

附件

實用技能學程

備查文號：教育部國教署中華民國112年4月25日臺教授國字第 1120050408 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

實用技能學程課程計畫書

本校111年11月2日112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

(112學年度入學學生適用)

中華民國112年4月26日

附件

實用技能學程

備查文號：教育部國教署中華民國112年4月25日臺教授國字第 1120050408 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

實用技能學程課程計畫書

本校111年11月2日112學年度第1次課程發展委員會會議通過

校長簽章：_____

(112學年度入學學生適用)

中華民國112年4月26日

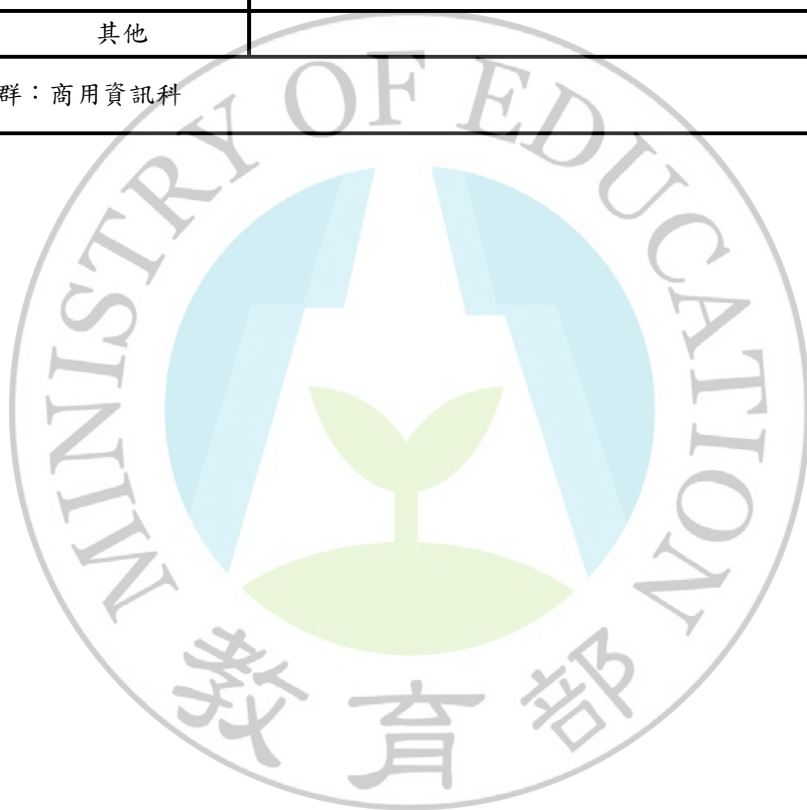
目錄

學校基本資料	1
壹、依據	2
貳、學校現況	3
參、學校願景與學生圖像	5
一、學校願景	5
二、學生圖像	6
肆、課程發展組織要點	7
課程發展委員會組織要點	7
伍、課程規劃與學生進路	20
一、商業群商用資訊科教育目標	20
二、商業群商用資訊科學生進路	21
陸、群科課程表	23
一、教學科目與學分(節)數表	23
二、課程架構表	25
三、科目開設一覽表	26
柒、團體活動時間實施規劃	28
捌、學校課程評鑑	29
學校課程評鑑計畫	29
附件二：校訂科目教學大綱	36



學校基本資料

學校校名	國立馬公高級中學		
普通型高中	學術群：普通科、音樂班、美術班、舞蹈班、體育班		
技術型	專業群科		商業與管理群：商業經營科、資料處理科 餐旅群：觀光事業科
	建教合作班		
	重點產業專班	產學攜手合作專班	
		產學訓專班	
		就業導向課程專班	
		雙軌訓練旗艦計畫	
		其他	
實用技能學程(夜)	商業群：商用資訊科		



壹、依據

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

二、教育部發布之「十二年國民基本教育課程綱要」總綱。

三、教育部發布之「高級中等學校課程規劃及實施要點」。

四、十二年國民基本教育實用技能學程課程實施規範。

五、學校應依【高級中等以下學校體育班設立辦法】第8條之規定成立體育班發展委員會，並於該會下設課程規劃小組。組織要點之內容應含組織與運作方式，以及校務會議通過之日期。

六、學校為推動藝術才能班發展，依據《藝術教育法》及相關規定，應訂定「藝術才能班課程發展小組組織要點」，經學校校務會議通過後，據以成立學校藝術才能班課程發展小組。學校得考量學校規模與地理特性，合成立校際之藝術才能班課程發展小組。



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	科別	一年級		二年級		三年級		小計	
			班級數	人數	班級數	人數	班級數	人數	班級數	人數
普通型 高中	學術群	普通科	7	219	7	216	7	236	21	671
	學術群	音樂班	1	2	1	6	1	4	3	12
	學術群	美術班	1	3	1	6	1	13	3	22
	學術群	舞蹈班	0	0	1	1	0	0	1	1
	學術群	體育班	1	8	1	9	1	9	3	26
技術型 高中	商業與管理群	商業經營科	1	29	1	25	1	32	3	86
	商業與管理群	資料處理科	1	30	1	31	1	30	3	91
	餐旅群	觀光事業科	2	61	2	57	2	60	6	178
實用技 能學程 (夜)	商業群	商用資訊科	1	11	1	10	1	10	3	31
合計			15	363	16	361	15	394	46	1118

二、核定科班一覽表
表2-2 112學年度核定科班一覽表

學校類型	群別	科班別	班級數	每班人數
普通型高中	學術群	普通科	7	35
	學術群	音樂班	1	25
	學術群	美術班	1	25
	學術群	舞蹈班	1	25
	學術群	體育班	1	30
技術型高中	商業與管理群	商業經營科	1	35
	商業與管理群	資料處理科	1	35
	餐旅群	觀光事業科	2	35
合計			15	490



參、學校願景與學生圖像

(請以文字描述或圖示方式呈現)

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。

十二國民基本教育之課程發展本於全人教育的，以「自發」、「互動」及「共好」為，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，協助學生應用及實踐所學、體驗生命意義，願意致社會、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、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，成為具有社會適應與應變的終身學習者，期使個體與群體的生活和生命為美好。

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

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
108.11.07 108學年度第一學期第一次課程發展委員會討論通過
109.01.15 108學年度第一學期第二次校務會議修訂
110.11.09 110學年度第一學期第一次課程發展委員會討論通過
111.11.02 111學年度第一學期第一次課程發展委員會討論通過

一、教育110年3月15日臺教授國部字第1100016363B號令修正《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25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、國防教育科，每科1人，共計8人。
- (六)專業群科教師：由各科之科主任(觀光科、資處科、商經科)擔任之，共計3人。
- (七)專家學者：由學校聘任專家學者1人擔任之。
- (八)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。
- (九)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)研究會針對專業議題討論時，得邀請業界代表或專家學者參加。

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)辦理教師公開觀課、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至少舉行二次會議，必要時得召開臨時會議。
- (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。



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。

參、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.小團體輔導諮詢。 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。

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過

- 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。



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)研究會針對專業議題討論時，得邀請業界代表或專家學者參加。

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)辦理教師公開觀課、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至少舉行二次會議，必要時得召開臨時會議。
- (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。

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
108.11.07 108學年度第一學期第一次課程發展委員會討論通過
109.01.15 108學年度第一學期第二次校務會議修訂
110.11.09 110學年度第一學期第一次課程發展委員會討論通過
111.11.02 111學年度第一學期第一次課程發展委員會討論通過

一、依據：教育110年3月15日臺教授國部字第1100016363B 號令修正《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25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、國防教育科，每科1人，共計8人。
- (六)專業群科教師：由各科之科主任(觀光科、資處科、商經科)擔任之，共計3人。
- (七)專家學者：由學校聘任專家學者1人擔任之。
- (八)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。
- (九)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)研究會針對專業議題討論時，得邀請業界代表或專家學者參加。

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)辦理教師公開觀課、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至少舉行二次會議，必要時得召開臨時會議。
- (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111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	林麗芬
行政人員 共9人	學務主任	高振哲
	總務主任	林澤鴻
	實習主任	賴孟鐸
	圖書館主任	莊玉妹
	輔導主任	賴俊生
	教學組長	陳冠宏
	特教組長	吳淑芳
	訓育組長	宋鴻輝
	體育組長	洪煌順
	國文科召集人	董旭純
學科教師 共8人	英文科召集人	趙蘭婷
	數學科召集人	林裕智
	社會科召集人	陳泰友
	自然科召集人	陳寧俊
	體育班召集人	蔡昀廷
	藝能科召集人	劉桂芬
	國防教育科召集人(主任教官)	陳淑靜
	觀光科主任	陳鴻文
專業群科教師 共3人	商經科主任	許秀妃
	資處科主任	黃正章
專家學者1人	教師	藍偉瑩
學生1人	本校班級聯合會會長	二年7班王麒堯
學生家長委員會1人	本校家長會家長代表	馬長生

國立馬公高級中學體育班發展委員會組織章程

107 年 1 月 24 日校務會議通過
109 年 6 月 30 日體發會議通過
109 年 7 月 13 日校務會議通過
111 年 9 月 29 日體發會議通過

第一條 本章程依據教育部 110 年 3 月 2 日臺教授體部字第 1100006595B 號修正頒布之「高級中等以下學校體育班設立辦法」組織成立「國立馬公高級中學體育班發展委員會」(以下簡稱本會)

第二條 本會之任務如下：

- 一、審議課程及教學規劃：內容包括課程計畫、個別化課程、自編教科用書、競技運動綜合訓練課程計畫、體育班訪視、課程評鑑、生涯發展、職能探索、運動防護及運動科學應用。
- 二、審議學生對外出賽限制：內容包括出賽之課業成績基準及每學年度出賽、培訓計畫。
- 三、審議學生學習輔導措施：內容包括補課規劃、課業輔導及學習扶助模式。
- 四、審議學生調整術科專長項目，或因故不適合繼續就讀體育班需轉班或轉學。
- 五、督導運動訓練。
- 六、辦理體育班校內自我評鑑。
- 七、指定體育班召集人或遴任導師。
- 八、其他有關體育班發展事項。

第三條 本會置委員九人至十五人。其中一人為主任委員，由校長兼任，其餘委員，由學校就各相關行政人員、專任運動教練、體育班教師代表及家長代表派（聘）兼之；專任運動教練及體育班教師人數，應占委員總數三分之一以上；任一性別委員人數，不得少於委員總數三分之一；另增聘體育班學生代表 1 名擔任委員，此不受前項委員總數之限制。

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

第五條 本會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 本會每學期召開一次，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 本會組織成員與工作職掌表

職稱	姓名	性別	現職	工作職掌
主任委員	丁志昱	男	校長	召集會議，督導體育班發展與運作事宜。
委員兼 執行秘書	高振哲	男	學務主任	綜理體育班各項事務。
執行總幹事	洪煌順	男	體育組長	1、體育班相關會議事務聯繫，資料成果彙整與陳送。

				2、辦理各隊參加比賽相關事宜。 3、各項經費申請及核銷等事宜。
委員	林麗芬	女	教務主任	督導課業輔導相關事宜。
委員	陳冠宏	男	教學組長	1、學校課程之教學規劃與安排。 2、教師授課時數之規劃。 3、提供課程諮詢與教學疑難之處理。 4、規劃安排分組。補救教學...等多元教學活動。
委員	葉玉洵	女	註冊組長	1、體育班學生學籍及成績管理。 2、體育班學生轉科、轉組作業。
委員	賴俊生	男	輔導主任	1、協助心理輔導相關事宜。 2、協助生涯規劃之探索。 3、提供升學管道之諮詢。
委員	林澤鴻	男	總務主任	相關教學設施改善、採購與維護。
委員	郭秀芬	女	主計主任	協助各項經費之申請與核銷。
委員	蔡昀廷	男	體育班召集人	1、班級經營理念宣導。 2、辦理學生相關生活教育管理。 3、協助體育組長辦理體育班相關業務。 4、協助體育班計畫撰寫與核銷。 5、體育班招生簡章公告。 6、規劃體育班銜接課程、學習扶助及賽後補課相關事宜。
委員	張慧珍	女	體育班導師	1、班級經營理念宣導。 2、辦理學生相關生活教育管理。
委員	陳雅玲	女	體育班導師	
委員	趙志國	男	體育班導師	
委員	陳力維	男	專任運動教練	1、專項運動體能訓練。 2、專項運動技術、戰術與運用。
委員	洪振章	男	家長代表	1、彙整家長意見提供參考。 2、協助訓練及比賽資源募集。
委員	歐直曉	男	學生代表	協助提供學生方面看法。

第八條 本會組織章程經校務會議通過後，陳校長核定後公布實施，修正時亦同。

伍、課程規劃與學生進路

一、商業群商用資訊科教育目標

1. 培養文書、會計及行政處理之基本人才。
2. 培養電腦軟體設計之人才。
3. 培養網頁設計及維護之專業人才。
4. 培養多媒體設計之專業人才。
5. 培養職業道德、及服務精神樂觀積極進取及終身學習的服務人才。



二、商業群商用資訊科學生進路

表5-1 商業群商用資訊科(以科為單位，1科1表)

