學年			
建議先修科目	有，科目：會計學			
教學目標（教學重點）	1. 理解財務管理的概念。 2. 建立正確的財務管理觀念。 3. 培養財務分析之能力。 4. 能運用財務知能思考，解決與生活的相關問題之進階知識。			

教學內容

主要單元(進度)	內容細項	分配節數	備註
一、財務管理導論	1.財務管理的功能 2.財務管理的目標與權責 3.財務管理的金融與投資環境 4.財務管理的發展	6	
二、財務報酬基本原理	1.財務報表分析 2.資金之終值與現值 3.證券價格與價值 4.風險與報酬率 5.資金成本	22	
三、資本資產之投資	1.資本預算、規畫及功能 2.風險分析及最適資本預算	18	
四、財務與股利政策	1.資本結構 2.股息政策 3.股本的類型及評價 4.股票市場	20	
五、長期融資決策	1.長期負債 2.財務預測 3.財務分析	20	
六、營運資金管理	1.營運資金政策與短期融資 2.現金與有價證券 3.應收帳款與存貨 4.國際財務管理	22	
合 計		108	

學習評量（評量方式）	紙筆測驗、口頭問答、課堂討論、撰寫報告、上台報告等。
教學資源	1. 選擇適合高職學生之財務管理上課用書。 2. 利用網路、雜誌之財務報章，隨時補充財務管理相關時事。 3. 教學時運用相關財經軟體並利用各項教學設備，以提升學習興趣。 4. 利用資訊融入教學，擴增教學內容及教學效果。
教學注意事項	(一)教學方法 1.重視基本觀念的講授，使學生容易瞭解財務管理在管理方面的重要性。 2.以口語化的闡述方式說明，希望學生能輕鬆吸收相關理論。 3.以實際之個案分析討論，使學生能精熟相關技能。 3.依學生差異，適時調整課程內容。 (二)教學相關配合事項 1. 結合企業新聞時事及日常生活案例，培養學生能在個人管理決策與日常生活中運用相關理論。 2. 透過課本、筆記及補充講義教學。 3. 要求學生須關心與資訊技術、人際溝通有關的新聞、電視節目或媒體報導。 4. 訓練學生能上網搜尋資料及利用校內外圖書館蒐集相關資料或雜誌及剪報，以充實所學。

表 11-2-2-4國立馬公高級中學 校訂科目教學大綱

科目名稱	中文名稱	餐飲管理		
	英文名稱	Restaurant Management		
師資來源	內聘			
科目屬性	必修 專業科目			
	專業科目			
	科目來源	學校自行規劃		
學生圖像	品德、智慧、行動			
適用科別	觀光事業科			
	4			
	第三學年			
建議先修科目	無			
教學目標(教學重點)	1. 瞭解餐飲管理意義、目的、趨勢及方法。 2. 瞭解餐飲組織。 3. 瞭解餐飲人事管理。 4. 瞭解餐飲物料管理及採購作業。 5. 瞭解消費者心理。 6. 瞭解廚房管理與食材成本控制。			

教學內容

主要單元(進度)	內容細項	分配節數	備註
(一)緒論	1. 餐飲管理之意義及目的 2. 餐飲管理之方法 3. 餐飲管理的特點	4	第三學年 第一學期
(二)餐飲組織	1. 餐飲組織的定義與基本原則 2. 餐飲各部分內職責 3. 餐飲組織架構 4. 餐飲部與其他單位的關係 5. 工作分析與工作設計	10	
(三)人事管理	1. 人事管理的概念 2. 人員的遴選與任用 3. 經理人應了解員工的心理特點 4. 員工心理的挫折與激勵 5. 員工職前訓練與在職進修	8	
(四)物料管理	1. 採購相關作業 2. 物料之盤點 3. 餐飲產品之研發	4	
(五)服務心理學	1. 消費者的需求 2. 服務的意義與特質 3. 溝通的藝術 4. 顧客抱怨心理分析及處理 5. 壓力管理	10	
(六)事務管理	1. 文書管理 2. 檔案管理 3. 時間管理	6	第三學年 第二學期
(七)廚房的維護與管理	1. 廚房組織與工作分配 2. 廚房標準化作業流程 3. 餐飲之維護與管理 4. 廚房的衛生與安全	10	
(八)食材成本控制與分析	1. 食材成本控制的意義 2. 食材成本的分類 3. 食材成本計算方法 4. 餐飲成本分析研究	12	
(九)現代餐飲管理之趨勢	1. 現代化的管理制度 2. 電腦化的業務管理 3. 現代餐飲市場行銷 4. 餐飲連鎖經營的現況與發展	4	
(十)能源管理與廢棄物管理	1. 能源管理 2. 廢棄物管理	4	
合 計		72	

學習評量(評量方式)	1. 配合授課進度，進行單元評量、綜合評量等方式了解教學成效，督促學生達到學習目標。 2. 評量內容兼顧實務、理解、應用及綜合分析。 3. 根據評量結果修改教材教法，實施補救教學。
教學資源	1. 運用各項教學設備及媒體，以提升學習興趣。 2. 利用網際網路電腦教學，達到餐飲資訊即時獲得，隨時更新教學資源。
教學注意事項	1.教學方法 (1)教師講授課程宜兼顧認知、技能及情意三方面之教學。 (2)注重餐飲管理，藉由觀光相關產業參觀，由操作中學習，理論與實務並重。 (3)加強學生職業道德與倫理觀念。 (4)培養學生創新進取之能力。。 2.教學相關配合事項 (1)加強餐飲業實務範例，藉以使學生能力與產業界需求相配合。 (2)教師視實際需求帶領學生至相關產業參觀，驗證所學並善用社會資源。 (3)教師蒐集各種教學媒體並運用，以提高學生學習興趣。

表 11-2-2-5國立馬公高級中學 校訂科目教學大綱

科目名稱	中文名稱	文書處理概論		
	英文名稱	Itroduction to Word Processing		
師資來源	內聘			
科目屬性	必修 專業科目			
	專業科目			
	科目來源	學校自行規劃		
學生圖像	品德、智慧、創造			
適用科別	資料處理科			
	6			
	第一學年			
建議先修科目	無			
教學目標（教學重點）	1.熟練文件最基本功能設定。 2.瞭解文件之每段落之處理。 3.加強文件可應用於商業各層面。 4.瞭解檔案管理資料的重要性及運用。 5.認識電腦的作業系統環境及各項設定之功能。 6.結合文書排版各單元及列印符合標準文件之能力。			

教學內容

主要單元(進度)	內容細項	分配節數	備註
(一)課程概論	1.文書處理軟體簡介 2.課程內容介紹 3.自由軟體與Microsoft Word的介紹 4.專業證照的介紹	10	
(二) 之文字處理及檔案管理	1.文字的輸入及編排 2.檔案管理及實作	10	
(三)段落及格式編輯	1.文書檔案的編排技巧 2.文書檔案的應用	10	
(四)圖片及表格設計與應用	1.圖片的插入與調整 2.表格的設計與調整	10	
(五)多頁文件之製作	1.多頁文件的編排 2.分頁及文件整合應用	10	
(六)文件的特殊運用	1.郵件的應用 2.與其他軟體的整合應用	10	
(七)資料夾及檔案的操作	1.資料夾的介紹與應用 2.檔案的介紹與應用	10	
(八)視窗作業系統的操作	1.作業系統的介紹 2.視窗環的操作與應用	10	
(九) 合併及列印	1.檔案合併的操作與應用 2.列印方式的介紹	10	
(十) 文書處理的應用及列印	1.文書題組實作與應用 2.作業系統設定與應用 3.文書檔案的列印與應用	18	
合 計		108	

學習評量（評量方式）	紙筆測驗、口頭問答、課堂討論、撰寫報告、上台報告等。
教學資源	1經全體資訊老師評選最適使用之教科書後採用之教科書版本。 2.教師自編教材。 3.教師提供之補充教材。
教學注意事項	1.教學方法 (1)本科目為校訂科目、專業科目。 (2)教師逐題一步步演練，帶學生實作，立即評分以引起學習動機。 (3)熟練文書技巧，以利往後順利通過各種檢定且增強信心。 2.教學評量 宜採多元評量(口試、筆試、作業、報告、實習操作等)。 3.教學資源 (1)實習電腦網路教室 (2)廣播教學設備 (3)學校資訊中心先安裝丙級檢定軟體、評分軟體及相關文書軟體。 (4)相關檔案儲存於校園網路或電腦主機中，供學生學習使用。

表 11-2-2-6國立馬公高級中學 校訂科目教學大綱

科目名稱	中文名稱	日文閱讀		
	英文名稱	Japanese Reading		
師資來源	內聘			
科目屬性	選修 專業科目			
	專業科目			
	科目來源	學校自行規劃		
學生圖像	品德、智慧、行動			
適用科別	觀光事業科			
	2			
	第三學年			
建議先修科目	無			
教學目標(教學重點)	1.培養第二外國語聽、說、讀、寫的能力，以應用於實際生活之溝通中。 2.培養學習第二外國語的興趣，正確的學習方法，以及積極的學習態度。 3.增進對第二外國語國家的民俗文化的瞭解，以擴展世界觀。			

教學內容

主要單元(進度)	內容細項	分配節數	備註
(一)te形文	1. 大家的佈告欄 2. 高中生活 3. 想像的動物	6	第三學年 第一學期
(二)動詞nai形文	1. 江戶時代的介紹	3	
(三)辭書形	1. 旅行用語	3	
(四)ta形	1. 相撲介紹	3	
(五)普通体	1. 伊能忠敬的一生	3	
(六)短篇	1. 賀年卡、聖誕卡片、夏季問候 2. 簡訊與書信往來 3. 廣告文宣 4. 旅行記事	8	第三學年 第二學期
(七)履歷	1. 日記 2. 履歷	10	
合 計		36	

學習評量(評量方式)	1.隨堂練習 2.紙筆測驗 3.作業書面報告 4.分組發表 5.學習態度
教學資源	自製教材、音樂CD、投影機、筆電
教學注意事項	1. 依據不同句型，讓同學進行相關文章的閱讀練習。 2. 培養學生實際應用文法結構或句型的能力。 3. 加強學生對句型的熟練度，並能了解應用於各類文章中的方式。 4. 結合日本文化相關文章以及實際使用的文本進行閱讀，藉此更能加強對於日本社會的了解與時勢的變化，將所學與實際生活密切結合。

表 11-2-2-7國立馬公高級中學 校訂科目教學大綱

科目名稱	中文名稱	管理經濟學		
	英文名稱	Managerial Economics		
師資來源	內聘			
科目屬性	選修 專業科目			
	專業科目			
	科目來源	學校自行規劃		
學生圖像	品德、智慧、創造			
適用科別	資料處理科			
	4			
	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. 理解經濟學的概念。 2. 建立正確經濟觀念。 3. 培養邏輯分析及數量分析之能力。 4. 能運用經濟知能思考，解決與生活的相關問題之進階知識。			

教學內容

主要單元(進度)	內容細項	分配節數	備註
一、管理經濟學導論	1.經濟學基本分析 2.市場均衡與調整 3.總體經濟指標 4.管理策略規劃	4	
二、商品及要素市場價量變化	1.商品市場 2.勞動市場 3.資金市場	10	
三、需求彈性與訂價策略	1.需求彈性 2.訂價方法 3.策略行銷訂價	8	
四、消費行為與行銷策略	1.消費者偏好 2.行銷策略	10	
五、成本效益與生產決策	1.產量與供給彈性 2.成本作業與績效管理 3.成本與效益	10	
六、市場結構	1.競爭性市場結構 2.非競爭性市場結構 3.差異化策略	8	
七、資訊不對稱與管理機制	1.資訊經濟學 2.商品市場 3.金融市場 4.勞動市場	6	
八、公共財與干預	1.公共財 2.政府干預效果 3.全面均衡效率分析	6	
九、國際貿易與跨國企業管理	1.貿易相關理論 2.國際貿易活動 3.跨國企業管理 4.全球物流管理	6	
十、國際金融與外匯管理	1.外匯市場 2.國際金融環境 3.匯兌風險與管理	4	
合 計		72	

學習評量（評量方式）	紙筆測驗、口頭問答、課堂討論、撰寫報告、上台報告等。
教學資源	1.選擇適合高職學生之管理經濟學上課用書。 2.利用圖書館報章、雜誌以及相關經濟書籍，隨時補充企業管理與經濟相關時事。 3.注意當前的經濟與商業環境，運用創意並利用各項教學設備及多媒體，以提升學習興趣。
教學注意事項	(一)教學方法 1.重視基本觀念的講授，使學生容易瞭解經濟學在管理方面的重要性。 2.以口語化的闡述方式說明，希望學生能輕鬆吸收相關理論。 3.依學生差異，適時調整課程內容。 (二)教學相關配合事項 1.結合企業新聞時事及日常生活案例，培養學生能在個人管理決策與日常生活中運用相關理論。 2.透過課本、筆記及補充講義教學。 3.要求學生須關心與經濟有關的新聞、電視節目或媒體報導。 4.訓練學生能上網搜尋資料及利用校內外圖書館蒐集相關資料或雜誌及剪報，以充實所學。

表 11-2-2-8國立馬公高級中學 校訂科目教學大綱

科目名稱	中文名稱	資料庫		
	英文名稱	Database		
師資來源	內聘			
科目屬性	選修 專業科目			
	專業科目			
	科目來源	學校自行規劃		
學生圖像	品德、智慧、行動			
適用科別	商業經營科			
	2			
	第二學年第一學期			
建議先修科目	有，科目：資料處理			
教學目標（教學重點）	1. 瞭解資料庫系統的概念。 2. 學習建立資料庫系統。 3. 培養學生認識資料庫的類型及設計方法。 4. 能運用資料庫知能，解決生活的相關之問題。			

教學內容

主要單元(進度)	內容細項	分配節數	備註
(一)認識資料庫系統	1. 資料庫系統簡介 2.資料庫的類型 3.資料庫系統的處理架構 4.資料庫管理系統的基本功能	2	
(二)資料庫類型介紹	1. 階層式資料庫 (Hierarchical Database) 2.網狀式資料庫 (Network Database) 3.關聯式資料庫 (Relational Database) 4.物件導向式資料庫 (Object-Oriented Data-base)	4	
(三)資料庫物件的關係	1. Access 資料庫物件的關係 2.簡介 Access 的七大物件	4	
(四)建立資料表	1資料的種類 2.使用設計檢視建立資料表 3.設定資料表的欄位內容 4.設定資料表的索引欄位 5.更改資料表結構 6.設定資料表的智慧標籤	6	
(五)建立資料表的關聯	1.一對一 2.一對多 3.多對一 4.多對多	3	
(六)資料工作表的操作	1. 資料工作表視窗的基本操作 2.資料工作表中新增、更改、與刪除資料 3. 基本表操作實例練習	4	
(七)資料內容尋找、取代、排序、篩選之操作	1.尋找資料 2.取代資料 3.排序資料 4.篩選資料	4	
(八)資料表正規化	1.資料表正規化介紹 2. 以實例資料進行資料表正規化練習	4	
(九)資料庫輸出	1.查詢設計 2.表單設計 3.報表輸出	5	
合 計		36	

