核准文號：教育部 107 年 4 月 3 日臺教授國字第 1070034287 號函核定

國立花蓮高級商業職業學校

群科課程綱要總體課程計畫書

（104 學年度入學學生適用）

中華民國 107 年 4 月 3 日

國立花蓮高級商業職業學校

群科課程綱要總體課程計畫書

核 章 處	承 辦 人	教務主任	校　　長
	教學組長林怡菁	呂善成	林明山
聯絡資料	電　　話	傳　　真	公告網址
	(03)8312204	(03)8332694	www.hlbh.hlc.edu.tw

國立花蓮高級商業職業學校

群科課程綱要總體課程計畫書

目　　錄

壹、學校現況與分析 1

一、群、科別、班級數、學生數 1
二、學校背景分析 2
三、學校發展願景與策略 7

貳、課程規劃 10

一、課程規劃 10
(一)規劃理念與原則 10
(二)規劃特色 10
二、課程發展組織與運作機制 11
(一)組織架構 11
(二)規劃流程及工作要項 12
三、群科歸屬表 16
四、各群科課程規劃 17
(一)科教育目標 17
(二)校訂課程科目規劃 18
(三)課程架構表 22
(四)教學科目與學分(節)數表 27
(五)科目開設流程表 35
數學領域 38
生活領域 38
(六)科選課建議表(以進路為導向) 44

參、資源配合 54

一、師資方面 54
(一)一般科目教師員額 54
(二) 專業科目教師員額 55
二、教學設施方面 56
(一)教學設施整合規劃 56

(二)校訂課程所需設備規劃 57

肆、附錄 61

一、可能面臨問題及建議解決方案(含資源需求) 61
(一) 可能面臨問題 61
(二) 建議解決方案 61
二、課程發展委員名單 61
三、校訂科目教學綱要 62
(一)一般科目（以校為單位） 62
國文 Ⅴ 62
國文 Ⅵ 63
數學 Ⅲ Ⅳ 64
數學進階 Ⅴ Ⅵ 65
數學進階ⅠⅡ 66
數學實作ⅠⅡ 67
數學進階 Ⅲ Ⅳ 68
數學實作Ⅲ Ⅳ 69
生活英語會話ⅠⅡ 70
英語口語練習 ⅠⅡ 71
基礎英文閱讀與寫作Ⅰ Ⅱ 72
英語口語練習 Ⅲ Ⅳ 73
趣味英文閱讀ⅠⅡ 74
英語口語練習 Ⅴ Ⅵ 75
英文履歷寫作 76
商用英語文章選讀 78
職場英語口語訓練 79
生命教育 80
生涯規劃專論 81
全民國防教育Ⅲ 82
全民國防教育 Ⅳ 83
生活化學ⅠⅡ 84
全民國防教育 Ⅴ 85
全民國防教育 Ⅵ 86
歷史與鄉土文化ⅠⅡ 87
(二)各科專業科目 88
會計學 Ⅴ Ⅵ 88
計算機應用ⅠⅡ 90
電子商務ⅠⅡ 92

商業概論 Ⅲ Ⅳ 94
管理學概要Ⅰ Ⅱ 96
經濟學 Ⅲ Ⅳ 98
成本會計Ⅰ Ⅱ 100
會計學 Ⅴ Ⅵ 102
計算機應用Ⅰ Ⅱ 104
媒體識讀 106
商業概論 Ⅲ Ⅳ 108
管理學概要Ⅰ Ⅱ 110
經濟學 Ⅲ Ⅳ 112
成本會計Ⅰ Ⅱ 114
會計學 Ⅴ Ⅵ 116
計算機應用Ⅰ Ⅱ 118
電子商務Ⅰ Ⅱ 120
商業概論 Ⅲ Ⅳ 122
管理學概要Ⅰ Ⅱ 124
經濟學 Ⅲ Ⅳ 126
成本會計Ⅰ Ⅱ 128
會計學Ⅰ Ⅱ 130
會計學 Ⅲ Ⅳ 132
商業概論 Ⅲ Ⅳ 134
經濟學Ⅰ Ⅱ 136
經濟學 Ⅲ Ⅳ 138
英文文法與句型Ⅰ Ⅱ 140
會計學 Ⅴ Ⅵ 141
新聞英文導讀Ⅰ Ⅱ 143
英美文學選讀Ⅰ Ⅱ 145
(三)各科實習科目 147
專題製作Ⅰ Ⅱ 147
計算機操作實務Ⅰ Ⅱ 149
中文文書處理Ⅰ Ⅱ 151
程式語言Ⅰ Ⅱ 153
記帳實務 Ⅰ Ⅱ 155
電子試算表Ⅰ Ⅱ 157
會計實務Ⅰ Ⅱ 159
金融實務Ⅰ Ⅱ 161
多媒體製作與應用Ⅰ Ⅱ 163
資料庫應用Ⅰ Ⅱ 165

辦公室軟體應用ⅠⅡ 167
溝通技巧Ⅰ Ⅱ 169
經濟與商業時事評析Ⅰ Ⅱ 170
門市經營ⅠⅡ 172
專題製作ⅠⅡ 174
計算機操作實務ⅠⅡ 176
中文文書處理ⅠⅡ 178
會計套裝軟體 ⅠⅡ 180
財務報表分析 181
記帳實務Ⅰ Ⅱ 182
會計實務Ⅰ Ⅱ 184
多媒體製作與應用ⅠⅡ 186
辦公室軟體應用ⅠⅡ 188
經濟與商業時事評析Ⅰ Ⅱ 190
溝通技巧Ⅰ Ⅱ 192
會計人員生涯教育 193
租稅申報實務 194
專題製作Ⅰ Ⅱ 195
計算機操作實務ⅠⅡ 197
中文文書處理ⅠⅡ 199
行銷學概論 201
商業經營實務 203
記帳實務Ⅰ Ⅱ 205
會計實務Ⅰ Ⅱ 207
多媒體製作與應用ⅠⅡ 209
辦公室軟體應用ⅠⅡ 211
經濟與商業時事評析Ⅰ Ⅱ 213
溝通技巧Ⅰ Ⅱ 215
門市經營 216
證券投資實務ⅠⅡ 218
門市服務實務 220
專題製作Ⅰ Ⅱ 222
計算機操作實務ⅠⅡ 223
中文文書處理ⅠⅡ 225
計算機應用 ⅠⅡ 227
記帳實務Ⅰ Ⅱ 229
英語口語練習Ⅰ Ⅱ 231
會計實務Ⅰ Ⅱ 232

英語口語練習 Ⅲ Ⅳ 234
多媒體製作與應用ⅠⅡ 235
英語口語練習Ⅴ Ⅵ 237
經濟與商業時事評析Ⅰ Ⅱ 238
溝通技巧Ⅰ Ⅱ 240

壹、學校現況與分析

一、群、科別、班級數、學生數

表 1-1-1 國立花蓮高級商業職業學校 103 學年度群、科別、班級數、學生數

群別	科別	班級數	學生數
商業與管理群	會計事務科	6	209
	商業經營科	6	221
	資料處理科	9	329
合計	3 科	21 班	759 人
外語群	應用外語科英文組	6	230
合計	1 科	6 班	230 人
總　計	4 科	27 班	989 人

二、學校背景分析

表 1-2-1　國立花蓮高級商業職業學校 內部因素分析表

分析因素		優勢 (對達成目標有利的)	劣勢 (對達成目標有害的)
內部(組織)因素	學校規模	● 本校有日間部 27 班及實用技能班 4 班，並附設進修學校(7 班)及空中技術學院等，能提供學子多元學習管道的選擇性。 ● 附有女生宿舍，生活管理良好。	● 教室空間已達飽和。 ● 沒有專屬行政辦公區。
	教學設備	● 電腦教室完整週邊設備及寬頻網路系統，校園網路骨幹全面提升至光纖。 ● 普通教室全面配置多媒體教學設備。 ● 專業教室設備齊全，能充分配合課程需求。	● 網站建置與充實有待提升。 ● 部分校舍老舊，亟待整修汰換。 ● 美術音樂欣賞室使用年限已久，亟待整修。
	人力資源	● 現任教師均百分之百具有專業合格證照，數十位具有博士、碩士學位。 ● 教師學有專精、教學認真，並自發義務輔導學生，師生互動良好。 ● 教師富有愛心，主動幫助弱勢學生。	● 教師處於東部偏遠地區，較缺乏文化刺激容易養成安逸態度。 ● 自然、社會科師資不足。 ● 教師多關注教學工作，較少關心整體校務發展。

分析因素		優勢 (對達成目標有利的)	劣勢 (對達成目標有害的)
	校舍空間	● 計有普通教室 27 間，電腦教室 8 間，專業教室 6 間。 ● 室內籃球場一座，室外籃球場 2 座，排球場及網球場各一座。 ● 校舍空間配置完善，分教學及運動休閒區。	● 校地共 4 公頃，略稍狹小。 ● 校舍老舊，並略嫌不足。
	學生素質	● 辦學績效受肯定，有部分學生入學成績與花蓮區第一志願普通高中有重疊，為花蓮區職業學校第一志願。 ● 女學生佔 2/3 強，在品德及人文上皆有優異的表現。 ● 每年升學率皆在 95%以上，錄取國立科大技專校院約佔 1/3。	● 因城鄉差距，文化刺激不足，學生學習缺乏積極性。 ● 缺乏吸引優異學生前來就讀的誘因。
	家長參與	● 家長對於學校校務的支持度良好。 ● 家長對學校辦學理念認同度高，親師溝通無礙。 ● 學生家長熱烈參與學校各項活動，主動支援各項資源。	● 面對大學升學率年年提升，家長選擇普通高中，致無法招到較優質的學生。 ● 大多數家長對技職體系瞭解不多。

分析因素		優勢 (對達成目標有利的)	劣勢 (對達成目標有害的)
	校友支援	● 畢業校友表現優良，為本校建立好口碑。 ● 各行業表現傑出校友回校經驗傳承，分享職場經驗。 ● 校友分布於各行業各業，尤以金融服務業最多。	● 校友以女性居多數，且多為專業從業人員，較少企業主。 ● 較年長校友畢業後返鄉就業服務比例不高。
	學校特色	● 建立學生重點能力學習，配合地區特性著重英語及資訊能力的培養。 ● 以溫馨、快樂、活力、希望的校園文化，凝聚師生向心力，引導學生適性發展，讓學生學習生活化，專業普通化，生活簡單化。	● 學校規模較小，科別以商業與管理群為主，同質性高，特色較無法突顯。 ● 受傳統觀念影響，一般家長對技職教育認同度較低。

分析因素舉例：學校規模、校舍空間、教學設備、人力資源、學生素質、家長參與、校友支援、學校特色等。

表 1-2-2　國立花蓮高級商業職業學校 外部因素分析表

分析因素		機會 (對達成目標有利的)	威脅 (對達成目標有害的)
外部(環境)因素	地理交通	● 依山傍水、環境清幽、單純。 ● 位於市區交通便利適合開發推廣教育。 ● 學校週邊區域，住宅區為主，環境單純。	● 位於飛機航線下，噪音中斷教學，教學受影響。 ● 地處美崙地震斷層帶。
	區域就學人口	● 公立學校學費低廉，學生就讀意願極高。 ● 十二年國教推動，喚起全校憂患意識，推動創新措施，走出校園，爭取社區民眾及家長認同。 ● 學生以市區國中畢業學生佔80%以上。	● 國中畢業生人數下降，面臨招生不足。 ● 招生方式受政策及法令限制，私校招生較彈性。 ● 政府增加私校生學費補助，將使國立高職優勢漸失。
	社區參與	● 課餘時間開放學校資源供社區居民使用，如運動場；近期整修翻新後更獲得社區的肯定。 ● 開設社區第二專長班，提供社區居民更多進修學習機會。 ● 推動學校本位課程，邀請家長、業界、社區人士參與，以便將課程做出適當定位。	● 社區企業體的參與時段受限，不易推行活動。 ● 社區缺乏整體計畫，不易凝聚發展共識，學校可運用社區資源連帶受到影響。
	地方資源	● 地方觀光資源豐富，相關產業發達。 ● 本區二所大學、三所技專校院，透過策略聯盟機制在教學資源上可相互支援。	● 家長、社區民眾多為生計奔波，企業規模也較小，可用資源較少。 ● 附近缺少大型圖書館、社會教育機構等相關文教資源。

分析因素		機會 (對達成目標有利的)	威脅 (對達成目標有害的)
	區域產業	● 花蓮為國際觀光城市，服務業商機無限。 ● 積極規劃辦理進修教育，為辦理校務基金做好準備，並與業界建立良好關係。	● 地方產業規模不大，資源有限，產學合作推展不意。 ● 當地產業多選擇與大專院校合作，故與高職生合作之機會較低。

分析因素舉例：地理交通、區域就學人口、社區參與、地方資源、區域產企業、社會發展等。

三、學校發展願景與策略

本校於民國四十二年成立於交通便捷的花蓮市區，初期以培養基層商業人才為目標，設會計科、商經科與文書科。民國七十七年為因應資訊科蓬勃發展，將文書科改制為資料處理科，強調理論與應用並重的教學方式，使該科成為花蓮職校第一志願。民國九十年初，校長李逢周先生有感於全球化經貿時代來臨，外語人才需求殷切，積極籌畫語言類科。民國九十一學年度本校應用外語科英文組正式招生，為東部第一所設有外語科的國立高職，結合語言、資訊、與商業全方位的教學，為東台灣孕育優異的技職人才。

本校日間部現有商業經營科、會計事務科、資料處理科、應用外語科英文組等四科，共二十七班，學生約計一千名。

一、發展願景

(一) 建立學生重點能力學習特色：為因應花蓮地區觀光休閒產業的發展與台灣經濟國際化的脈動，除了培養學生商業專業知能之外，並著重英語與資訊能力，開擴國際視野。

(二) 以融入式教學方式，發展生命教育，並推廣至人權法治教育。

(三) 以溫馨、快樂、活力、希望之校園文化，凝聚師生內聚力，充分發揮最大團隊精神，建立正確教學觀念，激發學生潛能，培養學生獨立能力，引導學生順性發展，讓學習生活化，專業普通化，生活簡樸化，讓溫馨、快樂、平安滿校園。

(四) 充分發揮社區學習中心的功能，為花蓮地區提供最多元之社區學習機會，期能成為東部商業、資訊、外語教育中心。

(五) 提供創業、轉業專業技能與興趣性之專業訓練課程。

(六) 利用社區資源，加強親子互動關係，師生密切互動，老師言傳身教，學生愛戴終生，提高教育成效。

(七) 繼續堆動校務行政、教學電腦化，充實行政及教學設備，提升行政效率與教學品質。

(八) 鼓勵教師進修，多元自我學習、自我成長，以提升師資專業發展素質。

(九) 培養學生自信心，勇於承擔的責任感與榮譽心。

(十) 建立學生尊重生命，培養正確的價值觀及理性的生活態度。

二、發展策略

(一)內部因素部份

1. 提供完備的多媒體設施，增進教學內容多元化、互動活潑化，即時傳授最新知識，符應社會趨勢，提升教學效果。
2. 設置門市服務檢定試場，除服務花東學子外，並培育學生正確積極服務態度。
3. 辦理教師專業評鑑，提升教學品質。
4. 辦理推甄模擬輔導，提升競爭力，並提供優秀升學獎學金，以求質變。
5. 鼓勵並輔導學生參加技能檢定，提昇技能水準，達務實致用之目標。
6. 多辦理親師座談及親職教育講座，宣導技職教育之優點及特色，增進家長對高職教育的認識。
7. 透過校刊宣導學校辦學績效，以獲取社會民眾及家長的認同與肯定。
8. 建立知識管理系統，經驗傳承文件化、制度化，以提升工作效率及服務效能。
9. 建立行政系統專屬電子信箱便於經驗交流及業務銜接。
10. 本校應外科課程規劃以提升英語聽說讀寫能力為主，加強學生國際競爭力。
11. 推動網路教學平台及 VOD 隨機視訊系統建置，提供師生多元教學平台，充實活化教學內容。
12. 開設全民英檢訓練課程，降低城鄉差距。 開設英文教師讀書會，維持教師專業能力。
13. 參與辦理國際交換學生及國際教育旅行，透過交流提升學生文化刺激及國際視野。

(二)外部因素部份

1. 爭取噪音防制補助經費,加強教室隔音設備,提供寧靜的學習環境。
2. 編列預算定期請結構技師做建物結構檢測,嚴密監控並進行結構補強工程，以提供安全的學習環境。。
3. 配合地區產業規劃科班整合，發展各科特色。
4. 充實資訊軟硬體設備，縮短城鄉差距。
5. 積極拜訪地區大型企業,建立良好互動關係,鼓勵教師赴企業界研習參訪並安排學生參訪實習。
6. 邀請傑出校友回校辦理講座,經驗傳承,分享業界發展趨勢及成功歷程。
7. 鼓勵教師及行政人員進修，多與友校進行交流觀摩。
8. 與鄰近大專院校策略聯盟,合作推動產學攜手合作,提升競爭優勢。
9. 建立完善的輔導制度，提供多元適性課程，以降低學生流失率。
10. 提供就近入學獎學金，吸引優秀學生就進入學就讀。
11. 結合東區大專院校師資，透過研習、先修、課程合作的機制，提升學習內容的深度及廣度。

貳、課程規劃

一、課程規劃

(一)規劃理念與原則

本校課程規劃之形成係依據部頒職業學校群科課程綱要為原則，教學內容除部定課程外，由本校依實用性、技能性及學校師資設備特性，自行擬定適性學習課程授課。

(二)規劃特色

以充實職業知能、涵養職業道德、提升人文及科技素養、加強繼續進修能力、促進生涯發展為目的；為落實此一預期目標，本校在課程與教學方面，擬加強下列各項：

1. 配合學校條件及未來發展，研訂校訂科目及其內涵，區別各科特性藉以建立學校特色。
2. 以實務為核心，輔以必要的理論，藉以培養學生創造思考、解決問題、適應變遷及自我發展能力。
3. 注意與專業知識相結合，培育行職業工作之基本能力。針對各科別專業需求，彈性調整授課重點。
4. 均衡校訂必修及選修科目之節數比例，擴大課程彈性空間。
5. 尊重學生志向選擇，加強就業及升學能力之培養。
6. 兼顧學生志向、興趣及能力之不同，均衡開授一般科目、專業科目及實務科目，提供學生多元發展機會。

二、課程發展組織與運作機制

(一)組織架構

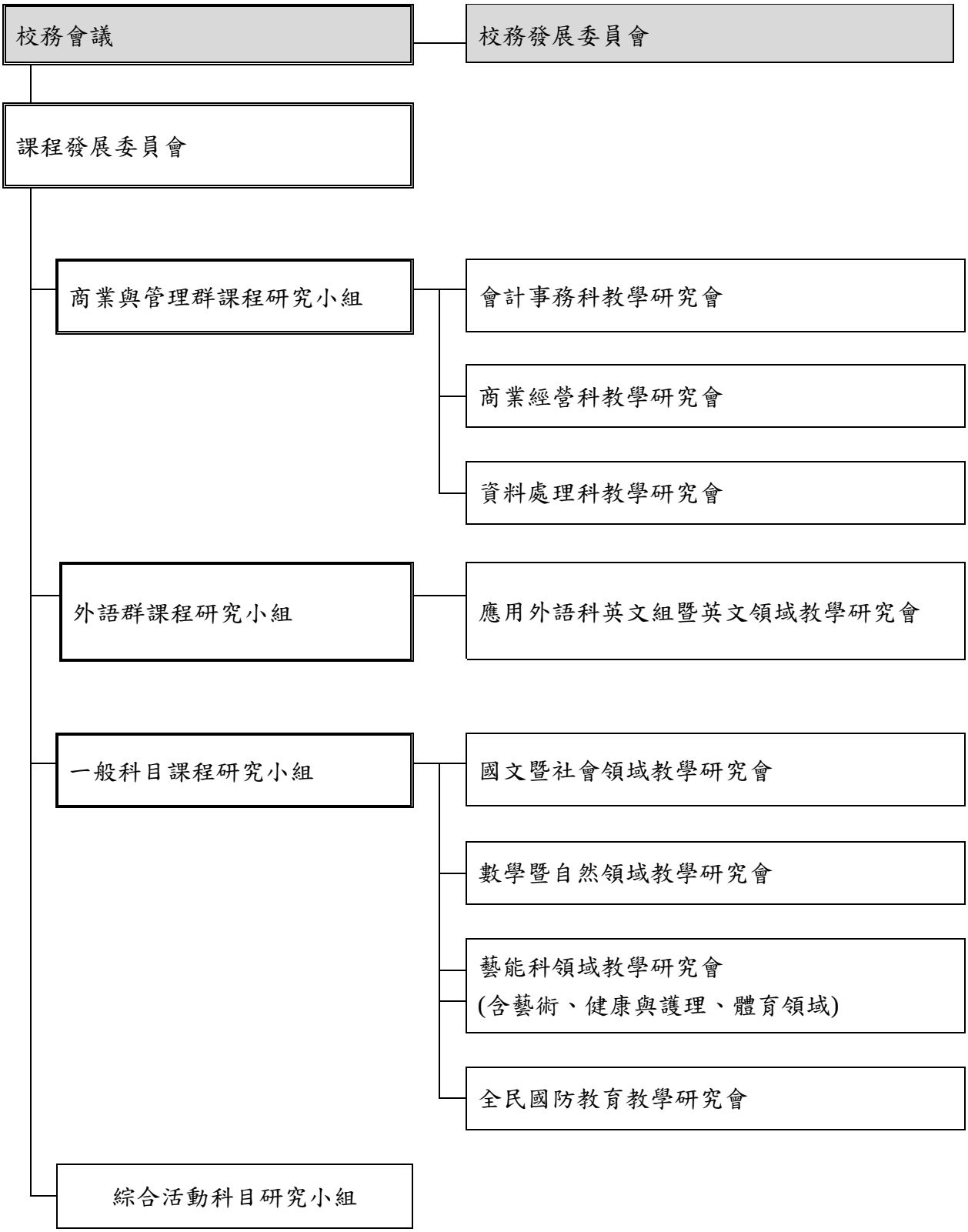


圖 1. 課程發展組織架構圖

(二)規劃流程及工作要項

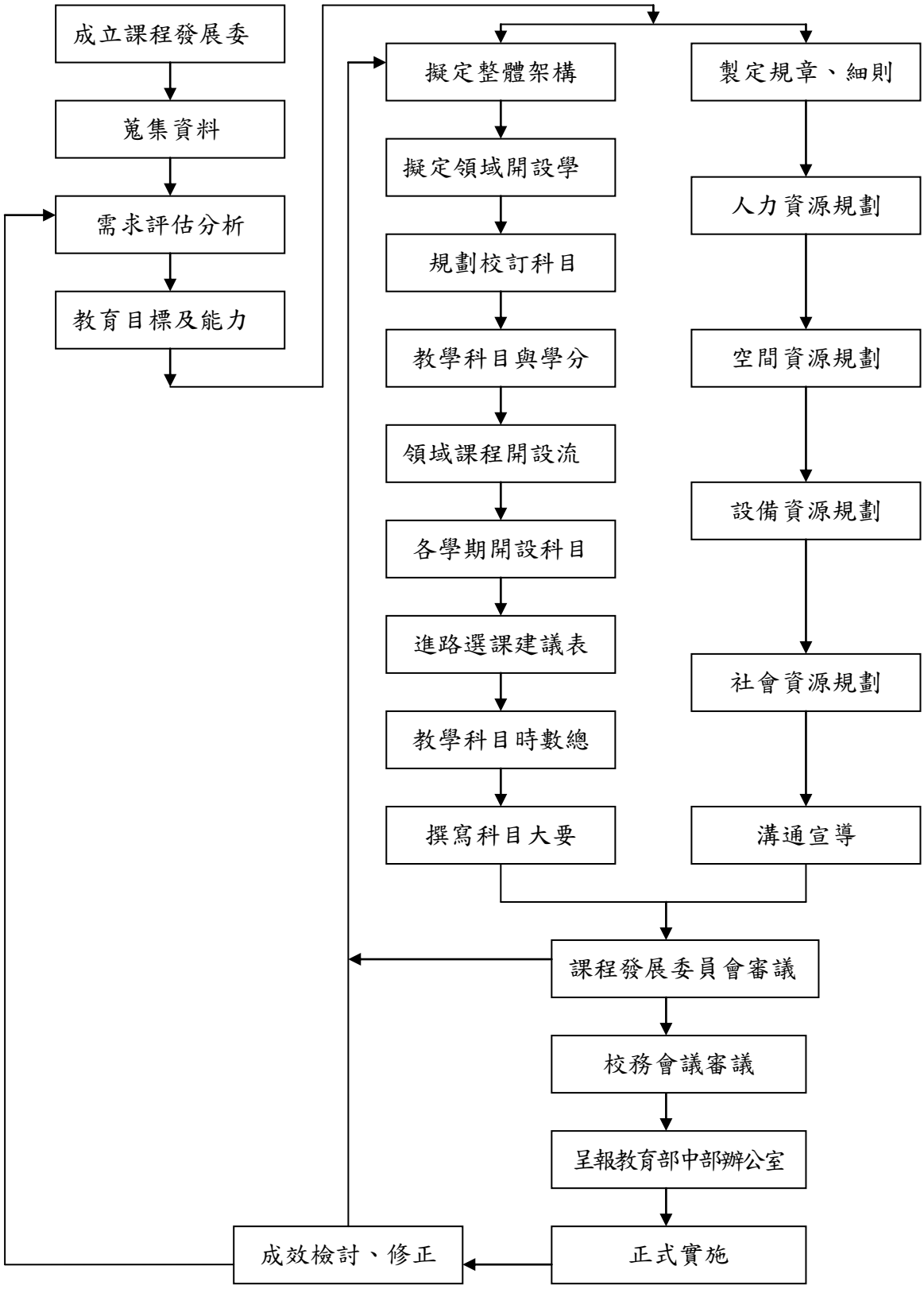


圖 2 課程規劃流程圖

項 次	工 作 項 目	工　作　內　容
一	成立課程發展委員會	
二	蒐集資料	(一) 教育部 94 年公布之「職業學校群科課程暫行綱要」。 (二) 教育部 97 年公布之「職業學校群科課程綱要」。 (三) 蒐集或製定相關表件。
三	進行需求評估分析	
四	擬定各項章程、辦法及細則	(一) 擬定校訂科目設計與審查程序。 1. 校訂科目設計原則。 (1) 參考本校現有師資、設備。 (2) 參考社會需求。 (3) 符合學生需求。 2. 校訂科目設計與審查程序如下： (1) 設計者提出科目大要 (2) 各學科規劃作業小組初審 (3) 學校課程發展委員會複審 (4) 正式列入科目表讓學生選修 (二) 擬定校訂科目大要，撰寫格式。 (三) 擬定排課原則與方式。 (四) 擬定學生選課方式。
五	人力資源規劃	(一) 依全校總班級數，統計所有開課之總時數。 (二) 調查近三年教師退休人數，並統計各學科教師人數。 (三) 分析統計各科教師之基本教學時數。 (四) 做出各科目教師及教學時數分析表。 (五) 校內人力資源調查並分析統計。 (六) 人力資源供需整合。
六	空間資源規劃	(一) 現有空間調查：調查學校現有之空間及使用

		率，如實習工場、教室、辦公室、圖書館、活動中心、運動場、校園輔助場地等區域。 (二) 需求空間調查：依據學校班級數、學生數、教學時數以決定空間之需求。 (三) 空間需求整合：依據學校未來發展趨勢作空間需求整合與規劃。
七	設備資源規劃	(一) 設備資源整合。 (二) 設備新置及汰舊換新之經費預算與計畫。
八	社會資源規劃與運用	(一) 在職業技能上運用企業界之資源 1. 安排學生赴相關事業單位參觀或見習，體驗職業工作世界。 2. 安排學生赴相關事業單位，接受工作崗位的訓練或實習。 3. 遴聘校外具有實務經驗之專業人員至校專題演講。 4. 瞭解企業界對人力需求，縮短學生與企業技能水準之差距。 (二) 在學校行政上運用社會社團之資源 1. 活動課程結合社會之有關社團，辦理師資交流，活動觀摩，擴展學生社交之能力與範圍。 2. 結合社會資源辦理社區親職活動、環保、反毒等活動，讓學校、社會、家庭大結合。 (三) 在學校功能上運用學生家長之資源：健全家長會組織，結合家長資源，勉勵教師、激勵學生，提高學校聲望。 (四) 運用鄰近學校的師資人力、設備資源：蒐集鄰近四技二專學校開設科別、開課情形、及未來發展暨應具備條件等資料，作為輔導校內優異學生預修四技二專之資訊參考。
九	溝通宣導	透過教學研究會、各科科務會議及學生課業座談會，由下而上瞭解學生及教師之需求，並宣導課程

		修訂之內涵。
十	擬定學校整體課程架構表	(一) 先確定一般科目學分數與百分比。 (二) 再確立專業及實習實務科目學分數與百分比。
十一	擬定各類課程領域開設學分數表	依課程架構表視學生程度及各科特色，開設各學程學分數。
十二	規劃校訂必、選修科目	依校本位及科特色規劃校訂必選修科目。
十三	各科規劃小組擬定教學科目與學分數	依能力本位及群科能力訂定各科學分數。
十四	各科規劃小組擬定各領域課程開設流程表	依課程綱要，SOP 作業規範手冊辦理。
十五	各科規劃小組擬定各學期開設科目表	依課程特色與性質擬訂開設學期。
十六	各科規劃小組擬定教學科目時數總表	按課程架構及各科各領域開設學分數表訂定。
十七	各科規劃小組、規劃不同進路選課建議表	分升學與就業進行規劃。
十八	各科規劃小組撰寫科目教學綱要	參考各群科中心及各課綱小組提供之綱要訂定。
十九	召開課程發展委員會審議	103.12.16 召開
二十	召開校務會議	103.1.20 通過
二十一	呈報教育部核備	104.3.3
二十二	正式實施	104.8.1
二十三	成效檢討、修正	107.4.3 修正報部通過

三、群科歸屬表

表 2-3-1　國立花蓮高級商業職業學校 群科歸屬表

群　別	科　別
商業與管理群	資料處理科
	會計事務科
	商業經營科
外語群	應用外語科 英文組

四、各群科課程規劃

(一)科教育目標

表 2-4-1　國立花蓮高級商業職業學校 商業與管理群 科教育目標

科別	科教育目標
資料處理科	1.資料處理科以培育各型企業所需之資料處理與應用基層人才為目標。 2.傳授有關資料處理之實用技術與基本知識。 3.培養資料蒐集、處理、分析及操作商業資訊系統之應用知能。 4.涵養誠信、勤奮及熱忱之工作態度。 5.提昇人文素養及繼續進修之能力。
會計事務科	1.以培育公民營機構之會計事務及管理之基層人才為目標。 2.傳授有關會計事務之實用技能與基本知識，兼顧學生就業與升學之需求。 3.培養記帳、出納、報稅之基本知能。 4.涵養誠信、勤奮與敬業熱忱之工作態度。 5.提升人文素養及繼續進修能力。
商業經營科	1.傳授有關商業暨服務業所需之現代化經營技術與基本知識。 2.培養企業經營管理之知能。 3.涵養誠信、勤奮及熱忱之工作態度。 4.提昇人文素養及繼續進修之能力。
應用外語科 英文組	1.培養學生具備外語群共同核心能力，並為專業領域之學習或高一層級專業知能之進修奠定基礎。 2.培養同時具優秀外語能力及商業專業知識之人員，能擔任商業及外語領域等有關外國語言應用之工作。 3.涵養誠信、勤奮及熱忱之工作態度。

備註：科教育目標請依據職業學校教育目標、群教育目標、學校特色、產業與學生需求及群核心能力等條件，以行為目標方式敘寫。

(二)校訂課程科目規劃

表 2-4-2-1　　商業與管理群 校訂課程科目規劃表(以群為單位，1 群 1 表)

群別	科別	一般能力	專業能力	相對應校訂科目	
				科目名稱	學分數
商業與管理群	資料處理科	1.生活適應及未來學習之基礎能力 (1)具備解決問題及調適情緒之能力。 (2)啟迪尊重生命之意識。 (3)奠定生涯發展之基本能力。 (4)養成終身學習之態度。 2.人文素養及職業道德 (1)陶冶人文基本素養。 (2)養成尊重差異之態度。 (3)培養同儕學習之能力。 (4)涵養敬業樂群之精神。 3.公民資質及社會服務之基本能力 (1)深植積極進取之觀念。 (2)培養自我表達及人際關係處理之技巧。 (3)陶冶民主法治之素養。 (4)養成樂於服務社會之態度。 (5)增進國際瞭解之能力。	群專業能力 1.具備商業基本知識及現代經營技能。 2.具備資訊科技應用能力。 3.具備創造思考及適應國際變遷之能力。 4.培養人文、科技素養及職業道德。 5.培養進修之興趣及能力，以奠定學習生涯永續發展之基礎。 科專業能力 1.具備中英文輸入基礎能力。 2.具備文書處理的能力。 3.具備資料收集、處理、分析及操作商業資訊系統之能力。 4.具備程式設計與邏輯分析之基本能力。 5.具備網頁設計與製作之能力。 6.具多媒體製作與能力。 7.具資料庫設計與應用能力。 8.具備電腦網路與通訊之基本能力。 9.具備基礎會計之能力。 10.具備商業經營之基本能力。	計算機操作實務 I- II	2
				中文文書處理 I- II	4
				專題製作 I-II	2
				程式語言 I- II	6
				計算機應用 I- II	4
				商業概論 III- IV	4
				經濟學 III- IV	6
				記帳實務 I-II	4
				會計實務 I- II	4
				辦公室軟體應用 I- II	2
				溝通技巧 I- II	2
				經濟與商業時事評析 I- II	2
				電子商務 I- II	4
				多媒體製作與應用 I-Ⅱ	4
				資料庫應用 I- II	4
				管理學概要 I- II	4
				成本會計 I-II	6
				門市經營 I-II	2
				電子試算表 I-II	4
				金融實務 I-II	4

群別	科別	一般能力	專業能力	相對應校訂科目	
				科目名稱	學分數
商業與管理群	會計事務科	1.生活適應及未來學習之基礎能力 (1)具備解決問題及調適情緒之能力。 (2)啟迪尊重生命之意識。 (3)養成終身學習之態度。 (4)奠定生涯規劃及發展之能力。 2.人文素養及職業道德： (1)加強文化陶冶的灌輸。 (2)養成正確的工作價值觀。 (3)培養同儕學習之能力。 (4)培養具有敬業精神，涵養誠信、勤奮及熱忱的正確工作態度。 3.公民資質及社會服務之基本能力 (1)培養繼續進修的能力與興趣，以奠定終生學習生涯發展之基礎。 (2)落實職業證照制度，增加學生就業競爭能力與信心。 (3)養成關懷社會與環境之情操。 (4)培養學生創造思考的能力。 (5)增進國際觀的能力。	群專業能力 1.具備商業基本知識及現代經營技能。 2.具備資訊科技應用能力。 3.具備創造思考及適應國際變遷之能力。 4.培養人文、科技素養及職業道德。 5.培養進修之興趣及能力，以奠定學習生涯永續發展之基礎。 科專業能力 1.應具備會使用「會計資訊系統」的能力，以配合社會變遷。 2.具備電腦基礎作業能力。 3.培養商事法規能力。 4.培養金融作業能力。 5.培養商業銷售及管理基礎能力。	會計學 Ⅴ Ⅵ	8
				專題製作Ⅰ Ⅱ	4
				計算機操作實務Ⅰ Ⅱ	2
				財務報表分析	2
				中文文書處理Ⅰ Ⅱ	2
				會計套裝軟體Ⅰ Ⅱ	4
				經濟學Ⅲ Ⅳ	6
				成本會計 Ⅰ Ⅱ	6
				計算機應用Ⅰ Ⅱ	4
				電子商務Ⅰ Ⅱ	4
				商業概論 Ⅲ Ⅳ	4
				管理學概要Ⅰ Ⅱ	4
				記帳實務Ⅰ Ⅱ	4
				電子試算表Ⅰ Ⅱ	4
				會計實務Ⅰ Ⅱ	4
				金融實務Ⅰ Ⅱ	4
				多媒體製作與應用 Ⅰ Ⅱ	4
				辦公室軟體應用Ⅰ Ⅱ	4
				會計人員生涯教育	2
				租稅申報實務	2
				經濟與商業時事評析 Ⅰ Ⅱ	2
				溝通技巧Ⅰ Ⅱ	2