年段別	進路、專長、檢定	對應專業及實習科目	
		部定科目	校訂科目
第一年段	1. 相關就業進路： 1. 門市／零售業服務人員 2. 文書／行政人員 3. 會計記帳人員 2. 科專業能力(核心技能專長)： 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. 具備基本會計記帳能力。 4. 具備職業道德、敬業樂群、樂觀進取及熱忱的服務態度。 3. 檢定職類： 1. 電腦軟體應用丙級。	1. 專業科目： 1.1 部定必修： ☒ 商業概論4學分 2. 實習科目： 2.1 部定必修： ☒ 會計實務6學分	1. 專業科目： 1.1 校訂必修： 1.2 校訂選修： 2. 實習科目： 2.1 校訂必修： 2.2 校訂選修： ☒ 文書處理6學分 ☐ 數位科技實務4學分 ☐ 中文輸入2學分
第二年段	1. 相關就業進路： 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 5. 電腦軟體設計人員。 6. 資訊流服務人員。 7. 電子商務平台服務人員。 8. 多媒體設計人員。 2. 科專業能力(核心技能專長)： 1. 具備基本會計記帳能力。 2. 具備會計資訊系統操作之能力。 3. 具備基本程式設計的能力。 4. 具備網站設計及維護的能力。 5. 具備多媒體製作及應用之能力。 6. 具備職業道德、敬業樂群、樂觀進取及熱忱的服務態度。 3. 檢定職類： 1. 網頁設計丙級。 2. 會計事務—資訊項丙級。	1. 專業科目： 1.1 部定必修： ☒ 經濟學概要4學分 2. 實習科目： 2.1 部定必修： ☒ 數位科技應用4學分	1. 專業科目： 1.1 校訂必修： 1.2 校訂選修： ☒ 財務管理6學分 2. 實習科目： 2.1 校訂必修： ☒ 職涯體驗2學分 2.2 校訂選修： ☒ 網頁設計6學分 ☒ 數位化資料處理6學分

年段別	進路、專長、檢定	對應專業及實習科目	
		部定科目	校訂科目
第三年段	1. 相關就業進路： 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 5. 電腦軟體設計人員。 6. 資訊流服務人員。 7. 電子商務平台服務人員。 8. 多媒體設計人員。 2. 科專業能力(核心技能專長)： 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. 具備基本會計記帳能力。 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. 具備基本程式設計的能力。 7. 具備網站設計及維護的能力。 8. 具備多媒體製作及應用之能力。 9. 培養資料庫建置及維護之專業人才。 10. 具備職業道德、敬業樂群、樂觀進取及熱忱的服務態度。 3. 檢定職類： 1. 門市服務丙級。	1. 專業科目： 1.1 部定必修： 2. 實習科目： 2.1 部定必修： ☒ 商業溝通2學分	1. 專業科目： 1.1 校訂必修： 1.2 校訂選修： ☒ 管理經濟學4學分 ☒ 資料處理4學分 ☐ 商業禮儀2學分 2. 實習科目： 2.1 校訂必修： ☒ 專題實作4學分 2.2 校訂選修： ☒ 程式語言與設計6學分 ☒ 門市服務實務4學分 ☒ 資料庫應用6學分 ☒ 多媒體製作與應用6學分 ☒ 財務報表分析4學分 ☒ 計算機應用6學分 ☐ 商業簡報2學分

陸、群科課程表

一、教學科目與學分(節)數表

表6-1-1 商業群商用資訊科 教學科目與學分(節)數表(以科為單位，1科1表)

112學年度入學學生適用(夜間上課)

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	6	3	3						
			本土語文/台灣手語 客語文 閩南語文 閩東語文 臺灣手語 原住民族語文-阿美語	2	1	1						
			英語文	4	2	2						
			數學	數學	4	2	2					
			社會	歷史			2					
				地理	4							
		公民與社會						2				
		自然科學	物理			2						
			化學	4								
			生物				2					
		藝術	音樂									
			美術	4		2						
			藝術生活		2							
		綜合活動	生命教育									
			生涯規劃		1	1						
			家政									
			法律與生活	4								
			環境科學概論									
		科技	生活科技									
			資訊科技						2			
		健康與體育	體育	2	1	1						
			健康與護理	2			2					
				全民國防教育	2					1	1	
				小計	38	12	12	4	4	5	1	
		專業科目	商業概論	4	2	2						
			經濟學概要	4			2	2				
		實習科目	會計實務	6	3	3						
			數位科技應用	4			2	2				
			商業溝通	2							2	
		小計	20	5	5	4	4	0	2			
		部定必修學分合計	58	17	17	8	8	5	3			

表6-1-1 商業群商用資訊科 教學科目與學分(節)數表(以科為單位，1科1表)
112學年度入學學生適用(夜間上課) (續)

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	0學分 0.00%	小計	0	0	0	0	0	0	0		
		專業科目	0學分 0.00%	小計	0	0	0	0	0	0	0		
		實習科目	6學分 4.35%	專題實作	4					2	2		
				職涯體驗	2				2				
				小計	6	0	0	0	2	2	2		
		特殊需求領域	0學分 0.00%	小計	0	0	0	0	0	0	0		
	必修學分數合計				6	0	0	0	2	2	2		
	校訂選修	一般科目	16學分 11.59%	體能訓練	4			2		1	1		
				實用英文	4			2	2				
				國語文閱讀寫作	8			2	2	2	2		
				應選修學分數小計	16	0	0	6	4	3	3	校訂選修一般科目開設16學分	
		專業科目	16學分 11.59%	財務管理	6			3	3				
				管理經濟學	4					2	2		
				資料處理	4					2	2		
				商業禮儀	2					1	1		
				應選修學分數小計	16	0	0	3	3	5	5	校訂選修專業科目開設16學分	
		實習科目	42學分 30.43%	程式語言與設計	6					3	3	與多媒體製作與應用2擇1 同科單班	
				門市服務實務	4					2	2	與財務報表分析2擇1 同科單班	
				資料庫應用	6					3	3	與計算機應用2擇1 同科單班	
				文書處理	6	3	3						
				網頁設計	6			3	3				
				多媒體製作與應用	6					3	3	與程式語言與設計2擇1 同科單班	
				財務報表分析	4					2	2	與門市服務實務2擇1 同科單班	
				數位化資料處理	6			3	3				
				計算機應用	6					3	3	與資料庫應用2擇1 同科單班	
				數位科技實務	4	2	2						
				商業簡報	2						2		
				中文輸入	2	1	1						
				應選修學分數小計	42	6	6	6	6	8	10	校訂選修實習科目開設58學分	
校訂選修	特殊需求領域	0學分 0%	應選修學分數小計	0	0	0	0	0	0	0	校訂特殊需求領域課程開設0學分		
	選修學分數合計				74	6	6	15	13	16	18		
	校訂必修及選修學分上限合計				80	6	6	15	15	18	20		
學分上限總計					138	23	23	23	23	23	23		
每週團體活動時間(節數)					12	2	2	2	2	2	2		
每週總上課節數					150	25	25	25	25	25	25		

二、課程架構表

表6-2-1 商業群商用資訊科 課程架構表(以科為單位，1科1表)

112學年度入學學生適用(夜間上課)

項目			相關規定	學校規劃情形		說明
				學分數	百分比	
部定	一般科目		38 學分	38	27.54%	系統設計
	專業科目		16-20學分	8	5.80%	系統設計
	實習科目			12	8.70%	
	合 計			58	42.03%	系統設計
校訂	必修	一般科目	80-84 學分	0	0.00%	系統設計
		專業科目		0	0.00%	系統設計
		實習科目		6	4.35%	系統設計
	選修	一般科目		16	11.59%	系統設計
		專業科目		16	11.59%	系統設計
		實習科目		42	30.43%	系統設計
	合 計			80	57.97%	系統設計
	實習科目學分數		至少40學分	48	34.78%	系統設計
應修習學分數		138學分		138節	系統設計	
六學期團體活動時間合計		12節		12節	系統設計	
上課總節數		150 節		150 節	系統設計	
課程實施規範畢業條件	1. 應修習學分數138學分，畢業及格學分數至少為132學分。 2. 表列部定必修科目54-58學分均須修習，並至少85%及格。					

備註：1. 百分比計算以「應修習學分數」為分母。

2. 上課總節數 = 應修習學分數 + 六學期團體活動時間合計。

三、科目開設一覽表

(一)一般科目

表6-3-1-1 商業群商用資訊科 科目開設一覽表(以科為單位，1科1表)

課程類別	學年 課程領域	第一學年		第二學年		第三學年	
		第一學期	第二學期	第一學期	第二學期	第一學期	第二學期
部 定 科 目	語文	本土語文	→ 本土語文	→	→	→	→
		國語文	→ 國語文	→	→	→	→
		英語文	→ 英語文	→	→	→	→
	數學	數學	→ 數學	→	→	→	→
	社會		→	→ 歷史	→	→	→
			→	→	→ 公民與社會	→	→
	自然科學		→	→ 物理	→	→	→
			→	→	→ 生物	→	→
	藝術		→ 美術	→	→	→	→
		藝術生活	→	→	→	→	→
	綜合活動	生涯規劃	→ 生涯規劃	→	→	→	→
	科技		→	→	→ 資訊科技	→	→
	健康與體育	體育	→ 體育	→	→ 健康與護理	→	→
			→	→	→	→	→
校 訂 科 目	語文		→	→ 國語文閱讀寫作	→ 國語文閱讀寫作	→ 國語文閱讀寫作	→ 國語文閱讀寫作
			→	→ 實用英文	→ 實用英文	→	→
	健康與體育		→	→ 體能訓練	→ 體能訓練	→ 體能訓練	→ 體能訓練

(二)專業及實習科目

表6-3-1-2 商業群商用資訊科 科目開設一覽表(以科為單位，1科1表)

課程類別	學年	第一學年			第二學年			第三學年		
		第一學期		第二學期	第一學期		第二學期	第一學期		第二學期
部定科目	專業科目	商業概論	→	商業概論		→			→	
			→		經濟學概要	→	經濟學概要		→	
		會計實務	→	會計實務		→			→	
			→		數位科技應用	→	數位科技應用		→	
			→			→			→	商業溝通
校訂科目	專業科目		→		財務管理	→	財務管理		→	
			→			→		管理經濟學	→	管理經濟學
			→			→		資料處理	→	資料處理
			→			→		商業禮儀	→	商業禮儀
	實習科目		→			→		專題實作	→	專題實作
			→			→	職涯體驗		→	
			→			→		程式語言與設計	→	程式語言與設計
			→			→		門市服務實務	→	門市服務實務
			→			→		資料庫應用	→	資料庫應用
		文書處理	→	文書處理		→			→	
			→		網頁設計	→	網頁設計		→	
			→			→		多媒體製作與應用	→	多媒體製作與應用
			→			→		財務報表分析	→	財務報表分析
			→		數位化資料處理	→	數位化資料處理		→	
			→			→		計算機應用	→	計算機應用
		數位科技實務	→	數位科技實務		→			→	
			→			→			→	商業簡報
		中文輸入	→	中文輸入		→			→	

柒、團體活動時間實施規劃

說明：

1. 日間上課團體活動時間：每週2-3節，含班級活動1節；社團活動、學生自治活動、學生服務學習活動、週會或講座1節。班級活動列為導師基本授課節數。
2. 夜間上課團體活動時間：每週應安排2節，其中1節為班級活動，班級活動列為導師基本授課節數。
3. 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合實際教學需要，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。

表7-1 團體活動時間規劃表(夜間上課)

項目	第一學年		第二學年		第三學年	
	第一學期	第二學期	第一學期	第二學期	第一學期	第二學期
班級活動	18	18	18	18	18	18
社團活動	18	18	18	18	18	18
合計	36	36	36	36	36	36



捌、學校課程評鑑

學校課程評鑑計畫

國立馬公高級中學 112 學年度課程評鑑計畫

111.11.02 111 學年度課程發展委員會 通過

壹、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 108 年 4 月 22 日臺教授國部字第 1080031188B 號函頒行之「高級中等學校課程評鑑機制辦理參考原則」。
- 三、教育部 108 年 5 月 30 日臺教授國部字第 1080050523B 號令發布之「高級中等學校課程評鑑實施要點」。
- 四、教育部 110 年 3 月 15 日臺教授國部字第 1100016363B 號令修正之「十二年國民基本教育課程綱要總綱」。

貳、目的

- 一、確保及持續改進學校課程發展、教學創新及學生學習之成效。
- 二、回饋課程綱要之研修、課程政策規劃及整體教學環境之改善。
- 三、協助評估課程實施及相關推動措施之成效，提升學生學習成效之參考。

參、評鑑內容

- 一、課程規劃：學校就課程計畫規劃之項目，進行課程規劃、課程實施及回饋之歷程與成果。
- 二、教學實施：檢視教學準備與支援、教師實施教學之模式與策略、教師參與公開觀課授課、教師參與社群專業對話回饋，以及教師於教學實施過程中針對學生學習歷程觀察分析，所做教學省思、教學調整之歷程與回饋結果。
- 三、學生學習：檢視本校學生學習歷程、學習成效以及多元表現之質性分析與量化成果。