學習評量（評量方式）	紙筆測驗、口頭問答、課堂討論、作業、上機考等。
教學資源	1.選擇適合高職學生之資料庫實作上課用書。 2.實習電腦網路教室，以廣播教學設備。 3.提供相關教學參考圖片或教學網站等。 4.宜選用自由軟體或免費軟體做為教學資源。
教學注意事項	1.教導學生尊重智慧財產權，選用自由軟體或免費軟體可讓學生一方面取得軟體容易，另一方面更瞭解軟體授權的觀念。 2.目前自由軟體或免費軟體在市場及業界佔有率雖不高，但教學與商業應用仍屬不同領域，且軟體改版迅速，教學無法百分之百滿足業界，宜強調軟體功能與文件製作的一致性觀念，才能適用於各種軟體。

表 11-2-2-9國立馬公高級中學 校訂科目教學大綱

科目名稱	中文名稱	國際票務常識		
	英文名稱	International Airline Ticketing		
師資來源	內聘			
科目屬性	選修 專業科目			
	專業科目			
	科目來源	學校自行規劃		
學生圖像	智慧、行動			
適用科別	觀光事業科			
	2			
	第三學年			
建議先修科目	無			
教學目標(教學重點)	1.使學生瞭解航空運輸組織並學習票務作業及票價計算。			

教學內容

主要單元(進度)	內容細項	分配節數	備註
(一)認識航空產業發展	1.全球航空市場介紹 2.航空公司營運及業務介紹	18	第三學年 第一學期
(二)票價理論及操作航空訂位系統	1.國際機票內容及權利義務 2.全球訂位系統的發展 3.如何閱讀PNR 4.計算票價的基本理論及詢價方法 5.航空票務專有名詞 6.全球城市代碼、航空公司代碼 7.如何訂立一個有效行程 8.訂位基本元素 9.查詢可用機位 10.建立/取消旅客訂位紀錄 11.旅客訂位紀錄的修改、行程修改刪除	18	第三學年 第二學期
合 計		36	

學習評量(評量方式)	多元評量(1.紙筆測驗、2.時事資料蒐集及口頭報告)
教學資源	1. 教材由教師自行編寫或選擇適宜之教科書。 2. 應蒐集相關時事、案例作為輔助教材。 3. 教材範例及習題與實務相結合，使學生學以致用。 4. 交通部觀光局行政資訊系統網站。 5. 各航空公司及相關協會入口網站。
教學注意事項	1. 配合時事與案例來教學，以增加學生學習興趣。 2. 參閱觀光資料刊物，提高學習效果。 3. 為利教學，教師宜搭配下列輔助教學：航空公司代號、城市與機場代號、貨幣代號、航空飛行相關術語與解釋。 4. 時間換算及飛航時間計算單元宜搭配教具，建構學生全球飛航觀念。

表 11-2-2-10國立馬公高級中學 校訂科目教學大綱

科目名稱	中文名稱	財務管理		
	英文名稱	Financial Management		
師資來源	內聘			
科目屬性	選修 專業科目			
	專業科目			
	科目來源	學校自行規劃		
學生圖像	品德、智慧、行動			
適用科別	資料處理科			
	8			
	第三學年			
建議先修科目	有，科目：會計學			
教學目標（教學重點）	1. 理解財務管理的概念。 2. 建立正確的財務管理觀念。 3. 培養財務分析之能力。 4. 能運用財務知能思考，解決與生活的相關問題之進階知識。			

教學內容

主要單元(進度)	內容細項	分配節數	備註
一、財務管理導論	1.財務管理的功能 2.財務管理的目標與權責 3.財務管理的金融與投資環境 4.財務管理的發展	6	
二、財務報酬基本原理	1.財務報表分析 2.資金之終值與現值 3.證券價格與價值 4.風險與報酬率 5.資金成本	32	
三、資本資產之投資	1.資本預算、規畫及功能 2.風險分析及最適資本預算	24	
四、財務與股利政策	1.資本結構 2.股息政策 3.股本的類型及評價 4.股票市場	26	
五、長期融資決策	1.長期負債 2.財務預測 3.財務分析	26	
六、營運資金管理	1.營運資金政策與短期融資 2.現金與有價證券 3.應收帳款與存貨 4.國際財務管理	30	
合 計		144	

學習評量（評量方式）	1. 理解財務管理的概念。 2. 建立正確的財務管理觀念。 3. 培養財務分析之能力。 4. 能運用財務知能思考，解決與生活的相關問題之進階知識。
教學資源	1. 選擇適合高職學生之財務管理上課用書。 2. 利用網路、雜誌之財務報章，隨時補充財務管理相關時事。 3. 教學時運用相關財經軟體並利用各項教學設備，以提升學習興趣。 4. 利用資訊融入教學，擴增教學內容及教學效果。
教學注意事項	(一)教學方法 1.重視基本觀念的講授，使學生容易瞭解財務管理在管理方面的重要性。 2.以口語化的闡述方式說明，希望學生能輕鬆吸收相關理論。 3.以實際之個案分析討論，使學生能精熟相關技能。 3.依學生差異，適時調整課程內容。 (二)教學相關配合事項 1. 結合企業新聞時事及日常生活案例，培養學生能在個人管理決策與日常生活中運用相關理論。 2. 透過課本、筆記及補充講義教學。 3. 要求學生須關心與資訊技術、人際溝通有關的新聞、電視節目或媒體報導。 4. 訓練學生能上網搜尋資料及利用校內外圖書館蒐集相關資料或雜誌及剪報，以充實所學。

表 11-2-2-11國立馬公高級中學 校訂科目教學大綱

科目名稱	中文名稱	觀光行政與法規		
	英文名稱	Administration and Law in Tourism		
師資來源	內聘			
科目屬性	選修 專業科目			
	專業科目			
	科目來源	群科中心學校公告－校訂參考科目		
學生圖像	品德、智慧、行動			
適用科別	觀光事業科			
	4			
	第三學年			
建議先修科目	無			
教學目標（教學重點）	1. 了解各級觀光行政機構的組織及職掌。 2. 培養對各項重要法規有正確認識。 3. 培養觀光從業人員的正確守法觀念與態度。			

教學內容

主要單元(進度)	內容細項	分配節數	備註
（一）觀光行政與法規概論	1.觀光政策、行政與法規的定義。 2.觀光政策、行政與法規的沿革。	8	第三學年 第一學期
（二）我國觀光行政組織及其功能	1.中央觀光行政組織。 2.縣市觀光行政組織。 3.我國觀光組織。	8	
（三）國際觀光行政組織	1.國際主要觀光組織。 2.各國觀光行政。 3.國家觀光組織。	4	
（四）觀光事業法規	1.發展觀光條例。 2.交通部觀光局組織條例。 3.交通部觀光局辦事細則。 4.觀光文學藝術作品獎勵辦法。 5.民間團體或營利事業辦理國際觀光宣傳及推廣事務輔導辦法。	8	
（五）觀光旅館業與行政業管理	1.觀光旅館業管理規則。 2.旅行業管理規則。	8	
（六）國內外旅遊契約	1.民法債篇旅遊專節。 2.國內旅遊定型化契約應記載及不得記載事項。 3.國外旅遊定型化契約應記載及不得記載事項。 4.國內外旅遊契約書範本。	12	第三學年 第二學期
（七）導遊與領隊人員管理	1.導遊人員管理規則。 2.領隊人員管理規則。	8	
（八）國家公園管理	1.國家公園的定義與設立目的。 2.我國國家公園。 3.國家公園法。	4	
（九）風景特定區管理	1.風景特定區管理規則。 2.國家風景區管理及法規。 3.我國風景區之管理與分佈。	6	
（十）遊樂區管理	1.森林遊樂區設置管理辦法。 2.遊樂區申請設置。 3.觀光地區遊樂設施安全檢查辦法。	6	
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，以便及時瞭解教學績效，並督促 學生達成學習目標。 2. 評量內容應兼顧記憶、理解、應用及綜合分析。 3. 依據評量結果，改進教材、教法、實施補救或增廣教學。 4. 評量方式注重學生是否學生對法規有正確認識，及是否具備觀光從業人員的 正確守法觀念與態度。
教學資源	1. 教材由教師自行編寫或選擇適宜之教科書。 2. 蒐集餐旅事業相關之圖片、表格、宣傳刊物等作為輔助教材。 3. 全國法規入口網站。 4. 交通部觀光局行政資訊系統網站。 5. 觀光、餐旅各業公會入口網站。
教學注意事項	1. 依教材內容選擇適合的「案例」與「時事」進行教學，以提高學習興趣。 2. 參閱最新觀光刊物，以提高學習效果。 3. 可邀請具有觀光實務之人士作相關法規之演講。

表 11-2-2-12國立馬公高級中學 校訂科目教學大綱

科目名稱	中文名稱	日文寫作		
	英文名稱	Japanese Writing		
師資來源	內聘			
科目屬性	選修 專業科目			
	專業科目			
	科目來源	學校自行規劃		
學生圖像	品德、行動			
適用科別	觀光事業科			
	4			
	第三學年			
建議先修科目	有，科目：日文			
教學目標(教學重點)	1.培養第二外國語聽、說、讀、寫的能力，以應用於實際生活之溝通中。 2.培養學習第二外國語的興趣，正確的學習方法，以及積極的學習態度。 3.增進對第二外國語國家的民俗文化的瞭解，以擴展世界觀。			

教學內容

主要單元(進度)	內容細項	分配節數	備註
(一)te形文	1. 動詞te形的變化 2. 請給~ 3. 正在~ 4. 可以~ 5. 不可以~ 6. 接續句型 7. ～形容詞的並列	12	第三學年 第一學期
(二)動詞nai形文	1. nai形的變化方式 2. 必須~ 3. 不~也可以	6	
(三)辭書形	1. 辭書形的變化方式 2. 能夠~ 3. 興趣是~	6	
(四)ta形	1. ta形的變化 2. 曾經~ 3. 動詞並列 4. 變成~	6	
(五)普通體	1. 禮貌體與普通體的比較 2. 普通體句構	6	
(六)短篇	1. 賀年卡、卡片的書寫方式 2. 手機簡訊撰寫方式 3. 廣告宣傳句撰寫 4. 旅行記事撰寫	16	第三學年 第二學期
(七)履歷	1. 自我介紹撰寫 2. 家族成員介紹文撰寫 3. 未來規劃撰寫 4. 日文履歷製作	20	
合 計		72	

學習評量(評量方式)	1.隨堂練習 2.紙筆測驗 3.作業書面報告 4.分組發表 5.學習態度
教學資源	自製教材、音樂CD、投影機、筆電
教學注意事項	1.進行不同層次之寫作練習活動。 2.培養學生實際應用文法結構或句型的能力。 3.書寫宜統一格式，並重視加強學生對情境的觀察力。 4.生活日常結合句型，完整對情境進行描述，將所學與實際生活密切結合。

表 11-2-2-13國立馬公高級中學 校訂科目教學大綱

科目名稱	中文名稱	遊客心理學		
	英文名稱	Travel and Tourism Psychology		
師資來源	內聘			
科目屬性	選修 專業科目			
	專業科目			
	科目來源	群科中心學校公告－校訂參考科目		
學生圖像	品德、智慧、創造、行動			
適用科別	觀光事業科			
	4			
	第三學年			
建議先修科目	無			
教學目標（教學重點）	1. 培養學生正確的觀光旅遊概念，透過了解來愛惜週遭事物 2. 培養學生認識旅遊中遊客所會接觸到的環境、態度、性格等因素。 3. 培養符合觀光旅遊相關職場之人才所需概念。			

教學內容

主要單元(進度)	內容細項	分配節數	備註
(一) 觀光與遊客心理學	1. 觀光的相關概念 2. 觀光活動的模式 3. 觀光簡史 4. 觀光與心理學 5. 研究休閒與遊客體驗的現象	12	第三學年 第一學期
(二) 動機與遊客	1. 觀光與工作的關係 2. 有關動機的一般性理論 3. 觀光動機：準心理學上的理論 4. 動機和非旅行者 5. 社會福利與旅遊動機 6. 旅遊境遇 7. 動機與期望之形成	12	
(三) 性格與遊客	1. 性格—心理學上的構念 2. 心理描述與觀光 3. 觀光/餐旅職業志願與性格 4. 性格與觀光服務倫理 5. 團體遊客之渡假決策	12	
(四) 態度與遊客	1. 態度 2. 態度與觀光 3. 態度與老年人的旅遊決策 4. 聲望名氣態度與觀光 5. 價值觀和遊客行為	15	第三學年 第二學期
(五) 環境與遊客	1. 環境意象與觀光 2. 認知圖和遊客的體驗 3. 遊客的排隊等候 4. 溝通的進行和環境解說 5. 生態觀光的適法性	15	
(六) 遊客行為之概要模式	社會網絡觀點	6	
合 計		72	

學習評量（評量方式）	教學評量的方式採多樣化：包括紙筆測驗、口頭問答、課堂討論、撰寫報告、上台發表等
教學資源	1.圖書館應具備充足心理學相關之圖書資料 2.學校應設置電?網路以資運用查詢相關資料 3.心理學相關之圖書資料、教學光碟、掛圖、雜誌及網路資源 4.辦理課堂外之心理學研習課程
教學注意事項	1. 教師利用現有資源，提升學生對於心理層面之認知概念 2. 鼓勵學生多參與心理學之相關研習活動更能得道深度知識 3. 利用寒暑假多出外旅遊，得以了解遊客之心理概念

表 11-2-2-14國立馬公高級中學 校訂科目教學大綱

科目名稱	中文名稱	休閒旅遊管理		
	英文名稱	Leisure and Travel Managment		
師資來源	內聘			
科目屬性	選修 專業科目			
	專業科目			
	科目來源	學校自行規劃		
學生圖像	智慧、創造、行動			
適用科別	觀光事業科			
	4			
	第三學年			
建議先修科目	無			
教學目標（教學重點）	1. 培養正確的休閒旅遊業從業概念。 2. 培養學生認識休閒觀光產業之屬性 3. 休閒旅遊結合永續發展的知能。			

教學內容

主要單元(進度)	內容細項	分配節數	備註
(一) 休閒旅遊的定義與發展	1. 休閒旅遊定義與範疇 2. 休閒旅遊的類型與發展	12	第三學年 第一學期
(二) 休閒旅遊的特性與組織	3. 休閒旅遊產業特性與現況 4. 臺灣的觀光旅遊行政系統與組織	12	
(三) 休閒旅遊服務產業	1. 食 休閒餐飲服務業 2. 宿 休閒住宿服務產業 3. 行 旅遊運輸服務產業 4. 遊 旅行業	12	
(四) 休閒旅遊產業體驗	1. 購 旅遊購物產業 2. 娛 休閒旅遊娛樂服務業 3. 育 體驗教育 4. 智慧旅遊	18	第三學年 第二學期
(五)休閒旅遊地營造與永續	5. 休閒旅遊的資源調查 6. 休閒旅遊地營造 7. 休閒旅遊地永續發展與反思 8. 休閒旅遊的趨勢	18	
合 計		72	

學習評量（評量方式）	1. 教學評量方式採多樣化，包括討論、問答、資料蒐集整理、報告、實作、單 元教學活動表現及筆詴等；評量之設計應以培養學生思考、表達及操作能力 為原則。 2. 學期成績之評量：依各校學生成績考查相關規定辦理。 3. 對特殊需要學生，予以個別輔導或實施補救教學。
教學資源	1. 人、事、物的相關機構。 2. 教學相關的網站、書籍、報章雜誌及教具。 3. 教學相關的軟硬體設備。
教學注意事項	1. 校外休閒產業機構之配合及學校行政支援。 2. 教師運用現有之教學設備，引領學生參與實際作業，增加學生實務經驗。 3. 安排參觀觀光旅館休閒設施。 4. 運用寒暑假前往餐旅相關業界學習，以充實自我實務能力，提升教學品質。 5. 本教材各單元宜交互實施，融入理論於實習課中，由淺入深，並注意依學生 個別差異調整教材內容。