群別	科別	一般能力	專業能力	相對應校訂科目	
				科目名稱	學分數
商業與管理群	商業經營科	1.生活適應及未來學習之基礎能力 (1)具備解決問題及調適情緒之能力。 (2)啟迪尊重生命之意識。 (3)奠定生涯發展之基本能力。 (4)養成終身學習之態度。 2.人文素養及職業道德 (1)陶冶人文基本素養。 (2)養成尊重差異之態度。 (3)培養同儕學習之能力。 (4)涵養敬業樂群之精神。 3.公民資質及社會服務之基本能力 (1)深植積極進取之觀念。 (2)培養自我表達及人際關係處理之技巧。 (3)陶冶民主法治之素養。 (4)養成樂於服務社會之態度。 (5)增進國際瞭解之能力。	群專業能力 1.培養商業經營之基本能力。 2.培養一般資訊系統之操作能力。 3.培養記帳之會計事務之能力。 4.培養對商業經濟　環的認識。 5.培養職業道德與企業倫理觀念。 科專業能力 1.強化國英數能力。 2.培養對經濟與商業環境之認識。 3.培養會計基礎帳務處理之能力。 4.培養電腦文書處理能力。 5.培養商業實務經營能力。	商業概論III	4
				商業概論 Ⅲ Ⅳ	4
				經濟學III	8
				經濟學 Ⅲ Ⅳ	6
				計算機概論II	2
				計算機概論 Ⅲ Ⅳ	6
				會計學III	6
				會計學 Ⅲ Ⅳ	4
				會計學 Ⅴ Ⅵ	8
				計算機操作實務III	2
				專題製作 III	4
				中文文書處理 III	2
				行銷學概論	2
				商業經營實務	2
				計算機應用III	4
				電子商務III	4
				管理學概要III	4
				成本會計III	6
				記帳實務III	4
				電子試算表III	4
				會計實務III	4
				金融實務III	4
				多媒體製作與應用III	4
				辦公室軟體應用III	4
				經濟與商業時事評析III	2
				溝通技巧III	2
				門市服務實務	2
				門市經營	2
				證券投資實務III	2

表 2-4-2-2　　外語群 校訂課程科目規劃表(以群為單位，1 群 1 表)

群別	科別	一般能力	專業能力	相對應校訂科目	
				科目名稱	學分數
外語群	應用外語科英文組	1.生活適應及未來學習之基礎能力 (1)具備解決問題及調適情緒之能力。 (2)啟迪尊重生命之意識。 (3)奠定生涯發展之基本能力。 (4)養成終身學習之態度。 2.人文素養及職業道德 (1)陶冶人文基本素養。 (2)養成尊重差異之態度。 (3)培養同儕學習之能力。 (4)涵養敬業樂群之精神。 3.公民資質及社會服務之基本能力 (1)深植積極進取之觀念。 (2)培養自我表達及人際關係處理之技巧。 (3)陶冶民主法治之素養。 (4)養成樂於服務社會之態度。 (5)增進國際瞭解之能 力。	群專業能力 1.培養英語文基本能力。 2.培養應用英語文之能力。 3.培養商業經營之基本能力。 4.培養一般資訊系統之操作能力。 5.培養記帳之會計事務之能力。 6.培養對商業經濟環的認識。 7.培養職業道德與企業倫理觀念。 科專業能力 1.具備英文聽、說、讀、寫能力。 2.具備對英美文化與社會之認識。 3.具備商業、會計、資訊之基礎知識與技能。 4.具備英文文學賞析之基礎能力。	英美文學選讀 I-II	8
				生活英語會話 I-II	2
				基礎英文閱讀與習作 I-II	2
				生命教育 I-II	2
				生涯規劃專論	2
				英文文法與句型 I-II	6
				新聞英文導讀 I-II	4
				英語口語練習 I-II	4
				英語口語練習 III- IV	4
				英語口語練習 V- VI	4
				會計學 I-II	6
				會計學 III- IV	4
				會計學 V- VI	4
				經濟學 I-II	8
				經濟學 III- IV	6
				商業概論 III- IV	4
				專題製作 I-II	2
				計算機操作實務 I-II	2
				中文文書處理 I-II	2
				計算機應用 I-II	4
				記帳實務 I-II	4
				會計實務 I-II	4
				多媒體製作與應用 I-II	4
				經濟與商業時事評析 I-II	2
				溝通技巧 I-II	2

備註：能力敘寫原則

1.以行為目標來敘寫。

2.可參考：行政院主計處編印之「中華民國職業標準分類」；行政院勞工委員會編印之「中華民國職業分類典」職務工作敘寫。

3.亦可依其專業屬性及新職場情況敘寫。

(三)課程架構表

表 2-4-3-1　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)

104 學年入學學生適用

項　　目				相關規定	學校規劃情形		說明
					學分	百分比(%)	
一般科目	部定			66-76（34.4-39.6%）	68	35.41%	
	校訂	必修		各校課程發展組織自訂	22	11.46%	
		選修			20	10.42%	
	合　　計				110	57.29%	
專業及實習科目	部定	專業科目		12 學分	12	6.25%	
		實習(實務)科目		18 學分	18	9.38%	
	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(實務)科目	必修	各校課程發展組織自訂	14	7.29%	
			選修		16	8.33%	
	合　　計				82	42.71%	
	實習(實務)科目學分數			至少 30 學分	48	25.00%	
可修習總學分數				184-192	192 學分		
彈性教學時間				0-8	0 節		
活動科目				18(含班會及綜合活動，不計學分)	18 節		
上課總節數				210 節	210 節		
畢業條件	畢業學分數			160 學分(報經主管機關核定後增減之)	160 學分		
	部定科目及格率			至少 85%	85%		
	專業及實習科目至少修習學分、及格學分數			至少修習 80 學分	80 學分		
				並至少 60 學分以上及格	60 學分		
	實習(實務)科目及格學分數			至少 30 學分以上及格	30 學分		
	專題製作學分數			專題製作至少須 2 學分	2 學分		

備註：1.百分比計算以「可修習總學分」為分母。

2.上課總節數=可修習總學分+活動科目+彈性教學時間。

3.部定專業實習(實務)科目依課綱之科目屬性認定。

4.校訂專業實習(實務)科目由各校認定。

表 2-4-3-2　商業與管理群 會計事務科 課程架構表(以科為單位，1 科 1 表)

104 學年入學學生適用

項　　目			相關規定	學校規劃情形		說明
				學分	百分比(%)	
一般科目	部定		66-76（34.4-39.6%）	68	35.42%	
	校訂	必修	各校課程發展組織自訂	22	11.46%	
		選修		20	10.42%	
	合　　計			110	57.29%	
專業及實習科目	部定	專業科目	12 學分	12	6.25%	
		實習(實務)科目	18 學分	18	9.38%	
	校訂	專業科目 必修	各校課程發展組織自訂	8	4.17%	
		專業科目 選修		14	7.29%	
		實習(實務)科目 必修	各校課程發展組織自訂	14	7.29%	
		實習(實務)科目 選修		16	8.33%	
	合　　計			82	42.71%	
	實習(實務)科目學分數		至少 30 學分	48	25.00%	
可修習總學分數			184-192	192 學分		
彈性教學時間			0-8	0 節		
活動科目			18(含班會及綜合活動，不計學分)	18 節		
上課總節數			210 節	210 節		
畢業條件	畢業學分數		160 學分(報經主管機關核定後增減之)	160 學分		
	部定科目及格率		至少 85%	85%		
	專業及實習科目至少修習學分、及格學分數		至少修習 80 學分	80 學分		
			並至少 60 學分以上及格	60 學分		
	實習(實務)科目及格學分數		至少 30 學分以上及格	30 學分		
	專題製作學分數		專題製作至少須 2 學分	2 學分		

備註：1.百分比計算以「可修習總學分」為分母。

2.上課總節數=可修習總學分+活動科目+彈性教學時間。

3.部定專業實習(實務)科目依課綱之科目屬性認定。

4.校訂專業實習(實務)科目由各校認定。

表 2-4-3-3　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)

104 學年入學學生適用

項　　目			相關規定	學校規劃情形		說明
				學分	百分比(%)	
一般科目	部定		66-76（34.4-39.6%）	68	35.42%	
	校訂	必修	各校課程發展組織自訂	22	11.46%	
		選修		20	10.42%	
	合　　計			110	57.29%	
專業及實習科目	部定	專業科目	12 學分	12	6.25%	
		實習(實務)科目	18 學分	18	9.38%	
	校訂	專業科目 必修	各校課程發展組織自訂	10	5.21%	
		專業科目 選修		14	7.29%	
		實習(實務)科目 必修	各校課程發展組織自訂	10	5.21%	
		實習(實務)科目 選修		18	9.38%	
	合　　計			82	42.71%	
	實習(實務)科目學分數		至少 30 學分	46	23.96%	
可修習總學分數			184-192	192 學分		
彈性教學時間			0-8	0 節		
活動科目			18(含班會及綜合活動，不計學分)	18 節		
上課總節數			210 節	210 節		
畢業條件	畢業學分數		160 學分(報經主管機關核定後增減之)	160 學分		
	部定科目及格率		至少 85%	85%		
	專業及實習科目至少修習學分、及格學分數		至少修習 80 學分	80 學分		
			並至少 60 學分以上及格	60 學分		
	實習(實務)科目及格學分數		至少 30 學分以上及格	30 學分		
	專題製作學分數		專題製作至少須 2 學分	2 學分		

備註：1.百分比計算以「可修習總學分」為分母。

2.上課總節數=可修習總學分+活動科目+彈性教學時間。

3.部定專業實習(實務)科目依課綱之科目屬性認定。

4.校訂專業實習(實務)科目由各校認定。

表 2-4-3-4 外語群 應用外語科英文組 課程架構表(以科為單位，1 科 1 表)

104 學年入學學生適用

項　　目			相關規定	學校規劃情形		說明
				學分	百分比(%)	
一般科目	部定		66-76（34.4-39.6%）	68	35.42%	
	校訂	必修	各校課程發展組織自訂	22	11.46%	
		選修		10	5.21%	
	合　　計			100	52.08%	
專業及實習科目	部定	專業科目	0 學分	0	0%	
		實習(實務)科目	28 學分	28	14.58%	
	校訂	專業科目 必修	各校課程發展組織自訂	26	13.54%	
		專業科目 選修		14	7.29%	
		實習(實務)科目 必修	各校課程發展組織自訂	10	5.21%	
		實習(實務)科目 選修		14	7.29%	
	合　　計			92	47.92%	
	實習(實務)科目學分數		至少 30 學分	52	27.08%	
可修習總學分數			184-192	192 學分		
彈性教學時間			0-8	0 節		
活動科目			18(含班會及綜合活動，不計學分)	18 節		
上課總節數			210 節	210 節		
畢業條件	畢業學分數		160 學分(報經主管機關核定後增減之)	160 學分		
	部訂科目及格率		至少 85%	85%		
	專業及實習科目至少修習學分、及格學分數		至少修習 80 學分	80 學分		
			並至少 60 學分以上及格	60 學分		
	實習(實務)科目及格學分數		至少 30 學分以上及格	30 學分		
	專題製作學分數		專題製作至少須 2 學分	2 學分		

備註：1.百分比計算以「可修習總學分」為分母。

2.上課總節數=可修習總學分+活動科目+彈性教學時間。

3.部定專業實習(實務)科目依課綱之科目屬性認定。

4.校訂專業實習(實務)科目由各校認定。

(四)教學科目與學分(節)數表

表 2-4-4-1　商業與管理群 資料處理科 教學科目與學分(節)數表(以科為單位,1 科 1 表)

104 學年度入學學生適用

課程類別		科目			每週授課節數						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	
部定必修科目	一般科目	語文領域	國文Ⅰ－Ⅳ	16	4	4	4	4			☐A ☑B
			英文Ⅰ－Ⅵ	12	2	2	2	2	2	2	
		數學領域	數學	6	3	3					☐A ☑B ☐C ☐S
		社會領域	歷史	2			1	1			☐A ☐B ☑C
			地理	2			1	1			☑A ☐B
			公民與社會	2					1	1	☑A ☐B
		自然領域	基礎生物	2	2						☑A ☐B ☐C
			基礎化學	2		2					☑A ☐B ☐C
		藝術領域	美術	2	1	1					
			藝術生活	2	1	1					
		生活領域	計算機概論	2	2						採用BⅠ版教材
			生涯規劃	2					1	1	
		健康與體育領域	體育Ⅰ－Ⅵ	12	2	2	2	2	2	2	
			健康與護理ⅠⅡ	2	1	1					
		全民國防教育ⅠⅡ		2	1	1					
		小計		*68*	*19*	*17*	*10*	*10*	*6*	*6*	
	專業科目	商業概論ⅠⅡ		4	2	2					
		經濟學ⅠⅡ		8			4	4			
		小計		**12**	**2**	**2**	**4**	**4**	**0**	**0**	
	實習科目	會計學Ⅰ Ⅱ		6	3	3					
		會計學 Ⅲ Ⅳ		4			2	2			
		計算機概論 Ⅱ		2		2					
		計算機概論 Ⅲ Ⅳ		6			3	3			
		小計		**18**	**3**	**5**	**5**	**5**	**0**	**0**	
	專業及實習科目合計			*30*	*5*	*7*	*9*	*9*	*0*	*0*	
	部定必修科目合計			*98*	*24*	*24*	*19*	*19*	*6*	*6*	

表 2-4-4-1　商業與管理群 資料處理科 教學科目與學分(節)數表（續）

104 學年度入學新生適用

課程類別				科目		每週授課節數						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	必修科目	一般科目	22 學分 11.46%	國文 Ⅴ Ⅵ	**8**					**4**	**4**	
				數學 Ⅲ Ⅳ	**6**			**3**	**3**			
				數學進階 Ⅴ Ⅵ	**8**					**4**	**4**	
				小　計	**22**	**0**	**0**	**3**	**3**	**8**	**8**	
		專業科目	8 學分 4.17%	會計學 Ⅴ Ⅵ	**8**					**4**	**4**	
				小　計	**8**	**0**	**0**	**0**	**0**	**4**	**4**	
		實習科目	14 學分 7.29%	專題製作ⅠⅡ	**2**			**1**	**1**			
				計算機操作實務ⅠⅡ	**2**	**1**	**1**					
				中文文書處理ⅠⅡ	**4**	**2**	**2**					
				程式語言ⅠⅡ	**6**			**3**	**3**			
				小　計	**14**	**3**	**3**	**4**	**4**	**0**	**0**	
		必修學分數合計			***44***	***3***	***3***	***7***	***7***	***12***	***12***	校訂必修科目開設 44 學分
	選修科目	一般科目	20 學分 10.42%	數學進階ⅠⅡ	**2**	**1**	**1**					二選一
				數學實作ⅠⅡ	**2**	**1**	**1**					
				數學進階 Ⅲ Ⅳ	**2**			**1**	**1**			二選一
				數學實作Ⅲ Ⅳ	**2**			**1**	**1**			
				生活英語會話ⅠⅡ	**4**	**2**	**2**					二選一
				英語口語練習ⅠⅡ	**4**	**2**	**2**					
				基礎英文閱讀與寫作ⅠⅡ	**4**			**2**	**2**			二選一
				英語口語練習Ⅲ Ⅳ	**4**			**2**	**2**			
				趣味英文閱讀ⅠⅡ	**4**					**2**	**2**	二選一
				英語口語練習Ⅴ Ⅵ	**4**					**2**	**2**	
				全民國防教育Ⅲ Ⅳ	**2**			**1**	**1**			二選一
				生活化學ⅠⅡ	**2**			**1**	**1**			
				全民國防教育Ⅴ Ⅵ	**2**					**1**	**1**	二選一
				歷史與鄉土文化ⅠⅡ	**2**					**1**	**1**	
				應選修學分數小計	**20**							校訂選修一般科目開設 40 學分
		專業科目	14 學分 7.29%	計算機應用ⅠⅡ	**4**					**2**	**2**	二選一
				電子商務ⅠⅡ	**4**					**2**	**2**	
				商業概論Ⅲ Ⅳ	**4**					**2**	**2**	二選一
				管理學概要ⅠⅡ	**4**					**2**	**2**	
				經濟學Ⅲ Ⅳ	**6**					**3**	**3**	二選一
				成本會計ⅠⅡ	**6**					**3**	**3**	
				應選修學分數小計	**14**							校訂選修專業科目開設 28 學分
		實習科目	16 學分 8.33%	記帳實務 ⅠⅡ	**4**	**2**	**2**					二選一
				電子試算表ⅠⅡ	**4**	**2**	**2**					
				會計實務ⅠⅡ	**4**			**2**	**2**			二選一
				金融實務ⅠⅡ	**4**			**2**	**2**			
				多媒體製作與應用ⅠⅡ	**4**					**2**	**2**	二選一
				資料庫應用ⅠⅡ	**4**					**2**	**2**	
				辦公室軟體應用ⅠⅡ	**2**					**1**	**1**	二選一
				溝通技巧ⅠⅡ	**2**					**1**	**1**	
				經濟與商業時事評析ⅠⅡ	**2**					**1**	**1**	二選一
				門市經營ⅠⅡ	**2**					**1**	**1**	
				應選修學分數小計	**16**							校訂選修實習科目開設 32 學分
		選修學分數合計			***50***	***5***	***5***	***6***	***6***	***14***	***14***	
	校訂科目學分數合計				**94**	**8**	**8**	**13**	**13**	**26**	**26**	
可修習學分數總計					**192**	**32**	**32**	**32**	**32**	**32**	**32**	184-192 依彈性時間變動
彈性教學時間					**0-8**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	
必修科目		活動科目	18	班會	**6**	1	1	1	1	1	1	必修科目不計學分
				綜合活動	**12**	2	2	2	2	2	2	必修科目不計學分
每週教學總節數					**210**	**35**	**35**	**35**	**35**	**35**	**35**	

表 2-4-4-2　商業與管理群 會計事務科 教學科目與學分(節)數表**(以科為單位,1 科 1 表)**

104 **學年度入學學生適用**

課程類別		科目			每週授課節數						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	
部定必修科目	一般科目	語文領域	國文Ⅰ－Ⅳ	16	4	4	4	4			☐A ☑B
			英文Ⅰ－Ⅵ	12	2	2	2	2	2	2	
		數學領域	數學	6	3	3					☐A ☑B ☐C ☐S
		社會領域	歷史	2			1	1			☐A ☐B ☑C
			地理	2			1	1			☑A ☐B
			公民與社會	2					1	1	☑A ☐B
		自然領域	基礎生物	2	2						☑A ☐B ☐C
			基礎化學	2		2					☑A ☐B ☐C
		藝術領域	美術	2	1	1					
			藝術生活	2	1	1					
		生活領域	計算機概論	2	2						採用BⅠ版教材
			生涯規劃	2			1	1			
		健康與體育領域	體育Ⅰ－Ⅵ	12	2	2	2	2	2	2	
			健康與護理ⅠⅡ	2	1	1					
		全民國防教育ⅠⅡ		2	1	1					
		小計		68	19	17	11	11	5	5	
	專業科目	商業概論ⅠⅡ		4	2	2					
		經濟學ⅠⅡ		8			4	4			
		小計		12	2	2	4	4	0	0	
	實習科目	會計學Ⅰ Ⅱ		6	3	3					
		會計學Ⅲ Ⅳ		4			2	2			
		計算機概論Ⅱ		2		2					
		計算機概論Ⅲ Ⅳ		6			3	3			
		小計		18	3	5	5	5	0	0	
	專業及實習科目合計			30	5	7	9	9	0	0	
	部定必修科目合計			98	24	24	20	20	5	5	

表 2-4-4-2　商業與管理群 會計事務科 教學科目與學分(節)數表（續）

104 學年度入學新生適用

課程類別				科目		每週授課節數						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	必修科目	一般科目	22學分 11.46%	國文 Ⅴ Ⅵ	8					4	4	
				數學 Ⅲ Ⅳ	6			3	3			
				數學進階Ⅴ Ⅵ	8					4	4	
				小計	**22**	**0**	**0**	**3**	**3**	**8**	**8**	
		專業科目	8學分 4.17%	會計學Ⅴ Ⅵ	8					4	4	
				小計	**8**	**0**	**0**	**0**	**0**	**4**	**4**	
		實習科目	14學分 7.29%	專題製作Ⅰ Ⅱ	4				2	2		
				計算機操作實務Ⅰ Ⅱ	2	1	1					
				中文文書處理 Ⅰ Ⅱ	2			1	1			
				會計套裝軟體 Ⅰ Ⅱ	4		2	2				
				財務報表分析	2						2	
				小計	**14**	**1**	**3**	**3**	**3**	**2**	**2**	
		必修學分數合計			**44**	1	3	6	6	14	14	校訂必修科目開設44學分
	選修科目	一般科目	20學分 10.42%	數學進階Ⅰ Ⅱ	2	1	1					二選一
				數學實作Ⅰ Ⅱ	2	1	1					
				數學進階 Ⅲ Ⅳ	2			1	1			二選一
				數學實作 Ⅲ Ⅳ	2			1	1			
				生活英語會話Ⅰ Ⅱ	4	2	2					二選一
				英語口語練習Ⅰ Ⅱ	4	2	2					
				基礎英文閱讀與寫作Ⅰ Ⅱ	4			2	2			二選一
				英語口語練習 Ⅲ Ⅳ	4			2	2			
				趣味英文閱讀Ⅰ Ⅱ	4					2	2	二選一
				英語口語練習Ⅴ Ⅵ	4					2	2	
				全民國防教育Ⅲ Ⅳ	2			1	1			二選一
				生活化學Ⅰ Ⅱ	2			1	1			
				全民國防教育Ⅴ Ⅵ	2					1	1	二選一
				歷史與鄉土文化Ⅰ Ⅱ	2					1	1	
				應選修學分數小計	20							校訂選修一般科目開設40學分
		專業科目	14學分 7.29%	計算機應用Ⅰ Ⅱ	4					2	2	二選一
				電子商務Ⅰ Ⅱ	4					2	2	
				商業概論 Ⅲ Ⅳ	4					2	2	二選一
				管理學概要Ⅰ Ⅱ	4					2	2	
				經濟學 Ⅲ Ⅳ	6					3	3	二選一
				成本會計Ⅰ Ⅱ	6					3	3	
				應選修學分數小計	14							校訂選修專業科目開設28學分
		實習科目	16學分 8.33%	記帳實務Ⅰ Ⅱ	4	2	2					二選一
				電子試算表Ⅰ Ⅱ	4	2	2					
				會計實務Ⅰ Ⅱ	4			2	2			二選一
				金融實務Ⅰ Ⅱ	4			2	2			
				多媒體製作與應用Ⅰ Ⅱ	4					2	2	二選一
				辦公室軟體應用Ⅰ Ⅱ	4					2	2	
				經濟與商業時事評析 Ⅰ Ⅱ	2					1	1	二選一
				溝通技巧 Ⅰ Ⅱ	2					1	1	
				會計人員生涯教育	2	2						二選一
				租稅申報實務	2	2						
				應選修學分數小計	16							校訂選修實習科目開設32學分
		選修學分數合計			*50*	*7*	*5*	*6*	*6*	*13*	*13*	
	校訂科目學分數合計				**94**	**8**	**8**	**12**	**12**	**27**	**27**	
可修習學分數總計					**192**	**32**	**32**	**32**	**32**	**32**	**32**	184-192依彈性時間變動
彈性教學時間					**0-8**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	
必修科目	活動科目	18		班會	**6**	1	1	1	1	1	1	必修科目不計學分
				綜合活動	**12**	2	2	2	2	2	2	必修科目不計學分]
每週教學總節數					**210**	**35**	**35**	**35**	**35**	**35**	**35**	

表 2-4-4-3　商業與管理群 商業經營科 教學科目與學分(節)數表**(以科為單位,1 科 1 表)**

104 學年度入學學生適用

課程類別		科目			每週授課節數						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	
部定必修科目	一般科目	語文領域	國文Ⅰ-Ⅳ	**16**	4	4	4	4			□A ☑B
			英文Ⅰ-Ⅵ	**12**	2	2	2	2	2	2	
		數學領域	數學	**6**	3	3					□A ☑B □C □S
		社會領域	歷史	**2**			1	1			□A □B ☑C
			地理	**2**			1	1			☑A □B
			公民與社會	**2**					1	1	☑A □B
		自然領域	基礎生物	**2**	2						☑A □B □C
			基礎化學	**2**		2					☑A □B □C
		藝術領域	美術	**2**	1	1					
			藝術生活	**2**	1	1					
		生活領域	計算機概論	**2**	2						採用BⅠ版教材
			生涯規劃	**2**			1	1			
		健康與體育領域	體育Ⅰ-Ⅵ	**12**	2	2	2	2	2	2	
			健康與護理ⅠⅡ	**2**	1	1					
		全民國防教育ⅠⅡ		**2**	1	1					
		小計		**68**	**19**	**17**	**11**	**11**	**5**	**5**	
	專業科目	商業概論Ⅰ Ⅱ		**4**	2	2					
		經濟學Ⅰ Ⅱ		**8**			4	4			
		小計		**12**	**2**	**2**	**4**	**4**	**0**	**0**	
	實習科目	會計學Ⅰ Ⅱ		**6**	3	3					
		會計學ⅢⅣ		**4**			2	2			
		計算機概論Ⅱ		**2**		2					
		計算機概論ⅢⅣ		**6**			3	3			
		小計		**18**	**3**	**5**	**5**	**5**	**0**	**0**	
	專業及實習科目合計			**18**	**3**	**5**	**5**	**5**	**0**	**0**	
	部定必修科目合計			**98**	**24**	**24**	**20**	**20**	**5**	**5**	

表 2-4-4-3　商業與管理群 商業經營科 教學科目與學分(節)數表（續）

104 學年度入學新生適用

課程類別				科目		每週授課節數						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	必修科目	一般科目	22學分 11.46%	國文Ⅴ Ⅵ	8					4	4	
				數學 Ⅲ Ⅳ	6			3	3			
				數學進階Ⅴ Ⅵ	8					4	4	
				小計	**22**	**0**	**0**	**3**	**3**	**8**	**8**	
		專業科目	10學分 5.21%	會計學Ⅴ Ⅵ	8					4	4	
				行銷學概論	2			2				
				小計	**10**	**0**	**0**	**2**	**0**	**4**	**4**	
		實習科目	10學分 5.21%	專題製作Ⅰ Ⅱ	4				2	2		
				計算機操作實務Ⅰ Ⅱ	2	1	1					
				中文文書處理Ⅰ Ⅱ	2			1	1			
				商業經營實務	2						2	
				小計	**10**	**1**	**1**	**1**	**3**	**2**	**2**	
		必修學分數合計			**42**	**1**	**1**	**6**	**6**	**14**	**14**	校訂必修科目開設42學分
	選修科目	一般科目	20學分 10.42%	數學進階Ⅰ Ⅱ	2	1	1					二選一
				數學實作Ⅰ Ⅱ	2	1	1					
				數學進階Ⅲ Ⅳ	2			1	1			二選一
				數學實作Ⅲ Ⅳ	2			1	1			
				生活英語會話Ⅰ Ⅱ	4	2	2					二選一
				英語口語練習Ⅰ Ⅱ	4	2	2					
				基礎英文閱讀與寫作Ⅰ Ⅱ	4			2	2			二選一
				英語口語練習Ⅲ Ⅳ	4			2	2			
				趣味英文閱讀Ⅰ Ⅱ	4					2	2	二選一
				英語口語練習Ⅴ Ⅵ	4					2	2	
				全民國防教育Ⅲ Ⅳ	2			1	1			二選一
				生活化學Ⅰ Ⅱ	2			1	1			
				全民國防教育Ⅴ Ⅵ	2					1	1	二選一
				歷史與鄉土文化Ⅰ Ⅱ	2					1	1	
				應選修學分數小計	**20**							校訂選修一般科目開設40學分
		專業科目	14學分 7.29%	計算機應用Ⅰ Ⅱ	4					2	2	二選一
				電子商務Ⅰ Ⅱ	4					2	2	
				商業概論Ⅲ Ⅳ	4					2	2	二選一
				管理學概要	4					2		
				媒體識讀							2	
				經濟學Ⅲ Ⅳ	6					3	3	二選一
				成本會計Ⅰ Ⅱ	6					3	3	
				應選修學分數小計	**14**							校訂選修專業科目開設28學分
		實習科目	18學分 9.38%	記帳實務Ⅰ Ⅱ	4	2	2					二選一
				電子試算表Ⅰ Ⅱ	4	2	2					
				會計實務Ⅰ Ⅱ	4			2	2			二選一
				金融實務Ⅰ Ⅱ	4			2	2			
				多媒體製作與應用Ⅰ Ⅱ	4					2	2	二選一
				辦公室軟體應用Ⅰ Ⅱ	4					2	2	
				經濟與商業時事評析Ⅰ Ⅱ	2					1	1	二選一
				溝通技巧Ⅰ Ⅱ	2					1	1	
				門市經營	2	2						二選一
				證券投資實務Ⅰ	2	2						
				門市服務實務	2		2					二選一
				證券投資實務Ⅱ	2		2					
				應選修學分數小計	**18**							校訂選修實習科目開設36學分
		選修學分數合計			***52***	***7***	***7***	***6***	***6***	***13***	***13***	
	校訂科目學分數合計				**94**	**8**	**8**	**12**	**12**	**27**	**27**	
可修習學分數總計					**192**	**32**	**32**	**32**	**32**	**32**	**32**	184-192依彈性時間變動
彈性教學時間					**0-8**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	
必修科目	活動科目	18		班會	**6**	1	1	1	1	1	1	必修科目不計學分
				綜合活動	**12**	2	2	2	2	2	2	必修科目不計學分
每週教學總節數					**210**	**35**	**35**	**35**	**35**	**35**	**35**	

表 2-4-4-4　外語群 應用外語科英文組 教學科目與學分(節)數表**(以科為單位,1 科 1 表)**

104 學年度入學學生適用

課程類別		科目			每週授課節數						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	
部定必修科目	一般科目	語文領域	國文Ⅰ-Ⅳ	16	4	4	4	4			□A ☑B
			英文Ⅰ-Ⅵ	12	2	2	2	2	2	2	
		數學領域	數學	6	3	3					□A ☑B □C □S
		社會領域	歷史	2			1	1			□A □B ☑C
			地理	2			1	1			☑A □B
			公民與社會	2					1	1	☑A □B
		自然領域	基礎生物	2	2						☑A □B □C
			基礎化學	2		2					☑A □B □C
		藝術領域	美術	2	1	1					
			藝術生活	2	1	1					
		生活領域	計算機概論	2	2						採用BⅠ版教材
			生涯規劃	2					1	1	
		健康與體育領域	體育Ⅰ-Ⅵ	12	2	2	2	2	2	2	
			健康與護理ⅠⅡ	2	1	1					
		全民國防教育ⅠⅡ		2	1	1					
		小計		68	19	17	10	10	6	6	
	專業科目										
		小計		0	0	0	0	0	0	0	
	實習科目	英語聽講練習Ⅰ-Ⅳ		8	2	2	2	2			
		英文閱讀與習作ⅠⅡ		4	2	2					
		英文閱讀與寫作ⅠⅡ		4			2	2			
		商業概論Ⅰ Ⅱ		4	2	2					
		計算機概論Ⅱ		2		2					
		計算機概論ⅢⅣ		6			3	3			
		小計		28	6	8	7	7	0	0	
	專業及實習科目合計			28	6	8	7	7	0	0	
	部定必修科目合計			96	25	25	17	17	6	6	

表 2-4-4-4　外語群 應用外語科英文組 教學科目與學分(節)數表（續）

104 學年度入學新生適用

課程類別				科目		每週授課節數						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	必修科目	一般科目	22學分 11.46%	國文 Ⅴ Ⅵ	8					4	4	
				數學 Ⅲ Ⅳ	6			3	3			
				數學進階 Ⅴ Ⅵ	8					4	4	
				小　計	22	0	0	3	3	8	8	
		專業科目	26學分 13.54%	會計學Ⅰ Ⅱ	6	3	3					
				會計學Ⅲ Ⅳ	4			2	2			
				商業概論Ⅲ Ⅳ	4					2	2	
				經濟學Ⅰ Ⅱ	8			4	4			
				新聞英文導讀 Ⅰ Ⅱ	4					2	2	
				小　計	26	3	3	6	6	4	4	
		實習科目	10學分 5.21%	專題製作 Ⅰ Ⅱ	2			1	1			
				計算機操作實務 Ⅰ Ⅱ	2	1	1					
				中文文書處理 Ⅰ Ⅱ	2			1	1			
				計算機應用 Ⅰ Ⅱ	4					2	2	
				小　計	10	1	1	2	2	2	2	
	必選修學分數合計				58	4	4	11	11	14	14	校訂必修科目開設 58 學分
	選修科目	一般科目	10學分 5.21%	數學進階 Ⅰ Ⅱ	2	1	1					二選一
				數學實作 Ⅰ Ⅱ	2	1	1					
				數學進階 Ⅲ Ⅳ	2			1	1			二選一
				數學實作 Ⅲ Ⅳ	2			1	1			
				生命教育 Ⅰ Ⅱ	1					1		二選一
				生涯規劃專論Ⅰ Ⅱ	1					1		
				全民國防教育Ⅲ Ⅳ	2			1	1			二選一
				生活化學Ⅰ Ⅱ	2			1	1			
				英文履歷寫作	1						1	三選一
				職場英語文章	1						1	
				商用英語文章選讀	1						1	
				全民國防教育Ⅴ Ⅵ	2					1	1	二選一
				歷史與鄉土文化Ⅰ Ⅱ	2					1	1	
				應選修學分數小計	10							校訂選修一般科目開設 20 學分
		專業科目	14學分 7.29%	經濟學 Ⅲ Ⅳ	6					3	3	二選一
				英文文法與句型 Ⅰ Ⅱ	6					3	3	
				會計學 Ⅴ Ⅵ	8					4	4	二選一
				英美文學選讀Ⅰ Ⅱ	8					4	4	
				應選修學分數小計	14							校訂選修專業科目開設 28 學分
		實習科目	14學分 7.29%	記帳實務 Ⅰ Ⅱ	4	2	2					二選一
				英語口語練習 Ⅰ Ⅱ	4	2	2					
				會計實務 Ⅰ Ⅱ	4			2	2			二選一
				英語口語練習 Ⅲ Ⅳ	4			2	2			
				多媒體製作與應用 Ⅰ Ⅱ	4					2	2	二選一
				英語口語練習 Ⅴ Ⅵ	4					2	2	
				經濟與商業時事評析 Ⅰ Ⅱ	2					1	1	二選一
				溝通技巧 Ⅰ Ⅱ	2					1	1	
				應選修學分數小計	14							校訂選修實習(務)科目開設 28 學分
	選修學分數合計				38	3	3	4	4	12	12	
	校訂科目學分數合計				*96*	*7*	*7*	*15*	*15*	*26*	*26*	
可修習學分數總計					192	32	32	32	32	32	32	184-192 依彈性時間變動
彈性教學時間					0-8	0	0	0	0	0	0	
必修科目	活動科目	18		班會	6	1	1	1	1	1	1	必修科目不計學分
				綜合活動	12	2	2	2	2	2	2	必修科目不計學分
每週教學總節數					210	35	35	35	35	35	35	