肆、人員任務及分工

本校課程評鑑組織為：課程發展委員會、課程自我評鑑小組、各科教學研究會及全校教師皆須完成相關工作，其任務分述如下：

一、課程發展委員會：

1. 規劃與實施本校課程評鑑相關事宜。
2. 審議課程評鑑計畫、課程自我評鑑實施之具體內容。
3. 依課程自我評鑑過程及結果，修正學校課程計畫、提送校內外相關單位改善學校課程實施條件及整體教學環境。

二、課程自我評鑑小組：

1. 小組置主席 1 人，由校長擔任，執行秘書 1 人，由教務主任擔任；教學組長為當然成員，其餘成員由校長就課程發展委員會成員中，聘請 6 至 8 人組成課程自我評鑑小組。小組成員以具課程發展、評鑑知能者為原則。
2. 依據主管機關所定學校課程評鑑之實施方式、內容及期程，擬定學校課程評鑑計畫。
3. 協助依學校本位需求，擬定課程自我評鑑實施之規準、歷程、檢核工具。
4. 彙整並檢視各教學研究會課程自我評鑑之相關結果，完成學校課程自我評鑑報告。

三、各科教學研究會召集人：

1. 協助統整各科之單一類型課程評鑑結果(課程規劃、課程實施、學生學習)，並進行質性意見統整與量化分數成果，提供課程自我評鑑小組作為評鑑之參考依據。
2. 組織學科教師進行自我檢核與分析，就課程評鑑結果進行檢視與討論後續建議修正方案，完成課程內容修正。

四、全校教師：

1. 參與公開觀課授課、參與社群專業對話回饋並完成課程自我評鑑。

2. 於教學實施過程中，針對學生學習歷程之觀察分析及學生回饋(如：學生問卷、學習評量結果)，進行教學準備、教學實施、教學省思及教學調整之歷程資料彙整與保存。

伍、實施方式

一、蒐集、分析相關資料改善本校課程計畫與整體教學環境，包含：

1. 學校課程發展委員會紀錄
2. 學校總體課程計畫
3. 教師教學計畫(教學檔案)
4. 學校總體課程評鑑檢核表
5. 教師單一課程評鑑檢核表
6. 公開觀課授課相關資料
7. 教師專業學習社群運作紀錄

二、可運用或分析主管機關所提供之課程教學成效相關資訊，進行校內課程自我評鑑，以協助教師教學與改善學生學習為目標。可使用之資料庫包含：

1. 教育部後期中等教育學生學習資料庫
2. 學生學習歷程檔案資料庫

三、可結合校外專業資源：善用課程發展委員會之外聘專家學者委員，或引介校外專業資源，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。

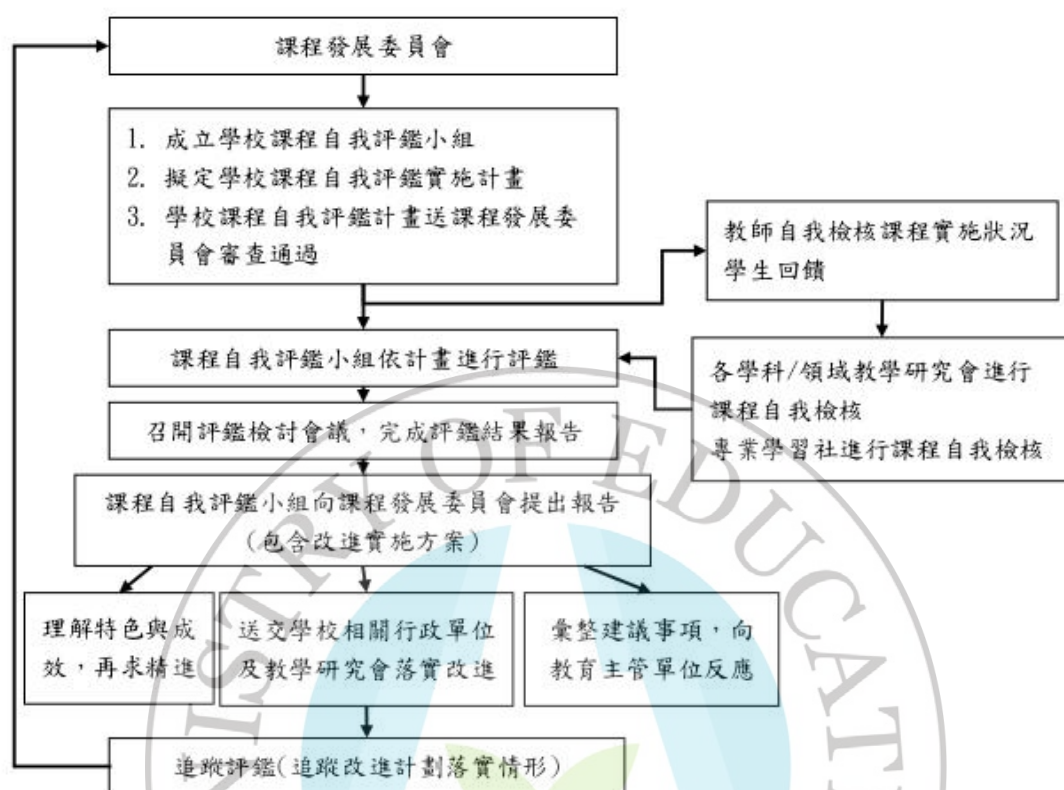
四、學校總體課程評鑑：

1. 以學校總體課程計畫檢視為主體，檢視向度及項目分為：
 - (1) 課程規劃：課程發展委員會之運作、課程發展小組運作。
 - (2) 教學實施：課程設計與結構、教材資源。
 - (3) 學生學習：評量方式/學習評量/教學成效。
2. 每學年結束前由課程發展委員會全體委員填寫，並由課程自我評鑑小組協助統整、分析量化資料及彙整相關質性描述。
3. 總體課程評鑑結果於次學年9月提入課程發展委員會討論決議後，提入各科教學研究會供各科教師討論課程內容並適時修正。

五、單一類型課程評鑑：

1. 以校訂必修、探究與實作及多元選修課程等由本校教師設計之課程為原則。
2. 校訂必修課程：係依學校願景與特色發展之校本特色課程，以專題、跨領域科目統整、實作(實驗)、探索體驗或為特殊需求者設計等課程類型為主，用以強化學生知能整合與生活應用之能力。
3. 探究與實作課程：自然科探究實作課程應設計跨領域課程內容，並提供學生實作機會；社會科探究實作課程依各科專業能力或跨領域方式設計課程，並提供學生實作機會。
4. 多元選修課程：由學校依照學生興趣、性向、能力與需求開設，可包括本土語言、第二外國語(含新住民語文)、全民國防教育、通識性課程、跨領域科目專題、實作(實驗)及探索體驗、大學預修課程或職涯試探等各類課程。
5. 單一類型課程評鑑其檢視向度及項目分為：
 - (1) 課程規劃：課程目標、教師共備。
 - (2) 教學實施：教材選擇、教學設計、教學方法、學習評量。
 - (3) 學生學習：學習過程、學習成效、多元表現。
6. 每學期結束前由全體教師填寫，並由各科召集人協助統整量化資料及彙整相關質性描述，提入課程自我評鑑小組進行檢視及分析。
7. 單一類型課程評鑑結果於次學年9月提入課程發展委員會討論決議後，提入各科教學研究會供各科教師討論課程內容並適時修正。

陸、實施流程



柒、實施期程

學期	月份	學校(總體)課程計畫工作	課程評鑑相關工作
第一學期	9月	1. 開始實施新學年課程 2. 召開第一次課程發展委員會，確定課發會、課推行事曆及小組任務分工 3. 召開各科教學研究會	校長聘請課程自我評鑑小組成員
	10-11月	議決次一學年學校(總體)課程計畫	1. 課程自我評鑑小組擬定相關草案 2. 課程發展委員會通過相關計畫
	12月	填報次一學年學校(總體)課程計畫	教師個人、學科/領域教學研究會或教師專業學習社群進行自我檢核
	12月	審查本學年第二學期教師自編教材	
	12月-次年1月	依課程計畫審查單位意見，修正學校(總體)課程計畫，必要時召開課發會	課程自我評鑑小組彙整相關資料(課程規劃、教學實施與學生學習)
	1月底		第一學期課程實施成效評鑑
第二	2月	公告本校審查通過之學校總體課程	課程自我評鑑小組完成課程自我評鑑

學期		計畫	報告(草案)
	2-6 月	1. 討論次一學年學校總體課程 2. 課程發展委員會一課程自我評鑑過程及結果，修正學校課程計畫	1. 課程發展委員會審議第一學期課程自我評鑑報告及實施後各項建議與改進方案 2. 教師個人、各學科/領域教學研究會或教師專業社群進行自我檢核 3. 課程自我評鑑小組彙整相關資料(課程規劃、教學實施與學生學習)
	6 月	審查次一學年第一學期教師自編教材	第二學期課程實施成效評鑑
	7-8 月	1. 確認次一學年課程發展委員會之成員 2. 規劃及安排教師增能研習活動	1. 完成全學年課程自我評鑑報告 2. 課程自我評鑑報告、各項建議與改進方案提送 9-10 月課程發展委員會審議通過，並據以執行(學校應將，前一學年度課程自我評鑑結果及當學年課程評鑑計畫，納入當學年學校課程計畫)

捌、預期效益

- 一、持續完善學校課程計畫。
- 二、改善學校課程實施條件及整體教學環境。
- 三、安排增廣、補強教學或學生學習輔導。
- 四、激勵教師進行課程及教學創新。
- 五、調整教材教法，並回饋教師專業成長規劃。
- 六、增進教師對課程品質之重視。
- 七、提升家長及學生對課程發展之參與及理解。

玖、本計畫經課程發展委員會通過，陳校長核定後實施，修正時亦同。

表 A 學校總體課程評鑑檢核表-課發會委員填

學校總體課程評鑑檢核表

向度	項目	檢核指標	執行情形					質性描述(具體成果、學校特色、遭遇困難及待改進事項)
			5	4	3	2	1	
			☐	☐	☐	☐	☐	
課程發展委員會之運作	課程發展委員會之運作	1. 符應學校願景訂定學校本位課程發展方向	☐	☐	☐	☐	☐	
		2. 符應課綱三面九項核心素養、學習重點等	☐	☐	☐	☐	☐	
		3. 建立評鑑與回饋修正機制	☐	☐	☐	☐	☐	
	課程發展小組運作	4. 建立教學支援與諮詢機制	☐	☐	☐	☐	☐	
		5. 規劃課程方案時程與進度	☐	☐	☐	☐	☐	
		6. 確實實施課程評鑑以適時檢視課程內容	☐	☐	☐	☐	☐	
教學實施	課程設計與結構	6. 校本課程發展扣合學校願景與學生圖像	☐	☐	☐	☐	☐	
		7. 校訂課程之發展與部定課程連結良好	☐	☐	☐	☐	☐	
		8. 重大議題融入課程並兼顧素養內涵	☐	☐	☐	☐	☐	
		9. 評估學生先備知識，規劃具可行性且符合生活情境之教學內容	☐	☐	☐	☐	☐	
		10. 課程設計能引起學生學習動機及興趣	☐	☐	☐	☐	☐	
		11. 課程提供學生探究、實作、反思、發表與整合之機會	☐	☐	☐	☐	☐	
	教材資源	12. 因應地區特性、學生特質與需求，選擇(或自編)教材	☐	☐	☐	☐	☐	
		13. 教材與相關教學資源能符應課程目標	☐	☐	☐	☐	☐	
		14. 訂定完整自編教材審查程序	☐	☐	☐	☐	☐	
		15. 教學設備與場地規畫妥善	☐	☐	☐	☐	☐	
學生學習	評量方式	16. 評量內容與方法，能符合課綱之核心素養及學習重點	☐	☐	☐	☐	☐	
	學習評量	17. 評量能有多元評量之理念，並建立評量標準及掌握公平原則	☐	☐	☐	☐	☐	
	教學成效	17. 各領域(學科)教學研究會、教師專業學習社群，能根據教學實施情形、評量結果進行討論，適時調整教學	☐	☐	☐	☐	☐	

評鑑委員簽名：_____ 日期：_____

完成情形說明：5 係指「該指標符合程度達 85%以上」、4 係指「大多數執行成效良好」或「符合程度達 70%-84%」、3 係指「執行成效普通」或「符合程度達 55%-69%」、2 係指「符合程度達 40%-54%的達成程度」、1 係指「39%以下 的達成程度」。

表B 教師單一課程評鑑檢核表－教師填（同一年級同一科目同一教師，共填一份）

教師單一課程評鑑檢核表

教授年段：☐一年級☐二年級☐三年級 課程名稱：_____ 評鑑日期：_____教授班別：☐普通科☐藝才班☐體育班☐餐旅群☐商管群☐實技班(夜)

課程類別：(勾選)

普通型 高中	☐ 校訂必修	☐ 加深加廣選修	技術型 高中 (校訂)	☐ 必修	☐ 一般科目
	☐ 多元選修	☐ 特需領域		☐ 選修	☐ 專業科目(☐ 同科單班 ☐ 同科跨班)
	☐ 探究實作(☐ 自然科 ☐ 社會科)			☐ 實習科目(☐ 同科單(跨)班 ☐ 同校跨群)	
授課教師組成：(勾選) ☐ 單人授課 ☐ 協同教學 ☐ 分組教學 教師社群類別： ☐ 同領域 ☐ 跨領域					