表 11-2-2-15國立馬公高級中學 校訂科目教學大綱

科目名稱	中文名稱	資料處理概論		
	英文名稱	Introduction to Data Processing		
師資來源	內聘			
科目屬性	選修 專業科目			
	專業科目			
	科目來源	學校自行規劃		
學生圖像	品德、智慧、行動			
適用科別	商業經營科			
	4			
	第一學年			
建議先修科目	有，科目：數位科技概論			
教學目標（教學重點）	1.瞭解套裝軟體的意義。 2.認識電腦套裝軟體的涵蓋領域及其應用範疇。 3.熟練常用之電腦套裝軟體。 4.能運用電腦套裝軟體，解決與生活的相關問題。			

教學內容

主要單元(進度)	內容細項	分配節數	備註
(一)套裝軟體之介紹	1.認識套裝軟體 2.熟悉套裝軟體操作介面 3.實務操作。	4	
(二)資料的建立與檔案管理	1.熟悉工作環境 2.資料建立與檔案管理	6	
(三)函數與公式的運算	1. 認識函數 2.認識公式 3.應用函數與公式	12	
(四)資料文件製作	1. 文件儲存式樣 2. 模組套用設計	4	
(五)統計圖表設計	1.圖表使用介紹 2.圖表製作 3.圖表分析	12	
(六)資料排序與篩選	1.排序函數介紹 2.資料篩選 3.條件格式化設定	8	
(七)表單製作	1.認識表單 2.表單製作 3.表單新增、刪除及查詢。	12	
(八)資料分析	1.公式資料分析 2.樞紐分析 3.進階資料分析	14	
合 計		72	

學習評量（評量方式）	紙筆測驗、口頭問答、課堂討論、作業、上機考等。
教學資源	1.選擇適合高職學生之資料處理上課用書。 2.實習電腦網路教室，以廣播教學設備。 3.提供相關教學參考圖片或教學網站等。 4.宜選用自由軟體或免費軟體做為教學資源。
教學注意事項	1.教導學生尊重智慧財產權，選用自由軟體或免費軟體可讓學生一方面取得軟體容易，另一方面更瞭解軟體授權的觀念。 2.目前自由軟體或免費軟體在市場及業界佔有率雖不高，但教學與商業應用仍屬不同領域，且軟體改版迅速，教學無法百分之百滿足業界，宜強調軟體功能與文件製作的一致性觀念，才能適用於各種軟體。

表 11-2-2-16國立馬公高級中學 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 專業科目			
	專業科目			
	科目來源	學校自行規劃		
學生圖像	品德、智慧、創造、行動			
適用科別	資料處理科			
	2			
	第二學年			
建議先修科目	無			
教學目標（教學重點）	1. 瞭解電腦繪圖的設計原則。 2. 熟悉影像處理軟體的編輯。 3. 熟悉動畫的原理與軟體操作。 4. 認識互動式多媒體的整合製作。			

教學內容

主要單元(進度)	內容細項	分配節數	備註
1. 網頁設計概念與操作基礎	1. 網站與網頁的基本概念 2. 網站開發流程 3. 規劃網站架構圖 4. 建立、管理本機虛擬伺服器 5. 管理網站中的網頁檔案 6. 網頁編輯模式與網頁檔案管理	2	
2. 文字與影像設計	1. 設定網頁屬性 2. 網頁文字編排 3. 網頁圖片處理	2	
3. 超連結應用	1. 圖片超連結 2. 文字超連結 3. 檔案超連結 4. 影像地圖超連結 5. 嵌入Google地圖 6. 電子郵件連結 7. 插入推薦與推文按鈕 8. 建立錨體連結	2	
4. CSS基礎設計	1. CSS問與答 2. CSS屬性表 3. 操控影像元件 4. 操控文字元件	2	
5. Div、CSS3與HTML5	1. Div與Span標籤 2. 盒模型綜合設計－Box Model 3. 區塊定位設計－Position 4. CSS3網頁效果設計 5. HTML5多媒體應用設計	2	
6. 多媒體與互動效果	1. 調換影像效果 2. 淡入與淡出效果、百葉窗廣告效果 3. 放大／縮小效果 4. 標籤面板效果、內容折疊效果 5. 可收合面板效果 6. 插入多媒體－Flash動畫 7. 插入使用者控制音樂檔案、插入循環播放的背景音樂	2	
7. 瑕疵處理技巧	1. 數位調光技巧 2. 色彩偏差校正法 3. 亮麗色彩還原與強化 4. 模糊影像修復技巧 5. 擺正影像之進階裁切法 6. 消去雜物修復缺陷 7. 移動填補與延伸景物	2	
8. 風格與環境創作	1. 畫面調暗 2. 局部打亮 3. 細節調整	2	
9. 創意影像網頁設計	1. 背景影像設計 2. 主體視覺設計 3. 網頁元件設計	2	
10. 網頁圖示－布質與手繪風	1. 上色與紋理 2. 縫線針腳效果 3. 線頭與脫線調整 4. 手繪塗鴉風格	2	

11. 影像效果與文字	1. 置入主題素材與背景 2. 素材融合設計 3. 視覺效果調整 4. 標題與說明文字設計	2	
12. 動畫設計原理與操作實務	1. 構成動畫的元素與原理 2. 動畫檔案格式與發佈 3. 動畫元件解析 4. 動畫圖案繪製基礎 5. 元件基本編輯基礎 6. 影格基本操作	4	
13. 動畫網頁版面與元件設計	1. 繪製網頁版權區塊 2. 繪製螺旋背景 3. 設計選單按鈕	2	
14. 動畫元件設計	1. 設計瞄?器動畫 2. 製作按鈕感應動畫	2	
15. 動畫影音效果處理	1. 插入動畫背景音樂 2. 插入高低音動感效果	2	
16. 載入動畫	1. 以影像為主題的載入動畫 2. 旋轉式載入動畫設計 3. 落球式載入動畫設計	2	
17. iPhone、iPad廣告	1. HTML5發佈與調整 2. 下載與安裝擴充元件 3. 轉換適合iPhone、iPad播放的動畫	2	
合 計		36	

學習評量 (評量方式)	紙筆測驗、口頭問答、課堂討論、上台報告等。
教學資源	1.選擇適合高職學生之網頁設計與應用之上課用書。 2.利用圖書館報章、雜誌以及相關資訊書籍，隨時補充網頁設計相關技術。 3.注意當前的資訊發展環境，運用創意並利用各項教學設備及多媒體，以提升學習興趣。
教學注意事項	(一)教學方法 1.重視基本觀念的講授，使學生瞭解色彩學、版面配置等在人機界面的重要性。 2.以口語化的闡述方式說明，希望學生能輕鬆吸收相關理論。 3.依學生差異，適時調整課程內容。 (二)教學相關配合事項 1. 結合學生上網及日常生活案例，培養學生能在網頁設計時運用相關理論。 2. 透過課本、筆記及補充講義教學。 3. 要求學生須關心與網頁設計有關的網站。 4. 訓練學生能上網搜尋資料及利用校內外圖書館蒐集相關資料或雜誌及剪報，以充實所學。 5. 教導學生尊重智慧財產權，選用自由軟體或免費軟體可讓學生一方面容易取得軟體，另一方面更瞭解軟體授權的觀念。

（三）實習科目

表 11-2-3-1國立馬公高級中學 校訂科目教學大綱

科目名稱	中文名稱	專題實作		
	英文名稱	Project Implement		
師資來源	內聘			
科目屬性	必修			
	實習科目			
	科目來源	學校自行規劃		
學生圖像	品德、智慧、創造、行動			
適用科別	商業經營科			
	4			
	第二學年第二學期 第三學年第一學期			
建議先修科目	有，科目：會計學、商業概論、資訊科技、經濟學			
教學目標 （教學重點）	1. 培養專題製作之方法、程序、技術、與管理能力。 2. 涵養職場環境的工作態度、人際關係處理能力。 3. 養成接受回饋並調整自我概念的學習能力。 4. 建立專業技能的實作化及實務化導向的專題學習。			

教學內容

主要單元(進度)	內容細項	分配節數	備註
1.專題實作導論	1.專題實作的意議與課程目標 2.專題實作的流程與特色 3.專題實作的預期成效	4	
2.專題小組建構與題目選擇	1.專題小組建構 2.試探準備選定題目	10	
3.擬定專題計畫書	1. 小組成員的聯繫 2.專題計畫書暨工作進度 3.專題執行進度 4.預定行程計畫暨負責人員 5.每月計畫	4	
4.資料蒐集與彙整	1.資料種類 2.初級資料的蒐集 3.各種資源的應用	6	
5.調查訪問與實施	1.市場調查的意義 2.市場調查的範圍與步驟 3.設計問卷的流程 4.問卷調查的方法 5.樣本大小的決定 6.訪員注意事項	6	
6.資料統整與分析	1.管理與經濟分析 2.統計分析 3.實務操作	20	
7.專題製作報告撰寫	1.專題製作分類 2.專題報告架構 3.專題報WORD應用	16	
8.簡報製作與口頭報告	1.簡報與口頭報告準備步驟 2.PowerPoint 的操作	6	
合 計		72	

學習評量 （評量方式）	紙筆測驗、口頭問答、課堂討論、撰寫報告、上台報告等。
教學資源	1. 選擇適合高職學生之專題實作上課用書。 2. 利用圖書館報章、雜誌以及博碩士論文系統，隨時補充溝通技巧與專案管理相關時事。 3. 教學時運用創意並利用各項教學設備及媒體，以提升學習興趣。 4. 利用資訊融入教學，擴增教學內容及教學效果。
教學注意事項	(一)教學方法 1. 重視基本觀念的講授，使學生容易瞭解專題實作在學習統整方面的重要性。 2. 以口語化的闡述方式說明，希望學生能輕鬆吸收相關理論。 3. 依學生差異，適時調整課程內容。 4. 兼顧認知、技能、情意三方面之教學。 5. 注重實作，使學生能從「做中學」培養學生基礎專題製作之能力。 6. 鼓勵學生參加相關學術研討。 7. 培養學生創新進取及自我發展之能力。 (二)教學相關配合事項 1. 結合企業新聞時事及日常生活案例，培養學生能在個人管理決策與日常生活中運用相關理論。 2. 透過課本、筆記及補充講義教學。 3. 要求學生須關心與資訊技術、人際溝通有關的新聞、電視節目或媒體報導。 4. 訓練學生能上網搜尋資料及利用校內外圖書館蒐集相關資料或雜誌及剪報，以充實所學。

表 11-2-3-2國立馬公高級中學 校訂科目教學大綱

科目名稱	中文名稱	專題實作		
	英文名稱	Project Implement		
師資來源	內聘			
科目屬性	必修			
	實習科目			
	科目來源	學校自行規劃		
學生圖像	品德、智慧、創造、行動			
適用科別	資料處理科			
	4			
	第二學年第二學期 第三學年第一學期			
建議先修科目	有，科目：會計學、商業概論、資訊科技、經濟學			
教學目標 (教學重點)	1. 培養專題製作之方法、程序、技術、與管理能力。 2. 涵養職場環境的工作態度、人際關係處理能力。 3. 養成接受回饋並調整自我概念的學習能力。 4. 建立專業技能的實作化及實務化導向的專題學習。			

教學內容

主要單元(進度)	內容細項	分配節數	備註
1.專題製作的基本認知	1). 專題製作課程目標 2). 專題報告產生的歷程 3). 專題製作與產學合作的關聯性 4). 專題製作的流程與特色	2	
2.專題小組建構與題目選擇	1). 問題導向學習模式 2). 專題小組建構 3). 題目設計要領 4). 試探準備選定題目 5). 商管領域參考主題	8	
3.擬定專題計畫書	1). 專題製作撰寫格式 2). 小組成員的聯繫 3). 專題計畫書暨工作進度 4). 專題執行進度 5). 預定行程計畫暨負責人員 6). 每月計畫	4	
4.研究方法	1). 研究方法的應用。 2). 研究過程注意事項。 3). 專題製作步驟。	2	
5.資料蒐集與彙整	1). 資料種類 2). 初級資料的蒐集 3). 各種資源的應用	2	
6.調查訪問與實作	1). 市場調查的意義 2). 市場調查的範圍與步驟 3). 設計問卷的流程 4). 問卷調查的方法 5). 樣本大小的決定 6). 訪員注意事項 7). 資料分析方法 8). 需求訪談 9). 系統規劃 10). 系統分析	18	
7.資料統整分析與系統設計	1). 管理與經濟分析 2). 質化分析 3). 量化分析 4). 統計分析 5). 系統設計 6). 系統開發 7). 系統測試與實施	12	
8.專題製作報告撰寫	1). 專題製作分類 2). 專題製作報告格式 3). 專題報告WORD應用 4). 專題製作結論撰寫要領 5). 專題製作參考文獻撰寫注意事項。	6	
9.簡報製作與口頭報告	1).簡報與口頭報告準備步驟簡報與口頭報告準備步驟 2).PowerPoint 的操作 3).威力導演系統 甲、需求及安裝 乙、威力導演基本認識	12	

	丙、實際操作 4).Movie Maker基本認識及操作		
１０.專題製作成果發表、評量與運用	上台口頭發表 文件統整補完 表一 聯絡暨討論時間表 表二專題計畫書暨工作進度表 表三 專題執行進度表 表四 預定行程計畫暨負責人員表 表五 每月計畫表 表六 會議紀錄表 表七 文獻彙整表 表八 書面報告檢核表 表九 口頭報告評分表 表十 專題製作心得表	6	
合 計		72	

學習評量 （評量方式）	紙筆測驗、口頭問答、課堂討論、撰寫報告、上台報告等。
教學資源	1. 選擇適合高職學生之專題實作上課用書。 2. 利用圖書館報章、雜誌以及博碩士論文系統，隨時補充溝通技巧與專案管理相關時事。 3. 教學時運用創意並利用各項教學設備及媒體，以提升學習興趣。 4. 利用資訊融入教學，擴增教學內容及教學效果。
教學注意事項	(一)教學方法 1. 重視基本觀念的講授，使學生容易瞭解專題實作在學習統整方面的重要性。 2. 以口語化的闡述方式說明，希望學生能輕鬆吸收相關理論。 3. 依學生差異，適時調整課程內容。 4. 兼顧認知、技能、情意三方面之教學。 5. 注重實作，使學生能從「做中學」培養學生基礎專題製作之能力。 6. 鼓勵學生參加相關學術研討。 7. 培養學生創新進取及自我發展之能力。 (二)教學相關配合事項 1. 結合企業新聞時事及日常生活案例，培養學生能在個人管理決策與日常生活中運用相關理論。 2. 透過課本、筆記及補充講義教學。 3. 要求學生須關心與資訊技術、人際溝通有關的新聞、電視節目或媒體報導。 4. 訓練學生能上網搜尋資料及利用校內外圖書館蒐集相關資料或雜誌及剪報，以充實所學。