(五)科目開設流程表

類別：一般科目

表 2-4-5-1-1　商業與管理群 資料處理科 科目開設流程表

課程類別	學年 / 課程領域	第一學年 第一學期	第一學年 第二學期	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
部定科目	語文領域	國文I	→ 國文Ⅱ	→ 國文Ⅲ	→ 國文Ⅳ		
		英文I	→ 英文Ⅱ	→ 英文Ⅲ	→ 英文Ⅳ	→ 英文Ⅴ	→ 英文Ⅵ
	數學領域	數學I	→ 數學Ⅱ				
	社會領域			歷史	→ 歷史		
				地理	→ 地理		
						公民與社會	→ 公民與社會
	自然領域	基礎生物					
			基礎化學				
	藝術領域	美術	→ 美術				
		藝術生活	→ 藝術生活				
	生活領域	計算機概論					
						生涯規劃	→ 生涯規劃
	健康與體育領域	體育I	→ 體育Ⅱ	→ 體育Ⅲ	→ 體育Ⅳ	→ 體育Ⅴ	→ 體育Ⅵ
		健康與護理I	→ 健康與護理Ⅱ				
	全民國防教育	全民國防教育I	→ 全民國防教育Ⅱ				
校訂科目	語文領域					國文Ⅴ	→ 國文Ⅳ
		生活英語會話 Ⅰ	→ 生活英語會話Ⅱ				
		英語口語練習 Ⅰ	→ 英語口語練習Ⅱ	→ 英語口語練習Ⅲ	→ 英語口語練習Ⅳ	→ 英語口語練習Ⅴ	→ 英語口語練習Ⅵ
				基礎英文閱讀與寫作 Ⅰ	→ 基礎英文閱讀與寫作 Ⅱ		
						趣味英文閱讀 Ⅰ	→ 趣味英文閱讀 Ⅱ
	數學領域			數學Ⅲ	→ 數學Ⅳ		
		數學進階Ⅰ	→ 數學進階Ⅱ	→ 數學進階Ⅲ	→ 數學進階Ⅳ	→ 數學進階Ⅴ	→ 數學進階Ⅵ
		數學實作Ⅰ	→ 數學實作Ⅱ	→ 數學實作Ⅲ	→ 數學實作Ⅳ		
	社會領域					歷史與鄉土文化Ⅰ	→ 歷史與鄉土文化Ⅱ
	自然領域			生活化學Ⅰ	→ 生活化學Ⅱ		
	全民國防教育			全民國防教育Ⅲ	→ 全民國防教育Ⅳ	→ 全民國防教育Ⅴ	→ 全民國防教育Ⅵ

備註：1.科目如無相關聯性者應分別填寫，列請自行增刪調整，空白列請刪除。

2.以科為單位，若全校(群)一般科目開設流程相同時，則以校(群)為單位，全校(群)1表，表頭之○○科省略。

表 2-4-5-1-2　商業與管理群 會計事務科 科目開設流程表

課程類別	學年 / 課程領域	第一學年 第一學期	第一學年 第二學期	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
部定科目	語文領域	國文I	→ 國文Ⅱ	→ 國文Ⅲ	→ 國文Ⅳ		
		英文I	→ 英文Ⅱ	→ 英文Ⅲ	→ 英文Ⅳ	→ 英文Ⅴ	→ 英文Ⅵ
	數學領域	數學I	→ 數學Ⅱ				
	社會領域			歷史	→ 歷史		
				地理	→ 地理		
						公民與社會	→ 公民與社會
	自然領域	基礎生物					
			基礎化學				
	藝術領域	美術	→ 美術				
		藝術生活	→ 藝術生活				
	生活領域	計算機概論					
				生涯規劃	→ 生涯規劃		
	健康與體育領域	體育 Ⅰ	→ 體育Ⅱ	→ 體育Ⅲ	→ 體育Ⅳ	→ 體育Ⅴ	→ 體育Ⅵ
		健康與護理 Ⅰ	→ 健康與護理Ⅱ				
	全民國防教育	全民國防教育 Ⅰ	→ 全民國防教育Ⅱ				
校訂科目	語文領域					國文Ⅴ	→ 國文Ⅵ
		生活英語會話 Ⅰ	→ 生活英語會話Ⅱ				
		英語口語練習 Ⅰ	→ 英語口語練習Ⅱ	→ 英語口語練習Ⅲ	→ 英語口語練習Ⅳ	→ 英語口語練習Ⅴ	→ 英語口語練習Ⅵ
				基礎英文閱讀與寫作 Ⅰ	→ 基礎英文閱讀與寫作 Ⅱ		
						趣味英文閱讀 Ⅰ	→ 趣味英文閱讀 Ⅱ
	數學領域			數學Ⅲ	→ 數學Ⅳ		
		數學進階 Ⅰ	→ 數學進階Ⅱ	→ 數學進階Ⅲ	→ 數學進階Ⅳ	→ 數學進階Ⅴ	→ 數學進階Ⅵ
		數學實作 Ⅰ	→ 數學實作Ⅱ	→ 數學實作Ⅲ	→ 數學實作Ⅳ		
	社會領域					歷史與鄉土文化I	→ 歷史與鄉土文化Ⅱ
	自然領域			生活化學I	→ 生活化學Ⅱ		
	全民國防教育			全民國防教育Ⅲ	→ 全民國防教育Ⅳ	→ 全民國防教育Ⅴ	→ 全民國防教育Ⅵ

備註：1.科目如無相關聯性者應分別填寫，列請自行增刪調整，空白列請刪除。

2.以科為單位，若全校(群)一般科目開設流程相同時，則以校(群)為單位，全校(群)1表，表頭之○○科省略。

表 2-4-5-1-3　商業與管理群 商業經營科 科目開設流程表

課程類別	學年 / 課程領域	第一學年 第一學期	第一學年 第二學期	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
部定科目	語文領域	國文Ⅰ	→ 國文Ⅱ	→ 國文Ⅲ	→ 國文Ⅳ		
		英文Ⅰ	→ 英文Ⅱ	→ 英文Ⅲ	→ 英文Ⅳ	→ 英文Ⅴ	→ 英文Ⅵ
	數學領域	數學Ⅰ	→ 數學Ⅱ				
	社會領域			歷史	→ 歷史		
				地理	→ 地理		
						公民與社會	→ 公民與社會
	自然領域	基礎生物					
			基礎化學				
	藝術領域	美術	→ 美術				
		藝術生活	→ 藝術生活				
	生活領域	計算機概論					
				生涯規劃	→ 生涯規劃		
	健康與體育領域	體育Ⅰ	→ 體育Ⅱ	→ 體育Ⅲ	→ 體育Ⅳ	→ 體育Ⅴ	→ 體育Ⅵ
		健康與護理Ⅰ	→ 健康與護理Ⅱ				
	全民國防教育	全民國防教育Ⅰ	→ 全民國防教育Ⅱ				
校訂科目	語文領域					國文Ⅴ	→ 國文Ⅵ
		生活英語會話Ⅰ	→ 生活英語會話Ⅱ				
		英語口語練習Ⅰ	→ 英語口語練習Ⅱ	→ 英語口語練習Ⅲ	→ 英語口語練習Ⅳ	→ 英語口語練習Ⅴ	→ 英語口語練習Ⅵ
				基礎英文閱讀與寫作Ⅰ	→ 基礎英文閱讀與寫作 Ⅱ		
						趣味英文閱讀Ⅰ	→ 趣味英文閱讀 Ⅱ
	數學領域			數學Ⅲ	→ 數學Ⅳ		
		數學進階Ⅰ	→ 數學進階Ⅱ	→ 數學進階Ⅲ	→ 數學進階Ⅳ	→ 數學進階Ⅴ	→ 數學進階Ⅵ
		數學實作Ⅰ	→ 數學實作Ⅱ	→ 數學實作Ⅲ	→ 數學實作Ⅳ		
	生活領域						
	社會領域					歷史與鄉土文化Ⅰ	→ 歷史與鄉土文化Ⅱ
	自然領域			生活化學Ⅰ	→ 生活化學Ⅱ		
	全民國防教育			全民國防教育Ⅲ	→ 全民國防教育Ⅳ	→ 全民國防教育Ⅴ	→ 全民國防教育Ⅵ

備註：1.科目如無相關聯性者應分別填寫，列請自行增刪調整，空白列請刪除。

2.以科為單位，若全校(群)一般科目開設流程相同時，則以校(群)為單位，全校(群)1表，表頭之○○科省略。

表 2-4-5-1-4　外語群 應用外語科英文組 科目開設流程表

課程類別	學年 / 課程類別	第一學年 第一學期	第一學年 第二學期	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
部定科目	語文領域	國文I	→ 國文Ⅱ	→國文Ⅲ	→ 國文Ⅳ		
		英文I	→ 英文Ⅱ	→英文Ⅲ	→ 英文Ⅳ	→ 英文Ⅴ	→ 英文Ⅵ
	數學領域	數學I	→ 數學Ⅱ				
	社會領域			歷史	→ 歷史		
				地理	→ 地理		
						公民與社會	→ 公民與社會
	自然領域	基礎生物					
			基礎化學				
	藝術領域	美術	→ 美術				
		藝術生活	→ 藝術生活				
	生活領域	計算機概論					
						生涯規劃	→ 生涯規劃
	健康與體育領域	體育I	→ 體育Ⅱ	→體育Ⅲ	→ 體育Ⅳ	→ 體育Ⅴ	→ 體育Ⅵ
		健康與護理I	→ 健康與護理Ⅱ				
	全民國防教育	全民國防教育Ⅰ	→ 全民國防教育Ⅱ				
校訂科目	語文領域					國文Ⅴ	→ 國文Ⅵ
		生活英語會話Ⅰ	→ 生活英語會話Ⅱ				
		英語口語練習Ⅰ	→ 英語口語練習Ⅱ	→英語口語練習Ⅲ	→ 英語口語練習Ⅳ	→ 英語口語練習Ⅴ	→ 英語口語練習Ⅵ
				基礎英文閱讀與寫作 Ⅰ	→ 基礎英文閱讀與寫作 Ⅱ		
							英文履歷寫作
							職場英語文章
							商用英語文章選讀
	數學領域			數學Ⅲ	→ 數學Ⅳ		
		數學進階Ⅰ	→ 數學進階Ⅱ	→數學進階Ⅲ	→ 數學進階Ⅳ	→ 數學進階Ⅴ	→ 數學進階Ⅵ
		數學實作Ⅰ	→ 數學實作Ⅱ	→數學實作Ⅲ	→ 數學實作Ⅳ		
	生活領域					生命教育	
						生涯規劃專論	
	社會領域					歷史與鄉土文化I	→ 歷史與鄉土文化Ⅱ
	自然領域			生活化學Ⅰ	→ 生活化學Ⅱ		
	全民國防教育			全民國防教育Ⅲ	→ 全民國防教育Ⅳ	→ 全民國防教育Ⅴ	→ 全民國防教育Ⅵ

備註：1.科目如無相關聯性者應分別填寫，列請自行增刪調整，空白列請刪除。
2.以科為單位，若全校(群)一般科目開設流程相同時，則以校(群)為單位，全校(群)1表，表頭之○○科省略。

類別：專業及實習科目

表 2-4-5-2-1　商業與管理群 資料處理科 科目開設流程表

課程類別	學年 / 科目類別	第一學年 第一學期	第一學年 第二學期	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
部定科目	專業科目	商業概論 Ⅰ	→ 商業概論 Ⅱ				
				經濟學Ⅰ	→ 經濟學 Ⅱ		
	實務科目		計算機概論 Ⅱ	→ 計算機概論 Ⅲ	→ 計算機概論 Ⅳ		
		會計學Ⅰ	→ 會計學 Ⅱ	→ 會計學 Ⅲ	→ 會計學 Ⅳ		
校訂科目	專業科目					會計學 Ⅴ	→ 會計學Ⅵ
						計算機應用Ⅰ	→ 計算機應用Ⅱ
						電子商務Ⅰ	電子商務Ⅱ
						商業概論 Ⅲ	→ 商業概論 Ⅳ
						管理學概要Ⅰ	→ 管理學概要Ⅱ
						經濟學 Ⅲ	經濟學 Ⅳ
						成本會計 Ⅰ	→ 成本會計 Ⅱ
	實務科目	計算機操作實務Ⅰ	→ 計算機操作實務Ⅱ				
		中文文書處理Ⅰ	→ 中文文書處理Ⅱ				
				專題製作Ⅰ	→ 專題製作Ⅱ		
				程式語言Ⅰ	→ 程式語言Ⅱ		
		記帳實務Ⅰ	→ 記帳實務Ⅱ				
				會計實務Ⅰ	→ 會計實務Ⅱ		
				金融實務Ⅰ	→ 金融實務Ⅱ		
						多媒體製作與應用Ⅰ	→ 多媒體製作與應用Ⅱ
						資料庫應用Ⅰ	→ 資料庫應用Ⅱ
		電子試算表Ⅰ	→ 電子試算表Ⅱ			辦公室軟體應用Ⅰ	→ 辦公室軟體應用Ⅱ
						溝通技巧Ⅰ	→ 溝通技巧Ⅱ
						經濟與商業時事評析Ⅰ	→ 經濟與商業時事評析Ⅱ
						門市經營Ⅰ	→ 門市經營Ⅱ

備註：1.科目如無相關聯性者應分別填寫，列請自行增刪調整，空白列請刪除。

2.表序號請依實際情形延續編號。

表 2-4-5-2-2　商業與管理群 會計事務科 科目開設流程表

課程類別	學年 / 科目類別	第一學年 第一學期	第一學年 第二學期	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
部定科目	專業科目	商業概論 Ⅰ	→ 商業概論 Ⅱ				
				經濟學 Ⅰ	→ 經濟學 Ⅱ		
	實務科目	會計學 Ⅰ	→ 會計學 Ⅱ	→ 會計學 Ⅲ	→ 會計學 Ⅳ		
			計算機概論Ⅱ	→ 計算機概論Ⅲ	→ 計算機概論Ⅳ		
校訂科目	專業科目					會計學 Ⅴ	→ 會計學 Ⅵ
						經濟學 Ⅲ	→ 經濟學 Ⅳ
						成本會計 Ⅰ	→ 成本會計 Ⅱ
						計算機應用Ⅰ	→ 計算機應用 Ⅱ
						電子商務Ⅰ	→ 電子商務Ⅱ
						商業概論 Ⅲ	→ 商業概論 Ⅳ
						管理學概要 Ⅰ	→ 管理學概要 Ⅱ
	實務科目	計算機操作實務 Ⅰ	→ 計算機操作實務 Ⅱ				
				中文文書處理 Ⅰ	→ 中文文書處理 Ⅱ		
			會計套裝軟體 Ⅰ	→ 會計套裝軟體 Ⅱ			
					專題製作 Ⅰ	→ 專題製作 Ⅱ	
							財務報表分析
		記帳實務 Ⅰ	→ 記帳實務 Ⅱ				
				會計實務 Ⅰ	→ 會計實務 Ⅱ		
				金融實務 Ⅰ	→ 金融實務Ⅱ		
						多媒體製作與應用 Ⅰ	→ 多媒體製作與應用Ⅱ
		電子試算表 Ⅰ	→ 電子試算表Ⅱ			辦公室軟體應用 Ⅰ	→ 辦公室軟體應用 Ⅱ
		會計人員生涯教育					
		租稅申報實務					
						經濟與商業時事評析 Ⅰ	→ 經濟與商業時事評析 Ⅱ
						溝通技巧Ⅰ	→ 溝通技巧 Ⅱ

備註：1.科目如無相關聯性者應分別填寫，列請自行增刪調整，空白列請刪除。

2.表序號請依實際情形延續編號。

表 2-4-5-2-3　商業與管理群 商業經營科 科目開設流程表

課程類別	學年 / 科目類別	第一學年 第一學期	第一學年 第二學期	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
部定科目	專業科目	商業概論 Ⅰ	→ 商業概論 Ⅱ				
				經濟學 Ⅰ	→ 經濟學Ⅱ		
	實務科目		計算機概論 Ⅱ	→ 計算機概論Ⅲ	→ 計算機概論Ⅳ		
		會計學 Ⅰ	→ 會計學Ⅱ	→ 會計學 Ⅲ	→ 會計學 Ⅳ		
校訂科目	專業科目					會計學 Ⅴ	→ 會計學Ⅵ
						計算機應用Ⅰ	→ 計算機應用Ⅱ
				行銷學概論		電子商務 Ⅰ	→ 電子商務Ⅱ
						商業概論 Ⅲ	→ 商業概論 Ⅳ
						管理學概要	
							媒體識讀
						經濟學 Ⅲ	→ 經濟學Ⅳ
						成本會計Ⅰ	→ 成本會計Ⅱ
	實務科目	計算機操作實務 Ⅰ	→ 計算機操作實務Ⅱ				
				中文文書處理 Ⅰ	→ 中文文書處理Ⅱ		
					專題製作 Ⅰ	→ 專題製作Ⅱ	
							商業經營實務
		記帳實務 Ⅰ	→ 記帳實務Ⅱ				
				會計實務 Ⅰ	→ 會計實務Ⅱ		
				金融實務 Ⅰ	→ 金融實務Ⅱ		
						多媒體製作與應用 Ⅰ	→ 多媒體製作與應用Ⅱ
		電子試算表 Ⅰ	→ 電子試算表Ⅱ			辦公室軟體應用Ⅰ	→ 辦公室軟體應用Ⅱ
						經濟與商業時事評析 Ⅰ	→ 經濟與商業時事評析Ⅱ
						溝通技巧 Ⅰ	→ 溝通技巧Ⅱ
		門市經營	門市服務實務				
		證券投資實務 Ⅰ	→ 證券投資實務Ⅱ				

備註：1.科目如無相關聯性者應分別填寫，列請自行增刪調整，空白列請刪除。

2.表序號請依實際情形延續編號。

表 2-4-5-2-4　外語群 應用外語科英文組 科目開設流程表

課程類別	學年 / 科目類別	第一學年 第一學期	第一學年 第二學期	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
部定科目	專業科目	商業概論 I	→ 商業概論Ⅱ				
	實習科目	英語聽講練習 I	→ 英語聽講練習 Ⅱ	→ 英語聽講練習 Ⅲ	→ 英語聽講練習 Ⅳ		
			計算機概論 Ⅱ	→ 計算機概論 Ⅲ	→ 計算機概論 Ⅳ		
		英文閱讀與習作 I	→ 英文閱讀與習作Ⅱ				
				英文閱讀與寫作 I	→ 英文閱讀與寫作 Ⅱ		
校訂科目	專業科目	會計學 I	→ 會計學 Ⅱ	→ 會計學 Ⅲ	→ 會計學 Ⅳ	→ 會計學 Ⅴ	→ 會計學 Ⅵ
						英美文學選讀 I	→ 英美文學選讀 Ⅱ
						商業概論 Ⅲ	→ 商業概論 Ⅳ
				經濟學 I	→ 經濟學 Ⅱ	→ 經濟學 Ⅲ	→ 經濟學 Ⅳ
						英文文法與句型 I	→ 英文文法與句型 Ⅱ
						新聞英文導讀 I	→ 新聞英文導讀 Ⅱ
	實習科目			專題製作 I	→ 專題製作Ⅱ		
		計算機操作實務 I	→ 計算機操作實務 Ⅱ				
				中文文書處理 I	→ 中文文書處理 Ⅱ		
						計算機應用 I	→ 計算機應用Ⅱ
		記帳實務 I	→ 記帳實務 Ⅱ				
				會計實務 I	→ 會計實務Ⅱ		
						多媒體製作與應用 I	→ 多媒體製作與應用Ⅱ
						經濟與商業時事評析 I	→ 經濟與商業時事評析Ⅱ
		英語口語練習 I	→ 英語口語練習 Ⅱ	→ 英語口語練習 Ⅲ	→ 英語口語練習 Ⅳ	→ 英語口語練習 Ⅴ	→ 英語口語練習 Ⅵ
						溝通技巧I	→ 溝通技巧Ⅱ

備註：1.科目如無相關聯性者應分別填寫，列請自行增刪調整，空白列請刪除。
2.表序號請依實際情形延續編號。

(六)科選課建議表(以進路為導向)

表 2-4-6-1-1　商業與管理群　部定及校訂一般科目選課建議表(以群為單位，1 群 1 表)

課程領域	科目名稱	年級	學期	學分	必選修	備　註
語文領域	國文Ⅰ	一	一	4	必	
	國文Ⅱ	一	二	4	必	
	國文Ⅲ	二	一	4	必	
	國文Ⅳ	二	二	4	必	
	國文Ⅴ	三	一	4	必	
	國文Ⅵ	三	二	4	必	
	英文Ⅰ	一	一	2	必	
	英文Ⅱ	一	二	2	必	
	英文Ⅲ	二	一	2	必	
	英文Ⅳ	二	二	2	必	
	英文Ⅴ	三	一	2	必	
	英文Ⅵ	三	二	2	必	
	生活英語會話Ⅰ	一	一	2	選	
	生活英語會話Ⅱ	一	二	2	選	
	基礎英文閱讀與習作Ⅰ	二	一	2	選	
	基礎英文閱讀與習作Ⅱ	二	二	2	選	
	趣味英文閱讀Ⅰ	三	一	2	選	
	趣味英文閱讀Ⅱ	三	二	2	選	
數學領域	數學Ⅰ	一	一	3	必	
	數學Ⅱ	一	二	3	必	
	數學Ⅲ	二	一	3	必	
	數學Ⅳ	二	二	3	必	
	數學進階Ⅰ	一	一	1	選	
	數學進階Ⅱ	一	二	1	選	
	數學進階Ⅲ	二	一	1	選	
	數學進階Ⅳ	二	二	1	選	
	數學進階Ⅴ	三	一	4	必	
	數學進階Ⅵ	三	二	4	必	

備註：表序號請依實際情形延續編號。

表 2-4-6-1-2　外語群　部定及校訂一般科目選課建議表(以群為單位，1 群 1 表)

課程領域	科目名稱	年級	學期	學分	必選修	備　註
語文領域	國文Ⅰ	一	一	4	必	
	國文Ⅱ	一	二	4	必	
	國文Ⅲ	二	一	4	必	
	國文Ⅳ	二	二	4	必	
	國文Ⅴ	三	一	4	必	
	國文Ⅵ	三	二	4	必	
	英文Ⅰ	一	一	2	必	
	英文Ⅱ	一	二	2	必	
	英文Ⅲ	二	一	2	必	
	英文Ⅳ	二	二	2	必	
	英文Ⅴ	三	一	2	必	
	英文Ⅵ	三	二	2	必	
數學領域	數學Ⅰ	一	一	3	必	
	數學Ⅱ	一	二	3	必	
	數學Ⅲ	二	一	3	必	
	數學Ⅳ	二	二	3	必	
	數學進階Ⅰ	一	一	1	選	
	數學進階Ⅱ	一	二	1	選	
	數學進階Ⅲ	二	一	1	選	
	數學進階Ⅳ	二	二	1	選	
	數學進階Ⅴ	三	一	4	必	
	數學進階Ⅵ	三	二	4	必	
生活領域	生命教育	三	一	1	選	

備註：表序號請依實際情形延續編號。

表 2-4-6-2-1　商業與管理群資料處理科 專業、實習(實務)科目選課建議表—升學導向

科目類別	科目名稱	年級	學期	學分	必選修	備　註
專業科目	計算機應用Ⅰ	三	一	2	選	
	計算機應用Ⅱ	三	二	2	選	
	會計學Ⅴ	三	一	4	必	
	會計學Ⅵ	三	二	4	必	
	成本會計Ⅰ	三	一	3	選	
	成本會計Ⅱ	三	二	3	選	
	商業概論Ⅰ	一	一	2	必	
	商業概論Ⅱ	一	二	2	必	
	商業概論Ⅲ	三	一	2	選	
	商業概論Ⅳ	三	二	2	選	
	經濟學Ⅰ	二	一	4	必	
	經濟學Ⅱ	二	二	4	必	
	經濟學Ⅲ	三	一	3	選	
	經濟學Ⅳ	三	二	3	選	
實習科目	計算機概論Ⅱ	一	二	2	必	
	計算機概論Ⅲ	二	一	3	必	
	計算機概論Ⅳ	二	二	3	必	
	會計學Ⅰ	一	一	3	必	
	會計學Ⅱ	一	二	3	必	
	會計學Ⅲ	二	一	2	必	
	會計學Ⅳ	二	二	2	必	
	程式語言Ⅰ	二	一	3	必	
	程式語言Ⅱ	二	二	3	必	

備註：1.以科為單位，1 科 1 表，依科別排序。

2.表序號請依實際情形延續編號。

表 2-4-6-2-2　商業與管理群會計事務科 專業、實習(實務)科目選課建議表—升學導向

科目類別	科目名稱	年級	學期	學分	必選修	備　註
專業科目	商業概論Ⅰ	一	一	2	必	
	商業概論Ⅱ	一	二	2	必	
	商業概論Ⅲ	三	一	2	選	
	商業概論Ⅳ	三	二	2	選	
	經濟學Ⅰ	二	一	4	必	
	經濟學Ⅱ	二	二	4	必	
	經濟學Ⅲ	三	一	3	選	
	經濟學Ⅳ	三	二	3	選	
	會計學Ⅴ	三	一	4	必	
	會計學Ⅵ	三	二	4	必	
	計算機應用Ⅰ	三	一	2	選	
	計算機應用Ⅱ	三	二	2	選	
實習科目	專題製作Ⅰ	二	二	2	必	
	專題製作Ⅱ	三	一	2	必	
	計算機概論Ⅱ	一	二	2	必	
	計算機概論Ⅲ	二	一	3	必	
	計算機概論Ⅳ	二	二	3	必	
	多媒體製作與應用Ⅰ	三	一	2	選	
	多媒體製作與應用Ⅱ	三	二	2	選	
	經濟與商業時事評析Ⅰ	三	一	1	選	
	經濟與商業時事評析Ⅱ	三	二	1	選	
	會計學Ⅰ	一	一	3	必	
	會計學Ⅱ	一	二	3	必	
	會計學Ⅲ	二	一	2	必	
	會計學Ⅳ	二	二	2	必	
	記帳實務Ⅰ	一	一	2	選	
	記帳實務Ⅱ	一	二	2	選	
	會計實務Ⅰ	二	一	2	選	
	會計實務Ⅱ	二	二	2	選	

備註：1.以科為單位，1 科 1 表，依科別排序。

2.表序號請依實際情形延續編號。

表 2-4-6-2-3　商業與管理群商業經營科 專業、實習(實務)科目選課建議表—升學導向

科目類別	科目名稱	年級	學期	學分	必選修	備　註
專業科目	商業概論Ⅰ	一	一	2	必	
	商業概論Ⅱ	一	二	2	必	
	商業概論Ⅲ	三	一	2	選	
	商業概論Ⅳ	三	二	2	選	
	經濟學Ⅰ	二	一	4	必	
	經濟學Ⅱ	二	二	4	必	
	經濟學Ⅲ	三	一	3	選	
	經濟學Ⅳ	三	二	3	選	
	會計學Ⅴ	三	一	4	必	
	會計學Ⅵ	三	二	4	必	
實習科目	專題製作Ⅰ	二	二	2	必	
	專題製作Ⅱ	三	一	2	必	
	計算機概論Ⅱ	一	二	2	必	
	計算機概論Ⅲ	二	一	3	必	
	計算機概論Ⅳ	二	二	3	必	
	會計學Ⅰ	一	一	3	必	
	會計學Ⅱ	一	二	3	必	
	會計學Ⅲ	二	一	2	必	
	會計學Ⅳ	二	二	2	必	

備註：1.以科為單位，1 科 1 表，依科別排序。

2.表序號請依實際情形延續編號。

表 2-4-6-2-4　外語群應用外語科英文組 專業、實習(實務)科目選課建議表—升學導向

科目類別	科目名稱	年級	學期	學分	必選修	備　註
專業科目	商業概論Ⅲ	三	一	2	選	
	商業概論Ⅳ	三	二	2	選	
	經濟學Ⅰ	二	一	4	必	
	經濟學Ⅱ	二	二	4	必	
	經濟學Ⅲ	三	一	3	選	
	經濟學Ⅳ	三	二	3	選	
	會計學Ⅰ	一	一	3	必	
	會計學Ⅱ	一	二	3	必	
	會計學Ⅲ	二	一	2	必	
	會計學Ⅳ	二	二	2	必	
	會計學Ⅴ	三	一	4	選	
	會計學Ⅵ	三	二	4	選	
實習科目	專題製作Ⅰ	二	一	1	必	
	專題製作Ⅱ	二	二	1	必	
	商業概論Ⅰ	一	一	2	必	
	商業概論Ⅱ	一	二	2	必	
	英語聽講練習 Ⅰ	一	一	2	必	
	英語聽講練習Ⅱ	一	二	2	必	
	英語聽講練習Ⅲ	二	一	2	必	
	英語聽講練習Ⅳ	二	二	2	必	
	英文閱讀與習作Ⅰ	一	一	2	必	
	英文閱讀與習作Ⅱ	一	二	2	必	
	英文閱讀與寫作Ⅰ	二	一	2	必	
	英文閱讀與寫作Ⅱ	二	二	2	必	
	計算機概論Ⅱ	一	二	2	必	
	計算機概論Ⅲ	二	一	3	必	
	計算機概論Ⅳ	二	二	3	必	

備註：1.以科為單位，1 科 1 表，依科別排序。

2.表序號請依實際情形延續編號。

表 2-4-6-3-1　商業與管理群資料處理科 專業、實習(實務)科目選課建議表—就業導向

科目類別	科目名稱	年級	學期	學分	必選修	備　註
專業科目	電子商務Ⅰ	三	一	2	選	
	電子商務Ⅱ	三	二	2	選	
	管理學概要Ⅰ	三	一	2	選	
	管理學概要Ⅱ	三	二	2	選	
實習科目	中文文書處理Ⅰ	一	一	2	必	
	中文文書處理Ⅱ	一	二	2	必	
	計算機操作實務Ⅰ	一	一	1	必	
	計算機操作實務Ⅱ	一	二	1	必	
	專題製作Ⅰ	二	一	1	必	
	專題製作Ⅱ	二	二	1	必	
	辦公室軟體應用Ⅰ	三	一	1	選	
	辦公室軟體應用Ⅱ	三	二	1	選	
	多媒體製作與應用Ⅰ	三	一	2	選	
	多媒體製作與應用Ⅱ	三	二	2	選	
	資料庫應用Ⅰ	三	一	2	選	
	資料庫應用Ⅱ	三	二	2	選	
	記帳實務Ⅰ	一	一	2	選	
	記帳實務Ⅱ	一	二	2	選	
	會計實務Ⅰ	二	一	2	選	
	會計實務Ⅱ	二	二	2	選	
	經濟與商業時事評析Ⅰ	三	一	1	選	
	經濟與商業時事評析Ⅱ	三	二	1	選	
	電子試算表Ⅰ	一	一	2	選	
	電子試算表Ⅱ	一	二	2	選	
	金融實務Ⅰ	二	一	2	選	
	金融實務Ⅱ	二	二	2	選	
	溝通技巧Ⅰ	三	一	1	選	
	溝通技巧Ⅱ	三	二	1	選	
	門市經營Ⅰ	三	一	1	選	
	門市經營Ⅱ	三	二	1	選	

備註：1.以科為單位，1 科 1 表，依科別排序。

2.表序號請依實際情形延續編號。

表 2-4-6-3-2　商業與管理群會計事務科 專業、實習(實務)科目選課建議表—就業導向

科目類別	科目名稱	年級	學期	學分	必選修	備　註
專業科目	商業概論I	一	一	2	必	
	商業概論Ⅱ	一	二	2	必	
	經濟學I	二	一	4	必	
	經濟學Ⅱ	二	二	4	必	
	電子商務Ⅰ	三	一	2	選	
	電子商務Ⅱ	三	二	2	選	
	管理學概要Ⅰ	三	一	2	選	
	管理學概要Ⅱ	三	二	2	選	
	成本會計I	三	一	3	選	
	成本會計Ⅱ	三	二	3	選	
實習科目	租稅申報實務	一	一	2	選	
	電子試算表Ⅰ	一	一	2	選	
	電子試算表Ⅱ	一	二	2	選	
	會計人員生涯教育	一	一	2	選	
	會計套裝軟體Ⅰ	一	二	2	必	
	會計套裝軟體Ⅱ	二	一	2	必	
	金融實務Ⅰ	二	一	2	選	
	金融實務Ⅱ	二	二	2	選	
	計算機操作實務I	一	一	1	必	
	計算機操作實務Ⅱ	一	二	1	必	
	中文文書處理I	二	一	1	必	
	中文文書處理Ⅱ	二	二	1	必	
	財務報表分析	三	二	2	必	
	辦公室軟體應用I	三	一	2	選	
	辦公室軟體應用Ⅱ	三	二	2	選	
	溝通技巧Ⅰ	三	一	1	選	
	溝通技巧Ⅱ	三	二	1	選	
	會計學I	一	一	3	必	
	會計學Ⅱ	一	二	3	必	
	會計學Ⅲ	二	一	2	必	
	會計學Ⅳ	二	二	2	必	

備註：1.以科為單位，1 科 1 表，依科別排序。

2.表序號請依實際情形延續編號。

表 2-4-6-3-3　商業與管理群商業經營科 專業、實習(實務)科目選課建議表—就業導向

科目類別	科目名稱	年級	學期	學分	必選修	備　註
專業科目	計算機應用Ⅰ	三	一	2	選	
	計算機應用Ⅱ	三	二	2	選	
	電子商務Ⅰ	三	一	2	選	
	電子商務Ⅱ	三	二	2	選	
	管理學概要Ⅰ	三	一	2	選	
	管理學概要Ⅱ	三	二	2	選	
	成本會計Ⅰ	三	一	3	選	
	成本會計Ⅱ	三	二	3	選	
實習科目	計算機操作實務Ⅰ	一	一	1	必	
	計算機操作實務Ⅱ	一	二	1	必	
	專題製作Ⅰ	二	二	2	必	
	專題製作Ⅱ	三	一	2	必	
	中文文書處理Ⅰ	二	一	1	必	
	中文文書處理Ⅱ	二	二	1	必	
	行銷學概論	二	一	2	必	
	商業經營實務	三	二	2	必	
	記帳實務Ⅰ	一	一	2	選	
	記帳實務Ⅱ	一	二	2	選	
	多媒體製作與應用Ⅰ	三	一	2	選	
	多媒體製作與應用Ⅱ	三	二	2	選	
	經濟與商業時事評析Ⅰ	三	一	1	選	
	經濟與商業時事評析Ⅱ	三	二	1	選	
	門市服務實務	一	二	2	選	
	門市經營	一	一	2	選	
	會計實務Ⅰ	二	一	2	選	
	會計實務Ⅱ	二	二	2	選	
	電子試算表Ⅰ	一	一	2	選	
	電子試算表Ⅱ	一	二	2	選	
	金融實務Ⅰ	二	一	2	選	
	金融實務Ⅱ	二	二	2	選	
	辦公室軟體應用Ⅰ	三	一	2	選	
	辦公室軟體應用Ⅱ	三	二	2	選	
	溝通技巧Ⅰ	三	一	1	選	
	溝通技巧Ⅱ	三	二	1	選	
	證券投資實務Ⅰ	一	一	2	選	
	證券投資實務Ⅱ	一	二	2	選	