一、課程評鑑內容

核心素養	☐ A 自主行動(☐ A-1 身心素質與自我精進 ☐ A-2 系統思考與解決問題 ☐ A-3 規劃執行與創新應變) ☐ B 溝通互動(☐ B-1 符號運用與溝通表達 ☐ B-2 科技資訊與媒體素養 ☐ B-3 藝術涵養與美感素養) ☐ C 社會參與(☐ C-1 道德實踐與公民意識 ☐ C-2 人際關係與團隊合作 ☐ C-3 多元文化與國際理解)						
學校願景	☐ 海洋立校 ☐ 多元展能 ☐ 公民實踐	學生圖像	☐ 品德(☐ 1-1 身心素質 ☐ 1-2 公民意識 ☐ 1-3 服務學習) ☐ 智慧(☐ 2-1 自我探索 ☐ 2-2 溝通互動 ☐ 2-3 解決問題) ☐ 創造(☐ 3-1 系統思考 ☐ 3-2 科技資訊 ☐ 3-3 團隊合作) ☐ 行動(☐ 4-1 美感素養 ☐ 4-2 創新應變 ☐ 4-3 多元文化)				
評鑑向度	參考檢核重點		量化程度 5 4 3 2 1 ☐ ☐ ☐ ☐ ☐	質性描敘： 敘述具體事實或提供佐證資料，亦可就遭遇困難或待改進事項提出策略			
課程規劃	1 課程目標	1-1 課程目標能對應核心素養	☐	☐	☐	☐	☐
		1-2 課程目標能對應學校願景	☐	☐	☐	☐	☐
		1-3 課程目標能對應學生圖像	☐	☐	☐	☐	☐
	2 教師共備	2-1 成立教師社群進行課程共備與設計	☐	☐	☐	☐	☐
		2-2 能針對教學歷程與成效進行省思與檢討	☐	☐	☐	☐	☐
		2-3 社群能留存歷年教學大綱或檔案	☐	☐	☐	☐	☐
教學實施	3 教材選擇	3-1 教材內容具多元化、生活化及應用性	☐	☐	☐	☐	☐
		3-2 教材能涵蓋重要之知識概念及原理	☐	☐	☐	☐	☐
		3-3 教師選擇教材會考量學生學習程度	☐	☐	☐	☐	☐
		3-4 教材融入重大議題(若有請標示議題)	☐	☐	☐	☐	☐
	4 教學設計	4-1 能符合教學目標(及群科專業能力)	☐	☐	☐	☐	☐
		4-2 能引起學生學習興趣(及職涯發展)	☐	☐	☐	☐	☐
		4-3 能符合學生能力(及群科實作能力)	☐	☐	☐	☐	☐
		5 教學	5-1 依據教材性質採用適當教學方法	☐	☐	☐	☐
5-2 能使用多元教學方式	☐		☐	☐	☐	☐	

學生學習	方法	5-3 教學方法提供學生合作學習之機會	☐ ☐ ☐ ☐ ☐	
	6 學習評量	6-1 評量方式具多元評量設計	☐ ☐ ☐ ☐ ☐	
		6-2 評量兼顧形成性評量與總結性評量	☐ ☐ ☐ ☐ ☐	
		6-3 能建立評量規準並掌握公平原則	☐ ☐ ☐ ☐ ☐	
	7 學習過程	7-1 學生清楚知道學習目標	☐ ☐ ☐ ☐ ☐	
		7-2 學生能投入課程學習	☐ ☐ ☐ ☐ ☐	
		7-3 學生有能力完成課程之作業	☐ ☐ ☐ ☐ ☐	
	8 學習成效	8-1 學生能力有所提升	☐ ☐ ☐ ☐ ☐	
		8-2 學生有正向的學習態度改變	☐ ☐ ☐ ☐ ☐	
		8-3 學生能有學習成果之作品產出	☐ ☐ ☐ ☐ ☐	
	9 學習反思	9-1 學生能以多元方式呈現學習成果	☐ ☐ ☐ ☐ ☐	
		9-2 學生能檢視學習過程並自我省思	☐ ☐ ☐ ☐ ☐	
		9-3 學生能回饋課堂學習情況	☐ ☐ ☐ ☐ ☐	

二、評鑑結果報告彙整表

評量向度	量化結果 (平均)	頗具成效及學校特色，可持續保持或提供參考之事項	改進意見及可行策略
1. 課程目標			
2. 教師共備			
3. 教材選擇			
4. 教學設計			
5. 教學方法			
6. 學習評量			
7. 學習過程			
8. 學習成效			
9. 學習反思			
其他說明事項：			

評鑑教師簽名：_____

完成情形說明：5 係指「該指標符合程度達 85%以上」、4 係指「大多數執行成效良好」或「符合程度達 70%-84%」、3 係指「執行成效普通」或「符合程度達 55%-69%」、2 係指「符合程度達 40%-54%的達成程度」、1 係指「39%以下的達成程度」。

附件二：校訂科目教學大綱

(一)一般科目(以校為單位)

表9-2-1-1 校訂科目教學大綱

科目名稱	中文名稱	體能訓練
	英文名稱	cross fit
師資來源	☒ 校內單科 ☐ 校內跨科協同 ☐ 跨校協同 ☐ 外聘(大專院校) ☐ 外聘(其他)	
科目屬性	必/選修	☐ 必修 ☒ 選修
	一般科目(領域： ☐ 語文 ☐ 數學 ☐ 社會 ☐ 自然科學 ☐ 藝術 ☐ 綜合活動 ☐ 科技 ☒ 健康與體育 ☐ 全民國防教育)	
	☒ 非跨領域 ☐ 跨領域： ☐ 統整型課程 ☐ 探究型課程 ☐ 實作型課程	
課綱核心素養	A自主行動	☒ A1. 身心素質與自我精進 ☐ A2. 系統思考與問題解決 ☐ A3. 規劃執行與創新應變
	B溝通互動	☒ B1. 符號運用與溝通表達 ☐ B2. 科技資訊與媒體素養 ☐ B3. 藝術涵養與美感素養
	C社會參與	☒ C1. 道德實踐與公民意識 ☐ C2. 人際關係與團隊合作 ☐ C3. 多元文化與國際理解
適用科別	☒ 商用資訊科	
學分數	0/0/2/0/1/1	
開課年級/學期	第二學年第一學期 第三學年第一學期 第三學年第二學期	
議題融入	☐ 性別平等 ☐ 人權 ☐ 環境 ☐ 海洋 ☒ 品德 ☒ 生命 ☐ 法治 ☐ 科技 ☐ 資訊 ☐ 能源 ☐ 防災 ☐ 家庭教育 ☐ 生涯規劃 ☐ 多元文化 ☐ 閱讀素養 ☐ 戶外教育 ☐ 國際教育 ☐ 原住民教育 ☐ 安全	
建議先修科目	☒ 無 ☐ 有，科目：	
教學目標(教學重點)	1. 藉由學習運動體適能知識，了解自己身體體能狀況。 2. 學習徒手(無器具)動作改善或增進體適能。	

教學內容			
主要單元(進度)	內容細項	分配節數	備註
(1)了解學生身體狀態	1. 藉由學習運動體適能知識，了解自己身體體能狀況。 2. 學習器具(啞鈴或壺鈴)動作改善或增進體適能。	6	第二學年第一學期
(2)檢測學生體適能-柔軟度	1. 測試本身的柔軟度。 2. 了解本身柔軟度範圍。	6	第二學年第一學期
(3)檢測學生體適能-肌力與肌耐力	1. 測試本身的肌力與肌耐力。 2. 了解本身肌力與肌耐力範圍。	6	第二學年第一學期
(4)檢測學生體適能-心肺耐力	3. 測試本身的心肺耐力。 4. 了解本身心肺體適能範圍。	6	第二學年第一學期
(5)檢測學生體適能-體重控制	1. 測試本身的身高及體重。 2. 了解本身體重控制範圍。	6	第二學年第一學期
(6)心臟跳動數字的奧秘	了解心臟跳動與體能的相關性	6	第二學年第一學期
(7)生活中柔軟度的重要性	了解柔軟度與日常生活的相關性	6	第三學年第一學期
(8)生活中肌力與肌耐力的重要性	了解肌力與肌耐力與日常生活的相關性	6	第三學年第一學期
(9)東西方體適能認知差異性	講解東西方國家對於體適能的認知差異性。	6	第三學年第一學期
(10)胸部、腹肌、臀部、腿部肌介紹	了解胸部肌群位置及功能性。 了解腹肌肌群位置及功能性。 了解臀部肌群位置及功能性。 了解腿部肌群位置及功能性。	6	第三學年第二學期
(11)胸部、腹肌、臀部、腿部肌群徒手動作	徒手動作-胸部肌群 徒手動作-腹肌肌群 徒手動作-臀部肌群 徒手動作-腿部肌群	6	第三學年第二學期

教學內容			
主要單元(進度)	內容細項	分配節數	備註
(12) 胸部、腹肌、臀部、腿部肌群 啞鈴或壺鈴訓練	了解如何啞鈴或壺鈴訓練胸部肌群 了解如何啞鈴或壺鈴訓練腹肌肌群 了解如何啞鈴或壺鈴訓練臀部肌群 了解如何啞鈴或壺鈴訓練腿部肌群	6	第三學年第二學期
合計		72節	
學習評量 (評量方式)	1. 面談每位同學對於體適能了解程度，並能否與日常生活做結合。 2. 抽考身體肌肉位置，並說出肌肉功能性。 3. 抽考徒手動作，說出訓練身體哪一部位肌群。 4. 抽考用啞鈴或壺鈴做動作，能否用器材做出確的訓練動作。		
教學資源	自編教材		
教學注意事項	包含教材編選、教學方法 自編教材		



(一)一般科目(以校為單位)

表9-2-1-2 校訂科目教學大綱

科目名稱	中文名稱	實用英文
	英文名稱	Practical English
師資來源	☐ 校內單科 ☒ 校內跨科協同 ☐ 跨校協同 ☐ 外聘(大專院校) ☐ 外聘(其他)	
科目屬性	必/選修	☐ 必修 ☒ 選修
	一般科目(領域： ☒ 語文 ☐ 數學 ☐ 社會 ☐ 自然科學 ☐ 藝術 ☐ 綜合活動 ☐ 科技 ☐ 健康與體育 ☐ 全民國防教育)	
	☒ 非跨領域 ☐ 跨領域： ☐ 統整型課程 ☐ 探究型課程 ☐ 實作型課程	
課綱核心素養	A自主行動	☐ A1. 身心素質與自我精進 ☒ A2. 系統思考與問題解決 ☐ A3. 規劃執行與創新應變
	B溝通互動	☐ B1. 符號運用與溝通表達 ☒ B2. 科技資訊與媒體素養 ☐ B3. 藝術涵養與美感素養
	C社會參與	☐ C1. 道德實踐與公民意識 ☒ C2. 人際關係與團隊合作 ☐ C3. 多元文化與國際理解
適用科別	☒ 商用資訊科	
學分數	0/0/2/2/0/0	
開課年級/學期	第二學年第一學期 第二學年第二學期	
議題融入	☐ 性別平等 ☐ 人權 ☐ 環境 ☐ 海洋 ☐ 品德 ☐ 生命 ☐ 法治 ☐ 科技 ☐ 資訊 ☐ 能源 ☐ 防災 ☐ 家庭教育 ☐ 生涯規劃 ☒ 多元文化 ☒ 閱讀素養 ☐ 戶外教育 ☒ 國際教育 ☐ 原住民教育 ☐ 安全	
建議先修科目	☒ 無 ☐ 有，科目：	
教學目標(教學重點)	1. 提升在日常生活與他人互動所需之基本英文溝通能力。 2. 培養全球化所需之英文能力，在社交場合及文化交流活動中能做基本的溝通。	

教學內容			
主要單元(進度)	內容細項	分配節數	備註
(1)自我介紹	自我介紹、簡單問候	6	第二學年第一學期
(2)家人與工作	談論家人、談論工作	6	第二學年第一學期
(3)餐廳點餐	餐廳訂位、點餐	6	第二學年第一學期
(4)旅館訂位	訂房、結帳付款	6	第二學年第一學期
(5)飛機上的應用	劃位及在飛機上的應用	6	第二學年第一學期
(6)機場與海關	在機場海關的應用	6	第二學年第一學期
(7)購物	逛街購物、殺價的應用	6	第二學年第二學期
(8)音樂	英文老歌介紹	6	第二學年第二學期
(9)歌曲	英文流行歌曲介紹	6	第二學年第二學期
(10)英文軟體	英文線上討論及遊戲軟體介紹	6	第二學年第二學期
(11)遊戲	英文線上遊戲介紹	6	第二學年第二學期
(12)影片	英文優良影片介紹	6	第二學年第二學期
合計		72節	
學習評量(評量方式)	上台對話呈現、學習單		
教學資源	Youtube影片		
教學注意事項	包含教材編選、教學方法 依學生差異，作適當教學調整。		