表 11-2-3-3國立馬公高級中學 校訂科目教學大綱

科目名稱	中文名稱	專題實作		
	英文名稱	Project Development		
師資來源	內聘			
科目屬性	必修			
	實習科目			
	科目來源	群科中心學校公告－校訂參考科目		
學生圖像	品德、智慧、創造、行動			
適用科別	觀光事業科			
	4			
	第二學年第二學期 第三學年第一學期			
建議先修科目	無			
教學目標 (教學重點)	(一) 培養學生獨立思考、研究及創造之能力 (二) 了解團隊合作之精神，學會與他人溝通能力達到發揮群體合作之能力 (三) 培養學生運用所學進而有解決問題之能力 (四) 具有研究報告撰寫及口頭簡報之能力			

教學內容

主要單元(進度)	內容細項	分配節數	備註
(一)專題製作導論	1. 專題製作的意義 2. 專題製作目標及達成方法 3. 專題製作具備的心態 4. 專題製作流程 5. 專題製作時程安排	8	第二學年 第二學期
(二)專題主題選定	1. 專題題目的訂定方向 2. 配合群科目的題目範例 3. 訂定題目流程	6	
(三)專題製作歷程	1. 專題成員的組成 2. 專題計劃書 3. 進度掌握 4. 可能遭遇問題及注意事項 5. 專題歷程檔案	6	
(四)專題製作方法	1. 資料蒐集準備：大量閱讀 2. 資料蒐集管道與方法 3. 文獻研讀與整理 4. 問卷調查法 5. 訪談法 6. 實驗研究法	8	
(五)專題書面報告	1. 格式說明 2. 利用Word做版面設定 3. 章節排版 4. 專題的內涵 5. 其它書面報告的撰寫格式 6. 標點符號 7. 專題修辭 8. 文中引用文獻的撰寫方式 9. 人稱與用字遣詞	8	
(六)專題口頭報告	1. 輔助口頭報告的媒體呈現方式 2. 簡報內容重點 3. 製作簡報的注意事項 4. 利用Powerpoint做海報 5. 口頭報告的功能 6. 報告時的注意事項 7. 成果展現方式	8	第三學年 第一學期
(七)專題評量與發表	1. 平時考核 2. 書面報告評分 3. 口頭報告評分 4. 專題總評量 5. 專題延伸比賽及發表	6	
(八)專題範例介紹	1. 以訪談法為主，問卷調查法為輔的餐旅實務專題 2. 以實驗研究法為主，問卷調查法為輔的餐旅實務專題 3. 以實地勘察法為主，訪談法為輔的複合實務專題 4. 以實驗研究法為主，問卷調查法為輔的複合實務專題	6	
(九)遊程規劃設計專題	1. 遊程規劃現況	10	

	2. 遊程規劃流程 3. 遊程規劃設計方向與資源 4. 食宿安排 5. 交通工具安排 6. 成本控制 7. 遊程範例及表單 8. 遊程包裝及促銷 9. 將遊程變成專題的流程及元素		
(十)推甄備審資料與面試策略	1. 推甄面面觀 2. 備審資料製作 3. 面試停看聽 4. 面試題目面面觀	6	
合 計		72	

學習評量 (評量方式)	教學評量的方式宜多樣化：包括紙筆測驗、口頭問答、課堂討論、撰寫報告、上台發表等
教學資源	1. 圖書館應具備充足專題相關之圖書資料 2. 學校應設置電?網路以資運用查詢相關資料 3. 專題相關之圖書資料、教學光碟、掛圖、雜誌及網路資源 4. 辦理課堂外之專題製作研習課程
教學注意事項	1. 教師利用現有之專題課程，引導學生實際運用所學不只限於專題報告中，而是生活中之資料蒐集能力、遇到問題之解決能力。 2. 利用寒暑假前往專題主題之主要調查地點進行實際調查，提升專題結果之品質及準確性 3. 鼓勵學生參加全國專題競賽，增進參賽經驗及合作能力，獲得佳績也可幫助未來升學進路

表 11-2-3-4國立馬公高級中學 校訂科目教學大綱

科目名稱	中文名稱	會計實務		
	英文名稱	Acconting Practice		
師資來源	內聘			
科目屬性	必修			
	實習科目			
	科目來源	學校自行規劃		
學生圖像	品德、智慧、行動			
適用科別	商業經營科			
	4			
	第二學年			
建議先修科目	有，科目：會計學			
教學目標（教學重點）	1.強化會計基本程序之帳務處理。 2.分析買賣業會計與進銷存之關係。 3.分析非買賣業之帳務處理。 4.財務比例分析。 5.培養會計專業倫理及道德。			

教學內容

主要單元(進度)	內容細項	分配節數	備註
一、組織與會計	1.單式簿記與複式簿記 2.組織型態 3.各種組織的會計人員資格 4編製財務報表的會計基本假設	4	
二、買賣業之資產、負債與權益	1.買賣業之流動資產及非流動資產帳務處理 2.買賣業之流動負債及非流動負債帳務處理 3.買賣業之權益	12	
三、買賣業會計與存貨	1.企業經營型態及綜合損益表 2.永續盤存製之進銷存及期末帳務處理 3.定期盤存製之進銷存及期末帳務處理 4.存貨錯誤對財務報表的影分析	12	
四、非買賣業之資產、負債、權益及績效	1.非買賣業之行業特性介紹 2非買賣業之流動資產及非流動資產帳務處理 3.非買賣業之流動負債及非流動負債帳務處理 4.非買賣業之權益 5.營業績效	12	
五、投資	1.投資標的物 2.投資之帳務處理 3.衍生性金融商品的分析	14	
六、財務比例分析	1.資訊使用者 2.短期償債能力分析 3.長期償債能力分析 4.獲利能力分析	14	
七、會計專業倫理與職業道德	1.會計專業人員 2.會計人員之專業倫理與職業道德及應負之法律責任 3.記帳士之專業倫理與職業道德及應負之法律責任 4.會計師之專業倫理與職業道德及應負之法律責任	4	
合 計		72	

學習評量（評量方式）	紙筆測驗、口頭問答、課堂討論、撰寫報告、上台報告等。
教學資源	1.選擇適合高職學生之會計學進階上課用書。 2.利用圖書館報章、雜誌以及相關會計書籍，隨時補充會計學相關內容及相關時事。 3.注意當前的會計從業環境，運用各項教學設備及多媒體，以提升學習興趣。
教學注意事項	(一)教學方法 1.重視理論及實務的結合，使學生能以更容易之方式瞭解會計學之重要性。 2.以口語化的闡述方式說明，希望學生能輕鬆吸收相關理論。 3.依學生差異，適時調整課程內容。 (二)教學相關配合事項 1.結合日常生活案例，培養學生能活用相關理論並學以致用。 2.透過課本、筆記及補充講義教學。 3.要求學生須關心與會計有關的新聞、電視節目或媒體報導。 4.訓練學生能上網搜尋資料及利用校內外圖書館蒐集相關資料或雜誌及剪報，以充實所學。 5.能利用所學之會計知識，取得相關之能力證明。

表 11-2-3-5國立馬公高級中學 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	必修			
	實習科目			
	科目來源	學校自行規劃		
學生圖像	品德、智慧、創造、行動			
適用科別	資料處理科			
	4			
	第三學年			
建議先修科目	無			
教學目標(教學重點)	1.引導學生學習應用電腦的基本知識與操作技巧。 2指導學生熟悉視窗軟體的基礎觀念與方法。 3.引導學生瞭解網路的原理與應用。 4.指導學生熟習辦公室自動化的應用及重要性。			

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.電腦的基本認識 2.電腦在生活上的應用 3.資訊安全與保護	4	
(二)電腦硬體知識	1.電腦硬體的架構 2.CPU 3.記憶單元 4.主機板與介面規格 5.週邊設備	16	
(三)電腦作業環境應用	1. 認識作業系統 2.Windows作業系統	4	
(四)電腦軟體應用	1.電腦軟體 2.智慧財產權與軟體授權	4	
(五)電腦網路與應用	1.資料通訊與電腦網路 2.網際網路的應用	6	
(六)電腦網路原理	1.電腦網路的組成與通訊協定 2.認識網際網路	12	
(七)簡易網頁設計	1.網站規劃與網頁設計 2.部落格的應用	6	
(八)電子商務	1.電子商務的基本概念與經營模式 2.電子商務安全機制	4	
(九)網路安全與法規	1.網路安全與保護 2.網路犯罪與法令規範	4	
(十)辦公室與多媒體應用軟體實作	1.辦公室軟體 2.影像與影音軟體	12	
合 計		72	

學習評量(評量方式)	紙筆測驗、口頭問答、課堂討論、報告等。
教學資源	1.選擇適合高職學生之計算機應用上課用書。 2運用報章、雜誌、網路資源以及相關資訊書籍補充教材。 3.活用教學設備及多媒體教材，以提升學習興趣。
教學注意事項	1.教學方法：除以淺易文字介紹之知識外，宜多舉具體案例講解說明。 2.教學評量：考試、作業及平時問答表現。 3.教學資源：課本、全國法規資料庫。 4.教學相關配合事項 (1)加強實例的講解及互動式的討論，以引導學生學習動機。 (2)使用教學影片及多媒體動畫，使教學活潑化。

表 11-2-3-6國立馬公高級中學 校訂科目教學大綱

科目名稱	中文名稱	數位化資料處理		
	英文名稱	Digitized Data Processing		
師資來源	內聘			
科目屬性	必修			
	實習科目			
	科目來源	學校自行規劃		
學生圖像	品德、智慧、創造、行動			
適用科別	資料處理科			
	4			
	第三學年			
建議先修科目	有，科目：數位科技概論、資料處理			
教學目標（教學重點）	1.了解電子試算表軟體的功能與使用環境，並能實際應用。 2.了解資料庫軟體的功能與使用環境，並能實際應用。 3.資料庫、電子試算表與文書處理軟體能合併使用，並能實際應用。			

教學內容

主要單元(進度)	內容細項	分配節數	備註
(一)課程概論	1.電子試算表軟體簡介 2.資料庫軟體的介紹 3.繪圖軟體的介紹	6	
(二) Excel 軟體的操作	1.Excel介紹 2.工作表的操作	6	
(三)公式與函數的應用	1.Excel的公式介紹 2.函數的介紹與應用	6	
(四)統計分析圖的設計與應用	1.圖表的製作與編修 2.統計分析圖的設計	6	
(五)資料排序與篩選	1.資料的排序與應用 2.資料的篩選與應用	6	
(六)表單、大綱與小計	1.表單的介紹 2.大綱的介紹 3.小計的介紹與應用	6	
(七) Access軟體的操作	1.資料庫的介紹 2.Access 的操作	6	
(八)資料表的建立與應用	1.資料表的介紹 2.資料表的建立與應用	4	
(九) 資料庫的建立與應用	1.資料庫的介紹 2.資料庫的建立與應用	4	
(十) 資料的尋找、取代與查詢	1.資料的查詢 2.資料的新增與刪除 3.資料的修改與取代	4	
(十一).關聯式資料庫	1.關聯式資料庫的介紹 2.關聯式資料庫的設計與應用	4	
(十二).Access與Excel的合併使用	1.利用Access軟體設計並做出資料庫 2.利用Excel軟體處理資料庫中的資料	10	
(十三). Access、Excel與Word的合併使用	1.利用Access軟體設計並做出資料庫 2.利用Excel軟體處理資料庫中的資料 3.利用Word軟體處理處理完成的資料並加以排版與列印	4	
合 計		72	

學習評量（評量方式）	紙筆測驗、口頭問答、課堂討論、撰寫報告、上台報告等。
教學資源	1經全體資訊老師評選最適使用之教科書後採用之教科書版本。 2.教師自編教材。 3.教師提供之補充教材。
教學注意事項	1.教學方法 (1)本科目為校訂科目、專業科目。 (2)教師逐題一步步演練，帶學生實作，立即評分以引起學習動機。 (3)熟練資料處理及資料庫合併使用技巧，以利往後順利通過各種檢定且增強信心。 2.教學評量 宜採多元評量(口試、筆試、作業、報告、實習操作等)。 3.教學資源 (1)實習電腦網路教室 (2)廣播教學設備 (3)學校資訊中心先安裝乙級檢定軟體、評分軟體及相關文書軟體。 (4)相關檔案儲存於校園網路或電腦主機中，供學生學習使用。

表 11-2-3-7國立馬公高級中學 校訂科目教學大綱

科目名稱	中文名稱	記帳實務		
	英文名稱	Booking Practice		
師資來源	內聘			
科目屬性	必修			
	實習科目			
	科目來源	學校自行規劃		
學生圖像	品德、智慧、行動			
適用科別	商業經營科			
	6			
	第一學年			
建議先修科目	無			
教學目標（教學重點）	1. 配合會計學課程，強化會計基本程序之帳務處理。 2. 熟練各行各業記帳實務的處理方法。 3. 培養具有擔任各行各業之獨立記帳能力。 4. 明瞭有關商業會計法令，建立守法的觀念及職業道德。			

教學內容

主要單元(進度)	內容細項	分配節數	備註
一、商業記帳概論	1.商業會計法 2.商業會計處理準則 3.商業相關法規	18	
二、百貨業帳務處理	1.百貨業組織系統 2.會計科目、帳簿及帳務處理 3.存貨成本控制之帳務處理 4.會計報表	18	
三、銀行業帳務處理	1.銀行會計事務 2.會計科目及會計憑證 3.會計帳務處理 4.會計報表	18	
四、保險業帳務處理	1.保險業組織 2.會計科目、憑證及帳務處理 3.保險費率及損害賠償 4.會計報表	18	
五、旅館業帳務處理	1.旅館組織系統及會計作業表單應用 2.會計科目、會計帳簿及會計帳務處理 3.會計報表	18	
六、餐旅業帳務處理	1.餐旅業會計架構 2.餐旅業會計流程 3.餐旅業會計業務及成本核算實務 4.餐旅業預算管理與呆帳控制	18	
合 計		108	

學習評量（評量方式）	紙筆測驗、口頭問答、課堂討論、撰寫報告、上台報告等。
教學資源	1.選擇適合高職學生之會計記帳上課用書。 2.利用圖書館報章、雜誌以及相關會計書籍，隨時補充會計學相關內容及相關時事。 3.注意當前的會計從業環境，運用各項教學設備及多媒體，以提升學習興趣。
教學注意事項	(一)教學方法 1.重視理論及實務的結合，使學生能以更容易之方式瞭解會計學之重要性。 2.以口語 闡述方式說明，希望學生能輕鬆吸收相關理論。 3.依學生差異，適時調整課程內容。 (二)教學相關配合事項 1.結合日常生活案例，培養學生能活用相關理論並學以致用。 2.透過課本、筆記及補充講義教學。 3.要求學生須關心與會計有關的新聞、電視節目或媒體報導。 4.訓練學生能上網搜尋資料及利用校內外圖書館蒐集相關資料或雜誌及剪報，以充實所學。 5.能利用所學之會計知識，取得相關之能力證明。

表 11-2-3-8國立馬公高級中學 校訂科目教學大綱

科目名稱	中文名稱	記帳實務		
	英文名稱	Booking Practice		
師資來源	內聘			
科目屬性	必修			
	實習科目			
	科目來源	學校自行規劃		
學生圖像	品德、智慧、行動			
適用科別	資料處理科			
	4			
	第一學年			
建議先修科目	無			
教學目標（教學重點）	1. 配合會計學課程，強化會計基本程序之帳務處理。 2. 熟練記帳實務的處理方法。 3. 培養具有擔任企業組織之獨立記帳能力。 4. 明瞭有關商業會計法令，建立守法的觀念及職業道德。			