備註：1.以科為單位，1 科 1 表，依科別排序。

2.表序號請依實際情形延續編號。

表 2-4-6-3-4　外語群應用外語科英文組 專業、實習(實務)科目選課建議表—就業導向

科目類別	科目名稱	年級	學期	學分	必選修	備　註
專業科目	英文文法與句型Ⅰ	三	一	3	選	
	英文文法與句型Ⅱ	三	二	3	選	
	新聞英文導讀Ⅰ	三	一	4	必	
	新聞英文導讀Ⅱ	三	二	4	必	
實習科目	英語口語練習Ⅰ	一	一	2	選	
	英語口語練習Ⅱ	一	二	2	選	
	英語口語練習Ⅲ	二	一	2	選	
	英語口語練習Ⅳ	二	二	2	選	
	英語口語練習Ⅴ	三	一	2	選	
	英語口語練習Ⅵ	三	二	2	選	
	多媒體製作與應用Ⅰ	三	一	2	選	
	多媒體製作與應用Ⅱ	三	二	2	選	
	經濟與商業時事評析Ⅰ	三	一	1	選	
	經濟與商業時事評析Ⅱ	三	二	1	選	
	計算機操作實務Ⅰ	一	一	1	必	
	計算機操作實務Ⅱ	一	二	1	必	
	中文文書處理Ⅰ	二	一	1	必	
	中文文書處理Ⅱ	二	二	1	必	
	計算機應用Ⅰ	三	一	2	選	
	計算機應用Ⅱ	三	二	2	選	
	記帳實務Ⅰ	一	一	2	選	
	記帳實務Ⅱ	一	二	2	選	
	會計實務Ⅰ	二	一	2	選	
	會計實務Ⅱ	二	二	2	選	
	溝通技巧Ⅰ	三	一	1	選	
	溝通技巧Ⅱ	三	二	1	選	

備註：1.以科為單位，1 科 1 表，依科別排序。

2.表序號請依實際情形延續編號。

叁、資源配合

一、師資方面

(一)一般科目教師員額

表 3-1-1　一般科目教師員額統計表

領域	科別	應有師資(人)	現有師資(人)	差異狀況分析
語文	國文	10	12	以社會科教師共同配課調整
	英文	8	10	以應用外語科教師共同配課調整
數學	數學	7	9	本科教師兼主任 2 名，以行政兼職調整。
社會	歷史	1	1	於上、下學期開設，以國文暨社會科教師共同配課調整。
	地理	1	0	於上、下學期開設，以國文暨社會科教師共同配課調整。
	公民與社會	1	0	以國文暨社會科教師共同配課調整。
自然	生物	1	0	於上學期開設，由自然科教師授課。
	化學	1	1	於下學期開設，由自然科教師授課。
藝術	美術	1	1	
	藝術生活	1	0	於上、下學期開設，由美術科教師授課。
生活	計算機概論	3	0	以資料處理科教師共同配課調整
	生涯規劃	1	0	以行政及資源教室業務兼職調整
	生命教育	1	1	以行政及資源教室業務兼職調整
健康與體育	體育	3	4	以行政兼職調整
	護理	1	1	以行政及資源教室業務兼職調整
全民國防教育	軍訓	2	4	依現況辦理

備註：1.應有師資=科目之全校總授課節數/科目之教師基本授課節數。

2.現有師資為填表學年度之教師員額。

（二）專業科目教師員額

表 3-1-2 專業科目教師員額統計表

群別	科別	應有師資(人)	現有師資(人)	差異狀況分析
商業與管理群	資料處理科	8	9	本科教師兼主任 1 名，以行政兼職調整。
	會計事務科	8	9	本科教師兼輔導主任 1 名，以行政兼職調整。
	商業經營科	8	8	
外語群	應用外語科英文組	2	2	本科教師兼主任 1 名

備註：1.應有師資=科目之全校總授課節數/科目之教師基本授課節數。

2.現有師資為填表學年度之教師員額。

二、教學設施方面

(一)教學設施整合規劃

表 3-2-1 教學設施整合規劃表

校 舍(空間設施)	總 計		備註
	間 數	面 積(平方公尺)	
普通教室	27	1884	
特別教室	27	3562	
視聽(語言)教室	3	430	
辦公室	46	3525	
禮堂	0	0	
活動中心	1	1766	
圖書館（室）	2	596	
實習場所（含實驗室）	1	215	
餐廳	1	459	
學生宿舍	30	774	
廁所	211	909	
其它	——	8680	
建築物總樓板面積	——	24764	
1.運動場：面積：1754 平方公尺，跑道： 200 公尺　材質： PU 。 2.室外球場：籃排球： **2** 面；材質： PU 。 3.室內活動中心(禮堂)：容納量： 1000 人			

(二)校訂課程所需設備規劃

商業與管理群 資料處理科、商業經營科、會計事務科

表3-2-2 外　語　群 應用外語科英文組　　校訂課程所需設備規劃表

課程名稱	校舍(專科教室、實驗室)		設備規劃(儀器、圖書)	
	現有校舍	新增校舍	現有設備	新增設備
英語聽講練習	人文館語言教室	無	1.主控機 2.單槍投影機 3.擴大機 4.混音機 5.電動螢幕 6.Vivo 語言教學軟體 7.個人電腦 8.微電腦主控機組 9.擴音系統	1.列表機 2.電子白板 3.英檢線上題庫 4.教學資源軟體
基礎物理	自然科學教室	無	實驗桌	1.摩擦力實驗裝置 2.密度實驗裝置 3.氣體熱膨脹實驗裝置 4.音叉振動實驗裝置 5.針孔成像實驗裝置 6.電磁鐵製作器材 7.電流磁效應實驗裝置
基礎化學	自然科學教室	無	無	1.簡易電池實驗裝置 2.耐綸的製備實驗裝置 3.氮氣的製備實驗裝置 4.電能碘化鉀溶液製碘實驗裝置

課程名稱	校舍(專科教室、實驗室)		設備規劃(儀器、圖書)	
	現有校舍	新增校舍	現有設備	新增設備
計算機操作實務	資訊館	無	1.資訊教學相關套裝軟體 2.個人電腦 47 台 3.教學廣播設備 4.電源穩壓器	3D 實物投影機
中文文書處理	資訊館	無	1.資訊教學相關套裝軟體 2.個人電腦 47 台 3.印表機 47 台 4.教學廣播設備 5.電源穩壓器	
專題製作	資訊館	無	1.資訊教學相關套裝軟體 2.個人電腦 47 台 3.印表機 47 台 4.教學廣播設備 5.電源穩壓器	
程式語言	資訊館	無	1.資訊教學相關套裝軟體 2.個人電腦 47 台 3.印表機 47 台 4.教學廣播設備 5.電源穩壓器	1、樂高機器人 24 部 2、Rocar 教學機器人 16 台
計算機應用	資訊館	無	1.資訊教學相關套裝軟體 2.個人電腦 47 台 3.印表機 47 台 4.教學廣播設備 5.電源穩壓器	
辦公室軟體應用	資訊館	無	1.資訊教學相關套裝軟體 2.個人電腦 47 台 3.印表機 47 台 4.教學廣播設備 5.電源穩壓器	

課程名稱	校舍(專科教室、實驗室)		設備規劃(儀器、圖書)	
	現有校舍	新增校舍	現有設備	新增設備
多媒體製作與應用	資訊館	無	1.資訊教學相關套裝軟體 2.個人電腦 47 台 3.印表機 47 台 4.教學廣播設備 5.電源穩壓器	
資料庫應用	資訊館	無	1.資訊教學相關套裝軟體 2.個人電腦 47 台 3.印表機 47 台 4.教學廣播設備 5.電源穩壓器	
電子商務實務	資訊館電腦教室	無	1.資訊教學相關套裝軟體 2.個人電腦 47 台 3.印表機 47 台 4.教學廣播設備 5.電源穩壓器	
門市服務實務	門市服務教室(二)	無	收銀機 掃瞄器 櫃檯組設備 點驗鈔機 擴音設備 單槍投影機	無
門市服務實務	門市服務教室(三)	無	玻璃框架 清潔車 給水及污水設備 擴音設備 洗衣機	無
會計套裝軟體 會計科專題製作 商業經營實務 商經科專題製作	資訊館專題教室	無	桌椅/視聽設備 電腦 47 台 列表機 5 台 會計師輔助幫手軟體 大帳省會計資訊系統軟體 POS 觸控主機	無

課程名稱	校舍(專科教室、實驗室)		設備規劃(儀器、圖書)	
	現有校舍	新增校舍	現有設備	新增設備
			錢櫃 發票機 條碼機 紅外線條碼讀取器 POS 系統軟體(智慧行銷零售管理銷售系統)	

備註：1.新增校舍、新增設備係指規劃未來擬新設置者。

2.本表若為群共同開設之專業、實習(實務)科目共用設備，得以群為單位撰寫。若為科單獨開設科目單獨用途時，得以本表延伸使用，表號則依序編號。

肆、附錄

一、可能面臨問題及建議解決方案(含資源需求)

(一) 可能面臨問題

本校屬高職學校，規模尚屬中型，各科班級數較少，若給學生辦理實際選修課程，將造成許多課程無法順利開班的嚴重情形，對開學事務推動影響甚鉅。

(二) 建議解決方案

透過課程委員會會議依學校狀況及特性討論決議每一學年各科各班實際需要開設授課科目。

二、課程發展委員名單

表 4-2-1 國立花蓮高級商業職業學校 103 學年度 課程發展委員會委員名單

代表屬性	職　稱	姓　名	所屬學科	課程專業
校長(主任委員)		林明山		
行政代表	教務主任	呂善成	國文暨社會科	國文
	學務主任	高淩鈴	數學暨自然科	數學
	實習主任	江曾為美	會計事務科	會計事務
	教學組長	林怡菁	國文暨社會科	國文
	註冊組長	張正芳	資料處理科	資料處理
教師代表	應用外語科主任	林宥均	應用外語科	英文
	資料處理科主任	吳振銘	資料處理科	資料處理
	商業經營科主任	李其峰	商業經營科	商業經營
	會計事務科主任	傅力仁	會計事務科	會計事務
	國文暨社會科召集人	林淑媚	國文暨社會科	國文
	數學暨自然科召集人	楊宜升	數學暨自然科	基礎物理、基礎化學
	藝能科召集人	田德洋	體育	體育
	全民國防教育召集人	馮中之	全民國防教育	軍訓
	教師會代表	李振巽	數學暨自然科	數學
家長代表	家長會會長	宋立屹		商業經營、電機工程
社區代表	諮詢委員	楊炳璋		電機
社區代表	諮詢委員	趙瑞平		商業經營
業界代表	諮詢委員	黃宏煜		金融
課程專家	諮詢委員	白亦方		學者

三、校訂科目教學綱要

(一)一般科目（以校為單位）

表 4-3-1-1　　國立花蓮高級商業職業學校 校訂科目教學綱要

<table>
<tr><td rowspan="2">科目名稱</td><td>中文名稱</td><td colspan="4">國文 Ⅴ</td></tr>
<tr><td>英文名稱</td><td colspan="4">CHINESE Ⅴ</td></tr>
<tr><td rowspan="2">科目屬性</td><td>必／選修</td><td colspan="4">■必修　　□選修</td></tr>
<tr><td colspan="5">■一般科目　□專業科目　□實習、實務、實驗科目</td></tr>
<tr><td>科目來源</td><td colspan="5">□群科中心學校公告--課綱小組發展建議參考科目
□臺北市政府教育局建議參考科目
■學校自行規劃科目</td></tr>
<tr><td>適用科別</td><td>全校各科</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>學分數</td><td>4</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>開課
年級/學期</td><td>第三學年
第一學期</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>教學目標</td><td colspan="5">1.提昇學生閱讀、表達、欣賞及寫作語體文之興趣與能力。
2.培養學生閱讀及欣賞淺近古籍之興趣與能力，以陶冶優雅之氣質與高尚之情操。
3.指導學生研讀中國文化基本教材，以培養倫理道德之觀念和愛國淑世之精神。
4.指導學生熟習常用之應用文格式與作法，以應實際生活及職業發展之需要。
5.促進學生思考、組織、創造與想像之能力。
6.加強學生人文素養，以鎔鑄人文關懷之情操。</td></tr>
<tr><td>教學內容</td><td colspan="5">1. 範文教學
（1） 文選
（2） 古典小說選
（3） 現代詩選
2. 文化教材教學：大學
3. 應用文：一般公文
4. 作文教學</td></tr>
<tr><td>教材來源</td><td colspan="5">教科書</td></tr>
<tr><td>教學注意事項</td><td colspan="5">本科目目標在培養學生閱讀及欣賞現代文學作品與淺近古籍之興趣與能力，並能應用於語言表達與文字書寫。主要內容包含：文選、古典詩選(二)、現代詩選、論語選讀(二)及柬帖、會議文書、傳真等。方法宜兼重教師課堂講授及學生習作練習，以連結語言與文學間的學習機制，實施生活化教學。</td></tr>
</table>

備註：每一欄位均請填寫完整。

表 4-3-1-2　　國立花蓮高級商業職業學校 校訂科目教學綱要

科目名稱	中文名稱	國文 Ⅵ			
	英文名稱	CHINESE　Ⅵ			
科目屬性	必／選修	■必修　　□選修			
	■一般科目　□專業科目　□實習、實務、實驗科目				
科目來源	□群科中心學校公告--課綱小組發展建議參考科目 □臺北市政府教育局建議參考科目 ■學校自行規劃科目				
適用科別	全校各科				
學分數	4				
開課 年級/學期	第三學年 第二學期				
教學目標	1.提昇學生閱讀、表達、欣賞及寫作語體文之興趣與能力。 2.培養學生閱讀及欣賞淺近古籍之興趣與能力，以陶冶優雅之氣質與高尚之情操。 3.指導學生研讀中國文化基本教材，以培養倫理道德之觀念和愛國淑世之精神。 4.指導學生熟習常用之應用文格式與作法，以應實際生活及職業發展之需要。 5.促進學生思考、組織、創造與想像之能力。 6.加強學生人文素養，以鎔鑄人文關懷之情操。				
教學內容	1. 範文教學 （1） 文選 （2） 古典小說選 （3） 現代詩選 2. 文化教材教學：中庸 3. 應用文：一般公文 4. 作文教學				
教材來源	教科書				
教學注意事項	本科目目標在培養學生閱讀及欣賞現代文學作品與淺近古籍之興趣與能力，並能應用於語言表達與文字書寫。主要內容包含：文選、古典詩選(二)、現代詩選、論語選讀(二)及柬帖、會議文書、傳真等。方法宜兼重教師課堂講授及學生習作練習，以連結語言與文學間的學習機制，實施生活化教學。				

備註：每一欄位均請填寫完整。

表 4-3-1-3　　國立花蓮高級商業職業學校 校訂科目教學綱要

科目名稱	中文名稱	數學 Ⅲ Ⅳ			
	英文名稱	Mathematics Ⅲ Ⅳ			
科目屬性	必／選修	■必修　　□選修			
	■一般科目　□專業科目　□實習、實務、實驗科目				
科目來源	■群科中心學校公告--課綱小組發展建議參考科目 □臺北市政府教育局建議參考科目 □學校自行規劃科目				
適用科別	全校各科				
學分數	6				
開課 年級/學期	第二學年 第一、二學期				
教學目標	1.引導學生瞭解數學概念與函數圖形，增進學生的基本數學知識。 2.培養學生基本演算與識圖能力，以應用於解決日常實際問題及未來商業專業及資訊應用領域內實務問題。 3.訓練學生運用計算器與電腦軟體，解決日常實際問題及未來商業專業及資訊應用領域內實務問題。 4.增強學生基礎應用能力，以培養學生未來就業、繼續進修、自我發展的能力。				
教學內容	1. 排列組合 2. 機率與統計 3. 三角函數的應用 4. 二次曲線 5. 微積分及其應用				
教材來源	配合群科中心公告建議參考科目數學 B Ⅲ Ⅳ版教學綱要，由教學研究會討論採用審定本、遴選或編訂教材。				
教學注意事項	1.教學方法 每個數學概念的介紹，宜由實例入手，提綱挈領，化繁為簡，歸納出一般的結論，並本因材施教之原則，實施補救或增廣教學。 2.教學評量 除紙筆測驗外，應配合單元學習目標，採用實測、討論、口頭問答、隨堂測驗、作業、專題研究或分組報告等方法。 3.教學資源 (1)在教材中應安排隨堂練習，使學生在課堂上演練。 (2)學校應提供學生計算器、合法電腦軟體、電腦教室之資源。				

備註：每一欄位均請填寫完整。

表 4-3-1-4　　國立花蓮高級商業職業學校 校訂科目教學綱要

科目名稱	中文名稱	數學進階 Ⅴ Ⅵ			
	英文名稱	Advenced Mathematics Ⅴ Ⅵ			
科目屬性	必／選修	■必修　□選修			
	■一般科目　□專業科目　□實習、實務、實驗科目				
科目來源	□群科中心學校公告--課綱小組發展建議參考科目 □臺北市政府教育局建議參考科目 ■學校自行規劃科目				
適用科別	全校各科				
學分數	4				
開課 年級/學期	第三學年 第一、二學期				
教學目標	1.提昇學生計算、理解的能力。 2.培養學生後續升學、進修自我發展的能力。				
教學內容	1. 直線方程式 2. 三角函數 3. 向量 4. 指數與對數及其運算 5. 數列與級數 6. 式的運算 7. 方程式 8. 不等式及其應用 9. 排列組合 10.機率與統計 11.三角函數的應用 12.二次曲線 13.微積分及其應用				
教材來源	配合群科中心公告建議參考科目數學 B 版教學綱要，由教學研究會討論遴選或編訂教材。				
教學注意事項	1.教學方法 教師課堂講授應多增加實例演練機會及重點提示,以強化原有數學技能為原則。 2.教學評量 要求學生預習與多複習，每單元授後立即做一次評量，以收效益。				

備註：每一欄位均請填寫完整。

表 4-3-1-5　　國立花蓮高級商業職業學校 校訂科目教學綱要

科目名稱	中文名稱	數學進階ⅠⅡ			
	英文名稱	Advenced　Mathematics ⅠⅡ			
科目屬性	必／選修	□必修　　■選修			
	■一般科目　□專業科目　□實習、實務、實驗科目				
科目來源	□群科中心學校公告--課綱小組發展建議參考科目 □臺北市政府教育局建議參考科目 ■學校自行規劃科目				
適用科別	全校各科				
學分數	2				
開課 年級/學期	第一學年 第一、二學期				
教學目標	1.加深或增廣教學，強化計算器或電腦軟體求值與作圖的使用能力，以提昇學生計算、理解力。 2.培養學生後續進修、自我發展的能力。 3.強化原有數學技能，配合各相關專業科目的教學需要，以達學以致用的目的。				
教學內容	1. 直線方程式 2. 三角函數　　(含三角函數的定義與圖形) 3. 向量　　(含向量射影) 4. 指數與對數及其運算　(含指數及對數函數圖形、常用對數與應用) 5. 數列與級數　　(含無窮等比級數) 6. 式的運算　　(含平方根分式之有理化) 7. 方程式 8. 不等式及其應用				
教材來源	配合群科中心公告建議參考科目數學 BIⅡ版教學綱要，由教學研究會討論遴選或編訂教材。				
教學注意事項	1.教學方法 增加實例演練機會及多講解，增強學生數學思考能力，俾能統合數學概念，並本因材施教之原則，實施補救或增廣教學，藉以提升學生後續升學、進修自我發展的能力。 2.教學評量 除紙筆測驗外，應配合教學目標，採用實測、討論、口頭問答、隨堂測驗、作業等方法。 3.教學資源 在教材中應安排隨堂練習，使學生在課堂上演練。				

備註：每一欄位均請填寫完整。

表 4-3-1-6　　國立花蓮高級商業職業學校 校訂科目教學綱要

科目名稱	中文名稱	數學實作ⅠⅡ			
	英文名稱	Mathematics Practicing ⅠⅡ			
科目屬性	必／選修	□必修　　■選修			
	■一般科目　□專業科目　□實習、實務、實驗科目				
科目來源	□群科中心學校公告--課綱小組發展建議參考科目 □臺北市政府教育局建議參考科目 ■學校自行規劃科目				
適用科別	全校各科				
學分數	2				
開課 年級/學期	第一學年 第一、二學期				
教學目標	1.提昇學生計算、理解的能力。 2.培養學生後續升學、進修自我發展的能力。				
教學內容	1. 直線方程式　　—演示與統合 2. 三角函數★　　—演示與統合 3. 向量　　—演示與統合 4. 指數與對數及其運算★ —演示與統合 5. 數列與級數★　　—演示與統合 6. 式的運算　　—演示與統合 7. 方程式　　—演示與統合 8. 不等式及其應用　　—演示與統合				
教材來源	配合群科中心公告建議參考科目數學 BⅠⅡ 版 教學綱要，由教學研究會討論遴選或編訂教材。				
教學注意事項	1.教學方法 增加實例演練機會及多講解，增強學生數學思考能力，俾能統合數學概念，藉以提升學生後續升學、進修自我發展的能力。 2.教學評量 除紙筆測驗外，應配合單元學習目標，採用實測、討論、口頭問答、隨堂測驗、作業或分組報告等方法。 3.教學資源 (1)學校應提供學生計算器、合法電腦軟體、電腦教室之資源。 (2)註記★之章節部分內容可使用計算器或電腦軟體輔助教學。				

備註：每一欄位均請填寫完整。

表 4-3-1-7　　國立花蓮高級商業職業學校 校訂科目教學綱要

科目名稱	中文名稱	數學進階 Ⅲ Ⅳ			
	英文名稱	Advenced　Mathematics Ⅲ Ⅳ			
科目屬性	必／選修	□必修　　■選修			
	■一般科目　□專業科目　□實習、實務、實驗科目				
科目來源	□群科中心學校公告--課綱小組發展建議參考科目 □臺北市政府教育局建議參考科目 ■學校自行規劃科目				
適用科別	全校各科				
學分數	2				
開課 年級/學期	第二學年 第一、二學期				
教學目標	1.加深或增廣教學，強化計算器或電腦軟體求值與作圖的使用能力，以提昇學生計算、理解力。 2.培養學生後續升學、進修自我發展的能力。 3.強化原有數學技能，配合各相關專業科目的教學需要，以達學以致用的目的。				
教學內容	1. 排列組合　　(含二項式定理) 2. 機率與統計 3. 三角函數的應用　(含正弦與餘弦定理、解三角形問題) 4. 二次曲線　　(含橢圓、雙曲線的圖形與標準式) 5. 微積分及其應用　(含極限的概念(數列與函數)、微分的概念、積分的概念與反導函數、多項函數的微分)				
教材來源	配合群科中心公告建議參考科目數學 BⅢⅣ版教學綱要，由教學研究會討論遴選或編訂教材。				
教學注意事項	1.教學方法 增加實例演練機會及多講解，增強學生數學思考能力，俾能統合數學概念，並本因材施教之原則，實施補救或增廣教學，藉以提升學生後續升學、進修自我發展的能力。 2.教學評量 除紙筆測驗外，應配合教學目標，採用實測、討論、口頭問答、隨堂測驗、作業等方法。 3.教學資源 在教材中應安排隨堂練習，使學生在課堂上演練。				

備註：每一欄位均請填寫完整。

表 4-3-1-8　　國立花蓮高級商業職業學校 校訂科目教學綱要

科目名稱	中文名稱	數學實作Ⅲ Ⅳ			
	英文名稱	Mathematics Practicing Ⅲ Ⅳ			
科目屬性	必／選修	□必修　　■選修			
	■一般科目　□專業科目　□實習、實務、實驗科目				
科目來源	□群科中心學校公告--課綱小組發展建議參考科目 □臺北市政府教育局建議參考科目 ■學校自行規劃科目				
適用科別	全校各科				
學分數	2				
開課 年級/學期	第二學年 第一、二學期				
教學目標	1.提昇學生計算、理解的能力。 2.培養學生後續升學、進修自我發展的能力。				
教學內容	1. 排列組合　　—演示與統合 2. 機率與統計★　　—演示與統合 3. 三角函數的應用★　—演示與統合 4. 二次曲線　　—演示與統合 5. 微積分及其應用★　—演示與統合				
教材來源	配合群科中心公告建議參考科目數學 BⅢ Ⅳ版教學綱要，由教學研究會討論遴選或編訂教材。				
教學注意事項	1.教學方法 增加實例演練機會及多講解，增強學生數學思考能力，俾能統合數學概念，藉以提升學生後續升學、進修自我發展的能力。 2.教學評量 除紙筆測驗外，應配合單元學習目標，採用實測、討論、口頭問答、隨堂測驗、作業或分組報告等方法。 3.教學資源 (1)學校應提供學生計算器、合法電腦軟體、電腦教室之資源。 (2)註記★之章節部分內容可使用計算器或電腦軟體輔助教學。				

備註：每一欄位均請填寫完整。

表 4-3-1-9　　國立花蓮高級商業職業學校 校訂科目教學綱要

<table>
<tr><td rowspan="2">科目名稱</td><td>中文名稱</td><td colspan="5">生活英語會話ⅠⅡ</td></tr>
<tr><td>英文名稱</td><td colspan="5">English Conversation ⅠⅡ</td></tr>
<tr><td rowspan="2">科目屬性</td><td>必／選修</td><td colspan="5">□必修　　■選修</td></tr>
<tr><td colspan="6">■一般科目　□專業科目　□實習、實務、實驗科目</td></tr>
<tr><td>科目來源</td><td colspan="6">■群科中心學校公告--課綱小組發展建議參考科目
□臺北市政府教育局建議參考科目
□學校自行規劃科目</td></tr>
<tr><td>適用科別</td><td>資料處理科</td><td>會計事務科</td><td>商業經營科</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>學分數</td><td>4</td><td>4</td><td>4</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>開課
年級/學期</td><td>第一學年
第一、二學期</td><td>第一學年
第一、二學期</td><td>第一學年
第一、二學期</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>教學目標</td><td colspan="5">1.訓練學生之聽力、口語表達及簡易報告等。
2.培養學生聽與說之興趣與能力。
3.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。</td></tr>
<tr><td>教學內容</td><td colspan="5">1.自我介紹
2.禮貌詢問
3.日常生活用語
4.銀行、郵局等場所辦事用語
5.社交用語
6.英文歌曲練唱</td></tr>
<tr><td>教材來源</td><td colspan="5">由教學研究會討論遴選或編訂教材。</td></tr>
<tr><td>教學注意
事項</td><td colspan="5">1.配合各種主題營造室當情境，設計各類活動，並利用各種較具及媒體。
2.兼顧聽說讀寫的練習。
3.加強語言在實際生活的應用，實施生活化教學。</td></tr>
</table>

備註：每一欄位均請填寫完整。

表 4-3-1-10　　國立花蓮高級商業職業學校 校訂科目教學綱要

科目名稱	中文名稱	英語口語練習 Ⅰ Ⅱ			
	英文名稱	English Oral Practice Ⅰ Ⅱ			
科目屬性	必／選修	□必修　　■選修			
	■一般科目　□專業科目　□實習、實務、實驗科目				
科目來源	■群科中心學校公告--課綱小組發展建議參考科目 □臺北市政府教育局建議參考科目 □學校自行規劃科目				
適用科別	資料處理科	會計事務科	商業經營科		
學分數	4	4	4		
開課 年級/學期	第一學年 第一、二學期	第一學年 第一、二學期	第一學年 第一、二學期		
教學目標	1.培養說英語的習慣和信心。 2.熟悉日常生活英語會話。 3.提昇英語會話的能力。				
教學內容	1. 問候與自我介紹。 2. 數字。 3. 時間與日期。 4. 家庭。 5. 學校。 6. 季節與天氣。 7. 電話。 8. 方向。 9. 食物與餐廳。 10.假日、節慶、風俗。				
教材來源	由教學研究會討論遴選或編訂教材。				
教學注意事項	1.內容綱要可視學生需及求熟悉度予以增刪。 2.教師可視需要，先以部分時間實施聽力練習。 3.教學過程宜多鼓勵學生，以培養其開口說英語的信心。 4.建議實施小班教學，課堂時間宜多給學生練習機會。				

備註：每一欄位均請填寫完整。

表 4-3-1-11　　國立花蓮高級商業職業學校 校訂科目教學綱要

<table>
<tr><td rowspan="2">科目名稱</td><td>中文名稱</td><td colspan="5">基礎英文閱讀與寫作Ⅰ Ⅱ</td></tr>
<tr><td>英文名稱</td><td colspan="5">Basic English Reading & Writing Ⅰ Ⅱ</td></tr>
<tr><td rowspan="2">科目屬性</td><td>必／選修</td><td colspan="5">□必修　　■選修</td></tr>
<tr><td colspan="6">■一般科目　□專業科目　□實習、實務、實驗科目</td></tr>
<tr><td>科目來源</td><td colspan="6">■群科中心學校公告--課綱小組發展建議參考科目
□臺北市政府教育局建議參考科目
□學校自行規劃科目</td></tr>
<tr><td>適用科別</td><td>資料處理科</td><td>會計事務科</td><td>商業經營科</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>學分數</td><td>4</td><td>4</td><td>4</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>開課
年級/學期</td><td>第二學年
第一、二學期</td><td>第二學年
第一、二學期</td><td>第二學年
第一、二學期</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>教學目標</td><td colspan="5">1.訓練學生文法、簡易閱讀及書寫能力等。
2.培養學生閱讀與寫作之興趣與能力。
3.能應用於日常生活地球村環境中。</td></tr>
<tr><td>教學內容</td><td colspan="5">1. 文法(含名詞、代名詞、形容詞、副詞及句型等)
2. 極短篇文章閱讀
3. 趣味故事
4. 簡化小說閱讀
5. 網路笑話
6. 合併句子
7. 改寫句子
8. 造句
9. 回答問題</td></tr>
<tr><td>教材來源</td><td colspan="5">由教學研究會討論遴選或編訂教材。</td></tr>
<tr><td>教學注意事項</td><td colspan="5">1.進行不同層次之寫作練習活動。
2.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。
3.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。
4.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。</td></tr>
</table>

備註：每一欄位均請填寫完整。

表 4-3-1-12　　國立花蓮高級商業職業學校 校訂科目教學綱要

<table>
<tr><td rowspan="2">科目名稱</td><td>中文名稱</td><td colspan="4">英語口語練習 Ⅲ Ⅳ</td></tr>
<tr><td>英文名稱</td><td colspan="4">English Oral Practice Ⅲ Ⅳ</td></tr>
<tr><td rowspan="2">科目屬性</td><td>必／選修</td><td colspan="4">□必修　　■選修</td></tr>
<tr><td colspan="5">■一般科目　□專業科目　□實習、實務、實驗科目</td></tr>
<tr><td>科目來源</td><td colspan="5">■群科中心學校公告--課綱小組發展建議參考科目
□臺北市政府教育局建議參考科目
□學校自行規劃科目</td></tr>
<tr><td>適用科別</td><td>資料處理科</td><td>會計事務科</td><td>商業經營科</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>學分數</td><td>4</td><td>4</td><td>4</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>開課
年級/學期</td><td>第二學年
第一、二學期</td><td>第二學年
第一、二學期</td><td>第二學年
第一、二學期</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>教學目標</td><td colspan="5">1.熟悉日常生活英語會話。
2.提升英語會話的能力。</td></tr>
<tr><td>教學內容</td><td colspan="5">1. 居家。
2. 身體各部健康、疾病。
3. 運動。
4. 購物。
5. 求職。
6. 旅館。
7. 電視。
8. 請求、抱怨、道歉。
9. 世界地理。
10.文化。</td></tr>
<tr><td>教材來源</td><td colspan="5">由教學研究會討論遴選或編訂教材。</td></tr>
<tr><td>教學注意
事項</td><td colspan="5">1.內容綱要可視學生需及求熟悉度予以增刪。
2.教師可視需要，先以部分時間實施聽力練習。
3.教學過程宜多鼓勵學生，以培養其開口說英語的信心。
4.建議實施小班教學，課堂時間宜多給學生練習機會。</td></tr>
</table>

備註：每一欄位均請填寫完整。

表 4-3-1-13　　國立花蓮高級商業職業學校 校訂科目教學綱要

<table>
<tr><td rowspan="2">科目名稱</td><td>中文名稱</td><td colspan="5">趣味英文閱讀ⅠⅡ</td></tr>
<tr><td>英文名稱</td><td colspan="5">Interesting English Reading ⅠⅡ</td></tr>
<tr><td rowspan="2">科目屬性</td><td>必／選修</td><td colspan="5">□必修　　■選修</td></tr>
<tr><td colspan="6">■一般科目　□專業科目　□實習、實務、實驗科目</td></tr>
<tr><td>科目來源</td><td colspan="6">■群科中心學校公告--課綱小組發展建議參考科目
□臺北市政府教育局建議參考科目
□學校自行規劃科目</td></tr>
<tr><td>適用科別</td><td>資料處理科</td><td>會計事務科</td><td>商業經營科</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>學分數</td><td>4</td><td>4</td><td>4</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>開課
年級/學期</td><td>第三學年
第一、二學期</td><td>第三學年
第一、二學期</td><td>第三學年
第一、二學期</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>教學目標</td><td colspan="5">1.訓練學生重點閱讀、掃瞄(scan)、略讀(skim)、快速閱讀等。
2.培養學生閱讀之興趣、速度與能力。
3.期能應用日常生活所需的英文環境中。</td></tr>
<tr><td>教學內容</td><td colspan="5">1. 趣味英文
2. 感人幽默小品
3. 網路專門用語
4. 各種有趣的醫學科學發現等。</td></tr>
<tr><td>教材來源</td><td colspan="5">由教學研究會討論遴選或編訂教材。</td></tr>
<tr><td>教學注意
事項</td><td colspan="5">1.方法宜兼重教師課堂閱讀訓練及學生自選適合個人閱讀刊物。
2.將所學與實際生活密切結合。
3.活化教學，以適應地球村的環境。</td></tr>
</table>

備註：每一欄位均請填寫完整。

表 4-3-1-14　　國立花蓮高級商業職業學校 校訂科目教學綱要

科目名稱	中文名稱	英語口語練習 Ⅴ Ⅵ			
	英文名稱	English Oral Practice Ⅴ Ⅵ			
科目屬性	必／選修	□必修　　■選修			
	■一般科目　□專業科目　□實習、實務、實驗科目				
科目來源	■群科中心學校公告--課綱小組發展建議參考科目 □臺北市政府教育局建議參考科目 □學校自行規劃科目				
適用科別	商業經營科	會計事務科	資料處理科		
學分數	4	4	4		
開課 年級/學期	第三學年 第一二學期	第三學年 第一二學期	第三學年 第一二學期		
教學目標	1.提升英語會話的能力。 2.培養在商業活動上以英語溝通的能力。				
教學內容	1. 邀請。 2. 祝賀。 3. 休閒活動。 4. 搭機旅行。 5. 交通運輸。 6. 商業考察。 7. 議價。 8. 產品。 9. 詢問。 10.磋商。				
教材來源	由教學研究會討論遴選或編訂教材。				
教學注意事項	1.內容綱要可視學生需及求熟悉度予以增刪。 2.教師可視需要，先以部分時間實施聽力練習。 3.教學過程宜多鼓勵學生，以培養其開口說英語的信心。 4.建議實施小班教學，課堂時間宜多給學生練習機會。				