(一)一般科目(以校為單位)

表9-2-1-3 校訂科目教學大綱

科目名稱	中文名稱	國語文閱讀寫作
	英文名稱	Chinese Reading & Writing
師資來源	☒ 校內單科 ☐ 校內跨科協同 ☐ 跨校協同 ☐ 外聘(大專院校) ☐ 外聘(其他)	
科目屬性	必/選修	☐ 必修 ☒ 選修
	一般科目(領域： ☒ 語文 ☐ 數學 ☐ 社會 ☐ 自然科學 ☐ 藝術 ☐ 綜合活動 ☐ 科技 ☐ 健康與體育 ☐ 全民國防教育)	
	☒ 非跨領域 ☐ 跨領域： ☐ 統整型課程 ☐ 探究型課程 ☐ 實作型課程	
課綱核心素養	A自主行動	☐ A1.身心素質與自我精進 ☐ A2.系統思考與問題解決 ☐ A3.規劃執行與創新應變
	B溝通互動	☐ B1.符號運用與溝通表達 ☐ B2.科技資訊與媒體素養 ☐ B3.藝術涵養與美感素養
	C社會參與	☐ C1.道德實踐與公民意識 ☐ C2.人際關係與團隊合作 ☐ C3.多元文化與國際理解
適用科別	☒ 商用資訊科	
學分數	0/0/2/2/2/2	
開課年級/學期	第二學年第一學期 第二學年第二學期 第三學年第一學期 第三學年第二學期	
議題融入	☒ 性別平等 ☐ 人權 ☐ 環境 ☐ 海洋 ☒ 品德 ☐ 生命 ☐ 法治 ☐ 科技 ☐ 資訊 ☐ 能源 ☐ 防災 ☐ 家庭教育 ☐ 生涯規劃 ☒ 多元文化 ☒ 閱讀素養 ☐ 戶外教育 ☐ 國際教育 ☐ 原住民教育 ☐ 安全	
建議先修科目	☒ 無 ☐ 有，科目：	
教學目標(教學重點)	1.提升學生閱讀能力，增進國語文理解及溝通能力 2.統整學生閱讀及欣賞今古文學的能力。 3.在寫作中確立自我的價值觀。 4.豐富生活觀察、感受力。 5.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
(1)人物傳記-1	人物傳記閱讀與書寫	6	第二學年第一學期
(2)人物傳記-2	人物傳記閱讀與書寫	6	第二學年第一學期
(3)飲食文學-1	飲食文學閱讀與書寫	6	第二學年第一學期
(4)飲食文學-2	飲食文學閱讀與書寫	6	第二學年第一學期
(5)古典小說閱讀-1	古典小說閱讀—俠義類	6	第二學年第一學期
(6)古典小說閱讀-2	古典小說閱讀—俠義類	6	第二學年第一學期
(7)閱讀與分享-1	如何閱讀一本書與讀書心得分享	6	第二學年第二學期
(8)閱讀與分享-2	如何閱讀一本書與讀書心得分享	6	第二學年第二學期
(9)心得書寫-1	讀書心得書寫與讀書會進行	6	第二學年第二學期
(10)心得書寫-2	讀書心得書寫與讀書會進行	6	第二學年第二學期
(11)讀書計畫撰寫-1	撰寫自傳與讀書計畫	6	第二學年第二學期
(12)讀書計畫撰寫-2	撰寫自傳與讀書計畫	6	第二學年第二學期
(13)旅遊文學-國內	旅遊文學閱讀與書寫	6	第三學年第一學期
(14)旅遊文學-國外	旅遊文學閱讀與書寫	6	第三學年第一學期
(15)消費經濟閱讀-1	消費經濟視角文章閱讀與書寫	6	第三學年第一學期
(16)消費經濟閱讀-2	消費經濟視角文章閱讀與書寫	6	第三學年第一學期
(17)在地文學-1	在地文學閱讀與公民觀點書寫	6	第三學年第一學期
(18)社論-1	社論閱讀與社會現象評議	6	第三學年第二學期
(19)社論-2	社論閱讀與社會現象評議	6	第三學年第二學期
(20)在地文學-2	在地文學閱讀與公民觀點書寫	6	第三學年第一學期

教學內容			
主要單元(進度)	內容細項	分配節數	備註
(21)在地文學-3	在地文學閱讀與公民觀點書寫	6	第三學年第二學期
(22)新台灣文學探討-1	探討台灣文學現況	6	第三學年第二學期
(23)新台灣文學探討-2	探討台灣文學現況	6	第三學年第二學期
(24)在地文學-4	在地文學閱讀與公民觀點書寫	6	第三學年第二學期
合計		144節	
學習評量 (評量方式)	閱讀測驗、作文、學習單等紙筆測驗，口說表達，學習態度		
教學資源	1. 自行研發設計 2. 坊間書籍 3. 報章雜誌 4. 圖書館刊物 5. 網路文學		
教學注意事項	包含教材編選、教學方法 1. 配合各種主題設計閱讀書目及篇章，設計各類活動，並利用各種較具及媒體。 2. 適時引導及發表。 3. 加強閱讀經驗與實際生活的連結，實施生活化教學。 4. 連結學生生活經驗，引起學生寫作動機及興趣。 5. 訓練口語發表能力		





(二)各科專業科目(以校為單位)

表9-2-2-1 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 ○外聘	
科目屬性	必/選修	○必修 ●選修
	●專業科目 ○實習科目(□分組 □不分組)	
科目來源	○群科中心學校公告--校訂參考科目 ●學校自行規劃科目	
適用科別	☑商用資訊科	
學分數	0/0/3/3/0/0	
開課 年級/學期	第二學年第一學期 第二學年第二學期	
議題融入	☐ 性別平等 ☐ 人權 ☐ 環境 ☐ 海洋 ☐ 品德 ☐ 生命 ☐ 法治 ☐ 科技 ☒ 資訊 ☐ 能源 ☐ 防災 ☐ 家庭教育 ☒ 生涯規劃 ☐ 多元文化 ☒ 閱讀素養 ☐ 戶外教育 ☐ 國際教育 ☐ 原住民教育 ☐ 安全	
建議先修 科目	●無 ○有，科目：	
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
(1)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	第二學年第一學期
(2)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	6	第二學年第一學期
(3)資財務報酬基本原理	1. 財務報酬基本原理 2. 財務報表分析 3. 資金之終值與現值 4. 實例演練	6	第二學年第一學期
(4)證券投資與風險	1. 證券價格與價值 2. 風險與報酬率 3. 實例演練	6	第二學年第一學期
(5)資本資產之投資	1. 資本預算、規畫及功能 2. 投資種類 3. 實例解說	6	第二學年第一學期
(6)投資風險	1. 投資風險分析 2. 最適資本預算 3. 實例探討	6	第二學年第一學期
(7)財務與股利政策	1. 資本結構 2. 股息政策 3. 實例演練	6	第二學年第一學期
(8)股票市場	1. 股本的類型及評價 2. 股票市場 3. 實例演練	6	第二學年第一學期
(9)長期融資決策	1. 融資決策概論 2. 長期負債 3. 實例演練	6	第二學年第一學期

教學內容			
主要單元(進度)	內容細項	分配節數	備註
(10)財務預測與分析	1. 財務預測 2. 財務分析 3. 實例演練	6	第二學年第二學期
(11)營運資金與管理	1. 營運資金政策與短期融資 2. 現金與有價證券 3. 實例演練	6	第二學年第二學期
(12)營運資金與財務管理	1. 應收帳款與存貨 2. 國際財務管理 3. 實例演練	6	第二學年第二學期
(13)銀行帳務	1. 銀行會計 2. 銀行帳務與財務金融 3. 實例演練	6	第二學年第二學期
(14)保險帳務	1. 保險帳務介紹 2. 保險帳務與財務金融 3. 實例演練	6	第二學年第二學期
(15)百貨帳務	1. 百貨帳務介紹 2. 百貨帳務與財務金融 3. 實例演練	6	第二學年第二學期
(16)餐飲旅遊帳務	1. 餐飲旅遊帳務介紹 2. 餐飲旅遊帳務與財務金融 3. 實例演練	6	第二學年第二學期
(17)旅店業帳務	1. 旅店業帳務介紹 2. 旅店業帳務與財務金融 3. 實例演練	6	第二學年第二學期
(18)民宿業帳務	1. 民宿業帳務介紹 2. 民宿業帳務與財務金融 3. 實例演練	6	第二學年第二學期
合計		108節	
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	包含教材編選、教學方法 (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。		

(二)各科專業科目(以校為單位)

表9-2-2-2 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 ○外聘	
科目屬性	必/選修	○必修 ◎選修
	◎專業科目 ○實習科目(□分組 □不分組)	
科目來源	○群科中心學校公告--校訂參考科目 ◎學校自行規劃科目	
適用科別	☑商用資訊科	
學分數	0/0/0/0/2/2	
開課年級/學期	第三學年第一學期 第三學年第二學期	
議題融入	☐ 性別平等 ☐ 人權 ☐ 環境 ☐ 海洋 ☒ 品德 ☐ 生命 ☐ 法治 ☒ 科技 ☒ 資訊 ☐ 能源 ☐ 防災 ☐ 家庭教育 ☐ 生涯規劃 ☐ 多元文化 ☐ 閱讀素養 ☐ 戶外教育 ☒ 國際教育 ☐ 原住民教育 ☐ 安全	
建議先修科目	◎無 ○有，科目：	
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
(1)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	6	第三學年第一學期
(2)市場供需與價量變化	1.商品市場 2.勞動市場 3.資金市場	6	第三學年第一學期
(3)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	6	第三學年第一學期
(4)消費行為與行銷策略	1.無異曲線分析 2.消費者偏好 3.行銷策略	6	第三學年第一學期
(5)成本效益與生產決策	1.產量與供給彈性 2.成產作業與績效管理 3.成本與效益	6	第三學年第一學期
(6)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	6	第三學年第一學期
(7)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	第三學年第二學期
(8)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	第三學年第二學期
(9)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	第三學年第二學期

教學內容			
主要單元(進度)	內容細項	分配節數	備註
(10) 跨國企業管理	1. 跨國企業管理 2. 全球物流管理	6	第三學年第二學期
(11) 國際金融	1. 國際金融環境 2. 匯兌風險與管理	6	第三學年第二學期
(12) 外匯管理	1. 外匯的概念 2. 匯兌風險與管理	6	第三學年第二學期
合計		72節	
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	包含教材編選、教學方法 (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。		

(二)各科專業科目(以校為單位)

表9-2-2-3 校訂科目教學大綱

科目名稱	中文名稱	資料處理
	英文名稱	Introduction to Digital Technology
師資來源	☒ 內聘 ☐ 外聘	
科目屬性	必/選修	☐ 必修 ☒ 選修
	☒ 專業科目 ☐ 實習科目(☐ 分組 ☐ 不分組)	
科目來源	☐ 群科中心學校公告--校訂參考科目 ☒ 學校自行規劃科目	
適用科別	☐ 商用資訊科	
學分數	0/0/0/0/2/2	
開課 年級/學期	第三學年第一學期 第三學年第二學期	
議題融入	☐ 性別平等 ☐ 人權 ☐ 環境 ☐ 海洋 ☒ 品德 ☐ 生命 ☐ 法治 ☒ 科技 ☒ 資訊 ☐ 能源 ☐ 防災 ☐ 家庭教育 ☐ 生涯規劃 ☐ 多元文化 ☐ 閱讀素養 ☐ 戶外教育 ☐ 國際教育 ☐ 原住民教育 ☐ 安全	
建議先修 科目	☒ 無 ☐ 有，科目：	
教學目標 (教學重點)	1. 說明數位科技之系統平台及常用軟體的概念與應用說明數位科技之系統平台及常用軟體的概念與應用。 2. 養成正確使用數位科技的觀念、態度及工作習慣養成正確使用數位科技的觀念、態度及工作習慣。 3. 描述通訊網路的原理、服務相關應用及電子商基本概念描述通訊網路的原理、服務相關應用及電子商基本概念。 4. 舉例防護個人資料的方法，並描述數位科技重要社會議題舉例防護個人資料的方法，並描述數位科技重要社會議題。 5. 養成分析、思辨批判有關數位科技與人類社會的相能力養成分析、思辨批判有關數位科技與人類社會的相能力。	

教學內容			
主要單元(進度)	內容細項	分配 節數	備註
(1)數位科技概念	1. 資料與訊 2. 資料 數位化之原理與方法 3. 數位資料的表示方法 4. 數位科技的演進	6	第三學年第一學期
(2)系統平台	1. 系統平台的組成架構 2. 系統平台的基本運作原理 3. 系統平台之內部運作原理 4. 系統平台之未來發展趨勢	6	第三學年第一學期
(3)軟體應用	軟體簡介 1. 1. 工具程式 1. 2. 軟體開發程式 1. 3. 辦公室軟體應用 1. 4. 影像軟體應用 1. 5. 影音軟體應用 1. 6. 網際路軟體應用 1. 7. 休閒娛樂軟體應用 2. 行動裝置軟體簡介 3. 智慧財產權與軟體授	6	第三學年第一學期
(4)通訊網路原理	1. 電腦通訊簡介 2. 電腦網路的組成與架構 3. 網路標準與通訊協定 4. IP位址與網域名稱	6	第三學年第一學期
(5)(五)網路服務與應用	1. 網路服務的介紹 2. 網路科技的應用 3. 物聯網	6	第三學年第一學期
(6)(六)電子商務	1. 電子商務基本概念 2. 電子商務的架構與經營模式 3. 電子商務安全機制 4. 電子商務的發展	6	第三學年第一學期