教學內容

主要單元(進度)	內容細項	分配節數	備註
一、商業記帳概論	1.商業會計法 2.商業會計處理準則 3.商業相關法規	12	
二、百貨業帳務處理	1.百貨業組織系統 2.會計科目、帳簿及帳務處理 3.存貨成本控制之帳務處理 4.會計報表	12	
三、銀行業帳務處理	1.銀行會計事務 2.會計科目及會計憑證 3.會計帳務處理 4.會計報表	12	
四、保險業帳務處理	1.保險業組織 2.會計科目、憑證及帳務處理 3.保險費率及損害賠償 4.會計報表	12	
五、旅館業帳務處理	1.旅館組織系統及會計作業表單應用 2.會計科目、會計帳簿及會計帳務處理 3.會計報表	12	
六、餐旅業帳務處理	1.餐旅業會計架構 2.餐旅業會計流程 3.餐旅業會計業務及成本核算實務 4.餐旅業預算管理與呆帳控制	12	
合 計		72	

學習評量（評量方式）	紙筆測驗、口頭問答、課堂討論、撰寫報告、上台報告等。
教學資源	1.選擇適合高職學生之會計記帳上課用書。 2.利用圖書館報章、雜誌以及相關會計書籍，隨時補充會計學相關內容及相關時事。 3.注意當前的會計從業環境，運用各項教學設備及多媒體，以提升學習興趣。
教學注意事項	(一)教學方法 1.重視理論及實務的結合，使學生能以更容易之方式瞭解會計學之重要性。 2.以口語 闡述方式說明，希望學生能輕鬆吸收相關理論。 3.依學生差異，適時調整課程內容。 (二)教學相關配合事項 1.結合日常生活案例，培養學生能活用相關理論並學以致用。 2.透過課本、筆記及補充講義教學。 3.要求學生須關心與會計有關的新聞、電視節目或媒體報導。 4.訓練學生能上網搜尋資料及利用校內外圖書館蒐集相關資料或雜誌及剪報，以充實所學。 5.能利用所學之會計知識，取得相關之能力證明。

表 11-2-3-9國立馬公高級中學 校訂科目教學大綱

科目名稱	中文名稱	多媒體實作		
	英文名稱	Multimedia Implementation		
師資來源	內聘			
科目屬性	選修			
	實習科目			
	科目來源	學校自行規劃		
學生圖像	品德、智慧、創造、行動			
適用科別	觀光事業科	商業經營科		
	4	4		
	第二學年	第二學年		
建議先修科目	有，科目：資訊科技			
教學目標（教學重點）	1. 認識多媒體概念及格式 2. 培養多媒體製作與應用之興趣 3. 應用影音處理功能 4. 應用3D繪圖及3D列印功能 5. 應用電腦動畫功能 6. 養成多媒體製作與應用基本能力			

教學內容

主要單元(進度)	內容細項	分配節數	備註
一、多媒體簡介	1.多媒體概念 2.多媒體格式	4	
二、影音處理	1.影音處理簡介 2.軟體基本操作 3.影音剪輯與製作 4.影音特效處理 5.影音輸出處理	20	
三、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	12	
四、3D列印	1.數位設計製造簡介 2.3D模型設計 3.3D列印應用 4.3D列印輸出處理	18	
五、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	18	
合　計		72	

學習評量（評量方式）	教師觀察、紙筆測驗、口頭問答、作業、課堂討論、撰寫報告、上台報告等
教學資源	1.以學校之電腦教室及相關軟體為教學情境。 2.除個人電腦外、亦可利用筆記型電腦、平板電腦或智慧手機等相關行動裝置設備，及3D印表機、數位相機、數位攝影機等。 3. 為避免軟體取得價格昂貴，宜選用自由軟體、免費軟體，雲端應用軟體或行動裝置App等作為教學資源。 4.相關教學參考文字、圖片、音訊、視訊、模型作品、多媒體設計專題和資料等，要重視性別平衡及尊重人權的理念，並避免有違國情與善良風俗。 5.利用學校圖書資源、網路資源及社會資源。
教學注意事項	(一)教學方法 1.重視理論及實務的結合，加強學生實地演練及技能操作。 2. 選擇與學生生活應用相關範例並配合單元主題之相關範例說明及操作。 3. 選擇學生容易取得之軟體，例如自由軟體、免費軟體瑞應用軟體等進行教學講解與操作。 4.鼓勵學生製作與設計，並采用作學習方式進行，以利學生人際關係之建立 。(二)教學相關配合事項 1.結合日常生活案例，培養學生能活用相關理論並學以致用。 2.透過課本、筆記、相關網站及講義補充教學。 3.要求學生須關心與財務報表有關的新聞、電視節目或媒體報導。 4.訓練學生能上網搜尋資料及利用校內外圖書館蒐集相關資料或雜誌及剪報，以充實所學。

表 11-2-3-10國立馬公高級中學 校訂科目教學大綱

科目名稱	中文名稱	門市服務實務		
	英文名稱	Chain Store Service Practice		
師資來源	內聘			
科目屬性	選修			
	實習科目			
	科目來源	學校自行規劃		
學生圖像	品德、智慧、創造、行動			
適用科別	觀光事業科	資料處理科		
	4	4		
	第二學年	第二學年		
建議先修科目	無			
教學目標（教學重點）	1. 描述門市服務管理重點與基本觀念。 2. 熟悉現代門市管理與相關軟、硬體設備操作。 3. 運用門市服務相關經營技巧。 4. 應用熟練門市服務相關設備流程。 5. 培養正確的門市服務工作態度及實作能力。			

教學內容

主要單元(進度)	內容細項	分配節數	備註
一、零售概論	1. 零售業的定義與分類 2. 零售管理的功能與趨勢	4	
二、門市行政	1.門市服務的日常行政作業 2.門市人員服儀與出缺勤管理 3.門市管理報表 4.櫃檯作業相關帳表 5.門市績效考核	10	
三、櫃檯作業	1.門市應對進退禮儀 2.收銀相關週邊設備操作 3.顧客付款方式 4.結帳作業 5.投庫作業 6.交班作業	12	
四、商品處理	1.商品知識的建立 2.商品進退貨注意事項 3.商品陳列注意要項 4. 商品上架與下架作業要項 5.商品退貨與報廢處理 6.資源回收品處理	6	
五、門市設備操作	1.門市營業設備簡介 2.觸控式收銀POS系統操作 3.其他門市設備操作 4.門市設備維修與保養	6	
六、顧客服務	1.門市服裝儀容注意要點 2.門市人員禮貌與應對進退態度 3.門市服務術語 4.顧客抱怨處理	6	
七、門市清潔	1.門市內外環境清潔 2.門市玻璃清潔 3.門市地板清潔 4.門市清潔安排與注意事項 5.門市清潔輪值表	14	
八、環境及衛生安全	1.門市商圈與門市動統的規劃 2.天然災害防治要點 3.人為災害防治要點 4.門市防搶對策 5.環境衛生管理 6.消防安全作業管理	8	
九、職業道德	1.職業道德規範 2.門市人員應有的工作態度	4	
十、門市管理與未來發展	1.門市科技管理 2.門市管理未來發展趨勢	2	
合 計		72	

學習評量（評量方式）	教師觀察、紙筆測驗、口頭問答、作業、課堂討論、撰寫報告、上台報告等。
教學資源	1.以學校之門市服務教室設備為上課之地點。 2.利用圖書館報章、雜誌以及相關網站，影片等加深學生對門市經營的了解。 3.可搭配校外教學或實習，藉由門市專業人員親身示範，讓同學可真正了解門市實際經營現況。

教學注意事項	(一)教學方法 1.重視理論及實務的結合，使學生能以更容易之方式瞭解財務報表之重要性。 2.以口語闡述方式說明，希望學生能輕鬆吸收相關理論。 3.依學生差異，適時調整課程內容。 (二)教學相關配合事項 1.結合日常生活案例，培養學生能活用相關理論並學以致用。 2.透過課本、筆記、相關網站及講義補充教學。 3.要求學生須關心與財務報表有關的新聞、電視節目或媒體報導。 4.訓練學生能上網搜尋資料及利用校內外圖書館蒐集相關資料或雜誌及剪報，以充實所學。

表 11-2-3-11國立馬公高級中學 校訂科目教學大綱

科目名稱	中文名稱	電子商務實務		
	英文名稱	Itroduction to Electronic Practice		
師資來源	內聘			
科目屬性	選修			
	實習科目			
	科目來源	學校自行規劃		
學生圖像	品德、智慧、創造、行動			
適用科別	資料處理科			
	4			
	第三學年			
建議先修科目	有，科目：會計學、商業概論、資訊科技、經濟學、數位科技概論			
教學目標(教學重點)	1. 了解網路應用與電子商務的概念。 2. 熟悉電子商務採購流程、付款機制與售後服務。 3. 建立電子商務網站建置方式。 4. 了解電子商務對人類的影響			

教學內容

主要單元(進度)	內容細項	分配節數	備註
一、 緒論	1.電子商務的定義 2.電子商務的發展與用途 3.網際網路的發展 4.電子商務架構	2	
二、網路發展與組織經營	1.總路發展與組織變遷 2.虛擬組織 3.製商整合與虛擬組織 4.策略聯盟	6	
三、網路行銷	1.網路行銷的定義 2.關係行銷 3.網路行銷規劃 4.網路商品分類 5.個別化行銷	8	
四、電子商店	1.電子商店的規劃 2.電子商店的作業服務 3.電子商店的管理 4.網路宅配 5.電子商店資訊系統設備規劃	12	
五、網路銀行	1.電子銀行的定義 2.網路銀行 3.電子銀行系統功能 4.電子支付系統之分與應用	6	
六、電子支付系統	1.電子支付系統結構 2.網路信用支付工具 3.安全電子交易協定	8	
七、供應鏈管理	1.供應鏈的意義 2.交易成本 3.供應鏈規劃 4.供應鏈決策	8	
八、網路安全規劃	1.網路安全的重要性 2.網路安全設計 3.系統安全性維護 4.防火牆 5.網路資料傳輸安全協定與管理	10	
九、法律規範與道德管理	1.電子商店設置規定 2.購物規範與消費者保護 3.廣告宣傳規範 4.購物消費保護 5.網路自律與道德管理	8	
十、電子商務技術	1.全球資訊網與電子商務技術 2.資料庫系統運作 3.商業網路技術的發展 4.未來網路行銷技術發展	4	
合 計		72	

學習評量(評量方式)	紙筆測驗、口頭問答、課堂討論、撰寫報告、上台報告等。
教學資源	1.選擇適合高職學生之電子商務上課用書。 2.利用圖書館報章、雜誌以及相關網站，隨時補充電子商務相關內容及相關時事。 3.注意當前的商業環境，運用各項教學設備及多媒體，以提升學習興趣。
教學注意事項	(一)教學方法 1.重視理論及實務的結合，使學生能以更容易之方式瞭解電子商務之重要性。 2.以口語

	闡述方式說明，希望學生能輕鬆吸收相關理論。 3.依學生差異，適時調整課程內容。 (二)教學相關配合事項 1.結合日常生活案例，培養學生能活用相關理論並學以致用。 2.透過課本、筆記、相關網站及講義補充教學。 3.要求學生須關心與電子商務有關的新聞、電視節目或媒體報導。 4.訓練學生能上網搜尋資料及利用校內外圖書館蒐集相關資料或雜誌及剪報，以充實所學。

表 11-2-3-12國立馬公高級中學 校訂科目教學大綱

科目名稱	中文名稱	計算機應用		
	英文名稱	Computer Application		
師資來源	內聘			
科目屬性	選修			
	實習科目			
	科目來源	學校自行規劃		
學生圖像	品德、智慧、創造、行動			
適用科別	商業經營科			
	8			
	第三學年			
建議先修科目	無			
教學目標(教學重點)	1.引導學生學習應用電腦的基本知識與操作技巧。 2指導學生熟悉視窗軟體的基礎觀念與方法。 3.引導學生瞭解網路的原理與應用。 4.指導學生熟習辦公室自動化的應用及重要性。			

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.電腦的基本認識 2.電腦在生活上的應用 3.資訊安全與保護	8	
(二)電腦硬體知識	1.電腦硬體的架構 2.CPU 3.記憶單元 4.主機板與介面規格 5.週邊設備	32	
(三)電腦作業環境應用	1. 認識作業系統 2.Windows作業系統	8	
(四)電腦軟體應用	1.電腦軟體 2.智慧財產權與軟體授權	8	
(五)電腦網路與應用	1.資料通訊與電腦網路 2.網際網路的應用	12	
(六)電腦網路原理	1.電腦網路的組成與通訊協定 2.認識網際網路	24	
(七)簡易網頁設計	1.網站規劃與網頁設計 2.部落格的應用	12	
(八)電子商務	1.電子商務的基本概念與經營模式 2.電子商務安全機制	8	
(九)網路安全與法規	1.網路安全與保護 2.網路犯罪與法令規範	8	
(十)辦公室與多媒體應用軟體實作	1.辦公室軟體 2.影像與影音軟體	24	
合 計		144	

學習評量(評量方式)	紙筆測驗、口頭問答、課堂討論、報告等。
教學資源	1.選擇適合高職學生之計算機應用上課用書。 2運用報章、雜誌、網路資源以及相關資訊書籍補充教材。 3.活用教學設備及多媒體教材，以提升學習興趣。
教學注意事項	1.教學方法：除以淺易文字介紹之知識外，宜多舉具體案例講解說明。 2.教學評量：考試、作業及平時問答表現。 3.教學資源：課本、全國法規資料庫。 4.教學相關配合事項 (1)加強實例的講解及互動式的討論，以引導學生學習動機。 (2)使用教學影片及多媒體動畫，使教學活潑化。

表 11-2-3-13國立馬公高級中學 校訂科目教學大綱

科目名稱	中文名稱	海洋文化			
	英文名稱	Ocean Culture			
師資來源	內聘				
科目屬性	選修				
	實習科目				
	科目來源	學校自行規劃			
學生圖像	品德、智慧、創造、行動				
適用科別	觀光事業科	資料處理科	商業經營科		
	4	4	4		
	第二學年	第二學年	第二學年		
建議先修科目	無				
教學目標（教學重點）	1.能熟悉海洋獨木舟運動的相關知識技巧，進而規劃符合自我能力的海洋遊憩運動。 2.了解澎湖海洋潮汐與水文的原理與活動時的安全知識技巧，進而能從事安全的水域活動。 3.培養海洋國民的海洋冒險精神。 4.強化與實踐環保觀念。				

教學內容

主要單元(進度)	內容細項	分配節數	備註
（一） 澎湖百 島與獨木舟旅行簡介	1.澎湖群島概述。 2.獨木舟旅行經驗談。	4	
（二） 獨木舟 部位名稱介紹與功能	1.獨木舟類型簡介。 2.介紹海洋舟部位名稱及功能。	2	
（三） 獨木舟 運動與競技	1.獨木舟運動項目簡介與發展。 2.獨木舟競賽規則。	2	
（四） 獨木舟救援	1.水上自救翻船復位。 2.單人救援法。 3.多人救援法。	12	
（五） 操槳方法	1.前進槳、後退槳法介紹與實作。 2.前掃槳、後掃槳法介紹與實作。。 3.側划槳法介紹與實作。	8	
（六）澎湖海洋環境議題	1.環保vs經濟。 2. 淨灘實作與海廢再利用。	8	
（七）海洋物理學	1.澎湖的潮汐。 2.澎湖的洋流。	4	
（八）澎湖生態簡介	1.地質地形簡介。 2.海洋生物簡介。 3.植物簡介。	12	
（九）澎湖海洋文學	1.海洋文學簡介。 2.澎湖重要海洋文學作家簡介。	10	
(十)跨島航行規劃與準備	1.導航理論與實務操作 2.露營工作準備	10	
合 計		72	