備註：每一欄位均請填寫完整。

表 4-3-1-15　　國立花蓮高級商業職業學校 校訂科目教學綱要

科目名稱	中文名稱	英文履歷寫作			
	英文名稱	Résumé Writing			
科目屬性	必／選修	□必修　■選修			
	□一般科目　□專業科目　■實習、實務、實驗科目				
科目來源	□群科中心學校公告--課綱小組發展建議參考科目 □臺北市政府教育局建議參考科目 ■學校自行規劃科目				
適用科別	應用外語科				
學分數	1				
開課 年級/學期	第三學年 第二學期				
教學目標	1. 瞭解升學、求職過程中撰寫履歷表的重要性。 2. 培養學生撰寫英文自傳或履歷表之基本能力。 3. 培養學生正確之學習態度及誠實面對自己的人生。				
教學內容	1. 履歷表基本格式介紹。 2. 如何充實自傳內容。 3. 學生履歷表與自傳之批閱。				
教材來源	1. 相關書籍。 2. 網路教材。 3. 教師自編。				
教學注意事項	1. 若申請外語群者將更進一步引導並訓練面試能力。 2. 指導學員發展出具有個人特色之履歷表。 3. 嚴懲抄襲他人作品者。				

	1.教學方法 (1)兼顧認知、技能、情意三方面之教學。 (2)教學宜多注重實習，並儘量加入最新實務趨勢，使學生畢業投入職場能立即獨立作業。 (3)隨時培養學生正確的工作態度及職業道德觀念。 (4)成本會計除提供存貨計價及損益取決之資訊,更攸關各項決策之規劃、控制及執行，因此，除數量化之成本金額計算外，決策中所涉及之非數量化因素(如公司形象、市場佔有率、公司長期目標、環保問題、法令限制..)亦應適時說明分析，以提高學生決策之規劃判斷能力。 2.教學評量 (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)評量方式注重成本會計實作，培養成本會計實務之能力。 (4)依據評量結果，改進教材、教法，實施補救或增廣教學。 3.教學資源 (1)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。 (2)利用會計教室、電腦教室或網際網路教學,擴增教學內容與教學效果。 4.教學相關配合事項 (1)鼓勵學生參加企業參觀及實習活動，以增進對製造產業實務之瞭解。 (2)各項憑證、帳簿應參照實務上之通用格式。

備註：1.每一欄位均請填寫完整。

2.若同群多科開設同一科目，可共用一表敘寫，並以科為單位排序。

表 4-3-1-16　　國立花蓮高級商業職業學校 校訂科目教學綱要

<table>
<tr><td rowspan="2">科目名稱</td><td>中文名稱</td><td colspan="5">商用英語文章選讀</td></tr>
<tr><td>英文名稱</td><td colspan="5">Basic Business English Articles Reading</td></tr>
<tr><td rowspan="2">科目屬性</td><td>必／選修</td><td colspan="5">□必修　　■選修</td></tr>
<tr><td colspan="6">■一般科目　□專業科目　□實習、實務、實驗科目</td></tr>
<tr><td>科目來源</td><td colspan="6">□群科中心學校公告--課綱小組發展建議參考科目
□臺北市政府教育局建議參考科目
■學校自行規劃科目</td></tr>
<tr><td>適用科別</td><td>應用外語科</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>學分數</td><td>1</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>開課
年級/學期</td><td>第三學年
第二學期</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>教學目標</td><td colspan="6">1.訓練學生閱讀簡易商用英語文章。
2.培養學生與時並進的商用英文知識。
3.能應用於日後職場環境中。</td></tr>
<tr><td>教學內容</td><td colspan="6">1. 商業英文文章閱讀。
2. 商用書信閱讀與試寫。
3. 商用英文簡報製作。</td></tr>
<tr><td>教材來源</td><td colspan="6">由教學研究會討論遴選或編訂教材。</td></tr>
<tr><td>教學注意事項</td><td colspan="6">1.須依學生程度進行不同層次之教學活動。
2.講解宜簡明有系統，以高職英文單字範圍為基礎，並設計各類練習活動，以培養學生實際應用商業英文的能力。
3.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。
4.鼓勵學生將所學與實際生活密切結合，活化教學。</td></tr>
</table>

備註：1.每一欄位均請填寫完整。

2.若同群多科開設同一科目，可共用一表敘寫，並以科為單位排序。

表 4-3-1-17　　國立花蓮高級商業職業學校 校訂科目教學綱要

科目名稱	中文名稱	職場英語口語訓練			
	英文名稱	Professional English Speech Delivering			
科目屬性	必／選修	□必修　■選修			
	□一般科目　■專業科目　□實習、實務、實驗科目				
科目來源	□群科中心學校公告--課綱小組發展建議參考科目 □臺北市政府教育局建議參考科目 ■學校自行規劃科目				
適用科別	應用外語科				
學分數	1				
開課 年級/學期	第三學年 第二學期				
教學目標	1. 學生能進行簡短英文演講。 2. 培養以英文表達事務的描述。 3. 教導學生進行英文面試。				
教學內容	1. 分析各種口語表達所需要之詞彙。 2. 了解並能使用口語英文。 3. 克服學生不敢開口說英文的弱點。				
教材來源	1.一口氣英語演講-劉毅主編。 2.用美語自我介紹-英千黎、Doris Shetley 合著。 3.超級英語會話-日常生活篇-井上一馬著。				
教學注意事項	1.教學方法 (1) 採分組教學，以兩人為限，每周須完成實際錄影。 (2) 透過手機軟體 APP 的使用，能進行線上即時錄影及分享。 (3) 每次上課學生須討論並決定介紹或呈現的主題，並以手機錄影，上傳至 APP 中供老師及學生分享，彼此觀摩。 2.教學評量 (1) 以每周錄影的完成度進行評分，將進行小組自評及他評。 (2) 期中進行實際面試，測試學生口語進步程度。 3.教學資源:以網路及坊間口語表達教科書為參考，配合學生實際程度進行調整。 4.教學相關配合事項:教學需使用手機、網路及討論桌。				

備註：1.每一欄位均請填寫完整。
　　2.若同群多科開設同一科目，可共用一表敘寫，並以科為單位排序。

表 4-3-1-18　　國立花蓮高級商業職業學校 校訂科目教學綱要

科目名稱	中文名稱	生命教育			
	英文名稱	Life　Education			
科目屬性	必／選修	□必修　　■選修			
	■一般科目　□專業科目　□實習、實務、實驗科目				
科目來源	■群科中心學校公告--課綱小組發展建議參考科目 □臺北市政府教育局建議參考科目 □學校自行規劃科目				
適用科別	應用外語科				
學分數	2				
開課 年級/學期	第三學年 第一學期				
教學目標	1.導引學生瞭解並珍惜生命歷程。 2.導引學生瞭解生命的意義與價值。 3.培養學生尊重與關懷自我、他人及萬物生命。				
教學內容	1.瞭解生命教育的意義、目的與內涵。 2.認識哲學與人生的根本議題。 3.探究宗教的緣起並反省宗教與人生的內在關聯性。 4.思考生死課題，進而省思生死關懷的理念與實踐。 5.掌握道德的本質，並初步發展道德判斷的能力。 6.瞭解與反省有關性與婚姻的基本倫理議題。 7.探討生命倫理與科技倫理的基本議題。 8.瞭解人格統整與靈性發展的內涵，學習知行合一與靈性發展的途徑。				
教材來源	自行研發				
教學注意事項	1. 依據學科性質、教材內容與學生能力，研發具創意和適性的教學方法。 2.教學之實施應重視學生自主學習能力。 3.藉教學活動培養學生思辯、批判性和創意性的思考能力。 4.教學之實施可與社區、社會適度互動，以培養學生公民意識與社會參與感。				

備註：每一欄位均請填寫完整。

表 4-3-1-19　　國立花蓮高級商業職業學校 校訂科目教學綱要

科目名稱	中文名稱	生涯規劃專論			
	英文名稱	Studies in Career Planning			
科目屬性	必／選修	□必修　　■選修			
	■一般科目　□專業科目　□實習、實務、實驗科目				
科目來源	■群科中心學校公告--課綱小組發展建議參考科目 □臺北市政府教育局建議參考科目 □學校自行規劃科目				
適用科別	應用外語科				
學分數	2				
開課 年級/學期	第三學年 第一學期				
教學目標	1.協助學生瞭解生涯規劃的基本概念、認識自我及職業世界。 2.在生涯發展歷程中，培養學生各階段生涯規劃的能力，最後達到自我實現的目標。				
教學內容	1.主要內容包括生涯與生涯規劃、工作與職業認識、生涯發展與管理、生涯能力與抉擇、情緒管理、生命教育等。 2.教學方法兼重教師講授及學生體驗，考量個別差異，在教學過程中，協助學生逐步完成其個人的生涯計畫及生涯檔案。				
教材來源	自行研發				
教學注意事項	根據開設「生涯規劃」之課程，設計進階課程「生涯規劃專論」，內容著重於幫助學生做更具體之自我規劃。				

備註：每一欄位均請填寫完整。

表 4-3-1-20　　國立花蓮高級商業職業學校 校訂科目教學綱要

科目名稱	中文名稱	全民國防教育Ⅲ			
	英文名稱	Citizen National Defense Education Ⅲ			
科目屬性	必／選修	□必修　　■選修			
	■一般科目　□專業科目　□實習、實務、實驗科目				
科目來源	□群科中心學校公告--課綱小組發展建議參考科目 □臺北市政府教育局建議參考科目 ■學校自行規劃科目				
適用科別	全校各科				
學分數	1				
開課 年級/學期	第二學年 第一學期				
教學目標	使學生瞭解從事戶外活動時，應先完成之準備，與野外遭遇意外狀況時，應具備之知識與技能期能體會大自然、善用大自然、確保野外活動之安全，更能親近大自然，進而增進野外生活樂趣。				
教學內容	1.野外活動準備事項。 2.野外求生常識。 3.野外求生基本知能。 4.實作練習。				
教材來源	教科書				
教學注意事項	將日常生活實例融於理論講授及學生的實作練習，與使用適當教具及教學媒體，以提高學生之學習興趣及效果，並針對各單元之教學節數可視實際教學情況酌予調整，視狀況增加實作練習時數，增加學生興趣，進而自發研習相關知識。				

備註：每一欄位均請填寫完整。

表 4-3-1-21　　國立花蓮高級商業職業學校 校訂科目教學綱要

科目名稱	中文名稱	全民國防教育 Ⅳ			
	英文名稱	Citizen National Defense Education Ⅳ			
科目屬性	必／選修	□必修　　■選修			
	■一般科目　□專業科目　□實習、實務、實驗科目				
科目來源	□群科中心學校公告--課綱小組發展建議參考科目 □臺北市政府教育局建議參考科目 ■學校自行規劃科目				
適用科別	全校各科				
學分數	1				
開課 年級/學期	第二學年 第二學期				
教學目標	以兵學理論的領域為範疇，藉教學使學生從中、西兵家的治軍用兵思想中，瞭解戰爭指導與建軍用兵的基本原理，體會卓越超群的領導風格，從而啟發兵學研究興趣，培養臨危判斷及邏輯思維之能力，體會卓越超群的領導風格，達到文武合一之目標。				
教學內容	1.吳起兵法。 2.六韜。 3.李衛公問對。 4.戰爭論。 5.戰爭藝術。 6.間接路線。				
教材來源	教科書				
教學注意事項	教學著重「生活化」，藉以拉近課程與學生之距離，並以「生動化」提昇學生學習興趣，及「實用化」期許學生增進思考與解決問題能力。主要內容介紹中國「五經七書」中吳子－吳起兵法、姜子牙－六韜、李靖－李唐問對，與西方克勞塞維茲－戰爭論、約米尼－戰爭藝術、李德哈特－間接路線等六部影響中、西，古、今、現代兵法巨著，透過當代各兵家智慧，引領學生進入傳奇實用的兵學領域，從而啟發兵學研究興趣。				

備註：每一欄位均請填寫完整。

表 4-3-1-22　　國立花蓮高級商業職業學校 校訂科目教學綱要

科目名稱	中文名稱	生活化學ⅠⅡ			
	英文名稱	Living Chemistry ⅠⅡ			
科目屬性	必／選修	□必修　　■選修			
	■一般科目　□專業科目　□實習、實務、實驗科目				
科目來源	□群科中心學校公告--課綱小組發展建議參考科目 □臺北市政府教育局建議參考科目 ■學校自行規劃科目				
適用科別	全校各科				
學分數	2				
開課 年級/學期	第二學年 第一、二學期				
教學目標	1.以學校所在地特有的環境生態及化學素材，作為生活化的教材內容，使學生了解化學在生活中之應用；藉由實驗活動，同時培養學生解決問題的能力；並藉以結合人文與科學。 2.本科目大要即是以北投為學校所在地之實例，以北投特有之溫泉及硫磺作為教材內容；故本科目大要亦可名為「戀戀北投---化學篇」。各校可依此方式，自行規劃「生活化學」之教學內容，以實現第一項之教學目標。				
教學內容	1.溫泉的種類、成分及泉質檢驗。 2.酸、鹼、鹽 3.溶解度與溫度關係。 4.離子的沉澱反應。 5.硫磺的開採、提煉及應用。				
教材來源	教科書				
教學注意事項	教師課堂講授、帶學生戶外採樣、配合不同主題做相關之實驗，培養學生的科學態度。				

備註：每一欄位均請填寫完整。

表 4-3-1-23　　國立花蓮高級商業職業學校 校訂科目教學綱要

科目名稱	中文名稱	全民國防教育 V			
	英文名稱	Citizen National Defense Education V			
科目屬性	必／選修	□必修　　■選修			
	■一般科目　□專業科目　□實習、實務、實驗科目				
科目來源	□群科中心學校公告--課綱小組發展建議參考科目 □臺北市政府教育局建議參考科目 ■學校自行規劃科目				
適用科別	全校格科				
學分數	1				
開課 年級/學期	第三學年 第一學期				
教學目標	透過本課程讓學生對恐怖主義的定義、起因、類型與特性有明確的認知，使學生真正認識恐怖主義，並如何區分恐怖組織與恐怖份子之標準，甚至瞭解恐怖主義與犯罪、戰爭的差別，尤期是恐怖主義對政治、經濟、軍事、社會以及科技等方面的衝擊，進而了解我國反恐機制之運作，對國家更有認同與更具信心。				
教學內容	1.恐怖主義概述。 2.恐怖主義的威脅與危害。 3.國際反恐作為。 4.我國反恐作為。				
教材來源	教科書				
教學注意事項	本科目標藉由恐怖主義概述、恐怖主義的威脅與危害、國際反恐作為、我國反恐作為，使學生明瞭國際間的複雜因素，所產生的問題應客觀的態度，以民主、經濟以安全三大支柱，杜絕恐怖主義滋生。並將台灣有報導之恐怖事件來做舉例，使學生比較知道相關訊息；另透過適當教具及教學媒體，以提高學生之學習興趣及效果。				

備註：每一欄位均請填寫完整。

表 4-3-1-24　　國立花蓮高級商業職業學校 校訂科目教學綱要

科目名稱	中文名稱	全民國防教育 Ⅵ			
	英文名稱	Citizen National Defense Education Ⅵ			
科目屬性	必／選修	□必修　　■選修			
	■一般科目　□專業科目　□實習、實務、實驗科目				
科目來源	□群科中心學校公告--課綱小組發展建議參考科目 □臺北市政府教育局建議參考科目 ■學校自行規劃科目				
適用科別	全校各科				
學分數	1				
開課 年級/學期	第三學年 第二學期				
教學目標	透過古、今、中、外戰役，使學生了解各戰役發生之背景、經過及戰略、戰術作為，期使學生針對不同戰役學習其精義與道理，並引以為鑑，確實體認戰爭的殘忍，進而避免輕起戰端，並對國家民族有更深切認知及向心。				
教學內容	1.長平之戰。 2.赤壁之戰。 3.鄭成功復臺戰役。 4.馬關割臺與抗日。 5.奧斯特里茲戰役。 6.坦能堡戰役。 7.中途島戰役。 8.波斯灣戰爭。 9.戰爭啟示錄總結。				
教材來源	教科書				
教學注意事項	藉由古今中外八個代表性戰役，從戰爭的原因、戰前情勢、戰爭經過、勝負分析與啟示，認識戰爭才能預防戰爭、且要隨時準備戰爭、才能打勝戰爭、最後消滅戰爭；另以現實景象來啟發學生學習興趣，並兼採分組報告方式鼓勵學生蒐集相關資料。講述課程內容之際，藉現實情境分享心緒認知，緩和沈悶的學習情緒，啟發學生思考，提升學習效果。				

備註：每一欄位均請填寫完整。

表 4-3-1-25　　國立花蓮高級商業職業學校 校訂科目教學綱要

科目名稱	中文名稱	歷史與鄉土文化ⅠⅡ			
	英文名稱	History and Native Culture ⅠⅡ			
科目屬性	必／選修	□必修　■選修			
	■一般科目　□專業科目　□實習、實務、實驗科目				
科目來源	□群科中心學校公告--課綱小組發展建議參考科目 □臺北市政府教育局建議參考科目 ■學校自行規劃科目				
適用科別	全校各科				
學分數	2				
開課 年級/學期	第三學年 第一、二學期				
教學目標	1.配合基本歷史課程，加強學生歷史研究方法之訓練。 2.結合鄉土資源及學校特色，讓學生於相關生活情境之教學活動中，深切感受個人在廣袤的空間、時間中所具有的意義，了解今日所處的時代與過去之間的關聯。 3.深化對鄉土文化的認知與關懷，並以之作為理解其他文化的基礎。				
教學內容	1.歷史研究方法 2.簡要地方歷史與地理 3.地區文化與藝術 4.地區社會與經濟				
教材來源	教科書				
教學注意事項	1.區域歷史沿革、地理特色、文化特色。 2.充分運用區域資源如圖書館、博物館、藝（美）術館、科學館、文化中心、歷史文化建築、人文藝術景觀、地理地質景觀、工商聚落、政府機構等為課程研討內容，強調知識與生活之間的相關。 3.課程中宜適度介紹基本史學方法之運用。				

備註：每一欄位均請填寫完整。

(二)各科專業科目

表 4-3-2-1-1　國立花蓮高級商業職業學校 校訂科目教學綱要

<table>
<tr><td rowspan="2">科目名稱</td><td>中文名稱</td><td colspan="5">會計學 Ⅴ Ⅵ</td></tr>
<tr><td>英文名稱</td><td colspan="5">Accounting Ⅴ Ⅵ</td></tr>
<tr><td rowspan="2">科目屬性</td><td>必／選修</td><td colspan="5">■必修　　□選修</td></tr>
<tr><td colspan="6">□一般科目　■專業科目　□實習、實務、實驗科目</td></tr>
<tr><td>科目來源</td><td colspan="6">□群科中心學校公告--課綱小組發展建議參考科目
□臺北市政府教育局建議參考科目
■學校自行規劃科目</td></tr>
<tr><td>適用科別</td><td>資料處理科</td><td>會計事務科</td><td>商業經營科</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>學分數</td><td>8</td><td>8</td><td>8</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>開課
年級/學期</td><td>第三學年
第一、二學期</td><td>第三學年
第一、二學期</td><td>第三學年
第一、二學期</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>教學目標</td><td colspan="6">1.能瞭解財務會計資訊之意義及功能，及會計之基本假設與會計原則，奠定學生應用會計資訊之能力。
2.能熟練會計處理程序，培養帳務處理之能力。
3.能瞭解公司會計的基本概念。
4.能熟悉各項資產評價及帳務處理。
5.能瞭解負債的帳務處理。
6.能瞭解商業會計法令，培養守法之觀念，涵養誠信之職業道德。</td></tr>
<tr><td>教學內容</td><td colspan="6">1.公司會計基本概念
2.現金及內部控制
3.應收款項
4.存貨
5.投資
6.固定資產
7.無形資產
8.負債</td></tr>
<tr><td>教材來源</td><td colspan="6">1.教材內容及次序安排，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，避免陳義過高，影響學習興趣。
3.教材應參照一般公認會計原則、商業會計法及其他相關法規之規定，以免教學資料太過陳舊，與現實脫節。當國內外會計處理不同時，若國內公報有規範者，以國內公報為主。
4.教材之例題及習題，應與實務配合，使學生能學以致用。
5.由教學研究會討論遴選審定本或編訂教材。</td></tr>
</table>

教學注意事項	1.教學方法 (1)兼顧認知、技能、情意三方面之教學。 (2)注重會計知能學習。 (3)培養學生職業道德觀念。 (4)培育學生適應變遷、創新進取及自我發展之能力。 2.教學評量 (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)評量方式注重會計知能學習，培養會計進修能力。 (4)依據評量結果，改進教材、教法，實施補救或增廣教學。 3.教學資源 (1)善用教學媒體及創意教學，擴增教學內容與教學效果。 (2)為了指導學生熟悉會計人員的權利及義務，應於附錄中增列符合實務之會計相關法規或實施細則，如商業會計法、財務會計準則公報、所得稅法、營業稅法、查核準則等法規，作為教師教授相關單元時，指導學生從事會計工作應注意的法令規定。 (3)配合學生從事服務業會計工作的需求性日增，應於附錄中增列服務業會計科目。 4.教學相關配合事項 鼓勵學生參加其他等級技術士檢定。

備註：1.每一欄位均請填寫完整。

2.若同群多科開設同一科目，可共用一表敘寫，並以科為單位排序。

表 4-3-2-1-2　國立花蓮高級商業職業學校 校訂科目教學綱要

科目名稱	中文名稱	計算機應用ⅠⅡ			
	英文名稱	Computer Application ⅠⅡ			
科目屬性	必／選修	□必修　■選修			
	□一般科目　■專業科目　□實習、實務、實驗科目				
科目來源	■群科中心學校公告--課綱小組發展建議參考科目 □臺北市政府教育局建議參考科目 □學校自行規劃科目				
適用科別	資料處理科	會計事務科	商業經營科		
學分數	4	4	4		
開課 年級/學期	第三學年 第一、二學期	第三學年 第一、二學期	第三學年 第一、二學期		
教學目標	1.認識電腦的軟硬體架構及內部運作的原理。 2.熟練操作電腦的技巧及基本工具軟體的使用。 3.瞭解作業環境並熟悉軟硬體安裝及設定方式。 4.瞭解通訊與網路的觀念及電腦網路的基本原理。 5.瞭解電子商務的概念與安全機制。 6.瞭解網路安全、網路犯罪與相關法規。 7.應用電腦軟體處理生活及工作所需的文件。 8.瞭解商業資訊網路、商情資訊檢索流程、商業智慧的關係與內涵。 9.認識資料處理相關職能，做好個人生涯規劃。				
教學內容	1.電腦硬體運作原理 2.電腦作業系統 3.電腦操作與工具軟體 4.網路原理與應用 5.電子商務安全 6.商業資訊網路 7.商情資訊檢索 8.商業智慧 9.生涯規劃				
教材來源	1.教材內容宜切合日常生活，以個人、家庭為中心，選取生活化教材，激發學習興趣。 2.為讓學生容易取得軟體，宜選用自由軟體或免費軟體來說明；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。 3.宜增加目前較新的電腦新知，提供學生學習符合現代生活的內容。				

教學注意事項	1.教學方法 (1)本科目為專業科目、實習科目。 (2)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。 (3)隨時提供學生相關新知，以符合現代生活的應用。 2.教學評量 (1)除學校規定筆試及作業成績外，宜考核學生實習操作技巧、熟練程度及思考能力，作為重要的平時成績。 (2)評量方式除傳統的是非、選擇外，宜多增加問答題，以瞭解學生的思考表達能力。 3.教學資源 (1)實習電腦網路教室。 (2)廣播教學設備。 (3)相關教學參考圖片、網站等。 (4)為避免軟體取得價格昂貴,宜選用自由軟體或免費軟體做為教學資源。 (5)學校宜將相關自由軟體或免費軟體儲存於校園網站，供學生自由下載；或由學校製作光碟提供給學生回家安裝練習。 4.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。

備註：1.每一欄位均請填寫完整。

2.若同群多科開設同一科目，可共用一表敘寫，並以科為單位排序。

表 4-3-2-1-3　國立花蓮高級商業職業學校 校訂科目教學綱要

科目名稱	中文名稱	電子商務ⅠⅡ			
	英文名稱	Electronic Commerce Practice ⅠⅡ			
科目屬性	必／選修	□必修　■選修			
	□一般科目　■專業科目　□實習、實務、實驗科目				
科目來源	■群科中心學校公告--課綱小組發展建議參考科目 □臺北市政府教育局建議參考科目 □學校自行規劃科目				
適用科別	資料處理科	會計事務科	商業經營科		
學分數	4	4	4		
開課 年級/學期	第三學年 第一、二學期	第三學年 第一、二學期	第三學年 第一、二學期		
教學目標	1.認識電子商務應用架構、電子商務商業模式及其最佳實務。 2.規劃設計微型事業電子商店之模擬。 3.培養正確的電子商務應用方式。				
教學內容	1.電子商務架構 2.電子商務商業模式 3.電子商務案例 4.電子商務平台 5.電子商店管理 6.電子商店規劃設計 7.電子商店軟體操作實務 8.綜合練習				
教材來源	1.事實知識：使學生瞭解電子商務專業術語，以及電子商務架構的特定細節和元素，以建構電子商業經營實務，發展電子商務問題解決能力。 2.概念知識：將電子商務商業模式的結構，以其成份的群聚加以分類，並建立關係性，做為電子商務最佳實務之觀察、描述、預測、解釋、決定最適行動的依據，發展電子商務最佳實務的系統思考能力。 3.程序知識：引導學生瞭解電子商務的規劃和設計流程、探索電子商務的生涯進路，以及使用面談技巧、財報分析技術、資訊科技技術、網路行銷方法，發展電子商務商業模式之建構、發展、與評估能力。 4.後設認知知識：引導學生正確認知電子商務，並促進自我認識電子商務的覺察能力，調整自我對資訊科技接受度，瞭解電子商務的社會文化規範，提高電子商務的學習動機與工作價值。				

教學注意事項	1.教學方法 (1)個案教學法：以問題化策略引導學生將生硬的知識轉化至個案之電子商務應用情境，討論知識使用的場景及限制。 (2)自我解釋教學法：應用概念知識解釋網路連線探索的電子商務網站經營模式。 (3)直接教學法：示範及練習電子商店規劃與設計的技巧，提高就業能力。 (4)認知學徒：安排參觀企業或大學電子商務中心，引導學生擷取專家思考、接近實務社群、專業社群的機會。 2.教學評量 (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、分析、評鑑、創造。如電子商務商業模式辨識確認、電子商店網頁結構分析、個案財報分析評估、學習歷程檔案評量等。 (3)依據評量結果，改進教材、教法，實施補救或增廣教學。 3.教學資源 (1)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。 (2)利用網際網路教學，擴增教學內容與教學效果。 (3)加強實例的介紹，使教學活潑化。 (4)使用錄影帶或多媒體教學，以利課室教學帶入真實世界。 4.教學相關配合事項 (1)安排電子商務專業組織之現場參觀與訪談。 (2)結合學校電腦軟硬體設施以及社會資源，提供授課實務教學之用。

備註：1.每一欄位均請填寫完整。

2.若同群多科開設同一科目，可共用一表敘寫，並以科為單位排序。

表 4-3-2-1-4　國立花蓮高級商業職業學校 校訂科目教學綱要

科目名稱	中文名稱	商業概論 Ⅲ Ⅳ			
	英文名稱	Introduction to Business Ⅲ Ⅳ			
科目屬性	必／選修	□必修　■選修			
	□一般科目　■專業科目　□實習、實務、實驗科目				
科目來源	□群科中心學校公告--課綱小組發展建議參考科目 □臺北市政府教育局建議參考科目 ■學校自行規劃科目				
適用科別	資料處理科	會計事務科	商業經營科		
學分數	4	4	4		
開課 年級/學期	第三學年 第一、二學期	第三學年 第一、二學期	第三學年 第一、二學期		
教學目標	1.認識商業及管理基本概念。 2.熟悉現代化的商業環境。 3.培養正確工作態度及創業精神。				
教學內容	1.商業意義與創業能力 2.商業組織與經營型態 3.創業及連鎖經營 4.行銷策略及企劃 5.人事管理與勞工問題 6.財務規劃、控制與融資 7.政府法規與企業經營 8.商業現代化與未來發展				
教材來源	1.教材內容及次序安排，應參照教材大綱之內涵，並符合課程目標。 2.教材內容之難易，應適合學生程度，多舉時事及案例，提高學習興趣。 3.教材應參照實務趨勢及新頒規定，能與現實結合。 4.教材之例題及習題，應與實務配合，使學生能學以致用。				

教學注意事項	1.教學方法 (1)兼顧認知、技能、情意三方面之教學。 (2)注重實例學習，使學生能從「經驗中學習」，培養實務體驗能力。 (3)隨時培養學生正確的工作價值觀念。 (4)培育學生適應變遷、創新進取及自我發展之能力。 (5)配合時事及個案研究方式進行，以提昇學生興趣。 2.教學評量 (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)評量方式注重實例性作業，培養實務能力。 (4)依據評量結果，改進教材、教法，實施補救或增廣教學。 3.教學資源 (1)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。 (2)利用網際網路教學，擴增教學內容與教學效果。 (3)加強實例的介紹，使教學活潑化。 (4)使用錄影帶或多媒體教學，讓學生瞭解不同業態實際作業情形，效果更佳。 4.教學相關配合事項 (1)安排賣場之現場參觀與訪談。 (2)儘可能結合學校員生消費合作社的經營設施與營運決策，供授課實務教學之用。

備註：1.每一欄位均請填寫完整。

2.若同群多科開設同一科目，可共用一表敘寫，並以科為單位排序。

表 4-3-2-1-5　國立花蓮高級商業職業學校 校訂科目教學綱要

科目名稱	中文名稱	管理學概要Ⅰ Ⅱ			
	英文名稱	Introduction to Management Theories Ⅰ Ⅱ			
科目屬性	必／選修	□必修　■選修			
	□一般科目　■專業科目　□實習、實務、實驗科目				
科目來源	■群科中心學校公告--課綱小組發展建議參考科目 □臺北市政府教育局建議參考科目 □學校自行規劃科目				
適用科別	資料處理科	會計事務科	商業經營科		
學分數	4	4	4		
開課 年級/學期	第三學年 第一、二學期	第三學年 第一、二學期	第三學年 第一、二學期		
教學目標	1.認識企業的經營本質及各項企業職能。 2.瞭解企業組織與環境的關係。 3.瞭解管理的意義及有關管理理論的演進，及管理的各項功能。 4.能運用各種管理原則、方法及應用各項管理功能，以處理企業經營實務中之問題。 5.對企業管理課程具有整體的觀念，能確實遵守應有的職業道德與倫理。				
教學內容	1.管理的意義與重要性 2.管理人與管理工作 3.管理思想及其演進 4.規劃 5.決策 6.組織與組織設計 7.人才徵募與任用 8.激勵與領導 9.控制 10.管理的挑戰與發展管理思想及其演進				
教材來源	1.教材內容及編排，應參照教材大綱，並符合教學目標。 2.教材內容之難易，應適合學生程度。 3.教材需不斷更新，與當前的經濟環境發展具一致性。 4.教材內容應與實務配合，使學生能學以致用。				

教學注意事項	1.教學方法 (1)重視基本觀念的講授，使學生容易瞭解管理的意義。 (2)理論應配合實務應用情形，以提昇學生學習興趣。 (3)依學生差異，適時調整課程內容。 (4)應用管理的五大功能(規劃、組織、用人、領導與控制)，善用學習個案來達成教學目標。 2.教學評量 (1)配合課程進度，進行單元評量及綜合評量，以掌握教學績效，並督促學生達成學習目標。 (2)評量方式包含紙筆測驗及上課討論。 (3)依據評量結果，改進教材、教法、實施補救或增廣教學。 (4)評量內容應兼顧理解、應用及綜合分析。 (5)評量方式注重實作性作業，培養實務能力。 3.教學資源 (1)教學時運用創意並利用各項教學設備及媒體，以提昇學習興趣。 (2)編寫教材時，宜多注意當前的經濟環境，避免陳舊的資料。 4.教學相關配合事項 (1)搭配實際企業個案的分析，以培養學生應用這些管理功能來解決企業組織問題的技能，以因應經濟環境改變下對企業組織的各項衝擊與挑戰。 (2)透過課本、筆記及補充講義教學。 (3)要求學生須關心與企業經營管理有關的新聞、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。

備註：1.每一欄位均請填寫完整。

2.若同群多科開設同一科目，可共用一表敘寫，並以科為單位排序。

表 4-3-2-1-6　國立花蓮高級商業職業學校 校訂科目教學綱要

<table>
<tr><td rowspan="2">科目名稱</td><td>中文名稱</td><td colspan="5">經濟學 Ⅲ Ⅳ</td></tr>
<tr><td>英文名稱</td><td colspan="5">Economics Ⅲ Ⅳ</td></tr>
<tr><td rowspan="2">科目屬性</td><td>必／選修</td><td colspan="5">□必修　　■選修</td></tr>
<tr><td colspan="6">□一般科目　■專業科目　□實習、實務、實驗科目</td></tr>
<tr><td>科目來源</td><td colspan="6">□群科中心學校公告--課綱小組發展建議參考科目
□臺北市政府教育局建議參考科目
■學校自行規劃科目</td></tr>
<tr><td>適用科別</td><td>資料處理科</td><td>會計事務科</td><td>商業經營科</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>學分數</td><td>6</td><td>6</td><td>6</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>開課
年級/學期</td><td>第三學年
第一、二學期</td><td>第三學年
第一、二學期</td><td>第三學年
第一、二學期</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>教學目標</td><td colspan="6">1.熟悉經濟學基本知識。
2.能歸納經濟原理基本概念的能力。
3.能洞悉經濟與真實生活的關聯性或重要性。
4.能運用經濟知識思考與解決問題的能力
5.建立正確經濟觀念。</td></tr>
<tr><td>教學內容</td><td colspan="6">1.需要與供給及均衡分析
2.效用與消費者的選擇
3.生產者決策的基礎
4.市場結構與廠商收益
5.競爭市場產量與價格的決定
6.獨占
7.不完全競爭市場
8.分配理論
9.要素市場
10.國民所得與經濟福利
11.凱因斯所得理論
12.政府
13.貨幣與國際金融
14.國際貿易
15.景氣波動
16.經濟成長</td></tr>
<tr><td>教材來源</td><td colspan="6">1.教材內容及編排，應參照教材大綱，並符合教學目標。
2.教材內容之難易，應適合學生程度。
3.教材需不斷更新，與當前的經濟環境發展具一致性。</td></tr>
</table>

教學注意事項	1.教學方法 培養學生職業道德觀念，並培養學生積極進取之學習態度。 2.教學評量 學生成績的評量，除學校規定的筆試及作業成績外，教師在教學時應考核學生對經濟與商業環境之認識及思考能力，作為重要的平時成績。 3.教學資源 教材內容之難易，應適合學生程度，避免艱深晦澀而降低學生學習意願。 4.教學相關配合事項 編寫教材時，宜多引用國內、外較新之相關資料，以免內容太過陳舊與現實脫節。

備註：1.每一欄位均請填寫完整。

2.若同群多科開設同一科目，可共用一表敘寫，並以科為單位排序。

表 4-3-2-1-7　國立花蓮高級商業職業學校 校訂科目教學綱要

科目名稱	中文名稱	成本會計Ⅰ Ⅱ			
	英文名稱	Cost Accounting Ⅰ Ⅱ			
科目屬性	必／選修	□必修　■選修			
	□一般科目　■專業科目　□實習、實務、實驗科目				
科目來源	■群科中心學校公告--課綱小組發展建議參考科目 □臺北市政府教育局建議參考科目 □學校自行規劃科目				
適用科別	資料處理科	會計事務科	商業經營科		
學分數	6	6	6		
開課 年級/學期	第三學年 第一、二學期	第三學年 第一、二學期	第三學年 第一、二學期		
教學目標	1.瞭解成本會計的基本理論及技術原理。 2.熟習成本會計的實務處理方法、計算與記錄，並加以靈活運用。 3.培養學生觀察、分析及決策判斷能力。 4.培養學生守法的工作態度及高尚的職業道德。				
教學內容	1.成本會計之基本概念 2.材料成本 3.人工成本 4.製造費用 5.分批成本會計制度 6.分步成本制度 7.成本分攤 8.標準成本會計制度 9.變動成本法 10.成本-數量-利潤分析				
教材來源	1.教材內容及次序安排，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，避免陳義過高，影響學習興趣。 3.教材之例題及習題，應與實務配合，使學生能學以致用。 4.應廣泛收集國內實務與最新理論發展，以免教學資料過於陳舊，與現實脫節。				