教學內容			
主要單元(進度)	內容細項	分配節數	備註
(7)(七)數位科技與人類社會	1. 個人資料防護與網路內容護 2. 數位科技的重要社會議題 3. 數位科技與現代生活	6	第三學年第二學期
(8)安全與法規	1. 職業道德簡介 2. 網路犯罪與法令規範	6	第三學年第二學期
(9)資料處理與電子商務	1. 資料處理應用 2. 資料處理與電子商務應用實例	6	第三學年第二學期
(10)資料處理軟體實作	1. 資料處理軟體簡介 2. 資料處理軟體實作	6	第三學年第二學期
(11)資料處理與資料庫	1. 資料庫簡介 2. 資料庫應用	6	第三學年第二學期
(12)資料庫與電子商務	1. 資料庫軟體實作 2. 資料庫與電子商務介紹	6	第三學年第二學期
合計		72節	
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	包含教材編選、教學方法 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。		

(二)各科專業科目(以校為單位)

表9-2-2-4 校訂科目教學大綱

科目名稱	中文名稱	商業禮儀
	英文名稱	Business Etiquette
師資來源	☒ 內聘 ☐ 外聘	
科目屬性	必/選修	☐ 必修 ☒ 選修
	☒ 專業科目 ☐ 實習科目(☐ 分組 ☐ 不分組)	
科目來源	☐ 群科中心學校公告--校訂參考科目 ☒ 學校自行規劃科目	
適用科別	☒ 商用資訊科	
學分數	0/0/0/0/1/1	
開課 年級/學期	第三學年第一學期 第三學年第二學期	
議題融入	☒ 性別平等 ☐ 人權 ☐ 環境 ☐ 海洋 ☐ 品德 ☐ 生命 ☐ 法治 ☐ 科技 ☐ 資訊 ☐ 能源 ☐ 防災 ☐ 家庭教育 ☐ 生涯規劃 ☒ 多元文化 ☐ 閱讀素養 ☐ 戶外教育 ☒ 國際教育 ☐ 原住民教育 ☐ 安全	
建議先修 科目	☒ 無 ☐ 有，科目：	
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
(1)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。	6	第三學年第一學期
(2)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。	4	第三學年第一學期
(3)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。	4	第三學年第一學期
(4)居住禮儀	1. 旅館住宿禮儀。 2. 家庭住宿禮儀。	4	第三學年第一學期
(5)行的禮儀	1. 乘車禮。 2. 電梯禮儀。 3. 行進禮儀。	6	第三學年第二學期
(6)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。	6	第三學年第二學期
(7)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。	6	第三學年第二學期
合計		36節	
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. 評量方式包含紙筆測驗、實作測驗、分組報告、個人報告。		
教學資源	1. 教材由教師自行編寫或選擇適宜之教科書。 2. 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

包含教材編選、教學方法

1. 加強實際生活運用，實施生活化教學。
2. 加強實例講解及互動式討論，以引導學生學習動機。
3. 可邀請具有國際禮儀實務之人士作相關案例之演講。



(三)各科實習科目(含職涯體驗)(以校為單位)

表9-2-3-1 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 ☐ 外聘	
科目屬性	必/選修	☒ 必修 ☐ 選修
	☐ 專業科目 ☒ 實習科目(☐ 分組 ☐ 不分組)	
科目來源	☒ 群科中心學校公告--校訂參考科目 ☐ 學校自行規劃科目	
適用科別	☐ 商用資訊科	
學分數	0/0/0/0/2/2	
開課 年級/學期	第三學年第一學期 第三學年第二學期	
議題融入	☐ 性別平等 ☐ 人權 ☐ 環境 ☐ 海洋 ☐ 品德 ☐ 生命 ☐ 法治 ☐ 科技 ☒ 資訊 ☐ 能源 ☐ 防災 ☐ 家庭教育 ☐ 生涯規劃 ☐ 多元文化 ☐ 閱讀素養 ☐ 戶外教育 ☐ 國際教育 ☐ 原住民教育 ☐ 安全	
建議先修 科目	☒ 無 ☐ 有，科目：	
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. 專題實作的意義與課程目標 2. 專題實作的流程與特色 3. 專題實作的預期成效	6	第三學年第一學期
(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	6	第三學年第一學期
(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	6	第三學年第一學期
(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	第三學年第一學期
(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	第三學年第一學期
(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	6	第三學年第一學期
(7)專題製作資料整理	1. 專題製作分類 2. 資料搜尋 3. 資料整理	6	第三學年第二學期
(8)專題製作架構分析	1. 專題製作分類 2. 專題報告架構 3. 內容分析	6	第三學年第二學期
(9)報告撰寫	1. 資料彙整 2. 專題報及WORD應用	6	第三學年第二學期
(10)簡報製作	1. 簡報製作-PowerPoint的操作	6	第三學年第二學期

教學內容			
主要單元(進度)	內容細項	分配節數	備註
(11)分組報告	分組簡報與口頭報告，成果審察	6	第三學年第二學期
(12)分組報告	分組簡報與口頭報告，成果審察	6	第三學年第二學期
合計		72節	
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	包含教材編選、教學方法 (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。		

(三)各科實習科目(含職涯體驗)(以校為單位)

表9-2-3-2 校訂科目教學大綱

科目名稱	中文名稱	職涯體驗
	英文名稱	Career Experience
師資來源	☒ 內聘 ☐ 外聘	
科目屬性	必/選修	☒ 必修 ☐ 選修
	☐ 專業科目 ☒ 實習科目(☒ 分組 ☐ 不分組)	
科目來源	☒ 群科中心學校公告--校訂參考科目 ☐ 學校自行規劃科目	
適用科別	☒ 商用資訊科	
學分數	0/0/0/2/0/0	
開課年級/學期	第二學年第二學期	
議題融入	☐ 性別平等 ☐ 人權 ☐ 環境 ☐ 海洋 ☐ 品德 ☐ 生命 ☒ 法治 ☐ 科技 ☐ 資訊 ☐ 能源 ☐ 防災 ☐ 家庭教育 ☒ 生涯規劃 ☐ 多元文化 ☐ 閱讀素養 ☒ 戶外教育 ☐ 國際教育 ☐ 原住民教育 ☐ 安全	
建議先修科目	☒ 無 ☐ 有，科目：	
教學目標(教學重點)	1. 建立學生對職場環境的認知。 2. 涵養職場環境的工作態度、人際關係處理能力。 3. 觀查目前職場的工作型態。	

教學內容			
主要單元(進度)	內容細項	分配節數	備註
(1)校外職場參觀	活動內容： 實際參訪產業 主題： 1. 工作環境及內容介紹 2. 產業發展趨勢 3. 進入該產業應具備的條件	8	參觀地點： 1. 參訪3號港商場及澎澄大飯店等 2. 了解百貨賣場及飯店的經營
(2)校外職場參觀	活動內容： 實際參訪產業 主題： 1. 工作環境及內容介紹 2. 產業發展趨勢 3. 進入該產業應具備的條件	8	參觀地點： 1. 參訪全聯商場及海的時候文創站等 2. 了解百貨賣場及文創商店的經營
(3)業界專家授課	活動內容： 邀請稅務專家演講 主題： 納稅須知與國稅介紹	8	授課師資：國稅局宣導人員 服務單位：南區國稅局 職稱：課員
(4)業界專家授課	活動內容： 志願役宣導 主題： 志願役之種類與權利義務	4	授課師資：志願役宣人員 服務單位：澎湖志願微宣導中心 職稱：宣導軍士官
(5)業界專家授課	活動內容： 邀請業界專家講授 主題： 求職就業之詐騙防範	8	授課師資：就業服務站宣導人員 服務單位：澎湖業服務站 職稱：業務承辦人員
合計		36節	
學習評量(評量方式)	業界現場體驗之學習單 及心得撰寫。		
教學資源	1. 利用圖書館報章、雜誌，隨時補充內容及相關時事。 3. 注意當前的從業環境，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	包含教材編選、教學方法 (一)教學方法 1. 以口語化的闡述方式說明，希望學生能輕鬆吸收相關理論。 2. 安排合適的參訪企業，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. 透過時事、筆記及補充教學。 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。
--------	---



(三) 各科實習科目(含職涯體驗)(以校為單位)

表9-2-3-3 校訂科目教學大綱

科目名稱	中文名稱	程式語言與設計
	英文名稱	Programming Language and Design
師資來源	☒ 內聘 ☐ 外聘	
科目屬性	必/選修	☐ 必修 ☒ 選修
	☐ 專業科目 ☒ 實習科目(☐ 分組 ☐ 不分組)	
科目來源	☐ 群科中心學校公告--校訂參考科目 ☒ 學校自行規劃科目	
適用科別	☐ 商用資訊科	
學分數	0/0/0/0/3/3	
開課年級/學期	第三學年第一學期 第三學年第二學期	
議題融入	☐ 性別平等 ☐ 人權 ☐ 環境 ☐ 海洋 ☐ 品德 ☐ 生命 ☐ 法治 ☐ 科技 ☒ 資訊 ☐ 能源 ☐ 防災 ☐ 家庭教育 ☐ 生涯規劃 ☐ 多元文化 ☐ 閱讀素養 ☐ 戶外教育 ☐ 國際教育 ☐ 原住民教育 ☐ 安全	
建議先修科目	☒ 無 ☐ 有，科目：	
教學目標(教學重點)	(一)描述程式語言基本概念。 (二)應用程式設計的方法。 (三)養成撰寫程式的基本能力。 (四)養成程式設計的邏輯思考能力。 (五)建構分析與解決問題能力。	

教學內容			
主要單元(進度)	內容細項	分配節數	備註
(1)程式語言基本概念	1. 認識程式語言 2. 程式設計演算法的介紹 3. 程式語言開發環境的介紹 4. 物件導向程式設計基本概念	6	第三學年第一學期
(2)程式的組成與語法規則	1. 程式基本架構 2. 程式語法規則說明 3. 基本指令介紹 4. 標準輸入/輸出方法	6	第三學年第一學期
(3)資料型態與運算	1. 常數與變 2. 整數與浮點 3. 字元與串 4. 布林型別 5. 運算子與式	8	第三學年第一學期
(4)選擇結構	1. 結構化程式設計概念 2. 單一選擇敘述 3. 多重選擇敘述 4. 巢狀選擇敘述	8	第三學年第一學期
(5)重覆結構	1. 迴圈基本架構 2. 計數迴圈介紹 3. 條件迴圈介紹 4. 巢狀迴圈介紹 5. 變更迴圈流程的敘述	8	第三學年第一學期
(6)陣列	1. 陣列的概念 2. 一維陣列宣告與初始化 3. 一維陣列內容存取 4. 二維陣列宣告與初始化 5. 二維陣列內容存取	8	第三學年第一學期

教學內容			
主要單元(進度)	內容細項	分配節數	備註
(7)函式	1. 模組化概念 2. 函式宣告與定義 3. 全域變數與區 4. 函式的引數傳遞 5. 函式的傳回值 6. 內建函式庫介紹	8	第三學年第一學期
(8)遊戲程式介紹	1. 遊戲程式介紹 2. 實例製作	8	第三學年第二學期
(9)遊戲程式製作	遊戲程式設計 遊戲程式製作	8	第三學年第二學期
(10)亂數	1. 亂數介紹 2. 時間種子數 3. 數應用	8	第三學年第二學期
(11)函式(一)	函式的簡介 內建函式	8	第三學年第二學期
(12)期末作業發表	小組期末作業發表	8	第三學年第二學期
(13)函式(二)	函式的應用 外部函式	8	第三學年第二學期
(14)檔案	檔案的讀取與寫入	8	第三學年第二學期
合計		108節	
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程式設計上課用書。 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	包含教材編選、教學方法 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。		

(三)各科實習科目(含職涯體驗)(以校為單位)

表9-2-3-4 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 ○外聘	
科目屬性	必/選修	○必修 ●選修
	○專業科目 ●實習科目(☑分組 □不分組)	
科目來源	○群科中心學校公告--校訂參考科目 ●學校自行規劃科目	
適用科別	☑商用資訊科	
學分數	0/0/0/0/2/2	
開課年級/學期	第三學年第一學期 第三學年第二學期	
議題融入	☐ 性別平等 ☐ 人權 ☐ 環境 ☐ 海洋 ☒ 品德 ☐ 生命 ☐ 法治 ☐ 科技 ☐ 資訊 ☐ 能源 ☐ 防災 ☒ 家庭教育 ☐ 生涯規劃 ☐ 多元文化 ☐ 閱讀素養 ☐ 戶外教育 ☐ 國際教育 ☐ 原住民教育 ☒ 安全	
建議先修科目	●無 ○有，科目：	
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
(1)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	6	第三學年第一學期
(2)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	6	第三學年第一學期
(3)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	6	第三學年第一學期
(4)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	第三學年第一學期
(5)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	第三學年第一學期
(6)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	第三學年第一學期