學習評量（評量方式）	一、配合授課進度，進行單元評量及綜合評量，以便及時瞭解教學績效，並督促 學生達成學習目標。 二、評量內容應兼顧記憶、理解、應用及綜合分析。 三、依據評量結果，改進教材、教法、實施補救或增廣教學。 四、評量方式包含紙筆測驗、實作測驗、分組報告、個人報告。
教學資源	一、教材由教師自行編寫或選擇適宜之教科書。 二、蒐集海洋文化相關之影片、圖片、刊物等作為輔助教材。
教學注意事項	一、加強實際生活運用，實施生活化教學。 二、加強實例講解及互動式討論，以引導學生學習動機。 三、可邀請具有海洋文化相關領域實務經驗之人士作實務演講。

表 11-2-3-14國立馬公高級中學 校訂科目教學大綱

科目名稱	中文名稱	商業簡報實務		
	英文名稱	Business Presentation Practice		
師資來源	內聘			
科目屬性	選修			
	實習科目			
	科目來源	學校自行規劃		
學生圖像	品德、智慧、創造、行動			
適用科別	商業經營科	資料處理科		
	4	4		
	第二學年	第三學年		
建議先修科目	有，科目：商業概論、數位科技應用、門市服務實務			
教學目標（教學重點）	1. 配合商業概論、門市服務等課程，強化學生表達能力。 2. 熟練商業環境所需之必要表達技能。 3. 透過系統化觀念的瞭解，建構出成功商業簡報正確的觀念。			

教學內容

主要單元(進度)	內容細項	分配節數	備註
一、 成功的商業簡報	1.常見的商業簡報的錯誤觀念 2.進行商業簡報時常面臨的問題 3.成功商業簡報的重要因素 4.成功的商業簡報	2	
二、商業簡報的準備流程	1.簡報的定義與功能 2.簡報的內容大綱 3.簡報的時間、場地與工具	2	
三、商業簡報的資料來源	1.內部資料 2.外部資料 3.輔助資料	4	
四、商業簡報的色彩管理	1.色彩的基本概念 2.色彩的心理意象 3.色彩的運用原則	6	
五、商業簡報的圖表設計	1.圖表的功能 2.數字資料的圖表設計 3.文字資料的圖表設計	6	
六、簡報企劃與架構發展	1.確立簡報目的與類型 2.簡報內容企劃步驟與原則 3.發展簡報架構	4	
七、簡報對象分析	1.分析聽眾 2.聽眾類型與決策者分析 3.不同聽眾之因應	2	
八、簡報邏輯、設計與製作	1.簡報邏輯認識與運用 2.簡報設計原則 3.簡報版面製作	4	
九、發展簡報致勝策略	1.開場白與結尾 2.演練與檢討 3.培養簡報創意能力	6	
十、專業形象的塑造	1.提升良好形象的要素與技巧 2.專業形象應具備的能力 3.注重儀表觀感	4	
十一、簡報實施的技	4.良好簡報所需的技巧 5.簡報的語言技巧 6.簡報的非語言技巧	6	
十二、簡報問與答的技巧	1.問題假設與答案的預先準備 2.回答問題的技巧 3.問與答的原則與注意事項	6	
十三、輔助器材的運用	1.輔助器材的介紹與選擇 2.輔助器材的使用技巧 3.整合多樣化的輔助工具	4	
十四、商業企劃案報告之應用	1.商業企劃案報告的問題與架構 2.商業企劃案報告的入門處理概念與方法 3.商業企劃案報告的專業處理概念與方法	6	
十五、其他特殊商業簡報之應用	1.公關活動簡報處理概念與方法 2.專題演講簡報的處理概念與方法 3.管理與檢討簡報的處理概念與方法 4.英文商業簡報的處理概念與方法	10	
合 計		72	

學習評量 （評量方式）	紙筆測驗、口頭問答、課堂討論、撰寫報告、上台報告等。
教學資源	1.選擇適合高職學生之商業簡報上課用書。 2.利用圖書館報章、雜誌以及相關網站，隨時補充相關內容及相關時事。 3.注意當前的商業環境及科技環境的改變，並運用各項教學設備及多媒體，以提升學習興趣。
教學注意事項	(一)教學方法 1.重視理論及實務的結合，使學生能以更容易之方式瞭解財務報表之重要性。 2.以口語闡述方式說明，希望學生能輕鬆吸收相關理論。 3.依學生差異，適時調整課程內容。 (二)教學相關配合事項 1.結合日常生活案例，培養學生能活用相關理論並學以致用。 2.透過課本、筆記、相關網站及講義補充教學。 3.要求學生須關心與財務報表有關的新聞、電視節目或媒體報導。 4.訓練學生能上網搜尋資料及利用校內外圖書館蒐集相關資料或雜誌及剪報，以充實所學。

表 11-2-3-15國立馬公高級中學 校訂科目教學大綱

科目名稱	中文名稱	數位化資料處理		
	英文名稱	Digitized Data Processing		
師資來源	內聘			
科目屬性	選修			
	實習科目			
	科目來源	學校自行規劃		
學生圖像	品德、智慧、創造、行動			
適用科別	商業經營科			
	8			
	第三學年			
建議先修科目	有，科目：數位科技概論、資料處理			
教學目標(教學重點)	1.了解電子試算表軟體的功能與使用環境，並能實際應用。 2.了解資料庫軟體的功能與使用環境，並能實際應用。 3.資料庫、電子試算表與文書處理軟體能合併使用，並能實際應用。			

教學內容

主要單元(進度)	內容細項	分配節數	備註
(一)課程概論	1.電子試算表軟體簡介 2.資料庫軟體的介紹 3.繪圖軟體的介紹	8	
(二) Excel 軟體的操作	1.Excel介紹 2.工作表的操作	8	
(三)公式與函數的應用	1.Excel的公式介紹 2.函數的介紹與應用	12	
(四)統計分析圖的設計與應用	1.圖表的製作與編修 2.統計分析圖的設計	8	
(五)資料排序與篩選	1.資料的排序與應用 2.資料的篩選與應用	8	
(六)表單、大綱與小計	1.表單的介紹 2.大綱的介紹 3.小計的介紹與應用	12	
(七) Access軟體的操作	1.資料庫的介紹 2.Access 的操作	12	
(八)資料表的建立與應用	1.資料表的介紹 2.資料表的建立與應用	12	
(九) 資料庫的建立與應用	1.資料庫的介紹 2.資料庫的建立與應用	12	
(十) 資料的尋找、取代與查詢	1.資料的查詢 2.資料的新增與刪除 3.資料的修改與取代	12	
(十一).關聯式資料庫	1.關聯式資料庫的介紹 2.關聯式資料庫的設計與應用	12	
(十二).Access與Excel的合併使用	1.利用Access軟體設計並做出資料庫 2.利用Excel軟體處理資料庫中的資料	20	
(十三). Access、Excel與Word的合併使用	1.利用Access軟體設計並做出資料庫 2.利用Excel軟體處理資料庫中的資料 3.利用Word軟體處理處理完成的資料並加以排版與列印	8	
合 計		144	

學習評量(評量方式)	紙筆測驗、口頭問答、課堂討論、撰寫報告、上台報告等。
教學資源	1經全體資訊老師評選最適使用之教科書後採用之教科書版本。 2.教師自編教材。 3.教師提供之補充教材。
教學注意事項	1.教學方法 (1)本科目為校訂科目、專業科目。 (2)教師逐題一步步演練，帶學生實作，立即評分以引起學習動機。 (3)熟練資料處理及資料庫合併使用技巧，以利往後順利通過各種檢定且增強信心。 2.教學評量 宜採多元評量(口試、筆試、作業、報告、實習操作等)。 3.教學資源 (1)實習電腦網路教室 (2)廣播教學設備 (3)學校資訊中心先安裝乙級檢定軟體、評分軟體及相關文書軟體。 (4)相關檔案儲存於校園網路或電腦主機中，供學生學習使用。

表 11-2-3-16國立馬公高級中學 校訂科目教學大綱

科目名稱	中文名稱	會計實務		
	英文名稱	Acconting Practice		
師資來源	內聘			
科目屬性	選修			
	實習科目			
	科目來源	學校自行規劃		
學生圖像	品德、智慧、行動			
適用科別	資料處理科			
	4			
	第二學年			
建議先修科目	有，科目：會計學			
教學目標（教學重點）	1.強化會計基本程序之帳務處理。 2.分析買賣業會計與進銷存之關係。 3.分析非買賣業之帳務處理。 4.財務比例分析。 5.培養會計專業倫理及道德。			

教學內容

主要單元(進度)	內容細項	分配節數	備註
一、組織與會計	1.單式簿記與複式簿記 2.組織型態 3.各種組織的會計人員資格 4編製財務報表的會計基本假設	4	
二、買賣業之資產、負債與權益	1.買賣業之流動資產及非流動資產帳務處理 2.買賣業之流動負債及非流動負債帳務處理 3.買賣業之權益	12	
三、買賣業會計與存貨	1.企業經營型態及綜合損益表 2.永續盤存製之進銷存及期末帳務處理 3.定期盤存製之進銷存及期末帳務處理 4.存貨錯誤對財務報表的影分析	12	
四、非買責業之資產、負債、權益及績效	1.非買賣業之行業特性介紹 2.非買賣業之流動資產及非流動資產帳務處理 3.非買賣業之流動負債及非流動負債帳務處理 4.非買賣業之權益 5.非營業績效	12	
五、投資	1.投資標的物 2.投資之帳務處理 3.衍生性金融商品的分析	14	
六、財務比例分析	1.資訊使用者 2.短期償債能力分析 3.長期償債能力分析 4.獲利能力分析	14	
七、會計專業倫理與職業道德	1.會計專業人員 2.會計人員之專業倫理與職業道德及應負之法律責任 3.記帳士之專業倫理與職業道德及應負之法律責任 4.會計師之專業倫理與職業道德及應負之法律責任	4	
合 計		72	

學習評量（評量方式）	紙筆測驗、口頭問答、課堂討論、撰寫報告、上台報告等。
教學資源	1.選擇適合高職學生之會計學進階上課用書。 2.利用圖書館報章、雜誌以及相關會計書籍，隨時補充會計學相關內容及相關時事。 3.注意當前的會計從業環境，運用各項教學設備及多媒體，以提升學習興趣。
教學注意事項	(一)教學方法 1.重視理論及實務的結合，使學生能以更容易之方式瞭解會計學之重要性。 2.以口語化的闡述方式說明，希望學生能輕鬆吸收相關理論。 3.依學生差異，適時調整課程內容。 (二)教學相關配合事項 1.結合日常生活案例，培養學生能活用相關理論並學以致用。 2.透過課本、筆記及補充講義教學。 3.要求學生須關心與會計有關的新聞、電視節目或媒體報導。 4.訓練學生能上網搜尋資料及利用校內外圖書館蒐集相關資料或雜誌及剪報，以充實所學。 5.能利用所學之會計知識，取得相關之能力證明。

表 11-2-3-17國立馬公高級中學 校訂科目教學大綱

科目名稱	中文名稱	財務報表分析		
	英文名稱	Financial Statement Analysis		
師資來源	內聘			
科目屬性	選修			
	實習科目			
	科目來源	學校自行規劃		
學生圖像	品德、智慧、創造、行動			
適用科別	商業經營科			
	2			
	第三學年第二學期			
建議先修科目	有，科目：會計學、經濟學			
教學目標 (教學重點)	1. 配合會計學課程，允當的表達財務資料。 2. 強化財務報表之編製。 3. 熟練各種財務分析方法。 4. 明瞭有關商業會計法令，建立守法的觀念及職業道德。			

教學內容

主要單元(進度)	內容細項	分配節數	備註
一、會計資訊與財務報表分析	1. 財務報表分析的目的與功能 2. 財務報表編製假設與使用限制 3.市場效率與證券評價 4.企業風險管理 5.環境變遷與會計資訊	8	
二、財務報表分析技巧	1.財務比率分析與方法 2.財務比率結構分析 3.財務比率趨勢分析 4.財務比率的因果關係診斷 5.企業營運效能分析	14	
三、財務報表分析應用	1.比率分析與統計應用 2.盈餘預測與證券應用 3.資本結構與企業併購評價 4.財務比率分析應用的限制	14	
合 計		36	

學習評量 (評量方式)	紙筆測驗、口頭問答、課堂討論、撰寫報告、上台報告等。
教學資源	1.選擇適合高職學生之財務報表分析上課用書。 2.利用圖書館報章、雜誌以及相關網站，隨時補充會計學相關內容及相關時事。 3.注意當前的會計財務報表公佈環境，運用各項教學設備及多媒體，以提升學習興趣。
教學注意事項	(一)教學方法 1.重視理論及實務的結合，使學生能以更容易之方式瞭解財務報表之重要性。 2.以口語闡述方式說明，希望學生能輕鬆吸收相關理論。 3.依學生差異，適時調整課程內容。 (二)教學相關配合事項 1.結合日常生活案例，培養學生能活用相關理論並學以致用。 2.透過課本、筆記、相關網站及講義補充教學。 3.要求學生須關心與財務報表有關的新聞、電視節目或媒體報導。 4.訓練學生能上網搜尋資料及利用校內外圖書館蒐集相關資料或雜誌及剪報，以充實所學。

表 11-2-3-18國立馬公高級中學 校訂科目教學大綱

科目名稱	中文名稱	國際禮儀			
	英文名稱	International etiquette			
師資來源	內聘				
科目屬性	選修				
	實習科目				
	科目來源	學校自行規劃			
學生圖像	品德、智慧、創造、行動				
適用科別	商業經營科	資料處理科	觀光事業科		
	4	4	4		
	第二學年	第二學年	第二學年		
建議先修科目	無				
教學目標（教學重點）	1.提升學生主動學習的動力，加強對國際禮儀的素養。 2.培養學生團隊合作的精神，鼓勵學生多元展能。 3.拓展學生國際觀，具備成為世界公民的能力。				

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.禮儀之邦。 2.禮儀的核心價值。 3.公共衛生禮儀。	4	
（二）飲食禮儀	1英文請帖、製作中英文菜單。 2.西式圓桌排法、中式圓桌排法、多圓桌排法。 3.西餐餐具排列。 4.葡萄酒簡介、握杯及品酒禮儀。	10	
（三）衣著禮儀	1.男女衣著大不同。 2.宴會衣著注意事項。 3.面試衣著注意項。	8	
（四）居住禮儀	1.旅館住宿禮儀。 2.家庭住宿禮儀。	8	
（五）行的禮儀	1.乘車禮。 2.電梯禮儀。 3.行進禮儀。	8	
（六）育的禮儀	1.打招呼的方式、握手禮。 2.座位禮儀。 3.社交及商務介紹原則。 4.稱謂及交換名片。	8	
（七）樂的禮儀	1.健身房禮儀。 2.旅遊及手機禮儀。 3.如何作一位受歡迎的客人。	8	
（八）國際交流流程	1.迎賓場地的佈置。 2.迎賓及引導行進禮儀。 3.典禮場地佈置。 4.簽約儀式。 5.交換禮物及頒獎位置。	8	
（九）培養國際觀	1.何謂國際觀。 2.國際時事分組報告。	10	
合 計		72	