教學注意事項	1.教學方法 (1)兼顧認知、技能、情意三方面之教學。 (2)教學宜多注重實習，並儘量加入最新實務趨勢，使學生畢業投入職場能立即獨立作業。 (3)隨時培養學生正確的工作態度及職業道德觀念。 (4)成本會計除提供存貨計價及損益取決之資訊,更攸關各項決策之規劃、控制及執行，因此，除數量化之成本金額計算外，決策中所涉及之非數量化因素(如公司形象、市場佔有率、公司長期目標、環保問題、法令限制..)亦應適時說明分析，以提高學生決策之規劃判斷能力。 2.教學評量 (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)評量方式注重成本會計實作，培養成本會計實務之能力。 (4)依據評量結果，改進教材、教法，實施補救或增廣教學。 3.教學資源 (1)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。 (2)利用會計教室、電腦教室或網際網路教學,擴增教學內容與教學效果。 4.教學相關配合事項 (1)鼓勵學生參加企業參觀及實習活動，以增進對製造產業實務之瞭解。 (2)各項憑證、帳簿應參照實務上之通用格式。

備註：1.每一欄位均請填寫完整。

2.若同群多科開設同一科目，可共用一表敘寫，並以科為單位排序。

表 4-3-2-2-1　國立花蓮高級商業職業學校 校訂科目教學綱要

科目名稱	中文名稱	會計學 Ⅴ Ⅵ			
	英文名稱	Accounting Ⅴ Ⅵ			
科目屬性	必／選修	■必修　　□選修			
	□一般科目　■專業科目　□實習、實務、實驗科目				
科目來源	□群科中心學校公告--課綱小組發展建議參考科目 □臺北市政府教育局建議參考科目 ■學校自行規劃科目				
適用科別	資料處理科	會計事務科	商業經營科		
學分數	8	8	8		
開課 年級/學期	第三學年 第一、二學期	第三學年 第一、二學期	第三學年 第一、二學期		
教學目標	1.能瞭解財務會計資訊之意義及功能，及會計之基本假設與會計原則，奠定學生應用會計資訊之能力。 2.能熟練會計處理程序，培養帳務處理之能力。 3.能瞭解公司會計的基本概念。 4.能熟悉各項資產評價及帳務處理。 5.能瞭解負債的帳務處理。 6.能瞭解商業會計法令，培養守法之觀念，涵養誠信之職業道德。				
教學內容	1.公司會計基本概念 2.現金及內部控制 3.應收款項 4.存貨 5.投資 6.固定資產 7.無形資產 8.負債				
教材來源	1.教材內容及次序安排，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，避免陳義過高，影響學習興趣。 3.教材應參照一般公認會計原則、商業會計法及其他相關法規之規定，以免教學資料太過陳舊，與現實脫節。當國內外會計處理不同時，若國內公報有規範者，以國內公報為主。 4.教材之例題及習題，應與實務配合，使學生能學以致用。 5.由教學研究會討論遴選審定本或編訂教材。				

教學注意事項	1.教學方法 (1)兼顧認知、技能、情意三方面之教學。 (2)注重會計知能學習。 (3)培養學生職業道德觀念。 (4)培育學生適應變遷、創新進取及自我發展之能力。 2.教學評量 (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)評量方式注重會計知能學習，培養會計進修能力。 (4)依據評量結果，改進教材、教法，實施補救或增廣教學。 3.教學資源 (1)善用教學媒體及創意教學，擴增教學內容與教學效果。 (2)為了指導學生熟悉會計人員的權利及義務，應於附錄中增列符合實務之會計相關法規或實施細則，如商業會計法、財務會計準則公報、所得稅法、營業稅法、查核準則等法規，作為教師教授相關單元時，指導學生從事會計工作應注意的法令規定。 (3)配合學生從事服務業會計工作的需求性日增，應於附錄中增列服務業會計科目。 4.教學相關配合事項 鼓勵學生參加其他等級技術士檢定。

備註：1.每一欄位均請填寫完整。

2.若同群多科開設同一科目，可共用一表敘寫，並以科為單位排序。

表 4-3-2-2-2　國立花蓮高級商業職業學校 校訂科目教學綱要

科目名稱	中文名稱	計算機應用ⅠⅡ			
	英文名稱	Computer Application ⅠⅡ			
科目屬性	必／選修	□必修　■選修			
	□一般科目　■專業科目　□實習、實務、實驗科目				
科目來源	■群科中心學校公告--課綱小組發展建議參考科目 □臺北市政府教育局建議參考科目 □學校自行規劃科目				
適用科別	資料處理科	會計事務科	商業經營科		
學分數	4	4	4		
開課 年級/學期	第三學年 第一、二學期	第三學年 第一、二學期	第三學年 第一、二學期		
教學目標	1.認識電腦的軟硬體架構及內部運作的原理。 2.熟練操作電腦的技巧及基本工具軟體的使用。 3.瞭解作業環境並熟悉軟硬體安裝及設定方式。 4.瞭解通訊與網路的觀念及電腦網路的基本原理。 5.瞭解電子商務的概念與安全機制。 6.瞭解網路安全、網路犯罪與相關法規。 7.應用電腦軟體處理生活及工作所需的文件。 8.瞭解商業資訊網路、商情資訊檢索流程、商業智慧的關係與內涵。 9.認識資料處理相關職能，做好個人生涯規劃。				
教學內容	1.電腦硬體運作原理 2.電腦作業系統 3.電腦操作與工具軟體 4.網路原理與應用 5.電子商務安全 6.商業資訊網路 7.商情資訊檢索 8.商業智慧 9.生涯規劃				
教材來源	1.教材內容宜切合日常生活，以個人、家庭為中心，選取生活化教材，激發學習興趣。 2.為讓學生容易取得軟體，宜選用自由軟體或免費軟體來說明；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。 3.宜增加目前較新的電腦新知，提供學生學習符合現代生活的內容。				

教學注意事項	1.教學方法 (1)本科目為專業科目、實習科目。 (2)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。 (3)隨時提供學生相關新知，以符合現代生活的應用。 2.教學評量 (1)除學校規定筆試及作業成績外，宜考核學生實習操作技巧、熟練程度及思考能力，作為重要的平時成績。 (2)評量方式除傳統的是非、選擇外，宜多增加問答題，以瞭解學生的思考表達能力。 3.教學資源 (1)實習電腦網路教室。 (2)廣播教學設備。 (3)相關教學參考圖片、網站等。 (4)為避免軟體取得價格昂貴,宜選用自由軟體或免費軟體做為教學資源。 (5)學校宜將相關自由軟體或免費軟體儲存於校園網站，供學生自由下載；或由學校製作光碟提供給學生回家安裝練習。 4.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。

備註：1.每一欄位均請填寫完整。

2.若同群多科開設同一科目，可共用一表敘寫，並以科為單位排序。

表 4-3-2-2-3　國立花蓮高級商業職業學校 校訂科目教學綱要

科目名稱	中文名稱	媒體識讀			
	英文名稱	Media Literacy			
科目屬性	必／選修	□必修　　■選修			
	□一般科目　■專業科目　□實習、實務、實驗科目				
科目來源	□群科中心學校公告--課綱小組發展建議參考科目 □臺北市政府教育局建議參考科目 ■學校自行規劃科目				
適用科別	商業經營科				
學分數	2				
開課 年級/學期	第三學年 第二學期				
教學目標	使用媒體來傳播資訊，是每個人的基本權利。一九四八年，聯合國〈世界人權宣言〉第十九條就指出「人人有權享受主張和發表意見的自由；此項權利包括持有主張而不受干涉的自由，和通過任何媒介和不論國界尋求、接受和傳遞消息和思想的自由」；中華民國憲法第十一條也明定「人民有言論、講學、著作及出版之自由」。現代資訊科技的進步，汰舊率之快，訊息來源之多，總令人眼花撩亂，不知何謂真假。家長團體喊出了「關掉電視才能救孩子！」的口號，關掉電視，鎖上網路，真能遏止一切亂象? 「水能載舟，亦能覆舟」，全面封鎖，僅是治標不能治本。有鑑於此，希望藉由此課程，協助學生重新學習認識媒體，當閱聽人懂得分析、評判、篩選出適宜的素材，就能不受制於媒體的設計。 1. 認識媒體媒介，及具檢索資料的能力。 2. 從眾多資訊中，學習擷取、思辨、評析能力 3. 能判別媒體資訊的真假，並從中學習同理心與人文關懷。				
教學內容	5. 新媒體的興起 (1) 時代的眼淚:消失在科技洪流中的通訊媒體 (2) Facebook V.S.Instagram (3) 標註的關鍵字? 6. 辨別媒體背後的「意識形態」 (1) 網紅&直播主的竄起 (2) 品牌迷思 (3) 文宣及標題的刻板印象 7. 閱聽人的「主體性與自覺」 (1) 媒體素養如何養成? (2) 如何面對設計&調整後的新聞? (3) 廣告與消費行為模式 8. 網路謠言追追追? (1) 網路禮儀及素養的養成 (2) 人文素養的重要性				
教材來源	自編教材				

教學注意事項	1. 成績評定標準: 上課態度、平時課堂討論及作業:40%，期中考 30%，期末考 30% (期中考及期末考試以報告形式呈現) 2. 請保持上課禮儀，不遲到，不私自使用非尚可允許之物件。

備註：1.每一欄位均請填寫完整。

2.若同群多科開設同一科目，可共用一表敘寫，並以科為單位排序。

表 4-3-2-2-4　國立花蓮高級商業職業學校 校訂科目教學綱要

科目名稱	中文名稱	商業概論 Ⅲ Ⅳ			
	英文名稱	Introduction to Business Ⅲ Ⅳ			
科目屬性	必／選修	□必修　■選修			
	□一般科目　■專業科目　□實習、實務、實驗科目				
科目來源	□群科中心學校公告--課綱小組發展建議參考科目 □臺北市政府教育局建議參考科目 ■學校自行規劃科目				
適用科別	資料處理科	會計事務科	商業經營科		
學分數	4	4	4		
開課 年級/學期	第三學年 第一、二學期	第三學年 第一、二學期	第三學年 第一、二學期		
教學目標	1.認識商業及管理基本概念。 2.熟悉現代化的商業環境。 3.培養正確工作態度及創業精神。				
教學內容	1.商業意義與創業能力 2.商業組織與經營型態 3.創業及連鎖經營 4.行銷策略及企劃 5.人事管理與勞工問題 6.財務規劃、控制與融資 7.政府法規與企業經營 8.商業現代化與未來發展				
教材來源	1.教材內容及次序安排，應參照教材大綱之內涵，並符合課程目標。 2.教材內容之難易，應適合學生程度，多舉時事及案例，提高學習興趣。 3.教材應參照實務趨勢及新頒規定，能與現實結合。 4.教材之例題及習題，應與實務配合，使學生能學以致用。				

教學注意事項	1.教學方法 (1)兼顧認知、技能、情意三方面之教學。 (2)注重實例學習，使學生能從「經驗中學習」，培養實務體驗能力。 (3)隨時培養學生正確的工作價值觀念。 (4)培育學生適應變遷、創新進取及自我發展之能力。 (5)配合時事及個案研究方式進行，以提昇學生興趣。 2.教學評量 (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)評量方式注重實例性作業，培養實務能力。 (4)依據評量結果，改進教材、教法，實施補救或增廣教學。 3.教學資源 (1)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。 (2)利用網際網路教學，擴增教學內容與教學效果。 (3)加強實例的介紹，使教學活潑化。 (4)使用錄影帶或多媒體教學，讓學生瞭解不同業態實際作業情形，效果更佳。 4.教學相關配合事項 (1)安排賣場之現場參觀與訪談。 (2)儘可能結合學校員生消費合作社的經營設施與營運決策，供授課實務教學之用。

備註：1.每一欄位均請填寫完整。

2.若同群多科開設同一科目，可共用一表敘寫，並以科為單位排序。

表 4-3-2-2-5　國立花蓮高級商業職業學校 校訂科目教學綱要

<table>
<tr><td rowspan="2">科目名稱</td><td>中文名稱</td><td colspan="5">管理學概要ⅠⅡ</td></tr>
<tr><td>英文名稱</td><td colspan="5">Introduction to Management Theories ⅠⅡ</td></tr>
<tr><td rowspan="2">科目屬性</td><td>必／選修</td><td colspan="5">□必修　　■選修</td></tr>
<tr><td colspan="6">□一般科目　■專業科目　□實習、實務、實驗科目</td></tr>
<tr><td>科目來源</td><td colspan="6">■群科中心學校公告--課綱小組發展建議參考科目
□臺北市政府教育局建議參考科目
□學校自行規劃科目</td></tr>
<tr><td>適用科別</td><td>資料處理科</td><td>會計事務科</td><td>商業經營科</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>學分數</td><td>4</td><td>4</td><td>4</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>開課
年級/學期</td><td>第三學年
第一、二學期</td><td>第三學年
第一、二學期</td><td>第三學年
第一、二學期</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>教學目標</td><td colspan="6">1.認識企業的經營本質及各項企業職能。
2.瞭解企業組織與環境的關係。
3.瞭解管理的意義及有關管理理論的演進，及管理的各項功能。
4.能運用各種管理原則、方法及應用各項管理功能，以處理企業經營實務中之問題。
5.對企業管理課程具有整體的觀念，能確實遵守應有的職業道德與倫理。</td></tr>
<tr><td>教學內容</td><td colspan="6">1.管理的意義與重要性
2.管理人與管理工作
3.管理思想及其演進
4.規劃
5.決策
6.組織與組織設計
7.人才徵募與任用
8.激勵與領導
9.控制
10.管理的挑戰與發展管理思想及其演進</td></tr>
<tr><td>教材來源</td><td colspan="6">1.教材內容及編排，應參照教材大綱，並符合教學目標。
2.教材內容之難易，應適合學生程度。
3.教材需不斷更新，與當前的經濟環境發展具一致性。
4.教材內容應與實務配合，使學生能學以致用。</td></tr>
</table>

教學注意事項	1.教學方法 (1)重視基本觀念的講授，使學生容易瞭解管理的意義。 (2)理論應配合實務應用情形，以提昇學生學習興趣。 (3)依學生差異，適時調整課程內容。 (4)應用管理的五大功能(規劃、組織、用人、領導與控制)，善用學習個案來達成教學目標。 2.教學評量 (1)配合課程進度，進行單元評量及綜合評量，以掌握教學績效，並督促學生達成學習目標。 (2)評量方式包含紙筆測驗及上課討論。 (3)依據評量結果，改進教材、教法、實施補救或增廣教學。 (4)評量內容應兼顧理解、應用及綜合分析。 (5)評量方式注重實作性作業，培養實務能力。 3.教學資源 (1)教學時運用創意並利用各項教學設備及媒體，以提昇學習興趣。 (2)編寫教材時，宜多注意當前的經濟環境，避免陳舊的資料。 4.教學相關配合事項 (1)搭配實際企業個案的分析，以培養學生應用這些管理功能來解決企業組織問題的技能，以因應經濟環境改變下對企業組織的各項衝擊與挑戰。 (2)透過課本、筆記及補充講義教學。 (3)要求學生須關心與企業經營管理有關的新聞、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。

備註：1.每一欄位均請填寫完整。

2.若同群多科開設同一科目，可共用一表敘寫，並以科為單位排序。

表 4-3-2-2-6　國立花蓮高級商業職業學校 校訂科目教學綱要

<table>
<tr><td rowspan="2">科目名稱</td><td>中文名稱</td><td colspan="5">經濟學 Ⅲ Ⅳ</td></tr>
<tr><td>英文名稱</td><td colspan="5">Economics Ⅲ Ⅳ</td></tr>
<tr><td rowspan="2">科目屬性</td><td>必／選修</td><td colspan="5">□必修　　■選修</td></tr>
<tr><td colspan="6">□一般科目　■專業科目　□實習、實務、實驗科目</td></tr>
<tr><td>科目來源</td><td colspan="6">□群科中心學校公告--課綱小組發展建議參考科目
□臺北市政府教育局建議參考科目
■學校自行規劃科目</td></tr>
<tr><td>適用科別</td><td>資料處理科</td><td>會計事務科</td><td>商業經營科</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>學分數</td><td>6</td><td>6</td><td>6</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>開課
年級/學期</td><td>第三學年
第一、二學期</td><td>第三學年
第一、二學期</td><td>第三學年
第一、二學期</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>教學目標</td><td colspan="6">1.熟悉經濟學基本知識。
2.能歸納經濟原理基本概念的能力。
3.能洞悉經濟與真實生活的關聯性或重要性。
4.能運用經濟知識思考與解決問題的能力
5.建立正確經濟觀念。</td></tr>
<tr><td>教學內容</td><td colspan="6">1.需要與供給及均衡分析
2.效用與消費者的選擇
3.生產者決策的基礎
4.市場結構與廠商收益
5.競爭市場產量與價格的決定
6.獨占
7.不完全競爭市場
8.分配理論
9.要素市場
10.國民所得與經濟福利
11.凱因斯所得理論
12.政府
13.貨幣與國際金融
14.國際貿易
15.景氣波動
16.經濟成長</td></tr>
<tr><td>教材來源</td><td colspan="6">1.教材內容及編排，應參照教材大綱，並符合教學目標。
2.教材內容之難易，應適合學生程度。
3.教材需不斷更新，與當前的經濟環境發展具一致性。</td></tr>
</table>

教學注意事項	1.教學方法 培養學生職業道德觀念，並培養學生積極進取之學習態度。 2.教學評量 學生成績的評量，除學校規定的筆試及作業成績外，教師在教學時應考核學生對經濟與商業環境之認識及思考能力，作為重要的平時成績。 3.教學資源 教材內容之難易，應適合學生程度，避免艱深晦澀而降低學生學習意願。 4.教學相關配合事項 編寫教材時，宜多引用國內、外較新之相關資料，以免內容太過陳舊與現實脫節。

備註：1.每一欄位均請填寫完整。

2.若同群多科開設同一科目，可共用一表敘寫，並以科為單位排序。

表 4-3-2-2-7　國立花蓮高級商業職業學校 校訂科目教學綱要

科目名稱	中文名稱	成本會計Ⅰ Ⅱ			
	英文名稱	Cost Accounting Ⅰ Ⅱ			
科目屬性	必／選修	□必修　■選修			
	□一般科目　■專業科目　□實習、實務、實驗科目				
科目來源	■群科中心學校公告--課綱小組發展建議參考科目 □臺北市政府教育局建議參考科目 □學校自行規劃科目				
適用科別	資料處理科	會計事務科	商業經營科		
學分數	6	6	6		
開課 年級/學期	第三學年 第一、二學期	第三學年 第一、二學期	第三學年 第一、二學期		
教學目標	1.瞭解成本會計的基本理論及技術原理。 2.熟習成本會計的實務處理方法、計算與記錄，並加以靈活運用。 3.培養學生觀察、分析及決策判斷能力。 4.培養學生守法的工作態度及高尚的職業道德。				
教學內容	1.成本會計之基本概念 2.材料成本 3.人工成本 4.製造費用 5.分批成本會計制度 6.分步成本制度 7.成本分攤 8.標準成本會計制度 9.變動成本法 10.成本-數量-利潤分析				
教材來源	1.教材內容及次序安排，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，避免陳義過高，影響學習興趣。 3.教材之例題及習題，應與實務配合，使學生能學以致用。 4.應廣泛收集國內實務與最新理論發展，以免教學資料過於陳舊，與現實脫節。				

教學注意事項	1.教學方法 (1)兼顧認知、技能、情意三方面之教學。 (2)教學宜多注重實習，並儘量加入最新實務趨勢，使學生畢業投入職場能立即獨立作業。 (3)隨時培養學生正確的工作態度及職業道德觀念。 (4)成本會計除提供存貨計價及損益取決之資訊,更攸關各項決策之規劃、控制及執行，因此，除數量化之成本金額計算外，決策中所涉及之非數量化因素(如公司形象、市場佔有率、公司長期目標、環保問題、法令限制..)亦應適時說明分析，以提高學生決策之規劃判斷能力。 2.教學評量 (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)評量方式注重成本會計實作，培養成本會計實務之能力。 (4)依據評量結果，改進教材、教法，實施補救或增廣教學。 3.教學資源 (1)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。 (2)利用會計教室、電腦教室或網際網路教學,擴增教學內容與教學效果。 4.教學相關配合事項 (1)鼓勵學生參加企業參觀及實習活動，以增進對製造產業實務之瞭解。 (2)各項憑證、帳簿應參照實務上之通用格式。

備註：1.每一欄位均請填寫完整。

2.若同群多科開設同一科目，可共用一表敘寫，並以科為單位排序。

表 4-3-2-3-1　國立花蓮高級商業職業學校 校訂科目教學綱要

科目名稱	中文名稱	會計學 Ⅴ Ⅵ			
	英文名稱	Accounting Ⅴ Ⅵ			
科目屬性	必／選修	■必修　　□選修			
	□一般科目　■專業科目　□實習、實務、實驗科目				
科目來源	□群科中心學校公告--課綱小組發展建議參考科目 □臺北市政府教育局建議參考科目 ■學校自行規劃科目				
適用科別	資料處理科	會計事務科	商業經營科		
學分數	8	8	8		
開課 年級/學期	第三學年 第一、二學期	第三學年 第一、二學期	第三學年 第一、二學期		
教學目標	1.能瞭解財務會計資訊之意義及功能，及會計之基本假設與會計原則，奠定學生應用會計資訊之能力。 2.能熟練會計處理程序，培養帳務處理之能力。 3.能瞭解公司會計的基本概念。 4.能熟悉各項資產評價及帳務處理。 5.能瞭解負債的帳務處理。 6.能瞭解商業會計法令，培養守法之觀念，涵養誠信之職業道德。				
教學內容	1.公司會計基本概念 2.現金及內部控制 3.應收款項 4.存貨 5.投資 6.固定資產 7.無形資產 8.負債				
教材來源	1.教材內容及次序安排，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，避免陳義過高，影響學習興趣。 3.教材應參照一般公認會計原則、商業會計法及其他相關法規之規定，以免教學資料太過陳舊，與現實脫節。當國內外會計處理不同時，若國內公報有規範者，以國內公報為主。 4.教材之例題及習題，應與實務配合，使學生能學以致用。 5.由教學研究會討論遴選審定本或編訂教材。				

教學注意事項	1.教學方法 (1)兼顧認知、技能、情意三方面之教學。 (2)注重會計知能學習。 (3)培養學生職業道德觀念。 (4)培育學生適應變遷、創新進取及自我發展之能力。 2.教學評量 (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)評量方式注重會計知能學習，培養會計進修能力。 (4)依據評量結果，改進教材、教法，實施補救或增廣教學。 3.教學資源 (1)善用教學媒體及創意教學，擴增教學內容與教學效果。 (2)為了指導學生熟悉會計人員的權利及義務，應於附錄中增列符合實務之會計相關法規或實施細則，如商業會計法、財務會計準則公報、所得稅法、營業稅法、查核準則等法規，作為教師教授相關單元時，指導學生從事會計工作應注意的法令規定。 (3)配合學生從事服務業會計工作的需求性日增，應於附錄中增列服務業會計科目。 4.教學相關配合事項 鼓勵學生參加其他等級技術士檢定。

備註：1.每一欄位均請填寫完整。

2.若同群多科開設同一科目，可共用一表敘寫，並以科為單位排序。

表 4-3-2-3-2　國立花蓮高級商業職業學校 校訂科目教學綱要

科目名稱	中文名稱	計算機應用ⅠⅡ			
	英文名稱	Computer Application ⅠⅡ			
科目屬性	必／選修	□必修　■選修			
	□一般科目　■專業科目　□實習、實務、實驗科目				
科目來源	■群科中心學校公告--課綱小組發展建議參考科目 □臺北市政府教育局建議參考科目 □學校自行規劃科目				
適用科別	資料處理科	會計事務科	商業經營科		
學分數	4	4	4		
開課 年級/學期	第三學年 第一、二學期	第三學年 第一、二學期	第三學年 第一、二學期		
教學目標	1.認識電腦的軟硬體架構及內部運作的原理。 2.熟練操作電腦的技巧及基本工具軟體的使用。 3.瞭解作業環境並熟悉軟硬體安裝及設定方式。 4.瞭解通訊與網路的觀念及電腦網路的基本原理。 5.瞭解電子商務的概念與安全機制。 6.瞭解網路安全、網路犯罪與相關法規。 7.應用電腦軟體處理生活及工作所需的文件。 8.瞭解商業資訊網路、商情資訊檢索流程、商業智慧的關係與內涵。 9.認識資料處理相關職能，做好個人生涯規劃。				
教學內容	1.電腦硬體運作原理 2.電腦作業系統 3.電腦操作與工具軟體 4.網路原理與應用 5.電子商務安全 6.商業資訊網路 7.商情資訊檢索 8.商業智慧 9.生涯規劃				
教材來源	1.教材內容宜切合日常生活，以個人、家庭為中心，選取生活化教材，激發學習興趣。 2.為讓學生容易取得軟體，宜選用自由軟體或免費軟體來說明；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。 3.宜增加目前較新的電腦新知，提供學生學習符合現代生活的內容。				

教學注意事項	1.教學方法 (1)本科目為專業科目、實習科目。 (2)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。 (3)隨時提供學生相關新知，以符合現代生活的應用。 2.教學評量 (1)除學校規定筆試及作業成績外，宜考核學生實習操作技巧、熟練程度及思考能力，作為重要的平時成績。 (2)評量方式除傳統的是非、選擇外，宜多增加問答題，以瞭解學生的思考表達能力。 3.教學資源 (1)實習電腦網路教室。 (2)廣播教學設備。 (3)相關教學參考圖片、網站等。 (4)為避免軟體取得價格昂貴,宜選用自由軟體或免費軟體做為教學資源。 (5)學校宜將相關自由軟體或免費軟體儲存於校園網站，供學生自由下載；或由學校製作光碟提供給學生回家安裝練習。 4.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。

備註：1.每一欄位均請填寫完整。

2.若同群多科開設同一科目，可共用一表敘寫，並以科為單位排序。

表 4-3-2-3-3　國立花蓮高級商業職業學校 校訂科目教學綱要

科目名稱	中文名稱	電子商務ⅠⅡ			
	英文名稱	Electronic Commerce Practice ⅠⅡ			
科目屬性	必／選修	□必修　■選修			
	□一般科目　■專業科目　□實習、實務、實驗科目				
科目來源	■群科中心學校公告--課綱小組發展建議參考科目 □臺北市政府教育局建議參考科目 □學校自行規劃科目				
適用科別	資料處理科	會計事務科	商業經營科		
學分數	4	4	4		
開課 年級/學期	第三學年 第一、二學期	第三學年 第一、二學期	第三學年 第一、二學期		
教學目標	1.認識電子商務應用架構、電子商務商業模式及其最佳實務。 2.規劃設計微型事業電子商店之模擬。 3.培養正確的電子商務應用方式。				
教學內容	1.電子商務架構 2.電子商務商業模式 3.電子商務案例 4.電子商務平台 5.電子商店管理 6.電子商店規劃設計 7.電子商店軟體操作實務 8.綜合練習				
教材來源	1.事實知識：使學生瞭解電子商務專業術語，以及電子商務架構的特定細節和元素，以建構電子商業經營實務，發展電子商務問題解決能力。 2.概念知識：將電子商務商業模式的結構，以其成份的群聚加以分類，並建立關係性，做為電子商務最佳實務之觀察、描述、預測、解釋、決定最適行動的依據，發展電子商務最佳實務的系統思考能力。 3.程序知識：引導學生瞭解電子商務的規劃和設計流程、探索電子商務的生涯進路，以及使用面談技巧、財報分析技術、資訊科技技術、網路行銷方法，發展電子商務商業模式之建構、發展、與評估能力。 4.後設認知知識：引導學生正確認知電子商務，並促進自我認識電子商務的覺察能力，調整自我對資訊科技接受度，瞭解電子商務的社會文化規範，提高電子商務的學習動機與工作價值。				

教學注意事項	1.教學方法 (1)個案教學法：以問題化策略引導學生將生硬的知識轉化至個案之電子商務應用情境，討論知識使用的場景及限制。 (2)自我解釋教學法：應用概念知識解釋網路連線探索的電子商務網站經營模式。 (3)直接教學法：示範及練習電子商店規劃與設計的技巧，提高就業能力。 (4)認知學徒：安排參觀企業或大學電子商務中心，引導學生擷取專家思考、接近實務社群、專業社群的機會。 2.教學評量 (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、分析、評鑑、創造。如電子商務商業模式辨識確認、電子商店網頁結構分析、個案財報分析評估、學習歷程檔案評量等。 (3)依據評量結果，改進教材、教法，實施補救或增廣教學。 3.教學資源 (1)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。 (2)利用網際網路教學，擴增教學內容與教學效果。 (3)加強實例的介紹，使教學活潑化。 (4)使用錄影帶或多媒體教學，以利課室教學帶入真實世界。 4.教學相關配合事項 (1)安排電子商務專業組織之現場參觀與訪談。 (2)結合學校電腦軟硬體設施以及社會資源，提供授課實務教學之用。

備註：1.每一欄位均請填寫完整。

2.若同群多科開設同一科目，可共用一表敘寫，並以科為單位排序。

表 4-3-2-3-4　國立花蓮高級商業職業學校 校訂科目教學綱要

科目名稱	中文名稱	商業概論 III IV			
	英文名稱	Introduction to Business Ⅲ Ⅳ			
科目屬性	必／選修	□必修　■選修			
	□一般科目　■專業科目　□實習、實務、實驗科目				
科目來源	□群科中心學校公告--課綱小組發展建議參考科目 □臺北市政府教育局建議參考科目 ■學校自行規劃科目				
適用科別	資料處理科	會計事務科	商業經營科		
學分數	4	4	4		
開課 年級/學期	第三學年 第一、二學期	第三學年 第一、二學期	第三學年 第一、二學期		
教學目標	1.認識商業及管理基本概念。 2.熟悉現代化的商業環境。 3.培養正確工作態度及創業精神。				
教學內容	1.商業意義與創業能力 2.商業組織與經營型態 3.創業及連鎖經營 4.行銷策略及企劃 5.人事管理與勞工問題 6.財務規劃、控制與融資 7.政府法規與企業經營 8.商業現代化與未來發展				
教材來源	1.教材內容及次序安排，應參照教材大綱之內涵，並符合課程目標。 2.教材內容之難易，應適合學生程度，多舉時事及案例，提高學習興趣。 3.教材應參照實務趨勢及新頒規定，能與現實結合。 4.教材之例題及習題，應與實務配合，使學生能學以致用。				

教學注意事項	1.教學方法 (1)兼顧認知、技能、情意三方面之教學。 (2)注重實例學習，使學生能從「經驗中學習」，培養實務體驗能力。 (3)隨時培養學生正確的工作價值觀念。 (4)培育學生適應變遷、創新進取及自我發展之能力。 (5)配合時事及個案研究方式進行，以提昇學生興趣。 2.教學評量 (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)評量方式注重實例性作業，培養實務能力。 (4)依據評量結果，改進教材、教法，實施補救或增廣教學。 3.教學資源 (1)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。 (2)利用網際網路教學，擴增教學內容與教學效果。 (3)加強實例的介紹，使教學活潑化。 (4)使用錄影帶或多媒體教學，讓學生瞭解不同業態實際作業情形，效果更佳。 4.教學相關配合事項 (1)安排賣場之現場參觀與訪談。 (2)儘可能結合學校員生消費合作社的經營設施與營運決策，供授課實務教學之用。

備註：1.每一欄位均請填寫完整。

2.若同群多科開設同一科目，可共用一表敘寫，並以科為單位排序。

表 4-3-2-3-5　國立花蓮高級商業職業學校 校訂科目教學綱要

科目名稱	中文名稱	管理學概要Ⅰ Ⅱ			
	英文名稱	Introduction to Management Theories Ⅰ Ⅱ			
科目屬性	必／選修	□必修　■選修			
	□一般科目　■專業科目　□實習、實務、實驗科目				
科目來源	■群科中心學校公告--課綱小組發展建議參考科目 □臺北市政府教育局建議參考科目 □學校自行規劃科目				
適用科別	資料處理科	會計事務科	商業經營科		
學分數	4	4	4		
開課 年級/學期	第三學年 第一、二學期	第三學年 第一、二學期	第三學年 第一、二學期		
教學目標	1.認識企業的經營本質及各項企業職能。 2.瞭解企業組織與環境的關係。 3.瞭解管理的意義及有關管理理論的演進，及管理的各項功能。 4.能運用各種管理原則、方法及應用各項管理功能，以處理企業經營實務中之問題。 5.對企業管理課程具有整體的觀念，能確實遵守應有的職業道德與倫理。				
教學內容	1.管理的意義與重要性 2.管理人與管理工作 3.管理思想及其演進 4.規劃 5.決策 6.組織與組織設計 7.人才徵募與任用 8.激勵與領導 9.控制 10.管理的挑戰與發展管理思想及其演進				
教材來源	1.教材內容及編排，應參照教材大綱，並符合教學目標。 2.教材內容之難易，應適合學生程度。 3.教材需不斷更新，與當前的經濟環境發展具一致性。 4.教材內容應與實務配合，使學生能學以致用。				

教學注意事項	1.教學方法 (1)重視基本觀念的講授，使學生容易瞭解管理的意義。 (2)理論應配合實務應用情形，以提昇學生學習興趣。 (3)依學生差異，適時調整課程內容。 (4)應用管理的五大功能(規劃、組織、用人、領導與控制)，善用學習個案來達成教學目標。 2.教學評量 (1)配合課程進度，進行單元評量及綜合評量，以掌握教學績效，並督促學生達成學習目標。 (2)評量方式包含紙筆測驗及上課討論。 (3)依據評量結果，改進教材、教法、實施補救或增廣教學。 (4)評量內容應兼顧理解、應用及綜合分析。 (5)評量方式注重實作性作業，培養實務能力。 3.教學資源 (1)教學時運用創意並利用各項教學設備及媒體，以提昇學習興趣。 (2)編寫教材時，宜多注意當前的經濟環境，避免陳舊的資料。 4.教學相關配合事項 (1)搭配實際企業個案的分析，以培養學生應用這些管理功能來解決企業組織問題的技能，以因應經濟環境改變下對企業組織的各項衝擊與挑戰。 (2)透過課本、筆記及補充講義教學。 (3)要求學生須關心與企業經營管理有關的新聞、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。

備註：1.每一欄位均請填寫完整。

2.若同群多科開設同一科目，可共用一表敘寫，並以科為單位排序。

表 4-3-2-3-6　國立花蓮高級商業職業學校 校訂科目教學綱要

科目名稱	中文名稱	經濟學 Ⅲ Ⅳ			
	英文名稱	Economics Ⅲ Ⅳ			
科目屬性	必／選修	□必修　■選修			
	□一般科目　■專業科目　□實習、實務、實驗科目				
科目來源	□群科中心學校公告--課綱小組發展建議參考科目 □臺北市政府教育局建議參考科目 ■學校自行規劃科目				
適用科別	資料處理科	會計事務科	商業經營科		
學分數	6	6	6		
開課 年級/學期	第三學年 第一、二學期	第三學年 第一、二學期	第三學年 第一、二學期		
教學目標	1.熟悉經濟學基本知識。 2.能歸納經濟原理基本概念的能力。 3.能洞悉經濟與真實生活的關聯性或重要性。 4.能運用經濟知識思考與解決問題的能力 5.建立正確經濟觀念。				
教學內容	1.需要與供給及均衡分析 2.效用與消費者的選擇 3.生產者決策的基礎 4.市場結構與廠商收益 5.競爭市場產量與價格的決定 6.獨占 7.不完全競爭市場 8.分配理論 9.要素市場 10.國民所得與經濟福利 11.凱因斯所得理論 12.政府 13.貨幣與國際金融 14.國際貿易 15.景氣波動 16.經濟成長				
教材來源	1.教材內容及編排，應參照教材大綱，並符合教學目標。 2.教材內容之難易，應適合學生程度。 3.教材需不斷更新，與當前的經濟環境發展具一致性。				