教學內容			
主要單元(進度)	內容細項	分配節數	備註
(7)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	6	第三學年第二學期
(8)環境及衛生安全	1. 門市商圈與門市動線的規劃 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	6	第三學年第二學期
(9)職業道德	1. 職業道德規範 2. 門市人員應有的工作態度	6	第三學年第二學期
(10)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	6	第三學年第二學期
(11)期末分組討論	1. 分組討論 2. 訂定主題與成果製作	6	第三學年第二學期
(12)期末小組報告	期末小組報告	6	第三學年第二學期
合計		72節	
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	包含教材編選、教學方法 (一)教學方法 1. 重視理論及實務的結合。 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。		

(三)各科實習科目(含職涯體驗)(以校為單位)

表9-2-3-5 校訂科目教學大綱

科目名稱	中文名稱	資料庫應用
	英文名稱	Database Processing
師資來源	◎內聘 ○外聘	
科目屬性	必/選修	○必修 ◎選修
	○專業科目 ◎實習科目(☐分組 ☐不分組)	
科目來源	○群科中心學校公告--校訂參考科目 ◎學校自行規劃科目	
適用科別	☐商用資訊科	
學分數	0/0/0/0/3/3	
開課年級/學期	第三學年第一學期 第三學年第二學期	
議題融入	☐ 性別平等 ☐ 人權 ☐ 環境 ☐ 海洋 ☐ 品德 ☐ 生命 ☐ 法治 ☐ 科技 ☒ 資訊 ☐ 能源 ☐ 防災 ☐ 家庭教育 ☐ 生涯規劃 ☐ 多元文化 ☐ 閱讀素養 ☐ 戶外教育 ☐ 國際教育 ☐ 原住民教育 ☐ 安全	
建議先修科目	◎無 ○有，科目：	
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
(1)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	12	第三學年第一學期
(2)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 Database)	12	第三學年第一學期
(3)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	12	第三學年第一學期
(4)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	第三學年第一學期
(5)建立資料表的關聯	1.一對一 2.一對多 3.多對一 4.多對多	12	第三學年第一學期
(6)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	12	第三學年第二學期
(7)資料內容尋找、取代、排序	1.尋找資料 2.取代資料 3.排序資料 4.篩選資料	12	第三學年第二學期

教學內容			
主要單元(進度)	內容細項	分配節數	備註
(8)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	12	第三學年第二學期
(9)資料庫輸出	1. 查詢設計 2. 表單設計 3. 報表輸出	12	第三學年第二學期
合計		108節	
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	包含教材編選、教學方法 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。		



(三)各科實習科目(含職涯體驗)(以校為單位)

表9-2-3-6 校訂科目教學大綱

科目名稱	中文名稱	文書處理
	英文名稱	Word Processing
師資來源	☒ 內聘 ☐ 外聘	
科目屬性	必/選修	☐ 必修 ☒ 選修
	☐ 專業科目 ☒ 實習科目(☐ 分組 ☐ 不分組)	
科目來源	☐ 群科中心學校公告--校訂參考科目 ☒ 學校自行規劃科目	
適用科別	☐ 商用資訊科	
學分數	3/3/0/0/0/0	
開課 年級/學期	第一學年第一學期 第一學年第二學期	
議題融入	☐ 性別平等 ☐ 人權 ☐ 環境 ☐ 海洋 ☐ 品德 ☐ 生命 ☐ 法治 ☐ 科技 ☒ 資訊 ☐ 能源 ☐ 防災 ☐ 家庭教育 ☐ 生涯規劃 ☐ 多元文化 ☒ 閱讀素養 ☐ 戶外教育 ☐ 國際教育 ☐ 原住民教育 ☐ 安全	
建議先修 科目	☒ 無 ☐ 有，科目：	
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
(1)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	6	第一學年第一學期
(2)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	6	第一學年第一學期
(3)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	6	第一學年第一學期
(4)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	6	第一學年第一學期
(5)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	6	第一學年第一學期
(6)文件的特殊運用	1. 郵件的應用 2. 與其他軟體的整合應用	8	第一學年第一學期
(7)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	8	第一學年第一學期
(8)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	8	第一學年第一學期
(9)合併及列印	1. 檔案合併的操作與應用 2. 列印方式的介紹	6	第一學年第二學期
(10)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	8	第一學年第二學期
(11)文書處理的進階技巧	1. 文書題組實作與進階應用	8	第一學年第二學期
(12)檔案總管	檔案總管操作 實例練習	8	第一學年第二學期
(13)目錄製作	目錄製作技巧 實例演練	8	第一學年第二學期

教學內容			
主要單元(進度)	內容細項	分配節數	備註
(14)標籤	郵件標籤製作 實例演練	8	第一學年第二學期
(15)丙級檢定題組解說	實例演練	8	第一學年第二學期
合計		108節	
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	包含教材編選、教學方法 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。		



(三)各科實習科目(含職涯體驗)(以校為單位)

表9-2-3-7 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 ○外聘	
科目屬性	必/選修	○必修 ●選修
	○專業科目 ●實習科目(□分組 □不分組)	
科目來源	○群科中心學校公告--校訂參考科目 ●學校自行規劃科目	
適用科別	□商用資訊科	
學分數	0/0/3/3/0/0	
開課 年級/學期	第二學年第一學期 第二學年第二學期	
議題融入	☐ 性別平等 ☐ 人權 ☐ 環境 ☐ 海洋 ☐ 品德 ☐ 生命 ☐ 法治 ☐ 科技 ☐ 資訊 ☐ 能源 ☐ 防災 ☐ 家庭教育 ☐ 生涯規劃 ☐ 多元文化 ☐ 閱讀素養 ☐ 戶外教育 ☐ 國際教育 ☐ 原住民教育 ☐ 安全	
建議先修 科目	●無 ○有，科目：	
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	6	第二學年第一學期
(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	6	第二學年第一學期
(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	6	第二學年第一學期
(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	6	第二學年第一學期
(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	6	第二學年第一學期

教學內容			
主要單元(進度)	內容細項	分配節數	備註
(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	6	第二學年第一學期
(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	6	第二學年第一學期
(8)風格與環境創作	1. 畫面調暗 2. 局部打亮 3. 細節調整	6	第二學年第一學期
(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	6	第二學年第一學期
(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	6	第二學年第二學期
(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	6	第二學年第二學期
(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	6	第二學年第二學期
(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	6	第二學年第二學期
(14)動畫元件設計	1. 設計簡易動畫元件 2. 製作按鈕感應動畫	6	第二學年第二學期
(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	6	第二學年第二學期
(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	6	第二學年第二學期
(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	6	第二學年第二學期
(18)成果發表	小組成果發表	6	第二學年第二學期
合計		108節	
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	包含教材編選、教學方法 (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)各科實習科目(含職涯體驗)(以校為單位)

表9-2-3-8 校訂科目教學大綱

科目名稱	中文名稱	多媒體製作與應用
	英文名稱	MultiMultimedia Production and Application
師資來源	◎內聘 ○外聘	
科目屬性	必/選修	○必修 ◎選修
	○專業科目 ◎實習科目(□分組 □不分組)	
科目來源	○群科中心學校公告--校訂參考科目 ◎學校自行規劃科目	
適用科別	□商用資訊科	
學分數	0/0/0/0/3/3	
開課 年級/學期	第三學年第一學期 第三學年第二學期	
議題融入	☐ 性別平等 ☐ 人權 ☐ 環境 ☐ 海洋 ☐ 品德 ☐ 生命 ☐ 法治 ☐ 科技 ☐ 資訊 ☐ 能源 ☐ 防災 ☐ 家庭教育 ☐ 生涯規劃 ☐ 多元文化 ☐ 閱讀素養 ☐ 戶外教育 ☐ 國際教育 ☐ 原住民教育 ☐ 安全	
建議先修 科目	◎無 ○有，科目：	
教學目標 (教學重點)	(一)認識多媒體概念及格式。 (二)培養多媒體製作與應用之興趣。 (三)應用影音處理功能。 (四)應用3D繪圖與3D列印功能。 (五)應用電腦動畫功能。 (六)養成多媒體製作與應用基本能力。	

教學內容			
主要單元(進度)	內容細項	分配 節數	備註
(1)多媒體簡介與實作	1. 多媒體概念 2. 多媒體格式 3. 多媒體實作	6	第三學年第一學期
(2)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	8	第三學年第一學期
(3)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	8	第三學年第一學期
(4)3D 列印簡介	1. 數位設計製造簡介 2. 3D模型設計	8	第三學年第一學期
(5)3D 列印實作	1. 3D列印應用 2. 3D列印輸出處理	6	第三學年第一學期
(6)電腦動畫概論	1. 電腦動畫簡介 2. 電腦動畫軟體操作	6	第三學年第一學期
(7)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	6	第三學年第一學期
(8)網頁概論	1. 網頁製作概念 2. 網頁的規劃與架構	6	第三學年第一學期
(9)易網頁設計	1. 網站規劃與網頁設計 2. 部落格的應用	6	第三學年第一學期
(10)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	6	第三學年第二學期
(11)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	6	第三學年第二學期

教學內容			
主要單元(進度)	內容細項	分配節數	備註
(12)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	6	第三學年第二學期
(13)分組討論	分組討論與題目訂定	6	第三學年第二學期
(14)腳本製作	腳本討論與製作	8	第三學年第二學期
(15)影片製作	小組影片製作	8	第三學年第二學期
(16)期末發表	期末小組成果發表	8	第三學年第二學期
合計		108節	
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	包含教材編選、教學方法 (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、免費軟體或應用軟體等進行教學講解與操作。 4. 鼓勵學生製作與設計，並採用作學習方式進行，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。		

(三)各科實習科目(含職涯體驗)(以校為單位)

表9-2-3-9 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 ○外聘	
科目屬性	必/選修	○必修 ●選修
	○專業科目 ●實習科目(□分組 □不分組)	
科目來源	○群科中心學校公告--校訂參考科目 ●學校自行規劃科目	
適用科別	□商用資訊科	
學分數	0/0/0/0/2/2	
開課年級/學期	第三學年第一學期 第三學年第二學期	
議題融入	☐ 性別平等 ☐ 人權 ☐ 環境 ☐ 海洋 ☐ 品德 ☐ 生命 ☐ 法治 ☐ 科技 ☐ 資訊 ☐ 能源 ☐ 防災 ☐ 家庭教育 ☐ 生涯規劃 ☐ 多元文化 ☐ 閱讀素養 ☐ 戶外教育 ☐ 國際教育 ☐ 原住民教育 ☐ 安全	
建議先修科目	●無 ○有，科目：	
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
(1)會計資訊簡介	1. 會計資訊簡介 2. 環境變遷與會計資訊	6	第三學年第二學期
(2)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	6	第三學年第二學期
(3)財務比率與報表分析	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	8	第三學年第二學期
(4)財務報表分析技巧	1. 財務比率趨勢分析 2. 財務比率的因果關係診斷 3. 企業營運效能分析	6	第三學年第一學期
(5)財務報表分析	1. 財務報表簡介 2. 實例解說	6	第三學年第一學期
(6)財務報表應用	1. 比率分析與統計應用 2. 盈餘預測與證券應用	6	第三學年第一學期
(7)財務報表分析應用	1. 資本結構與企業併購評價 2. 財務比率分析應用的限制	6	第三學年第一學期
(8)財務比例簡介	1. 財務比例介紹 2. 資訊使用者 3. 實例簡介	6	第三學年第一學期
(9)財務比例分析	1. 短期償債能力分析 2. 長期償債能力分析 3. 獲利能力分析	6	第三學年第一學期
(10)分組討論	分組討論	8	第三學年第二學期
(11)成果發表	期末成果發表	8	第三學年第二學期
合計		72節	
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	包含教材編選、教學方法 (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。



(三)各科實習科目(含職涯體驗)(以校為單位)

表9-2-3-10 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 ☐ 外聘	
科目屬性	必/選修	☐ 必修 ☒ 選修
	☐ 專業科目 ☒ 實習科目(☐ 分組 ☐ 不分組)	
科目來源	☐ 群科中心學校公告--校訂參考科目 ☒ 學校自行規劃科目	
適用科別	☐ 商用資訊科	
學分數	0/0/3/3/0/0	
開課 年級/學期	第二學年第一學期 第二學年第二學期	
議題融入	☐ 性別平等 ☐ 人權 ☐ 環境 ☐ 海洋 ☐ 品德 ☐ 生命 ☐ 法治 ☐ 科技 ☒ 資訊 ☐ 能源 ☐ 防災 ☐ 家庭教育 ☐ 生涯規劃 ☐ 多元文化 ☒ 閱讀素養 ☐ 戶外教育 ☐ 國際教育 ☐ 原住民教育 ☐ 安全	
建議先修 科目	☒ 無 ☐ 有，科目：	
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
(1)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	第二學年第一學期
(2)Excel軟體的操作	1. Excel介紹 2. 工作表的操作	6	第二學年第一學期
(3)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	第二學年第一學期
(4)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	第二學年第一學期
(5)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	第二學年第一學期
(6)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	第二學年第一學期
(7)Access軟體的操作	1. 資料庫的介紹 2. Access的操作	6	第二學年第一學期
(8)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	6	第二學年第一學期
(9)資料庫的建立	1. 資料庫的介紹 2. 資料庫的建立 3. 實例操作	6	第二學年第一學期
(10)資料庫的應用	1. 資料庫的進階說明 2. 資料庫的應用 3. 實例操作	6	第二學年第二學期
(11)資料的查詢	1. 資料的查詢 2. 不同查詢方式的介紹 3. 實例操作	6	第二學年第二學期
(12)資料的尋找、取代	1. 資料的快速查詢方式 2. 資料的新增與刪除 3. 資料的修改與取代	6	第二學年第二學期
(13)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	6	第二學年第二學期