學習評量（評量方式）	一、配合授課進度，進行單元評量及綜合評量，以便及時瞭解教學績效，並督促 學生達成學習目標。 二、評量內容應兼顧記憶、理解、應用及綜合分析。 三、依據評量結果，改進教材、教法、實施補救或增廣教學。 四、評量方式包含紙筆測驗、實作測驗、分組報告、個人報告。
教學資源	一、 教材由教師自行編寫或選擇適宜之教科書。 二、 蒐集國際禮儀相關之影片、圖片、表格、刊物等作為輔助教材。
教學注意事項	一、 加強實際生活運用，實施生活化教學。 二、 加強實例講解及互動式討論，以引導學生學習動機。 三、 可邀請具有國際禮儀實務之人士作相關案例之演講。

表 11-2-3-19國立馬公高級中學 校訂科目教學大綱

科目名稱	中文名稱	商業現代化		
	英文名稱	Business Modernization		
師資來源	內聘			
科目屬性	選修			
	實習科目			
	科目來源	學校自行規劃		
學生圖像	品德、智慧、創造、行動			
適用科別	商業經營科			
	2			
	第三學年第二學期			
建議先修科目	無			
教學目標(教學重點)	1. 配合商業概論、門市服務等課程，強化商業自動化所需實務技能。 2. 熟練商業現代化所需之應用工具。 3. 縮短學生之理論與實務的落差。			

教學內容

主要單元(進度)	內容細項	分配節數	備註
一、 緒論	1. 商業現代化的發展與定義 2. 商業現代化與四流關係	2	
二、連鎖加盟事業	1.傳統商店經營現況與危機 2.連鎖加盟的優點與缺點 3.連鎖加盟組織的類型 4.連鎖加盟組織的加盟條件 5連鎖加盟的經營管理 6.異業結盟	4	
三、無店舖銷售型態	1.無店舖行銷的定義與起源 2.無店舖銷售的經營條件與類型 3.直效行銷 4.自動販賣機 5.人員銷售的定義與種類	4	
四、流通業現代化	1.流通業的定義 2.主要的流通業別 3.流通通路的功能與流程 4.流通通路的協調與整合 5.流通業的變革與展望	4	
五、商品分類管理與條碼系統	1.商品的分類原則及編號 2.條碼的基本認識 3.二維條碼 4.條碼使用的相關設備 5.商品條碼的應用與效益 6.無線辨系統的應用與發展	4	
六、銷貨時點管理系統	1.POS系統之基本認識 2.POS系統之軟硬體設備 3.POS系統導入與實施 4.POS系統的效益	4	
七、電子訂貨系統	1.EOS系統的架構 2.EOS系統適用環境 3.EOS系統的效益	4	
八、加值型網路	1.VAN之基本認識 2.VAN之型態類別 3.我國VAN之應用現況 4.VAN的效益	4	
九、電子資料交換	1.EDI的基本認識 2.EDI的組成 3.全國商業EDI／VAN 4.EDI的導入與效益	4	
十、貨幣交易處理	1.塑膠貨幣之類別 2.信用卡的功能、類別與使用 3.IC卡的類別與發展 4.IC卡的應用領域	2	
合 計		36	

學習評量(評量方式)	紙筆測驗、口頭問答、課堂討論、撰寫報告、上台報告等。
教學資源	1.選擇適合高職學生之財務報表分析上課用書。 2.利用圖書館報章、雜誌以及相關網站，隨時補充會計學相關內容及相關時事。 3.注意當前的會計財務報表公佈環境，運用各項教學設備及多媒體，以提升學習興趣。

教學注意事項	(一)教學方法 1.重視理論及實務的結合，使學生能以更容易之方式瞭解財務報表之重要性。 2.以口語闡述方式說明，希望學生能輕鬆吸收相關理論。 3.依學生差異，適時調整課程內容。 (二)教學相關配合事項 1.結合日常生活案例，培養學生能活用相關理論並學以致用。 2.透過課本、筆記、相關網站及講義補充教學。 3.要求學生須關心與財務報表有關的新聞、電視節目或媒體報導。 4.訓練學生能上網搜尋資料及利用校內外圖書館蒐集相關資料或雜誌及剪報，以充實所學。

表 11-2-3-20國立馬公高級中學 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 Iinformation Practices		
師資來源	內聘			
科目屬性	選修			
	實習科目			
	科目來源	學校自行規劃		
學生圖像	品德、智慧、創造、行動			
適用科別	資料處理科	商業經營科		
	4	4		
	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)	1. 瞭解企業流程管理資訊化及會計資訊系統之觀念。 2. 講述會計資訊系統於組織之價值及重要性。 3. 熟悉電腦化會計帳處理。 4. 強化學生未之就業能力。			

教學內容

主要單元(進度)	內容細項	分配節數	備註
一、導論	1.會計資訊系統定義 2.會計資訊系統功能 3.會計資訊系統操作流程 4會計資訊系統生命週期	4	
二、基本建檔作業	1.會計科目檔 2.年度預算檔 3.成本控制檔 4.部門檔 5.客戶檔 6.廠商檔	16	
三、帳簿系統管理	1.傳票 2.日記簿、普通日記簿及專欄式日記簿 3.現金簿 4.日計表 5.統分類帳 6.明細分類帳	16	
四、票據系統管理	1.銀行主檔 2.帳戶主檔 3.票據檔 4.託收、貼現、融資檔 5.票據兌現作業 6.開立票據	16	
五、系統轉檔工具	1.匯入／匯出 2.進銷存系統之資料轉檔 3.進銷存之收付款轉檔 4.票據清檔 5.年底結帳作業 6.自動產生會計科目	10	
六、報表管理分析	1.試算表 2.損益表 3.資產負債表 4.營業成本明細表 5.統制帳明細表 6.會計科目餘額表 7.財務報表分析	10	
合 計		72	

學習評量(評量方式)	紙筆測驗、口頭問答、課堂討論、撰寫報告、上台報告等。
教學資源	1.選擇適合高職學生之會計系統上課用書及操作軟體。 2.利用圖書館報章、雜誌以及相關會計書籍，隨時補充會計學相關內容及相關時事。 3.注意當前的會計從業環境，運用各項教學設備及多媒體，以提升學習興趣。
教學注意事項	(一)教學方法 1.重視理論及實務的結合，使學生能以更容易之方式瞭解會計學之重要性。 2.以口語 闡述方式說明，希望學生能輕鬆吸收相關理論。 3.依學生差異，適時調整課程內容。 (二)教學相關配合事項 1.結合日常生活案例，培養學生能活用相關理論並學以致用。 2.透過課本、筆記及補充講義教學。 3.要求學生須關心與會計有關的新聞、電視節目或媒體報導。 4.訓練學生能上網搜尋資料及利用校內外圖書館蒐集相關資料或雜誌及剪報，以充實所學。 5.能利用所學之會計知識，取得相關之能力證明。

表 11-2-3-21國立馬公高級中學 校訂科目教學大綱

科目名稱	中文名稱	領團實務		
	英文名稱	Conducting Tours		
師資來源	內聘			
科目屬性	選修			
	實習科目			
	科目來源	學校自行規劃		
學生圖像	品德、智慧、創造、行動			
適用科別	觀光事業科			
	4			
	第三學年			
建議先修科目	無			
教學目標（教學重點）	一、瞭解領團人員之職責。 二、訓練學生帶團及解說之技巧。 三、開擴學生視野、愛護本土文化精神及培養學生國際觀。 四、培養學生規劃未來發展之能力。			

教學內容

主要單元(進度)	內容細項	分配節數	備註
(一)導論	1. 領團之緣起與定義。 2. 領團之任務與職責。 3. 領團人員應具備之素養。 4. 領團人力供需狀況與相關問題。 5. 領團人員生涯規劃。	6	第三學年 第一學期
(二)領團之解說技巧	1. 解說概論。 2. 解說方法。 3. 解說技巧。	6	
(三)遊客心理之認識	1. 遊客消費心理。 2. 服務的心理過程。 3. 團員心理的經營。	6	
(四)旅遊安全與急救常識	1. 旅遊示警系統。 2. 食衣住行之安全。 3. 常見症狀之急救。	6	
(五)領團工作流程（國民旅遊）	1. 出團前作業。 2. 帶團作業。 3. 旅遊結束後作業。	4	
(六)接待禮儀	1. 基本接待禮節。 2. 台灣各地風俗民情與禁忌之認識。	8	
(七)領團實務	1. 校園導覽實務。 2. 社區導覽實務。 3. 名勝古蹟導覽實務。	28	第三學年 第二學期
(八)領團人員未來發展	1. 領隊之基本能力與證照取得。 2. 導遊之基本能力與證照取得。 3. 全方位發展。	8	
合 計		72	

學習評量（評量方式）	多元評量(評量內容兼顧實務、理解、應用及綜合分析)。
教學資源	一、運用各項教學設備及媒體，以提升學習興趣。 二、利用網際網路電腦教學，隨時更新旅遊資訊及教學資源。 三、聘請專業領團人員演講，以吸取實務經驗。
教學注意事項	一、教師講授課程宜兼顧認知、技能及情意三方面之教學。 二、藉由觀光相關產業參觀，由操作中學習，理論與實務並重。 三、加強學生職業道德與倫理觀念，使學生樂於從事領團工作。 四、培養學生機動、應變之能力。 五、結合學校班級旅遊活動，讓學生參與或模擬旅遊規劃及帶團活動。 六、教師宜鼓勵學生畢業後參加考選部之華語導遊、華語領隊專技人員考試，藉以驗證學用一致。

表 11-2-3-22國立馬公高級中學 校訂科目教學大綱

科目名稱	中文名稱	餐旅實習		
	英文名稱	Hospitality Practice		
師資來源	內聘			
科目屬性	選修			
	實習科目			
	科目來源	學校自行規劃		
學生圖像	品德、智慧、創造、行動			
適用科別	觀光事業科			
	12			
	第一學年 第二學年			
建議先修科目	無			
教學目標 (教學重點)	1.熟練各種食物材料切割與烹調技巧。 2.熟練餐廳餐飲、旅館客房服務及飲料調製之基本技能，培養良好的服務觀念及服務精神。 3.養成良好衛生習慣與工作安全規範。 4.培養正確的職業道德與專業倫理。			

教學內容

主要單元(進度)	內容細項	分配節數	備註
(一)職業安全與衛生	1. 職業安全衛生法 2. 職業災害之定義與認定 3. 安全衛生設施及標示	6	第一學年 第一學期
(二) 中式刀工實習	1. 切割法的認識及運用 2. 蔬果切雕 3. 盤飾及菜餚的搭配	48	
(三) 中餐的認識	1. 中餐飲食文化及發展過程 2. 中餐器具的認識 3. 中餐材料的認識 4. 調味料及辛香料的認識 5. 中餐菜系介紹	8	第一學年 第二學期
(四) 中式烹調法實習	1. 常用的烹調法及實習 2. 各類食物的烹調法及實習 3. 宴客菜的設計及製作	46	
(五) 餐廳、旅館客房基本器具的使用與操作	1. 餐廳器具介紹與操作 2. 客房器具介紹與操作	12	第二學年 第一學期
(六) 餐桌擺設與收善餐務	1. 中餐餐桌擺設介紹與演練 2. 西餐餐桌擺設介紹與演練 3. 善後作業演練	42	
(七) 基礎飲料調製	1. 飲料調製方法介紹與操作 2. 茶類飲料實作 3. 咖啡調製實作 4. 果汁調製實作 5. 碳酸飲料之應用	42	第二學年 第二學期
(八) 餐飲與飲料服務方式	1. 服務的類別 2. 服務方式操作與演練	12	
合 計		216	

學習評量 (評量方式)	多元評量(紙筆測驗評量、實作評量及綜合分析)。
教學資源	1. 運用各項教學設備及媒體，以提升學習興趣。 2. 利用網際網路電腦教學，達到觀光相關資訊即時獲得，隨時更新教學資源。
教學注意事項	1. 加強餐飲業、旅館業、飲料業實務範例，藉以使學生能力與產業界需求相配合。 2. 教師視實際需求帶領學生至相關產業參觀，驗證所學並善用社會資源。 3. 教師蒐集各種教學媒體並運用，以提高學生學習興趣。

表 11-2-3-23國立馬公高級中學 校訂科目教學大綱

科目名稱	中文名稱	電子商務實務		
	英文名稱	Itroduction to Electronic Practice		
師資來源	內聘			
科目屬性	選修			
	實習科目			
	科目來源	學校自行規劃		
學生圖像	品德、智慧、創造、行動			
適用科別	商業經營科			
	6			
	第三學年			
建議先修科目	有，科目：商業概論、門市服務實務、會計學、經濟學、數位科技概論			
教學目標(教學重點)	1. 了解網路應用與電子商務的概念。 2. 熟悉電子商務採購流程、付款機制與售後服務。 3. 建立電子商務網站建置方式。 4. 了解電子商務對人類的影響。			

教學內容

主要單元(進度)	內容細項	分配節數	備註
一、 緒論	1.電子商務的定義 2.電子商務的發展與用途 3.網際網路的發展 4.電子商務架構	4	
二、網路發展與組織經營	1.總路發展與組織變遷 2.虛擬組織 3.製商整合與虛擬組織 4.策略聯盟	10	
三、網路行銷	1.網路行銷的定義 2.關係行銷 3.網路行銷規劃 4.網路商品分類 5.個別化行銷	12	
四、電子商店	1.電子商店的規劃 2.電子商店的作業服務 3.電子商店的管理 4.網路宅配 5.電子商店資訊系統設備規劃	18	
五、網路銀行	1.電子銀行的定義 2.網路銀行 3.電子銀行系統功能 4.電子支付系統之分與應用	12	
六、電子支付系統	1.電子支付系統結構 2.網路信用支付工具 3.安全電子交易協定	10	
七、供應鏈管理	1.供應鏈的意義 2.交易成本 3.供應鏈規劃 4.供應鏈決策	10	
八、網路安全規劃	1.網路安全的重要性 2.網路安全設計 3.系統安全性維護 4.防火牆 5.網路資料傳輸安全協定與管理	14	
九、法律規範與道德管理	1.電子商店設置規定 2.購物規範與消費者保護 3.廣告宣傳規範 4.購物消費保護 5.網路自律與道德管理	12	
十、電子商務技術	1.全球資訊網與電子商務技術 2.資料庫系統運作 3.商業網路技術的發展 4.未來網路行銷技術發展	6	
合 計		108	

學習評量(評量方式)	紙筆測驗、口頭問答、課堂討論、撰寫報告、上台報告等。
教學資源	1.選擇適合高職學生之電子商務上課用書。 2.利用圖書館報章、雜誌以及相關網站，隨時補充電子商務相關內容及相關時事。 3.注意當前的商業環境，運用各項教學設備及多媒體，以提升學習興趣。
教學注意事項	(一)教學方法 1.重視理論及實務的結合，使學生能以更容易之方式瞭解電子商務之重要性。 2.以口語

	闡述方式說明，希望學生能輕鬆吸收相關理論。 3.依學生差異，適時調整課程內容。 (二)教學相關配合事項 1.結合日常生活案例，培養學生能活用相關理論並學以致用。 2.透過課本、筆記、相關網站及講義補充教學。 3.要求學生須關心與電子商務有關的新聞、電視節目或媒體報導。 4.訓練學生能上網搜尋資料及利用校內外圖書館蒐集相關資料或雜誌及剪報，以充實所學。