教學注意事項	1.教學方法 培養學生職業道德觀念，並培養學生積極進取之學習態度。 2.教學評量 學生成績的評量，除學校規定的筆試及作業成績外，教師在教學時應考核學生對經濟與商業環境之認識及思考能力，作為重要的平時成績。 3.教學資源 教材內容之難易，應適合學生程度，避免艱深晦澀而降低學生學習意願。 4.教學相關配合事項 編寫教材時，宜多引用國內、外較新之相關資料，以免內容太過陳舊與現實脫節。

備註：1.每一欄位均請填寫完整。

2.若同群多科開設同一科目，可共用一表敘寫，並以科為單位排序。

表 4-3-2-3-7　國立花蓮高級商業職業學校 校訂科目教學綱要

科目名稱	中文名稱	成本會計Ⅰ Ⅱ			
	英文名稱	Cost Accounting Ⅰ Ⅱ			
科目屬性	必／選修	□必修　■選修			
	□一般科目　■專業科目　□實習、實務、實驗科目				
科目來源	■群科中心學校公告--課綱小組發展建議參考科目 □臺北市政府教育局建議參考科目 □學校自行規劃科目				
適用科別	資料處理科	會計事務科	商業經營科		
學分數	6	6	6		
開課 年級/學期	第三學年 第一、二學期	第三學年 第一、二學期	第三學年 第一、二學期		
教學目標	1.瞭解成本會計的基本理論及技術原理。 2.熟習成本會計的實務處理方法、計算與記錄，並加以靈活運用。 3.培養學生觀察、分析及決策判斷能力。 4.培養學生守法的工作態度及高尚的職業道德。				
教學內容	1.成本會計之基本概念 2.材料成本 3.人工成本 4.製造費用 5.分批成本會計制度 6.分步成本制度 7.成本分攤 8.標準成本會計制度 9.變動成本法 10.成本-數量-利潤分析				
教材來源	1.教材內容及次序安排，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，避免陳義過高，影響學習興趣。 3.教材之例題及習題，應與實務配合，使學生能學以致用。 4.應廣泛收集國內實務與最新理論發展，以免教學資料過於陳舊，與現實脫節。				

教學注意事項	1.教學方法 (1)兼顧認知、技能、情意三方面之教學。 (2)教學宜多注重實習，並儘量加入最新實務趨勢，使學生畢業投入職場能立即獨立作業。 (3)隨時培養學生正確的工作態度及職業道德觀念。 (4)成本會計除提供存貨計價及損益取決之資訊,更攸關各項決策之規劃、控制及執行，因此，除數量化之成本金額計算外，決策中所涉及之非數量化因素(如公司形象、市場佔有率、公司長期目標、環保問題、法令限制..)亦應適時說明分析，以提高學生決策之規劃判斷能力。 2.教學評量 (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)評量方式注重成本會計實作，培養成本會計實務之能力。 (4)依據評量結果，改進教材、教法，實施補救或增廣教學。 3.教學資源 (1)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。 (2)利用會計教室、電腦教室或網際網路教學,擴增教學內容與教學效果。 4.教學相關配合事項 (1)鼓勵學生參加企業參觀及實習活動，以增進對製造產業實務之瞭解。 (2)各項憑證、帳簿應參照實務上之通用格式。

備註：1.每一欄位均請填寫完整。

2.若同群多科開設同一科目，可共用一表敘寫，並以科為單位排序。

表 4-3-2-4-1　國立花蓮高級商業職業學校 校訂科目教學綱要

科目名稱	中文名稱	會計學Ⅰ Ⅱ			
	英文名稱	Accounting Ⅰ Ⅱ			
科目屬性	必／選修	■必修　　□選修			
	□一般科目　■專業科目　□實習、實務、實驗科目				
科目來源	■群科中心學校公告--課綱小組發展建議參考科目 □臺北市政府教育局建議參考科目 □學校自行規劃科目				
適用科別	應用外語科				
學分數	6				
開課 年級/學期	第一學年 第一、二學期				
教學目標	1.瞭解財務會計之基本理論。 2.熟練會計處理程序，培養帳務處理之能力。 3.瞭解會計資訊之意義及功能，奠定應用會計資訊之能力。 4.瞭解商業會計法令，培養守法之觀念，涵養誠信之職業道德。				
教學內容	1.會計之基本概念 2.會計之基本法則 3.會計循環 4.分錄及日記簿 5.過帳及分類帳 6.試算及試算表 7.調整(一)- 應計項目之調整、遞延項目之調整。 8.調整(二)- 估計項目之調整、存貨調整、回轉分錄、工作底稿。 9.結帳 10.財務報表 11.加值型營業稅之會計處理-以買賣業為例。 12.財務會計理論 13.傳票制度				
教材來源	1.教材內容及次序安排，應參照教材大綱之內涵，並符合課程目標。 2.教材內容之難易，應適合學生程度，避免陳義過高，影響學習興趣。 3.教材應參照一般公認會計原則、商業會計法及其他相關法規之規定，以免教學資料太過陳舊，與現實脫節。當國內外會計處理不同時，若國內公報有規範者，以國內公報為主。 4.教材之例題及習題，應與實務配合，使學生能學以致用。 5.各項憑證、帳簿應參照實務上之通用格式。				

教學注意事項	1.教學方法 (1)兼顧認知、技能、情意三方面之教學。 (2)注重會計實習，使學生能從「操作中學習」，培養實務記帳之能力。 (3)隨時培養學生職業道德觀念。 (4)培育學生適應變遷、創新進取及自我發展之能力。 2.教學評量 (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)評量方式注重會計實作，培養會計實務能力。 (4)依據評量結果，改進教材、教法，實施補救或增廣教學。 3.教學資源 (1)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。 (2)利用會計教室、電腦教室或網際網路教學，擴增教學內容與教學效果。 (3)為了指導學生熟悉會計人員的權利及義務，應於附錄中增列會計相關法規或實施細則，如商業會計法、財務會計準則公報、所得稅法、營業稅法、查核準則等法規，作為教師教授相關單元時，指導學生從事會計工作應注意的法令規定。 (4)配合學生從事服務業會計工作的需求性日增，應於附錄中增列服務業會計科目。 4.教學相關配合事項 (1)鼓勵學生參加會計事務丙級技術士檢定。 (2)各項憑證、帳簿應參照實務上之通用格式。 (3)學校評估學生學習能力，可於校訂科目中增加相關課程的教學時數。

備註：1.每一欄位均請填寫完整。

2.若同群多科開設同一科目，可共用一表敘寫，並以科為單位排序。

表 4-3-2-4-2　國立花蓮高級商業職業學校 校訂科目教學綱要

科目名稱	中文名稱	會計學 Ⅲ Ⅳ			
	英文名稱	Accounting　Ⅲ Ⅳ			
科目屬性	必／選修	■必修　　□選修			
	□一般科目　■專業科目　□實習、實務、實驗科目				
科目來源	■群科中心學校公告--課綱小組發展建議參考科目 □臺北市政府教育局建議參考科目 □學校自行規劃科目				
適用科別	應用外語科				
學分數	4				
開課 年級/學期	第二學年 第一、二學期				
教學目標	1.瞭解公司會計的基本概念。 2.熟悉各項資產評價及帳務處理。 3.瞭解負債的帳務處理。 4.培養守法的觀念，涵養誠信之職業道德。				
教學內容	1.公司會計基本概念 2.現金及內部控制 3.應收款項 4.存貨 5.基金及投資 6.固定資產 7.無形資產 8.負債				
教材來源	1.教材內容及次序安排，應參照教材大綱之內涵，並符合課程目標。 2.教材內容之難易，應適合學生程度，避免陳義過高，影響學習興趣。 3.教材應參照一般公認會計原則、商業會計法及其他相關法規之規定，以免教學資料太過陳舊，與現實脫節。當國內外會計處理不同時，若國內公報有規範者，以國內公報為主。 4.教材之例題及習題，應與實務配合，使學生能學以致用。				

教學注意事項	1.教學方法 (1)兼顧認知、技能、情意三方面之教學。 (2)注重會計知能學習。 (3)隨時培養學生職業道德觀念。 (4)培育學生適應變遷、創新進取及自我發展之能力。 2.教學評量 (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)評量方式注重會計知能學習，培養會計進修能力。 (4)依據評量結果，改進教材、教法，實施補救或增廣教學。 3.教學資源 (1)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。 (2)利用會計教室、電腦教室或網際網路教學，擴增教學內容與教學效果。 (3)為了指導學生熟悉會計人員的權利及義務，應於附錄中增列會計相關法規或實施細則，如商業會計法、財務會計準則公報、所得稅法、營業稅法、查核準則等法規，作為教師教授相關單元時，指導學生從事會計工作應注意的法令規定。 (4)配合學生從事服務業會計工作的需求性日增，應於附錄中增列服務業會計科目。 4.教學相關配合事項 (1)鼓勵學生參加其他等級技術士檢定。 (2)本綱要所列之教學時數，僅能針對會計知能概念之教授，學校若欲針對本綱要各單元作深入的教學，建議在校訂科目中可增設相關教學科目。

備註：1.每一欄位均請填寫完整。

2.若同群多科開設同一科目，可共用一表敘寫，並以科為單位排序。

表 4-3-2-4-3　國立花蓮高級商業職業學校 校訂科目教學綱要

科目名稱	中文名稱	商業概論 Ⅲ Ⅳ			
	英文名稱	Introduction to Business Ⅲ Ⅳ			
科目屬性	必／選修	■必修　□選修			
	□一般科目　■專業科目　□實習、實務、實驗科目				
科目來源	□群科中心學校公告--課綱小組發展建議參考科目 □臺北市政府教育局建議參考科目 ■學校自行規劃科目				
適用科別	應用外語科				
學分數	4				
開課 年級/學期	第三學年 第一、二學期				
教學目標	1.認識商業及管理基本概念。 2.熟悉現代化的商業環境。 3.培養正確工作態度及創業精神。				
教學內容	1.商業意義與創業能力 2.商業組織與經營型態 3.創業及連鎖經營 4.行銷策略及企劃 5.人事管理與勞工問題 6.財務規劃、控制與融資 7.政府法規與企業經營 8.商業現代化與未來發展				
教材來源	1.教材內容及次序安排，應參照教材大綱之內涵，並符合課程目標。 2.教材內容之難易，應適合學生程度，多舉時事及案例，提高學習興趣。 3.教材應參照實務趨勢及新頒規定，能與現實結合。 4.教材之例題及習題，應與實務配合，使學生能學以致用。				

教學注意事項	1.教學方法 (1)兼顧認知、技能、情意三方面之教學。 (2)注重實例學習，使學生能從「經驗中學習」，培養實務體驗能力。 (3)隨時培養學生正確的工作價值觀念。 (4)培育學生適應變遷、創新進取及自我發展之能力。 (5)配合時事及個案研究方式進行，以提昇學生興趣。 2.教學評量 (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)評量方式注重實例性作業，培養實務能力。 (4)依據評量結果，改進教材、教法，實施補救或增廣教學。 3.教學資源 (1)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。 (2)利用網際網路教學，擴增教學內容與教學效果。 (3)加強實例的介紹，使教學活潑化。 (4)使用錄影帶或多媒體教學，讓學生瞭解不同業態實際作業情形，效果更佳。 4.教學相關配合事項 (1)安排賣場之現場參觀與訪談。 (2)儘可能結合學校員生消費合作社的經營設施與營運決策，供授課實務教學之用。

備註：1.每一欄位均請填寫完整。

2.若同群多科開設同一科目，可共用一表敘寫，並以科為單位排序。

表 4-3-2-4-4　國立花蓮高級商業職業學校 校訂科目教學綱要

科目名稱	中文名稱	經濟學Ⅰ Ⅱ			
	英文名稱	Economics Ⅰ Ⅱ			
科目屬性	必／選修	■必修　　□選修			
	□一般科目　■專業科目　□實習、實務、實驗科目				
科目來源	■群科中心學校公告--課綱小組發展建議參考科目 □臺北市政府教育局建議參考科目 □學校自行規劃科目				
適用科別	應用外語科				
學分數	8				
開課 年級/學期	第二學年 第一、二學期				
教學目標	1.瞭解經濟學之意義及基本知識。 2.培養邏輯分析及數量分析之能力。 3.建立正確經濟觀念。				
教學內容	1.緒論 2.需要與供給 3.消費行為的研究 4.生產理論 5.成本理論 6.市場結構與廠商收益 7.完全競爭市場產量與價格的決定 8 完全獨占市場產量與價格的決定 9.不完全競爭市場產量與價格的決定 10.分配理論 11.工資與地租 12.利息與利潤 13.國民所得 14.所得水準的決定 15.貨幣與金融 16.政府 17.國際貿易與國際金融 18.經濟波動 19.經濟發展與經濟成長				
教材來源	編輯教材時，內容之選擇與次序之安排，應參照教材大綱之內涵，並符合課程目標。				

教學注意事項	1.教學方法 教學除了研討經濟有關之基本知識外，尤其須培養學生職業道德觀念，並培養學生積極進取之學習態度。 2.教學評量 學生成績的評量，除學校規定的筆試及作業成績外，教師在教學時應考核學生對經濟與商業環境之認識及思考能力，作為重要的平時成績。 3.教學資源 教材內容之難易，應適合學生程度，避免艱深晦澀而降低學生學習意願。 4.教學相關配合事項 編寫教材時，宜多引用國內、外較新之相關資料，以免內容太過陳舊與現實脫節。

備註：1.每一欄位均請填寫完整。

2.若同群多科開設同一科目，可共用一表敘寫，並以科為單位排序。

表 4-3-2-4-5　國立花蓮高級商業職業學校 校訂科目教學綱要

科目名稱	中文名稱	經濟學 Ⅲ Ⅳ			
	英文名稱	Economics Ⅲ Ⅳ			
科目屬性	必／選修	□必修　■選修			
	□一般科目　■專業科目　□實習、實務、實驗科目				
科目來源	□群科中心學校公告--課綱小組發展建議參考科目 □臺北市政府教育局建議參考科目 ■學校自行規劃科目				
適用科別	應用外語科				
學分數	6				
開課 年級/學期	第三學年 第一、二學期				
教學目標	1.熟悉經濟學基本知識。 2.能歸納經濟原理基本概念的能力。 3.能洞悉經濟與真實生活的關聯性或重要性。 4.能運用經濟知識思考與解決問題的能力 5.建立正確經濟觀念。				
教學內容	1.需要與供給及均衡分析 2.效用與消費者的選擇 3.生產者決策的基礎 4.市場結構與廠商收益 5.競爭市場產量與價格的決定 6.獨占 7.不完全競爭市場 8.分配理論 9.要素市場 10.國民所得與經濟福利 11.凱因斯所得理論 12.政府 13.貨幣與國際金融 14.國際貿易 15.景氣波動 16.經濟成長				
教材來源	1.教材內容及編排，應參照教材大綱，並符合教學目標。 2.教材內容之難易，應適合學生程度。 3.教材需不斷更新，與當前的經濟環境發展具一致性。				

教學注意事項	1.教學方法 培養學生職業道德觀念，並培養學生積極進取之學習態度。 2.教學評量 學生成績的評量，除學校規定的筆試及作業成績外，教師在教學時應考核學生對經濟與商業環境之認識及思考能力，作為重要的平時成績。 3.教學資源 教材內容之難易，應適合學生程度，避免艱深晦澀而降低學生學習意願。 4.教學相關配合事項 編寫教材時，宜多引用國內、外較新之相關資料，以免內容太過陳舊與現實脫節。

備註：1.每一欄位均請填寫完整。

2.若同群多科開設同一科目，可共用一表敘寫，並以科為單位排序。

表 4-3-2-4-6　國立花蓮高級商業職業學校 校訂科目教學綱要

科目名稱	中文名稱	英文文法與句型Ⅰ Ⅱ			
	英文名稱	English Grammar and Patterns Ⅰ Ⅱ			
科目屬性	必／選修	□必修　■選修			
	□一般科目　■專業科目　□實習、實務、實驗科目				
科目來源	■群科中心學校公告--課綱小組發展建議參考科目 □臺北市政府教育局建議參考科目 □學校自行規劃科目				
適用科別	應用外語科				
學分數	6				
開課 年級/學期	第三學年 第一、二學期				
教學目標	1.瞭解英文詞類及認識英文基本句型。 2.瞭解各詞類用法及其在句子中的角色。 3.培養學生靈活運用文法的能力，奠定寫作之基礎。 4.活用各種句型並做有效的溝通。				
教學內容	1.講述演練各詞類用法及造句方式。 2.介紹五種基本句型。 3.介紹與句型有關的文法重點。 4.各類句型寫作練習。				
教材來源	自行研發				
教學注意事項	1.教材內容及編排，應參照教材大綱，並符合教學目標。 2.教材內容之難易，應適合學生程度。 3.教材需不斷更新，並配合各項檢定之寫作形式。 4.教材內容應與實用英語配合，使學生能學以致用。				

備註：1.每一欄位均請填寫完整。

2.若同群多科開設同一科目，可共用一表敘寫，並以科為單位排序。

表 4-3-2-4-7　國立花蓮高級商業職業學校 校訂科目教學綱要

科目名稱	中文名稱	會計學 Ⅴ Ⅵ			
	英文名稱	Accounting Ⅴ Ⅵ			
科目屬性	必／選修	□必修　■選修			
	□一般科目　■專業科目　□實習、實務、實驗科目				
科目來源	□群科中心學校公告--課綱小組發展建議參考科目 □臺北市政府教育局建議參考科目 ■學校自行規劃科目				
適用科別	應用外語科				
學分數	8				
開課 年級/學期	第三學年 第一、二學期				
教學目標	1.能瞭解財務會計資訊之意義及功能，及會計之基本假設與會計原則，奠定學生應用會計資訊之能力。 2.能熟練會計處理程序，培養帳務處理之能力。 3.能瞭解公司會計的基本概念。 4.能熟悉各項資產評價及帳務處理。 5.能瞭解負債的帳務處理。 6.能瞭解商業會計法令，培養守法之觀念，涵養誠信之職業道德。				
教學內容	1.公司會計基本概念 2.現金及內部控制 3.應收款項 4.存貨 5.投資 6.固定資產 7.無形資產 8.負債				
教材來源	1.教材內容及次序安排，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，避免陳義過高，影響學習興趣。 3.教材應參照一般公認會計原則、商業會計法及其他相關法規之規定，以免教學資料太過陳舊，與現實脫節。當國內外會計處理不同時，若國內公報有規範者，以國內公報為主。 4.教材之例題及習題，應與實務配合，使學生能學以致用。 5.由教學研究會討論採用審定本、遴選或編訂教材。				

教學注意事項	1.教學方法 (1)兼顧認知、技能、情意三方面之教學。 (2)注重會計知能學習。 (3)培養學生職業道德觀念。 (4)培育學生適應變遷、創新進取及自我發展之能力。 2.教學評量 (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)評量方式注重會計知能學習，培養會計進修能力。 (4)依據評量結果，改進教材、教法，實施補救或增廣教學。 3.教學資源 (1)善用教學媒體及創意教學，擴增教學內容與教學效果。 (2)為了指導學生熟悉會計人員的權利及義務，應於附錄中增列符合實務之會計相關法規或實施細則，如商業會計法、財務會計準則公報、所得稅法、營業稅法、查核準則等法規，作為教師教授相關單元時，指導學生從事會計工作應注意的法令規定。 (3)配合學生從事服務業會計工作的需求性日增，應於附錄中增列服務業會計科目。 4.教學相關配合事項 鼓勵學生參加其他等級技術士檢定。

備註：1.每一欄位均請填寫完整。

2.若同群多科開設同一科目，可共用一表敘寫，並以科為單位排序。

表 4-3-2-4-8　國立花蓮高級商業職業學校 校訂科目教學綱要

科目名稱	中文名稱	新聞英文導讀Ⅰ Ⅱ			
	英文名稱	English News Reading Ⅰ Ⅱ			
科目屬性	必／選修	■必修　　□選修			
	□一般科目　■專業科目　□實習、實務、實驗科目				
科目來源	■群科中心學校公告--課綱小組發展建議參考科目 □臺北市政府教育局建議參考科目 □學校自行規劃科目				
適用科別	應用外語科				
學分數	4				
開課 年級/學期	第三學年 第一、二學期				
教學目標	一、培養學生閱讀英文報紙與雜誌的興趣。 二、藉由瞭解新聞英文的結構、英文報紙標題之特殊含意及新聞英聞範例解說，增進學生英文新聞的閱讀理解能力。 三、涵養學生對周遭人、事關心的人文素養。 四、透過國際新聞的導讀，培養學生宏觀的國際視野。				
教學內容	1. 新聞英文閱讀策略的介紹。 2. 新聞英文的結構分析。 3. 閱讀英文報紙的標題。				
教材來源	依現有課程進行調整				

教學注意事項	一、 世界著名的電子及平面媒體簡介。 二、 國內著名的電子及平面媒體簡介。 三、 介紹英文報紙版面安排與設計。 四、 介紹新聞英文的閱讀策略：一則新聞包括標題(topic)、導言(lead)和正文（body)，這三部份分別研究。 五、 分析新聞英文的特殊結構。 六、 從新聞英語標題下手：介紹常見的標題語法，並翻譯英文標題。 七、 介紹新聞導言： (1) 5W（what, when, who, where, why）及 1H（how）原則。 (2) 新聞報導手法呈倒金字打塔形。 (3) 閱讀並試譯導言。 八、 介紹新聞英語中常見專有名詞，包括： (1) 建築物代表特殊機構：如 White House, Kremlin。 (2) 縮寫字：OPEC、APEC。 九、 介紹台灣各政府機構之英文名稱，如：Executive Yuan, Premier Ministry of Education，並介紹重要人物的英文名字。 十、 介紹如何以羅馬拼音台灣的人名及街名。 十一、國際新聞導讀 十二、地方新聞導讀 十三、社會新聞導讀 十四、體育新聞導讀 十五、影劇新聞導讀 十六、社論導讀

備註：1.每一欄位均請填寫完整。

2.若同群多科開設同一科目，可共用一表敘寫，並以科為單位排序。

表 4-3-2-4-9　國立花蓮高級商業職業學校 校訂科目教學綱要

科目名稱	中文名稱	英美文學選讀ⅠⅡ
	英文名稱	Selected Readings of American and English LiteratureⅠⅡ
科目屬性	必／選修	□必修 ■選修
	□一般科目 ■專業科目 □實習、實務、實驗科目	
科目來源	□群科中心學校公告--課綱小組發展建議參考科目 □臺北市政府教育局建議參考科目 ■學校自行規劃科目	
適用科別		應用外語科
學分數		8
開課年級/學期		第三學年 第一、二學期
教學目標	一、鼓勵學生藉由閱讀討論，瞭解文字、句子及文章架構，強化閱讀理解能力。 二、藉由英美文學作品的賞析，能讓學生體驗文學作品之美。 三、培養學生省思與判斷的能力，提升人文素質。 四、經由閱讀英美簡易文學作品，學生更能瞭解英美文化。	
教學內容	一、西洋文學典故。 二、希臘羅馬神話。 三、聖經文學。 四、英國文學。 五、美國文學。	
教材來源	一、依據學生程度由坊間出版品中儘量選用審定合格通過之用書或由授課教師依需要自行整理或選用。 二、教材之選取需根據學生程度，能引起學生學習興趣並能符合本科目之教學目標。	
教學注意事項	一、教學方法 (1) 教學過程中宜多給予學生口頭發表練習機會，以培養閱讀英文　之信心。 (2) 以輕鬆有趣的生活情境引導學生學習。建議將簡易小說由學生個人或小組改寫成劇本，再以戲劇方式呈現實施分組角色扮演並共同觀摩評比。 (3) 或以小說改編成現代電影為範本，探討原著與電影同異之處，製成專題。 二、教學評量 (1) 綜合口試、筆試、作業、上課學習態度及各方面之整體表現。 三、教學資源 (1) 參考工具書：與散文教學有關之百科全書、叢書、字典、辭典、書目、索引及電子工具書。 (2) 一般用書：與文學相關之典籍。 (3) 期刊雜誌：與文學相關之資料。 (4) 網路資源：與文學作品相關之資料。 四、教學相關配合事項	

	(1) 學生必須不斷的練習和實際應用，以期提高語言的純熟度。 (2) 名家名作之導讀，以具有代表性並家喻戶曉的作品為宜，以減低困難度，加深趣味性。

(三)各科實習科目

表 4-3-3-1-1　　國立花蓮高級商業職業學校 校訂科目教學綱要

<table>
<tr><td rowspan="2">科目名稱</td><td>中文名稱</td><td colspan="4">專題製作ⅠⅡ</td></tr>
<tr><td>英文名稱</td><td colspan="4">Project DevelopmentⅠⅡ</td></tr>
<tr><td rowspan="2">科目屬性</td><td>必／選修</td><td colspan="4">■必修　　□選修</td></tr>
<tr><td colspan="5">□一般科目　□專業科目　■實習、實務、實驗科目</td></tr>
<tr><td>科目來源</td><td colspan="5">■群科中心學校公告--課綱小組發展建議參考科目
□臺北市政府教育局建議參考科目
□學校自行規劃科目</td></tr>
<tr><td>適用科別</td><td>資料處理科</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>學分數</td><td>4</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>開課
年級/學期</td><td>第二學年
第一、二學期</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>教學目標</td><td colspan="5">1.多媒體製作類
(1)培養專題製作之方法、程序、技術、與管理能力。
(2)培養多媒體文案企劃的能力。
(3)培養視覺、聽覺的覺察能力，改進元件設計的呈現效果。
(4)應用多媒體設計準則的指引，轉化成為創作成品的製作開發能力。
(5)養成接受回饋並調整自我概念的學習能力。
(6)應用視覺、聽覺等特效於後製作，提高成品展現的效果。
2.系統發展類
(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)熟練系統發展的設計要領，應用適切的開發工具提升系統的易用性。
(4)組織焦點團體蒐集回饋，提高製作的可用性。
3.資訊系統運作實務類
(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)建立專業技能的實作化及實務化導向的專題學習。
(4)應用實務作業的觀察領悟，補充學校在學術應用的實作性、應用性之不足。</td></tr>
<tr><td>教學內容</td><td colspan="5">1.多媒體製作類
(1)企劃期　(2)製作開發期　(3)測試期　(4)後製期
2.系統發展類
(1)規劃　(2)設計　(3)評估
3.資訊系統運作實務類
(1)學習環境認識　(2)工作技能現場解說示範
(3)工作技能實作　(4)專題學習應用
(5)專題學習經驗與心得撰述　(6)專題成果的報告與討論
(7)實務學習綜結與建議</td></tr>
</table>

教材來源	1.師生自訂學習步驟與內容，教師或授課學校自訂專題製作程序與方法。 2.專題內容之選擇，應適合學生程度，提高學習興趣。 3.教材主題多利用社區特色及公民營機構資源，專題內容能與實務結合。 4.專題教材及學習成果製作，應與實務配合，使學生能學以致用。
教學注意事項	1.教學方法 (1)可善用見習或參訪機構現場講解、實作與學校課前介詔與課後檢討交互教學。 (2)機構講員與學校教師共同擔負說明、輔導責任。 (3)以學生之經驗與體悟啟發為主要教學方式，教師居於輔導支援地位。 (4)兼顧認知、技能、情意三方面之教學。 (5)注重實作學習，使學生能從「做中學」，培養實作能力。 (6)隨時培養學生正確的工作價值觀念。 2.教學評量 (1)專題實作的成果報告與口頭發表，以及製作過程中的態度與方法正確性。 (2)報告分析可由教師組成評審小組共同評定分數(教師評分與委員評分之加權百分比由各校自訂)。 (3)專題心得報告可參酌實作機構熟稔性及現場業師考核。 (4)配合授課進度，進行過程評量及成果評量，以便及時瞭解教學績效，並督促學生達成學習目標。 (5)評量內容應兼顧理解、應用及綜合分析。 (6)評量方式注重實作性作業，培養實務能力。 3.教學資源 (1)校外工商機構之合作意願與學校行政支援。 (2)教師應具備輔導學生從事實作性技能之觀察、學習的應用研究能力。 (3)圖書資料室應提供充份、即時的各類型工商機構資料。 (4)利用網際網路教學，擴增教學內容與教學效果。 4.教學相關配合事項 (1)校外教學機構之接洽，鼓勵與簽約支援。 (2)安排校外教學機構之現場參觀與訪談。

備註：1.每一欄位均請填寫完整。

2.若同群多科開設同一科目，可共用一表敘寫，並以科為單位排序。

表 4-3-3-1-2　　國立花蓮高級商業職業學校 校訂科目教學綱要

科目名稱	中文名稱	計算機操作實務Ⅰ Ⅱ			
	英文名稱	Computer Operation And Skill　Ⅰ Ⅱ			
科目屬性	必／選修	■必修　　□選修			
	□一般科目　□專業科目　■實習、實務、實驗科目				
科目來源	□群科中心學校公告--課綱小組發展建議參考科目 □臺北市政府教育局建議參考科目 ■學校自行規劃科目				
適用科別	資料處理科	會計事務科	商業經營科		
學分數	2	2	2		
開課 年級/學期	第一學年 第一、二學期	第一學年 第一、二學期	第一學年 第一、二學期		
教學目標	1.認識電腦的軟硬體架構及內部運作的原理。 2.熟練操作電腦的技巧及基本工具軟體的使用。 3.Office 系列軟體、網路、全球資訊網之認識與應用。				
教學內容	1.電腦基本概論介紹。 2.電腦硬體的架構。 3.作業系統基本操作。 4.辦公室軟體的操作。 5.網路資源探索。 6.防毒軟體介紹。				
教材來源	1.教材內容宜切合日常生活，以個人、家庭為中心，選取生活化教材，並簡單說明所用的工具用途，激發學習興趣。 2.為讓學生容易取得軟體，宜選用自由軟體或免費軟體來說明；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。 3.宜增加目前較新的電腦新知，提供學生學習符合現代生活的內容。				

教學注意事項	1.教學方法 (1)本科目為實習科目。 (2)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。 (3)隨時提供學生相關新知，以符合現代生活的應用。 (4)可採個別學習、小組合作學習或全班團體學習來完成一個完整的多媒體專案。 2.教學評量 (1)除學校規定筆試及作業成績外，宜考核學生實習操作技巧、熟練程度及思考能力，作為重要的平時成績。 (2)評量方式除傳統的是非、選擇外，宜多增加問答題，以瞭解學生的思考表達能力。 3.教學資源 (1)實習電腦網路教室、廣播教學設備、相關教學參考圖片、媒體等。 (2)為避免軟體取得價格昂貴，宜選用自由軟體或免費軟體做為教學資源。 (3)學校宜將相關自由軟體或免費軟體儲存於校園網站，供學生自由下載；或由學校製作光碟提供給學生回家安裝練習。 4.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。

備註：1.每一欄位均請填寫完整。

2.若同群多科開設同一科目，可共用一表敘寫，並以科為單位排序。

表 4-3-3-1-3　　國立花蓮高級商業職業學校 校訂科目教學綱要

科目名稱	中文名稱	中文文書處理ⅠⅡ			
	英文名稱	Chinese Language Processing ⅠⅡ			
科目屬性	必／選修	■必修　□選修			
	□一般科目　□專業科目　■實習、實務、實驗科目				
科目來源	□群科中心學校公告--課綱小組發展建議參考科目 □臺北市政府教育局建議參考科目 ■學校自行規劃科目				
適用科別	資料處理科	會計事務科	商業經營科		
學分數	4	2	2		
開課 年級/學期	第一學年 第一、二學期	第二學年 第一、二學期	第二學年 第一、二學期		
教學目標	1.瞭解中文文書處理在辦公室自動化中的重要性。 2.瞭解中文資料處理系統的概念及應用。 3.熟練中文資料輸入。 4.輸出的操作方法。 5.熟練文書處理套裝軟體的操作與文件的編輯運作。 6.培養正確使用中文電腦的專業道德。				
教學內容	1.中文文書處理的基本概念。 2.中文文字輸入法與習作。 3.中文文字輸出法與習作。 4.中文文書處理系統簡介。 5.中文文書處理套裝軟體的操作與文件之編輯。				
教材來源	1.教材內容宜採主題式範例為優，並簡單說明所用的工具用途。 2.為讓學生容易取得軟體，宜選用自由軟體或免費軟體來說明；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。 3.宜增加目前較新的電腦新知，提供學生學習符合現代生活的內容。				

教學注意事項	1.教學方法 (1)本科目為實習科目。 (2)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。 (3)隨時提供學生相關新知，以符合現代生活的應用。 (4)宜給學生練習各種不同方式之輸入，以利文件之存取。 (5)宜求練習實作，以提高學習興趣，具實用性。 2.教學評量 (1)除學校規定筆試及作業成績外，宜考核學生實習操作技巧、熟練程度及思考能力，作為重要的平時成績。 (2)評量方式除傳統的是非、選擇外，宜多增加問答題，以瞭解學生的思考表達能力。 3.教學資源 (1)實習電腦網路教室、廣播教學設備、相關教學參考圖片、媒體等。 (2)為避免軟體取得價格昂貴，宜選用自由軟體或免費軟體做為教學資源。 (3)學校宜將相關自由軟體或免費軟體儲存於校園網站，供學生自由下載；或由學校製作光碟提供給學生回家安裝練習。 4.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。

備註：1.每一欄位均請填寫完整。

2.若同群多科開設同一科目，可共用一表敘寫，並以科為單位排序。

表 4-3-3-1-4　　國立花蓮高級商業職業學校 校訂科目教學綱要

科目名稱	中文名稱	程式語言Ⅰ Ⅱ			
	英文名稱	Programming Language and Design Ⅰ Ⅱ			
科目屬性	必／選修	■必修　□選修			
	□一般科目　□專業科目　■實習、實務、實驗科目				
科目來源	■群科中心學校公告--課綱小組發展建議參考科目 □臺北市政府教育局建議參考科目 □學校自行規劃科目				
適用科別	資料處理科				
學分數	6				
開課 年級/學期	第二學年 第一、二學期				
教學目標	1.瞭解程式語言的基本概念。 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	1.程式語言的基本概念 2.表單的使用 3.輸入與輸出 4.演算法 5.選擇結構 6.重覆結構 7.陣列 8.函數與副程式 9.事件程序 10.綜合練習				
教材來源	1.教材內容宜多用程式範例來說明單元主題，且同一單元主題宜採相關的範例。 2.為讓學生容易取得軟體，宜選用自由軟體或免費軟體來說明程式語言；惟編撰此教學大綱時暫無適用的自由軟體，改以傳統常用的 Visual Basic 6.0 軟體，若未來有適用的自由或免費軟體，宜採用之。 3.宜增加目前較新的電腦新知，提供學生學習符合現代生活的內容。				

教學注意事項	1.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。 2.教學評量 (1)除學校規定筆試及作業成績外,宜考核學生實習操作技巧、熟練程度及思考能力,作為重要的平時成績。 (2)評量方式除傳統的是非、選擇外,宜多增加問答題,以瞭解學生的思考表達能力。 3.教學資源 (1)實習電腦網路教室。 (2)廣播教學設備。 (3)相關教學參考圖片、程式碼等。 (4)為避免軟體取得價格昂貴,宜選用自由軟體或免費軟體做為教學資源。 (5)學校宜將相關自由軟體或免費軟體儲存於校園網站,供學生自由下載;或由學校製作光碟提供給學生回家安裝練習。 4.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。