教學內容			
主要單元(進度)	內容細項	分配節數	備註
(14) Access與Word的合併使用	1. 利用Access軟體設計並做出資料庫 2. 利用Word軟體處理處理完成的資料並加以排版與列印	6	第二學年第二學期
(15) 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	6	第二學年第二學期
(16) 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	6	第二學年第二學期
(17) 實例演練(一)	乙級實例演練-1	6	第二學年第二學期
(18) 實例演練(二)	乙級實例演練-2	6	第二學年第二學期
合計		108節	
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	包含教材編選、教學方法 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。		

(三)各科實習科目(含職涯體驗)(以校為單位)

表9-2-3-11 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 ☐ 外聘	
科目屬性	必/選修	☐ 必修 ☒ 選修
	☐ 專業科目 ☒ 實習科目(☐ 分組 ☐ 不分組)	
科目來源	☐ 群科中心學校公告--校訂參考科目 ☒ 學校自行規劃科目	
適用科別	☐ 商用資訊科	
學分數	0/0/0/0/3/3	
開課 年級/學期	第三學年第一學期 第三學年第二學期	
議題融入	☐ 性別平等 ☐ 人權 ☐ 環境 ☐ 海洋 ☐ 品德 ☐ 生命 ☐ 法治 ☐ 科技 ☒ 資訊 ☐ 能源 ☐ 防災 ☐ 家庭教育 ☐ 生涯規劃 ☐ 多元文化 ☒ 閱讀素養 ☐ 戶外教育 ☐ 國際教育 ☐ 原住民教育 ☐ 安全	
建議先修 科目	☒ 無 ☐ 有，科目：	
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
(1) 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	6	第三學年第一學期
(2) 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	6	第三學年第一學期
(3) 電腦作業環境應用	1. 認識作業系統 2. Windows作業系統	6	第三學年第一學期
(4) 電腦軟體應用	1. 電腦軟體 2. 智慧財產權與軟體授權	6	第三學年第一學期
(5) 電腦網路簡介	1. 網路概論 2. 資料通訊與電腦網路	6	第三學年第一學期
(6) 電腦網路與應用	1. 網際網路的應用 2. 網路實作	6	第三學年第一學期
(7) 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	6	第三學年第一學期
(8) 網頁設計簡介	1. 網頁設計念 2. html語言介紹	6	第三學年第一學期
(9) 網頁設計模式	1. html網頁實作 2. html與網頁軟體	6	第三學年第一學期
(10) 簡易網頁設計	1. 網站規劃與網頁設計 2. 部落格的應用	6	第三學年第二學期
(11) 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	6	第三學年第二學期
(12) 網路安全與防範	1. 網路安全簡介 2. 網路入侵防範	6	第三學年第二學期
(13) 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	6	第三學年第二學期

教學內容			
主要單元(進度)	內容細項	分配節數	備註
(14)職業道德	職業道德介紹 職業道德測驗	6	第三學年第二學期
(15)辦公室多媒體應用	1.辦公室軟體介紹 2.辦公室多媒體介紹	6	第三學年第二學期
(16)辦公室多媒體應用與實作	1.辦公室多媒體軟體操作 2.影像與影音軟體	6	第三學年第二學期
(17)多媒體實作	多媒體軟體簡介 多媒體實作	6	第三學年第二學期
(18)作品發表	多媒體作品發表	6	第三學年第二學期
合計		108節	
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	包含教材編選、教學方法 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。		



(三)各科實習科目(含職涯體驗)(以校為單位)

表9-2-3-12 校訂科目教學大綱

科目名稱	中文名稱	數位科技實務
	英文名稱	Digital Technology Practice
師資來源	●內聘 ○外聘	
科目屬性	必/選修	○必修 ●選修
	○專業科目 ●實習科目(□分組 □不分組)	
科目來源	○群科中心學校公告--校訂參考科目 ●學校自行規劃科目	
適用科別	□商用資訊科	
學分數	2/2/0/0/0/0	
開課 年級/學期	第一學年第一學期 第一學年第二學期	
議題融入	☐ 性別平等 ☐ 人權 ☐ 環境 ☐ 海洋 ☐ 品德 ☐ 生命 ☐ 法治 ☐ 科技 ☐ 資訊 ☐ 能源 ☐ 防災 ☐ 家庭教育 ☐ 生涯規劃 ☐ 多元文化 ☐ 閱讀素養 ☐ 戶外教育 ☐ 國際教育 ☐ 原住民教育 ☐ 安全	
建議先修 科目	●無 ○有，科目：	
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
(1)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。	6	第一學年第一學期
(2)資料建立與檔案管理	1.熟悉工作環境 2.資料建立與檔案管	6	第一學年第一學期
(3)函數與公式	1.認識 2.認識公式 3.應用函數與公式	8	第一學年第一學期
(4)資料文件製作	1.文件儲存式樣 2.模組套用設計	8	第一學年第一學期
(5)統計圖表	1.圖表使用 2.圖表製作 3.圖表分析	8	第一學年第一學期
(6)資料排序與篩選	1.排序函數 2.資料篩選 3.條件格式化設	6	第一學年第二學期
(7)表單製作	1.認識表單 2.表單製作 3.表單新增、刪除及查詢	6	第一學年第二學期
(8)資料分析	1.公式資料 2.樞紐分析 3.進階資料分	8	第一學年第二學期
(9)實例演練-2	實例介紹 實例演練	8	第一學年第二學期
(10)實例演練-1	實例介紹 實例演練8	8	第一學年第二學期
合計		72節	
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	包含教材編選、教學方法 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，才能適用於各種體。



(三)各科實習科目(含職涯體驗)(以校為單位)

表9-2-3-13 校訂科目教學大綱

科目名稱	中文名稱	商業簡報
	英文名稱	Commercial bulletin practice
師資來源	☒ 內聘 ☐ 外聘	
科目屬性	必/選修	☐ 必修 ☒ 選修
	☐ 專業科目 ☒ 實習科目(☐ 分組 ☐ 不分組)	
科目來源	☐ 群科中心學校公告--校訂參考科目 ☒ 學校自行規劃科目	
適用科別	☐ 商用資訊科	
學分數	0/0/0/0/0/2	
開課年級/學期	第三學年第二學期	
議題融入	☐ 性別平等 ☐ 人權 ☐ 環境 ☐ 海洋 ☐ 品德 ☐ 生命 ☐ 法治 ☐ 科技 ☒ 資訊 ☐ 能源 ☐ 防災 ☐ 家庭教育 ☒ 生涯規劃 ☐ 多元文化 ☐ 閱讀素養 ☐ 戶外教育 ☐ 國際教育 ☐ 原住民教育 ☐ 安全	
建議先修科目	☒ 無 ☐ 有，科目：	
教學目標(教學重點)	一、瞭解商業簡報基本概念 二、認識簡報設計於生活周遭的應用範疇與重要性 三、表現學習簡報設計的興趣 四、學習商業簡報製作的技巧	

教學內容			
主要單元(進度)	內容細項	分配節數	備註
(1)簡報製作的基本概念	1.簡報工作範圍 2.商業簡報類型 3.簡報工具認識	3	
(2)商業簡報設計	1.簡報的特性 2.簡報視覺風格設計 3.簡報大綱設計 4.簡報結構設計	6	
(3)商業簡報整體內容規劃	1.簡報母片製作與運用 2.簡報的顏色規劃 3.簡報的字型使用 4.動畫效果使用方式	6	
(4)商業簡報文字內容製作	1.簡報文字的敘述方式 2.強調文字重點與項目符號的運用方式	4	
(5)商業簡報視覺化內容製作	1.圖解製作原則 2.表格製作原則 3.圖表製作原則 4.圖片使用原則	6	
(6)商業簡報實務演練	1.圖解技巧實務演練 2.商業主題專案簡報實作	6	
(7)商業簡報展演	1.簡報展演 2.經驗分享與檢討	5	
合計		36節	
學習評量(評量方式)	1.實作作業 2.上課表現 3.簡報展演。		
教學資源	1.教材內容及編排，應參照教材大綱之內涵，並符合教學目標。 2.教材內容之難易，應適合學生程度，兼顧理論與實務，並多引用相關案例，以提高學習興趣。 3.充分利用圖書館的報章及雜誌，以為學生閱讀商業知識，例如：商業周刊、今周刊、天下雜誌等。		

教學注意事項	包含教材編選、教學方法 1. 編寫及選用教材時，宜多注意當前的經濟環境並搭配各項商業時事，儘可能以多媒體的方式呈現，甚至利用電腦教室或單槍投影機等。 2. 配合課程進度，使用簡報教學說明，並進行實作練習，督促學生達成學習目標。 3. 利用電腦教室，提供學生上網查詢商經實務相關資料。 4. 從正確操作指令與整體規劃的方向著手，以提升學生簡報內容的製作效率。
--------	--



(三)各科實習科目(含職涯體驗)(以校為單位)

表9-2-3-14 校訂科目教學大綱

科目名稱	中文名稱	中文輸入
	英文名稱	Chinese Typing
師資來源	☒ 內聘 ☐ 外聘	
科目屬性	必/選修	☐ 必修 ☒ 選修
	☐ 專業科目 ☒ 實習科目(☐ 分組 ☒ 不分組)	
科目來源	☐ 群科中心學校公告--校訂參考科目 ☒ 學校自行規劃科目	
適用科別	☒ 商用資訊科	
學分數	1/1/0/0/0/0	
開課年級/學期	第一學年第一學期 第一學年第二學期	
議題融入	☐ 性別平等 ☐ 人權 ☐ 環境 ☐ 海洋 ☒ 品德 ☐ 生命 ☐ 法治 ☒ 科技 ☒ 資訊 ☐ 能源 ☐ 防災 ☐ 家庭教育 ☐ 生涯規劃 ☐ 多元文化 ☒ 閱讀素養 ☐ 戶外教育 ☐ 國際教育 ☐ 原住民教育 ☐ 安全	
建議先修科目	☒ 無 ☐ 有，科目：	
教學目標(教學重點)	1. 熟悉鍵盤打字之方法。 2. 能瞭解注音輸入法的原則與方法。 3. 能熟悉中文打字的方法與輸入速度，奠定學習電腦技能之基礎。迎合科技時代之需求。 4. 能通過電腦技能檢定考試，取得證照。	

教學內容			
主要單元(進度)	內容細項	分配節數	備註
(1)簡介	1. 中文輸入法簡介。 2. 電腦系統介紹。 3. 電腦中文系統。 4. 新注音輸入法介紹。 5. 電腦中文實際練習操作。	6	第一學年第一學期
(2)電腦系統介紹	電腦軟硬體介紹、操作介面介紹。	6	第一學年第一學期
(3)輸入法介紹	1. 新注音輸入法介紹及練習。 2. 其他輸入法介紹及練習。	6	第一學年第一學期
(4)電腦中文實際練習操作	以中文輸入軟體，練習鍵盤位置，熟悉鍵盤位置及指法。	6	第一學年第二學期
(5)文章練習	以中文輸入軟體，練習中文輸入及標點符號輸入、文章輸入練習。	6	第一學年第二學期
(6)配合丙級電腦應用證照檢定輸入練習	配合丙級電腦軟體應用證照檢定的題庫，中文輸入部份文章輸入練習。	6	第一學年第二學期
合計		36節	
學習評量(評量方式)	1. 使用中文輸入輔助教學與評量，進行形成性評量，並運用檢定模擬試題進行總結性評量。 2. 鼓勵學生參加電腦軟體應用丙級檢定。		
教學資源	1. 為讓學生容易取得軟體，宜選用自由軟體或免費軟體來說明；若編選教材時暫無適用的自由軟體，可改以授權的套裝軟體作為教材說明，若未來有適用的自由或免費軟體，宜採用之。 2. 宜求練習實作，以提高學習興趣，具實用性。 3. 配合電腦軟體應用丙級檢定的中文輸入內容，練習。		
教學注意事項	包含教材編選、教學方法 1. 每位學生以使用1部電腦為原則。 2. 最好只選擇1種中文輸入法，以操作熟練為原則。 3. 務必使學生實際上機練習。 4. 以輸入速度及正確率評定為平時成績。 5. 測驗每分鐘輸入的字數，作為月考、期考成績。 6. 第1學期務必使學生達15字/分鐘之水準，第2學期要求30字/分鐘以上之水準。		