表 11-2-3-24國立馬公高級中學 校訂科目教學大綱

科目名稱	中文名稱	日語聽力演練		
	英文名稱	Japanese Listening Practice		
師資來源	內聘			
科目屬性	選修			
	實習科目			
	科目來源	學校自行規劃		
學生圖像	品德、行動			
適用科別	觀光事業科			
	4			
	第三學年			
建議先修科目	有，科目：日文			
教學目標(教學重點)	1.培養第二外國語聽、說、讀、寫的能力，以應用於實際生活之溝通中。 2.培養學習第二外國語的興趣，正確的學習方法，以及積極的學習態度。 3.增進對第二外國語國家的民俗文化的瞭解，以擴展世界觀。			

教學內容

主要單元(進度)	內容細項	分配節數	備註
(一)發音結構	1. 濁音、半濁音的分辨 2. 長音、促音的分辨 3. 外來語	6	
(二)語調	1. 字詞的語調 2. 句子的聲調 3. 語氣的使用	6	
(三)問候語	1. 家中日常問候 2. 對外寒暄問候 3. 拜訪	6	
(四)物品	1. 存在句 2. 物品數量 3. 修飾句	6	
(五)位置	1. 場所、方向、方位語彙 2. 動作場所、存在位置 3. 問路、搭車	6	
(六)邀約	1. 邀約語彙與句型 2. 賞花 3. 旅行	6	
(七)日常生活	1. 日常慣用句 2. 打電話 3. 經驗談 4. 興趣	12	
(八)情境描述	1. 校園生活 2. 機場 3. 旅館櫃檯 4. 餐廳用餐	12	
(九)面試應答	1. 自我介紹 2. 面試提問 3. 面試回答 4. 承諾與拒絕	12	
合 計		72	

學習評量(評量方式)	1.隨堂練習 2.聽力測驗 3.口語練習 4.分組發表 5.學習態度
教學資源	自製教材、音樂CD、投影機、筆電、網路
教學注意事項	1.運用同學們所學日文基礎能力，透過聽力訓練教學提升同學的日語聽解的能力。 2.重視基礎發音技巧之訓練，培養同學能辨別發音與語調之不同。 3.培養同學能聽懂各種情境下的對話以及語意的表達。 4.結合生活日常情境，訓練同學能將所學與實際生活密切結合。

表 11-2-3-25國立馬公高級中學 校訂科目教學大綱

科目名稱	中文名稱	生態旅遊與海洋遊憩實務		
	英文名稱	Ecotourism and Marine Recreation Operation		
師資來源	內聘			
科目屬性	選修			
	實習科目			
	科目來源	學校自行規劃		
學生圖像	品德、智慧、創造、行動			
適用科別	觀光事業科			
	4			
	第三學年			
建議先修科目	無			
教學目標（教學重點）	(一)培養生態旅遊與海洋遊憩正確概念。（二)培養學生認識台灣生態旅遊與海洋遊憩之發展現況（三)綠色旅遊結合永續發展的知能。			

教學內容

主要單元(進度)	內容細項	分配節數	備註
(一)生態旅遊的發展	1. 生態旅遊之發展沿革 2. 生態旅遊之意義與內涵 3. 自然與人文資源之導入 4. 環境教育系統之建置	18	第三學年 第一學期
(二)生態旅遊的經營	5. 永續發展與社區參與 6. 遊客服務 7. 行銷推廣 8. 經營管理與環境資源監測	18	第三學年 第一學期
(三)海洋遊憩之概況	1. 緒　論 2. 海洋遊憩之類型、範圍與價值 3. 世界各國發展海洋遊憩的概況 4. 我國發展海洋遊憩概況	18	第三學年 第二學期
(四)海洋遊憩之管理	5. 海洋遊憩的效益與相關理論 6. 台灣北、中、南、東部及離島地區海洋遊憩概況與分析 7. 海洋遊憩活動發展之策略規劃 8. 海洋遊憩活動推動之管理機制	18	第三學年 第二學期
合　計		72	

學習評量（評量方式）	1.教學評量方式採多樣化，包括討論、問答、資料蒐集整理、報告、實作、單 元教學活動表現及筆試等；評量之設計應以培養學生思考、表達及操作能力 為原則。 2.學期成績之評量：依各校學生成績考查相關規定辦理。 3.對特殊需要學生，予以個別輔導或實施補救教學。
教學資源	1.人、事、物的相關機構。 2.教學相關的網站、書籍、報章雜誌及教具。 3.教學相關的軟硬體設備。
教學注意事項	1.校外休閒產業機構之配合及學校行政支援。 2.教師運用現有之教學設備，引領學生參與實際作業，增加學生實務經驗。 3.安排參觀觀光旅館休閒設施。 4.運用寒暑假前往餐旅相關業界學習，以充實自我實務能力，提升教學品質。 5.本教材各單元宜交互實施，融入理論於實習課中，由淺入深，並注意依學生 個別差異調整教材內容。

表 11-2-3-26國立馬公高級中學 校訂科目教學大綱

科目名稱	中文名稱	程式語言實務		
	英文名稱	Programming Language Implement		
師資來源	內聘			
科目屬性	選修			
	實習科目			
	科目來源	學校自行規劃		
學生圖像	品德、智慧、創造、行動			
適用科別	資料處理科			
	2			
	第二學年第一學期			
建議先修科目	有，科目：程式語言與設計			
教學目標(教學重點)	1.瞭解程式語言的進階概念。 2.熟悉程式設計的方式。 3.培養邏輯思考的能力。 4.能應用所學撰寫程式來解決問題。			

教學內容

主要單元(進度)	內容細項	分配節數	備註
(一)緒論	開發系統下載、安裝、建置、部署與偵錯	2	
(二)程序與函數	1.模組化程式設計 2.建立程序與函數 3.傳值呼叫與傳址呼叫 4.程序與函數的變數範圍 5.常用的內建函數	4	
(三)選擇與清單控制項	1.選擇控制項 2.清單控制項的基礎 3.建立清單控制項	4	
(四)陣列的基礎與應用	1.陣列的應用 2.一維陣列 3.二維陣列 4.陣列排序 5.陣列搜尋	6	
(五)功能表與數字系統轉換應用	1.數字系統的基礎 2.數字系統轉換與位元運算子 3.建立應用程式的功能表	4	
(六)繪圖與動畫	1.繪圖的應用 2.建立動畫 3.PictureBox控制項	4	
(七)檔案讀寫	1.檔案的基礎 2.文字檔案的讀寫 3.文字檔案應用 4.檔案對話方塊	6	
(八)資料庫與物件導向程式設計	1.資料庫的基礎 2.建立資料庫應用程式 3.物件導向程式設計 4.類別與物件的建立	6	
合 計		36	

學習評量(評量方式)	紙筆測驗、口頭問答、課堂討論、撰寫報告、上機考等。
教學資源	1. 選擇適合高職學生之程式設計實務的上課用書。 2. 實習電腦網路教室，以廣播教學設備。 3.提供相關教學參考圖片或教學網站等。 4.宜選用自由軟體或免費軟體做為教學資源。
教學注意事項	(一)教學方法 1.本科目為專業科目、實習科目。 2.宜重視基本觀念的說明，並強調解決問題的方法，而非單純死背程式。 3.綜合練習的範例講授時，宜依循結構化模組化的方法，先說明問題解決的重要步驟，再說明次要步驟，最後寫出虛擬碼，再進行程式撰寫。 4.以學生既有知識或經驗為基礎，說明生活上的應用實例以引起學習動機。 5.隨時提供學生相關新知，以符合現代生活的應用。 (二)教學相關配合事項 1.教導學生尊重智慧財產權，選用自由軟體或免費軟體可讓學生一方面取得軟體容易，另一方面更瞭解軟體授權的觀念。 2.目前自由軟體或免費軟體在市場及業界佔有率雖不高，但教學與商業應用仍屬不同領域，且軟體改版迅速，教學無法百分之百滿足業界，宜強調軟體功能與文件製作的一致性觀念，才能適用於各種軟體。

表 11-2-3-27國立馬公高級中學 校訂科目教學大綱

科目名稱	中文名稱	資料處理		
	英文名稱	Data Processing		
師資來源	內聘			
科目屬性	選修			
	實習科目			
	科目來源	學校自行規劃		
學生圖像	品德、智慧、行動			
適用科別	資料處理科			
	4			
	第二學年			
建議先修科目	有，科目：數位科技概論			
教學目標（教學重點）	1.瞭解套裝軟體的意義。 2.認識電腦套裝軟體的涵蓋領域及其應用範疇。 3.熟練常用之電腦套裝軟體。 4.能運用電腦套裝軟體，解決與生活的相關問題。			

教學內容

主要單元(進度)	內容細項	分配節數	備註
(一)套裝軟體之介紹	1.認識套裝軟體 2.熟悉套裝軟體操作介面 3.實務操作。	4	
(二)資料的建立與檔案管理	1.熟悉工作環境 2.資料建立與檔案管理	6	
(三)函數與公式的運算	1. 認識函數 2.認識公式 3.應用函數與公式	12	
(四)資料文件製作	1. 文件儲存式樣 2. 模組套用設計	4	
(五)統計圖表設計	1.圖表使用介紹 2.圖表製作 3.圖表分析	12	
(六)資料排序與篩選	1.排序函數介紹 2.資料篩選 3.條件格式化設定	8	
(七)表單製作	1.認識表單 2.表單製作 3.表單新增、刪除及查詢。	12	
(八)資料分析	1.公式資料分析 2.樞紐分析 3.進階資料分析	14	
合 計		72	

學習評量（評量方式）	紙筆測驗、口頭問答、課堂討論、作業、上機考等。
教學資源	1.選擇適合高職學生之資料處理上課用書。 2.實習電腦網路教室，以廣播教學設備。 3.提供相關教學參考圖片或教學網站等。 4.宜選用自由軟體或免費軟體做為教學資源。
教學注意事項	1.教導學生尊重智慧財產權，選用自由軟體或免費軟體可讓學生一方面取得軟體容易，另一方面更瞭解軟體授權的觀念。 2.目前自由軟體或免費軟體在市場及業界佔有率雖不高，但教學與商業應用仍屬不同領域，且軟體改版迅速，教學無法百分之百滿足業界，宜強調軟體功能與文件製作的一致性觀念，才能適用於各種軟體。

表 11-2-3-28國立馬公高級中學 校訂科目教學大綱

科目名稱	中文名稱	資料庫實作		
	英文名稱	Database Processing		
師資來源	內聘			
科目屬性	選修			
	實習科目			
	科目來源	學校自行規劃		
學生圖像	品德、智慧、行動			
適用科別	資料處理科			
	4			
	第二學年			
建議先修科目	有，科目：資料處理			
教學目標（教學重點）	1. 瞭解資料庫系統的概念。 2. 學習建立資料庫系統。 3. 培養學生認識資料庫的類型及設計方法。 4. 能運用資料庫知能，解決生活的相關之問題。			

教學內容

主要單元(進度)	內容細項	分配節數	備註
(一)認識資料庫系統	1. 資料庫系統簡介 2.資料庫的類型 3.資料庫系統的處理架構 4.資料庫管理系統的基本功能	4	
(二)資料庫類型介紹	1. 階層式資料庫 (Hierarchical Database) 2.網狀式資料庫 (Network Database) 3.關聯式資料庫 (Relational Database) 4.物件導向式資料庫 (Object-Oriented Data-base)	8	
(三)資料庫物件的關係	1. Access 資料庫物件的關係 2.簡介 Access 的七大物件	8	
(四)建立資料表	1資料的種類 2.使用設計檢視建立資料表 3.設定資料表的欄位內容 4.設定資料表的索引欄位 5.更改資料表結構 6.設定資料表的智慧標籤	12	
(五)建立資料表的關聯	1.一對一 2.一對多 3.多對一 4.多對多	6	
(六)資料工作表的操作	1. 資料工作表視窗的基本操作 2.資料工作表中新增、更改、與刪除資料 3. 基本表操作實例練習	8	
(七)資料內容尋找、取代、排序、篩選之操作	1.尋找資料 2.取代資料 3.排序資料 4.篩選資料	8	
(八)資料表正規化	1.資料表正規化介紹 2. 以實例資料進行資料表正規化練習	8	
(九)資料庫輸出	1.查詢設計 2.表單設計 3.報表輸出	10	
合 計		72	

學習評量（評量方式）	紙筆測驗、口頭問答、課堂討論、作業、上機考等。
教學資源	1.選擇適合高職學生之資料庫實作上課用書。 2.實習電腦網路教室，以廣播教學設備。 3.提供相關教學參考圖片或教學網站等。 4.宜選用自由軟體或免費軟體做為教學資源。
教學注意事項	1.教導學生尊重智慧財產權，選用自由軟體或免費軟體可讓學生一方面取得軟體容易，另一方面更瞭解軟體授權的觀念。 2.目前自由軟體或免費軟體在市場及業界佔有率雖不高，但教學與商業應用仍屬不同領域，且軟體改版迅速，教學無法百分之百滿足業界，宜強調軟體功能與文件製作的一致性觀念，才能適用於各種軟體。

表 11-2-3-29國立馬公高級中學 校訂科目教學大綱

科目名稱	中文名稱	民宿實務		
	英文名稱	Homestay Operations		
師資來源	內聘			
科目屬性	選修			
	實習科目			
	科目來源	學校自行規劃		
學生圖像	品德、智慧、創造、行動			
適用科別	商業經營科	資料處理科		
	4	4		
	第二學年	第二學年		
建議先修科目	無			
教學目標（教學重點）	民宿發展迅速，民宿不但提供遊客住宿場所也結合了住宿、餐飲與遊憩等功能，形成了一種新興的旅遊方式。 1. 瞭解民宿的定義。 2. 瞭解民宿的特色 。 3. 瞭解民宿的經營方式。 4. 結合在地資源發展自己的特色。			

教學內容

主要單元(進度)	內容細項	分配節數	備註
(一) 緒論	1. 民宿的定義 2. 各國民宿發展及起源 3. 民宿管理辦法	6	
(二) 台灣民宿發展	1. 台灣民宿發展過程 2. 澎湖民宿的發展及特色	4	
(三) 民宿經營實務	1. 民宿與旅館的區隔 2. 民宿經營成功要素 3. 民宿的市場區隔	6	
(四) 民宿經營管理	1. 房務管理 2. 餐飲管理 3. 特色餐點	8	
(五) 民宿設施與服務規劃	1. 基本配備 2. 獨特風格 3. 貼心服務 4. 訂定收費價格	6	
(六) 接待訪客	1. 過濾客人 2. 接待兒童 3. 接待寵物 4. 短期住宿客人 5. 長期住宿客人 6. 單獨旅行與包棟客人 7. 國際旅客	6	
(七)體驗活動設計	1. 早餐設計與實作 2. 午、晚餐設計與實作 3. 飲料設計與實作 4. 民宿體驗與參觀	24	
(八)個案討論與分享	1. 澎湖民宿實例探討	12	
合 計		72	

學習評量（評量方式）	1.紙筆測驗 2.作業書面報告 3.分組發表 4.學習態度
教學資源	在教學研究會由任課教師在各出版社相關版本中篩選及自編教材
教學注意事項	1. 教學方法：一般上課、分組討論、多媒體教學、實地參訪、專家講座。 2. 本科教學應理論與業界經驗連結，依需求安排學生田野調查。 3. 每單元應講解相關知識，並提示要點，使學生清楚上課內容。 4. 田野調查時應注意安全及個人隨身物品。

（四）彈性學習時間之充實(增廣)/補強性課程（全學期授課）

（五）特殊需求領域課程