備註:1.每一欄位均請填寫完整。

2.若同群多科開設同一科目,可共用一表敘寫,並以科為單位排序。

表 4-3-3-1-5　　國立花蓮高級商業職業學校 校訂科目教學綱要

科目名稱	中文名稱	記帳實務 Ⅰ Ⅱ			
	英文名稱	Booking Practice Ⅰ Ⅱ			
科目屬性	必／選修	□必修 ■選修			
	□一般科目 □專業科目 ■實習、實務、實驗科目				
科目來源	□群科中心學校公告--課綱小組發展建議參考科目 ■臺北市政府教育局建議參考科目 □學校自行規劃科目				
適用科別	資料處理科	會計事務科	商業經營科		
學分數	4	4	4		
開課 年級/學期	第一學年 第一、二學期	第一學年 第一、二學期	第一學年 第一、二學期		
教學目標	1.配合會計概論課程，瞭解記帳的基本概念及理論。 2.熟練記帳實務的處理方法，培養具有擔任企業組織之獨立記帳能力。 3.明瞭有關商業會計法令，使學生建立守法的觀念與良好的職業道德。 4.鼓勵學生參加會計事務丙級技術士檢定。				
教學內容	1.記帳概論 2.平時帳務處理 3.期末調整 4.工作底稿編製 5.結帳 6.財務報表編製 7.加值型營業稅之會計處理與申報 8.會計憑證制度與傳票編製				
教材來源	1.為求理論與實際配合，各項憑證與帳簿應參照實務上之通用格式。 2.應加強實際處理會計實務的能力。 3.配合企業需要，加強學生之實務經驗。 4.教材應參照一般公認會計原則、商業會計法及其他相關法規之規定，隨時更新。				

教學注意事項	1.教學方法 (1)兼顧認知、技能、情意三方面之教學。 (2)注重會計知能學習。 (3)培養學生職業道德觀念。 (4)培育學生適應變遷、創新進取及自我發展之能力。 2.教學評量 (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)評量方式注重會計知能學習，培養會計進修能力。 (4)依據評量結果，改進教材、教法，實施補救或增廣教學。 3.教學資源 (1)善用教學媒體及創意教學，擴增教學內容與教學效果。 (2)為了指導學生熟悉會計人員的權利及義務，應於附錄中增列符合實務之會計相關法規或實施細則，如商業會計法、財務會計準則公報、所得稅法、營業稅法、查核準則等法規，作為教師教授相關單元時，指導學生從事會計工作應注意的法令規定。 (3)配合學生從事服務業會計工作的需求性日增，應於附錄中增列服務業會計科目。 4.教學相關配合事項 (1)鼓勵學生參加其他等級技術士檢定。 (2)本綱要所列之教學時數係配合部定第一學年「會計學 I-II」時數不足予以輔助，故建議學校本課程應與部定第一學年「會計學 I-II」合併由同一位教師負責。

備註：1.每一欄位均請填寫完整。

2.若同群多科開設同一科目，可共用一表敘寫，並以科為單位排序。

表 4-3-3-1-6　　國立花蓮高級商業職業學校 校訂科目教學綱要

<table>
<tr><td rowspan="2">科目名稱</td><td>中文名稱</td><td colspan="5">電子試算表Ⅰ Ⅱ</td></tr>
<tr><td>英文名稱</td><td colspan="5">Electronic Spreadsheet Ⅰ Ⅱ</td></tr>
<tr><td rowspan="2">科目屬性</td><td colspan="2">必／選修</td><td colspan="4">□必修　　■選修</td></tr>
<tr><td colspan="6">□一般科目　□專業科目　■實習、實務、實驗科目</td></tr>
<tr><td>科目來源</td><td colspan="6">□群科中心學校公告--課綱小組發展建議參考科目
■學校自行規劃科目　□台北市政府教育局建議參考科目</td></tr>
<tr><td>適用科別</td><td>資料處理科</td><td>會計事務科</td><td>商業經營科</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>學分數</td><td>4</td><td>4</td><td>4</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>開課
年級/學期</td><td>第一學年
第一、二學期</td><td>第一學年
第一、二學期</td><td>第一學年
第一、二學期</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>教學目標</td><td colspan="6">一、充分了解資料處理與試算表軟體(Excel)的概念與應用。
二、學習試算表軟體(Excel)的基本概念和理論，應用所學於文件編排及實作技巧。
三、培養同學能具備 MOS、TQC 試算表軟體(Excel)檢定之能力。輔導參加 MOS、TQC Word 證照考試。
四、期望學生能在資訊化之社會中，能靈活地將試算表應用在個人未來的學術研究或其他相關之實務工作領域中。
五、培養學生乙級軟體應用基本能力。</td></tr>
<tr><td>教學內容</td><td colspan="6">一、Excel 儲存格的資料輸入與格式設計
二、Excel 工作表之格式設計
三、Excel 工作表之公式及函數操作
四、Excel 工作表之編修
五、Excel 工作表之進階處理
六、Excel 工作表之群組運用
七、Excel 工作表之列印
八、Excel 統計圖表之建立
九、利用本課程所學內容，實作應用練習。
十、MOS、TQC 技能認證說明</td></tr>
<tr><td>教材來源</td><td colspan="6">依當學期教學研究會討論後，決定課程教材。</td></tr>
</table>

教學注意事項	1.教學方法 (1)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。 (2)隨時提供學生相關新知，以符合現代化生活的應用。 2.教學評量 (1)考核學生實習操作技巧、熟練程度及思考能力，作為重要的平時成績。 3.教學資源 (1)實習電腦網路教室 (2)廣播教學設備

備註：1.每一欄位均請填寫完整。

2.若同群多科開設同一科目，可共用一表敘寫，並以科為單位排序。

表 4-3-3-1-7　　國立花蓮高級商業職業學校 校訂科目教學綱要

科目名稱	中文名稱	會計實務Ⅰ Ⅱ			
	英文名稱	Accounting Practice Ⅰ Ⅱ			
科目屬性	必／選修	□必修　■選修			
	□一般科目　□專業科目　■實習、實務、實驗科目				
科目來源	■群科中心學校公告--課綱小組發展建議參考科目 □臺北市政府教育局建議參考科目 □學校自行規劃科目				
適用科別	資料處理科	會計事務科	商業經營科		
學分數	4	4	4		
開課 年級/學期	第二學年 第一、二學期	第二學年 第一、二學期	第二學年 第一、二學期		
教學目標	1.瞭解公司會計的基本概念 2.熟悉各項資產評價及帳務處理 3.瞭解負債的帳務處理 4.加強各種會計處理之實作能力 5.培養守法的觀念，涵養誠信之職業道德				
教學內容	1.公司會計基本概念 2.現金及內部控制 3.應收款項 4.存貨 5.基金及投資 6.固定資產 7.無形資產 8.負債				
教材來源	1.教材內容及次序安排，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，避免陳義過高，影響學習興趣。 3.教材應參照一般公認會計原則、商業會計法及其他相關法規之規定，以免教學資料太過陳舊，與現實脫節。當國內外會計處理不同時，若國內公報有規範者，以國內公報為主。 4.教材之例題及習題，應與實務配合，使學生能學以致用。				

教學注意事項	1.教學方法 (1)兼顧認知、技能、情意三方面之教學。 (2)注重會計知能學習。 (3)隨時培養學生職業道德觀念。 (4)培育學生適應變遷、創新進取及自我發展之能力。 2.教學評量 (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)評量方式注重會計知能學習，培養會計進修能力。 (4)依據評量結果，改進教材、教法，實施補救或增廣教學。 3.教學資源 (1)善用教學媒體及創意教學，擴增教學內容與教學效果。 (2)為了指導學生熟悉會計人員的權利及義務，應於附錄中增列會計相關法規或實施細則，如商業會計法、財務會計準則公報、所得稅法、營業稅法、查核準則等法規，作為教師教授相關單元時，指導學生從事會計工作應注意的法令規定。 (3)配合學生從事服務業會計工作的需求性日增，應於附錄中增列服務業會計科目。 4.教學相關配合事項 (1)鼓勵學生參加其他等級技術士檢定。 (2)本綱要所列之教學時數係配合部定第二學年「會計學 III-IV」時數不足予以輔助，故建議學校本課程應與部定第二學年「會計學 III-IV」合併由同一位教師負責。

備註：1.每一欄位均請填寫完整。

2.若同群多科開設同一科目，可共用一表敘寫，並以科為單位排序。

表 4-3-3-1-8　　國立花蓮高級商業職業學校 校訂科目教學綱要

科目名稱	中文名稱	金融實務Ⅰ Ⅱ			
	英文名稱	Financial Practice ⅠⅡ			
科目屬性	必／選修	□必修　　■選修			
	□一般科目　□專業科目　■實習、實務、實驗科目				
科目來源	□群科中心學校公告--課綱小組發展建議參考科目 ■學校自行規劃科目　□台北市政府教育局建議參考科目				
適用科別	■會計事務科	■商業經營科	■資料處理科	科	科
學分數	4	4	4		
開課 年級/學期	第二學年 第一、二學期	第二學年 第一、二學期	第二學年 第一、二學期	○○學年 ○○學期	○○學年 ○○學期
教學目標	1. 瞭解金融體系的分類。 2. 認識金融市場相關業務及負責發行或流通之金融工具。 3. 認識間接金融中存款與利率的特性。 4. 金融工具的介紹。				
教學內容	1. 市場經濟中的金融體系概誠 2. 金融機構介紹 3. 金融工具介紹 4. 股票與股票市場作業 5. 債券與債券市場作業 6. 期貨與期貨市場作業 7. 存款與利率 8. 其他金融商品概述				
教材來源	由「金融體系原理、體系介紹、商品介紹」等三個項目作為主要教材編選的範圍。				

教學注意事項	1. 教學方法 (1) 本科目為專業實務科目，採用面授全班共同上課。 (2) 課堂講授及實務為主。 (3) 宜充分使用視聽教學設備進行教學，以提升生學習興趣。 2. 教學評量 為達具體、客觀，應依以下項目評量： (1) 情意性評量：隨時觀察學生之學習態度與了解情況。 (2) 診斷性評量：以段考作為過程評量的成績，未達標準者即予以逐項指導，建立其必備之認識。 (3) 總結性評量：以期末心得或上台報告作為課外總結性評量考核標準。 3. 教學資源 指定教科書，並提供網路資源等作為教學資源。 4. 教學相關配合事項 (1) 各單元之深度，應依職校學生程度作若干調整。 (2) 因金融市場法令時有修正，教學活動應配合最新之金融法令與市場實際情況決定。 (3) 應重視與鼓勵學生自學之能力。

備註：1.每一欄位均請填寫完整。

2.若同群多科開設同一科目，可共用一表敘寫，並以科為單位排序。

表 4-3-3-1-9　　國立花蓮高級商業職業學校 校訂科目教學綱要

科目名稱	中文名稱	多媒體製作與應用Ⅰ Ⅱ			
	英文名稱	Multimedia Production and Application　Ⅰ Ⅱ			
科目屬性	必／選修	□必修　　■選修			
	□一般科目　□專業科目　■實習、實務、實驗科目				
科目來源	■群科中心學校公告--課綱小組發展建議參考科目 □臺北市政府教育局建議參考科目 □學校自行規劃科目				
適用科別	資料處理科	會計事務科	商業經營科		
學分數	4	4	4		
開課 年級/學期	第三學年 第一、二學期	第三學年 第一、二學期	第三學年 第一、二學期		
教學目標	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	1.影像處理概念 2.影像的基本處理 3.影像的編輯 4.濾鏡 5.動畫的基本觀念 6.繪圖工具 7.動畫技巧 8.互動式動畫設計				
教材來源	1.教材內容宜採主題式範例為優，並簡單說明所用的工具用途。 2.為讓學生容易取得軟體，宜選用自由軟體或免費軟體來說明；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。 3.宜增加目前較新的電腦新知，提供學生學習符合現代生活的內容。				

教學注意事項	1.教學方法 (1)本科目為專業科目、實習科目。 (2)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。 (3)隨時提供學生相關新知，以符合現代生活的應用。 (4)可採個別學習、小組合作學習或全班團體學習來完成一個完整的多媒體專案。 2.教學評量 (1)除學校規定筆試及作業成績外，宜考核學生實習操作技巧、熟練程度及思考能力，作為重要的平時成績。 (2)評量方式除傳統的是非、選擇外，宜多增加問答題，以瞭解學生的思考表達能力。 3.教學資源 (1)實習電腦網路教室、廣播教學設備、相關教學參考圖片、媒體等。 (2)為避免軟體取得價格昂貴，宜選用自由軟體或免費軟體做為教學資源。 (3)學校宜將相關自由軟體或免費軟體儲存於校園網站，供學生自由下載；或由學校製作光碟提供給學生回家安裝練習。 4.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。

備註：1.每一欄位均請填寫完整。

2.若同群多科開設同一科目，可共用一表敘寫，並以科為單位排序。

表 4-3-3-1-10　　國立花蓮高級商業職業學校 校訂科目教學綱要

科目名稱	中文名稱	資料庫應用Ⅰ Ⅱ			
	英文名稱	Database Application Ⅰ Ⅱ			
科目屬性	必／選修	□必修　■選修			
	□一般科目　□專業科目　■實習、實務、實驗科目				
科目來源	■群科中心學校公告--課綱小組發展建議參考科目 □臺北市政府教育局建議參考科目 □學校自行規劃科目				
適用科別	資料處理科				
學分數	4				
開課 年級/學期	第三學年 第一、二學期				
教學目標	1.認識資料儲存的階層，瞭解資料庫模型與結構。 2.瞭解正規化的觀念。 3.瞭解結構化查詢語言。 4.熟練結構化查詢語言的操作。 5.運用查詢語言找出資料庫中符合所求的資料。				
教學內容	1.資料庫管理系統簡介 2.結構化查詢語言 3.資料庫的建立 4.資料表的操作 5.使用者權限的操作 6.基本查詢 7.進階查詢 8.預儲程序 9.綜合練習				
教材來源	1.教材內容宜切合日常生活，以個人、家庭為中心，選取生活化教材，激發學習興趣。 2.為讓學生容易取得軟體，宜選用自由軟體或免費軟體來說明；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。 3.宜增加目前較新的電腦新知，提供學生學習符合現代生活的內容。				

教學注意事項	1.教學方法 (1)本科目為專業科目、實習科目。 (2)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。 (3)隨時提供學生相關新知，以符合現代生活的應用。 2.教學評量 (1)除學校規定筆試及作業成績外，宜考核學生實習操作技巧、熟練程度及思考能力，作為重要的平時成績。 (2)評量方式除傳統的是非、選擇外，宜多增加問答題，以瞭解學生的思考表達能力。 3.教學資源 (1)實習電腦網路教室。 (2)廣播教學設備。 (3)相關教學參考圖片、網站等。 (4)為避免軟體取得價格昂貴,宜選用自由軟體或免費軟體做為教學資源。 (5)學校宜將相關自由軟體或免費軟體儲存於校園網站，供學生自由下載；或由學校製作光碟提供給學生回家安裝練習。 4.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。

備註：1.每一欄位均請填寫完整。

2.若同群多科開設同一科目，可共用一表敘寫，並以科為單位排序。

表 4-3-3-1-11　　國立花蓮高級商業職業學校 校訂科目教學綱要

科目名稱	中文名稱	辦公室軟體應用Ⅰ Ⅱ			
	英文名稱	Office Software Application Ⅰ Ⅱ			
科目屬性	必／選修	□必修　■選修			
	□一般科目　□專業科目　■實習、實務、實驗科目				
科目來源	□群科中心學校公告--課綱小組發展建議參考科目 □臺北市政府教育局建議參考科目 ■學校自行規劃科目				
適用科別	資料處理科	會計事務科	商業經營科		
學分數	2	4	4		
開課 年級/學期	第三學年 第一、二學期	第三學年 第一、二學期	第三學年 第一、二學期		
教學目標	1.能熟悉文書處理之排版應用。 2.能熟悉試算表軟體之操作及應用。 3.能熟悉簡報軟體之操作及應用。 4.能熟悉資料庫軟體之操作及應用。 5.能收集、分析資料，整合資料庫、試算表、文書排版、簡報之綜合應用。 6.協助學生取得技術士電腦軟體應用乙級證照。				
教學內容	1.作業環境介紹與設定 2.作業系統設定、軟體安裝與移除 3.辦公室文書處理軟體操作 4.試算表軟體操作 5.簡報軟體操作 6.資料庫軟體操作 7.綜合練習				
教材來源	1.教材內容宜採主題式範例為優，並簡單說明所用的工具用途。 2.為讓學生容易取得軟體，宜選用自由軟體或免費軟體來說明；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。 3.宜增加目前較新的電腦新知，提供學生學習符合現代生活的內容。				

教學注意事項	1.教學方法 (1)本科目為專業科目、實習科目。 (2)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。 (3)隨時提供學生相關新知，以符合現代生活的應用。 2.教學評量 (1)除學校規定筆試及作業成績外，宜考核學生實習操作技巧、熟練程度及思考能力，作為重要的平時成績。 (2)評量方式除傳統的是非、選擇外，宜多增加問答題，以瞭解學生的思考表達能力。 3.教學資源 (1)實習電腦網路教室。 (2)廣播教學設備。 (3)相關教學參考圖片、網站等。 (4)為避免軟體取得價格昂貴，宜選用自由軟體或免費軟體做為教學資源。 (5)學校宜將相關自由軟體或免費軟體儲存於校園網站，供學生自由下載；或由學校製作光碟提供給學生回家安裝練習。 4.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。

備註：1.每一欄位均請填寫完整。

2.若同群多科開設同一科目，可共用一表敘寫，並以科為單位排序。

表 4-3-3-1-12　　國立花蓮高級商業職業學校 校訂科目教學綱要

科目名稱	中文名稱	溝通技巧Ⅰ Ⅱ			
	英文名稱	Communication Skills Ⅰ Ⅱ			
科目屬性	必／選修	□必修　■選修			
	□一般科目　□專業科目　■實習、實務、實驗科目				
科目來源	■群科中心學校公告--課綱小組發展建議參考科目 □臺北市政府教育局建議參考科目 □學校自行規劃科目				
適用科別	資料處理科	會計事務科	商業經營科		
學分數	2	2	2		
開課 年級/學期	第三學年 第一、二學期	第三學年 第一、二學期	第三學年 第一、二學期		
教學目標	1.瞭解企業如何善用人力資源之整合力量以改善或增進員工彼此間及與顧客間之和諧關係，進而發揮團隊力量，以達成企業目標。 2.瞭解各種溝通途徑與技巧的介紹。				
教學內容	1.溝通技巧概念。 2.溝通技巧的演變。 3.溝通途徑的介紹。 4.溝通技巧的介紹。 5.溝通技巧對組織的影響。				
教材來源	1.教材內容及編排，應參照教材大綱，並符合教學目標。 2.教材內容之難易，應適合學生程度。 3.教材需不斷更新，與當前的經濟環境發展具一致性。				
教學注意事項	宜注重溝通情境之演練。				

備註：1.每一欄位均請填寫完整。

2.若同群多科開設同一科目，可共用一表敘寫，並以科為單位排序。

表 4-3-3-1-13　國立花蓮高級商業職業學校 校訂科目教學綱要

科目名稱	中文名稱	經濟與商業時事評析Ⅰ Ⅱ			
	英文名稱	Advanced Economics and Business Environment Ⅰ Ⅱ			
科目屬性	必／選修	□必修　■選修			
	□一般科目　□專業科目　■實習、實務、實驗科目				
科目來源	□群科中心學校公告--課綱小組發展建議參考科目 □臺北市政府教育局建議參考科目 ■學校自行規劃科目				
適用科別	資料處理科	會計事務科	商業經營科		
學分數	2	2	2		
開課 年級/學期	第三學年 第一、二學期	第三學年 第一、二學期	第三學年 第一、二學期		
教學目標	1.認識經濟學基礎理論的觀念。 2.分析人類社會中之經濟行為的因果關係。 3.將經濟理論應用於商業環境中。				
教學內容	1.導論 2.供需與市場均衡 3.消費者與生產者的選擇 4.廠商與市場結構 5.風險與投資 6.總體經濟環境的評估 7.總合供需分析 8.景氣循環與財政政策 9.金融體系與貨幣政策				
教材來源	1.教材內容及編排，應參照教材大綱，並符合教學目標。 2.教材內容之難易，應適合學生程度。 3.教材需不斷更新，與當前的經濟環境發展具一致性。				

教學注意事項	1.教學方法 (1)可搭配經濟學與商業概論課程 (2)補充每週時事並分析 (3)以討論方式帶動學生學習，讓學生融入課程 (4)依學生差異，適時調整課程內容。 2.教學評量 (1)配合課程進度，進行單元評量及綜合評量，以掌握教學績效，並督促學生達成學習目標。 (2)評量方式包含紙筆測驗、閱讀心得、期末報告及上課討論。 (3)依據評量結果、改進教材、教法、實施補救或增廣教學。 3.教學資源 (1)教學時運用創意並利用各項教學設備及多媒體，以提升學習興趣。 (2)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、工商時報周一的華爾街日報摘要、工商時報及經濟日報等。 (3)美國 youtube 各種商業行銷廣告、國內國外各項廣告比賽得獎書籍及廣告、雜誌內廣告及各項入口網站的廣告等。 4.教學相關配合事項 (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)鼓勵學生以報告或表演或作業方式蒐集資料及呈現學習成果。

備註：1.每一欄位均請填寫完整。

2.若同群多科開設同一科目，可共用一表敘寫，並以科為單位排序。

表 4-3-3-1-14　　國立花蓮高級商業職業學校 校訂科目教學綱要

科目名稱	中文名稱	門市經營ⅠⅡ			
	英文名稱	Chain Store Management ⅠⅡ			
科目屬性	必／選修	□必修　■選修			
	□一般科目　□專業科目　■實習、實務、實驗科目				
科目來源	□群科中心學校公告--課綱小組發展建議參考科目 ■學校自行規劃科目　□台北市政府教育局建議參考科目				
適用科別	資料處理科				
學分數	2				
開課 年級/學期	第三學年 第一、二學期				
教學目標	一、瞭解門市經營的工作內容。 二、具備門市經營之專業能力。 三、學習門市經營人員的專業理念。 四、培養正確工作價值及積極就業態度。 五、培養門市經營人員之專業形象、管理思維及技術。 六、培養具前瞻性的經營管理人才。				
教學內容	一、門市行政 二、門市經營 三、商品處理作業 四、櫃檯作業 五、顧客服務作業 六、簡易設備操作 七、環境及安全衛生作業 八、零售與門市營運計畫管理 九、門市商品管理 十、門市商圈經營銷售管理 十一、門市人力資源管理 十二、門市顧客服務管理 十三、危機處理				
教材來源	一、教材內容及次序安排，應參照教材大綱之內涵，並符合教學目標。 二、教材應參照實務趨勢及新頒規定，能與現實結合。 三、教材之例題及習題，應與實務配合，使學生能學以致用。				

教學注意事項	一、教學方法 1、兼顧認知、技能、情意三方面之教學。 2、注重實作學習，使學生能從「實作中學習」，培養實務體驗能力。 3、隨時灌輸學生正確的工作價值觀念。 4、培育學生適應變遷、創新進取及自我發展之能力。 5、配合時事及個案研究方式進行，以提昇學生興趣。 二、教學評量 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、評量方式注重實作性作業，培養實務能力。 3、依據評量結果，改進教材、教法，實施補救或增廣教學。 三、教學資源 1、加強實例的介紹，使教學活潑化。 2、使用錄影帶、多媒體教學及利用實習商店，讓學生瞭解不同業態（便利商店、超市、量販店及物流中心）實際作業情形，效果更佳。 四、教學相關配合事項 1、安排賣場之現場參觀與訪談。 2、結合學校合作社的經營設施與營運決策，供授課實務教學之用。

備註：1.每一欄位均請填寫完整。

2.若同群多科開設同一科目，可共用一表敘寫，並以科為單位排序。

表 4-3-3-2-1　　國立花蓮高級商業職業學校 校訂科目教學綱要

科目名稱	中文名稱	專題製作ⅠⅡ			
	英文名稱	Project Development ⅠⅡ			
科目屬性	必／選修	■必修　　□選修			
	□一般科目　□專業科目　■實習、實務、實驗科目				
科目來源	■群科中心學校公告--課綱小組發展建議參考科目 □臺北市政府教育局建議參考科目 □學校自行規劃科目				
適用科別	會計事務科	會計事務科			
學分數	2	2			
開課 年級/學期	第二學年 第二學期	第三學年 第一學期			
教學目標	1.培養對現場工作方法、程序或作業技術的觀察學習能力。 2.涵養職場環境的工作態度、人際關係處理能力。 3.建立專業技能的實作化及實務化導向的專題學習。 4.應用實務作業的觀察領悟，補充學校在學術應用的實作性、應用性之不足。				
教學內容	1.學習環境認識 2.工作技能現場解說示範 3.工作技能實作 4.專題學習應用 5.專題寫作方法 6.專題學習經驗與心得撰述 7.專題成果的報告與討論 8.實務學習檢討與建議				
教材來源	1.師生自訂學習步驟與內容，教師或授課學校自訂專題製作程序與方法。 2.專題內容之選擇，應適合學生程度，提高學習興趣。 3.教材主題多利用社區特色及公民營機構資源，專題內容能與實務結合。 4.專題教材及學習成果製作，應與實務配合，使學生能學以致用。				

教學注意事項	1.教學方法 (1)可善用見習或參訪機構現場講解、實作與學校課前介詔與課後檢討交互教學。 (2)機構講員與學校教師共同擔負說明、輔導責任。 (3)以學生之經驗與體悟啟發為主要教學方式，教師居於輔導支援地位。融合授課、實務學習與探索研究等方式(時間運用由師生自訂)。 (4)兼顧認知、技能、情意三方面之教學。 (5)注重實作學習，使學生能從「做中學」，培養實作能力。 (6)隨時培養學生正確的工作價值與職業道德觀念。 2.教學評量 (1)專題實作的成果報告與口頭發表，以及製作過程中的態度與方法正確性。 (2)報告分析可由教師群共同評定分數(教師評分與委員評分之加權百分比由各校自訂)。 (3)專題心得報告可參酌實作機構熟稔性及現場業師考核。 (4)配合授課進度，進行過程評量及成果評量，以便及時瞭解教學績效，並督促學生達成學習目標。 (5)評量內容應兼顧理解、應用及綜合分析。 (6)評量方式注重實作性作業，培養實務能力。 3.教學資源 (1)校外企業之合作意願與學校行政支援。 (2)教師應具備輔導學生從事實作性技能之觀察、學習的應用研究能力。 (3)圖書資料室應提供充份、即時的各類型工商機構資料。 (4)利用網際網路教學，擴增教學內容與教學效果。 4.教學相關配合事項 (1)校外教學機構之接洽。 (2)安排校外教學機構之現場參觀與訪談。

備註：1.每一欄位均請填寫完整。

2.若同群多科開設同一科目，可共用一表敘寫，並以科為單位排序。

表 4-3-3-2-2　　國立花蓮高級商業職業學校 校訂科目教學綱要

科目名稱	中文名稱	計算機操作實務ⅠⅡ			
	英文名稱	Computer Operation And Skill ⅠⅡ			
科目屬性	必／選修	■必修　□選修			
	□一般科目　□專業科目　■實習、實務、實驗科目				
科目來源	□群科中心學校公告--課綱小組發展建議參考科目 □臺北市政府教育局建議參考科目 ■學校自行規劃科目				
適用科別	資料處理科	會計事務科	商業經營科		
學分數	2	2	2		
開課 年級/學期	第一學年 第一、二學期	第一學年 第一、二學期	第一學年 第一、二學期		
教學目標	1.認識電腦的軟硬體架構及內部運作的原理。 2.熟練操作電腦的技巧及基本工具軟體的使用。 3.Office 系列軟體、網路、全球資訊網之認識與應用。				
教學內容	1.電腦基本概論介紹。 2.電腦硬體的架構。 3.作業系統基本操作。 4.辦公室軟體的操作。 5.網路資源探索。 6.防毒軟體介紹。				
教材來源	1.教材內容宜切合日常生活，以個人、家庭為中心，選取生活化教材，並簡單說明所用的工具用途，激發學習興趣。 2.為讓學生容易取得軟體，宜選用自由軟體或免費軟體來說明；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。 3.宜增加目前較新的電腦新知，提供學生學習符合現代生活的內容。				

教學注意事項	1.教學方法 (1)本科目為實習科目。 (2)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。 (3)隨時提供學生相關新知，以符合現代生活的應用。 (4)可採個別學習、小組合作學習或全班團體學習來完成一個完整的多媒體專案。 2.教學評量 (1)除學校規定筆試及作業成績外，宜考核學生實習操作技巧、熟練程度及思考能力，作為重要的平時成績。 (2)評量方式除傳統的是非、選擇外，宜多增加問答題，以瞭解學生的思考表達能力。 3.教學資源 (1)實習電腦網路教室、廣播教學設備、相關教學參考圖片、媒體等。 (2)為避免軟體取得價格昂貴，宜選用自由軟體或免費軟體做為教學資源。 (3)學校宜將相關自由軟體或免費軟體儲存於校園網站，供學生自由下載；或由學校製作光碟提供給學生回家安裝練習。 4.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。

備註：1.每一欄位均請填寫完整。

2.若同群多科開設同一科目，可共用一表敘寫，並以科為單位排序。

表 4-3-3-2-3　　國立花蓮高級商業職業學校 校訂科目教學綱要

科目名稱	中文名稱	中文文書處理ⅠⅡ			
	英文名稱	Chinese Language Processing ⅠⅡ			
科目屬性	必／選修	■必修　□選修			
	□一般科目　□專業科目　■實習、實務、實驗科目				
科目來源	□群科中心學校公告--課綱小組發展建議參考科目 □臺北市政府教育局建議參考科目 ■學校自行規劃科目				
適用科別	資料處理科	會計事務科	商業經營科		
學分數	4	2	2		
開課 年級/學期	第一學年 第一、二學期	第二學年 第一、二學期	第二學年 第一、二學期		
教學目標	1.瞭解中文文書處理在辦公室自動化中的重要性。 2.瞭解中文資料處理系統的概念及應用。 3.熟練中文資料輸入。 4.輸出的操作方法。 5.熟練文書處理套裝軟體的操作與文件的編輯運作。 6.培養正確使用中文電腦的專業道德。				
教學內容	1.中文文書處理的基本概念。 2.中文文字輸入法與習作。 3.中文文字輸出法與習作。 4.中文文書處理系統簡介。 5.中文文書處理套裝軟體的操作與文件之編輯。				
教材來源	1.教材內容宜採主題式範例為優，並簡單說明所用的工具用途。 2.為讓學生容易取得軟體，宜選用自由軟體或免費軟體來說明；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。 3.宜增加目前較新的電腦新知，提供學生學習符合現代生活的內容。				

教學注意事項	1.教學方法 (1)本科目為實習科目。 (2)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。 (3)隨時提供學生相關新知，以符合現代生活的應用。 (4)宜給學生練習各種不同方式之輸入，以利文件之存取。 (5)宜求練習實作，以提高學習興趣，具實用性。 2.教學評量 (1)除學校規定筆試及作業成績外，宜考核學生實習操作技巧、熟練程度及思考能力，作為重要的平時成績。 (2)評量方式除傳統的是非、選擇外，宜多增加問答題，以瞭解學生的思考表達能力。 3.教學資源 (1)實習電腦網路教室、廣播教學設備、相關教學參考圖片、媒體等。 (2)為避免軟體取得價格昂貴，宜選用自由軟體或免費軟體做為教學資源。 (3)學校宜將相關自由軟體或免費軟體儲存於校園網站，供學生自由下載；或由學校製作光碟提供給學生回家安裝練習。 4.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。

備註：1.每一欄位均請填寫完整。

2.若同群多科開設同一科目，可共用一表敘寫，並以科為單位排序。

表 4-3-3-2-4　　國立花蓮高級商業職業學校 校訂科目教學綱要

科目名稱	中文名稱	會計套裝軟體 ＩⅡ			
	英文名稱	Accounting Package Software ＩⅡ			
科目屬性	必／選修	■必修　　□選修			
	□一般科目　□專業科目　■實習、實務、實驗科目				
科目來源	□群科中心學校公告--課綱小組發展建議參考科目 ■臺北市政府教育局建議參考科目 □學校自行規劃科目				
適用科別	會計事務科	會計事務科			
學分數	2	2			
開課 年級/學期	第一學年 第二學期	第二學年 第一學期			
教學目標	1.瞭解電腦會計套裝軟體的意義。 2.認識商業電腦會計套裝軟體的涵蓋領域及其應用範疇。 3.熟悉數種常用之電腦會計套裝軟體之應用，培養學生未來就業之競爭力。 4.培養取得電腦會計檢定合格證照的學習精神。				
教學內容	1.緒論 2.財務會計軟體簡介 3.會計總帳介紹 4.名片管理 5.庫存管理 6.採購管理 7.銷售管理 8.術科練習				
教材來源	每單元教授之主題之電腦操作步驟宜清楚完整呈現，使學生能更順利學習。				
教學注意事項	1.教學方法：講述法、上機示範講解。 2.教學評量：紙筆測驗、上機實作。 3.教學資源： (1)選用企業界普遍使用的會計套裝軟體，使教學與實務結合。 (2)蒐集相關檢定題目資源。 (3)加強實例的介紹，使教學活潑化。 4.教學相關配合事項： (1)上機實際操作軟體，學生需要上機充份練習的時間，才能增加學生電腦軟體操作與應用的能力。 (2)鼓勵學生參加相關證照檢定。				

備註：1.每一欄位均請填寫完整。
　　2.若同群多科開設同一科目，可共用一表敘寫，並以科為單位排序。

表 4-3-3-2-5　　國立花蓮高級商業職業學校 校訂科目教學綱要

科目名稱	中文名稱	財務報表分析			
	英文名稱	Financial Statement Analysis			
科目屬性	必／選修	■必修　□選修			
	□一般科目　□專業科目　■實習、實務、實驗科目				
科目來源	■群科中心學校公告--課綱小組發展建議參考科目 □臺北市政府教育局建議參考科目 □學校自行規劃科目				
適用科別	會計事務科				
學分數	2				
開課 年級/學期	第三學年 第二學期				
教學目標	1.具備財務報表分析之專業知識，瞭解各種財務分析的意義與用途。 2.善用財務報表分析之各種方法與工具。 3.培養財務分析及解釋能力。 4.具備誠實之品德操守，提供客觀、可靠的資料。				
教學內容	1.財務報表簡介 2.財務報表分析之基本概念簡介 3.各種財務報表分析方法簡介 4.流動性分析簡介 5.經營績效及獲利能力分析簡介 6.資本結構及長期償債能力分析簡介				
教材來源	1.選擇編排清晰及簡明易懂，以適合學生程度的教材。 2.教材版本重視更新，報表內容能與目前財務準則公報規定吻合。				
教學注意事項	1.教學方法 (1)基礎觀念講解，建立學生財務報表分析之基本知識。 (2)依教學內容實作練習或撰寫報告，以提高學習效果及成就感。 (3)依學生差異，適時調整課程內容。 2.教學評量 評量方法包括觀察、問答、報告及測驗等，使學生能融會貫通，能所學技能應用於各實作題組中。 3.教學資源 (1)電腦及網際網路。 (2)書籍、多媒體教材及網路資訊等。 4.教學相關配合事項 學校應提供具上網功能之電腦教室，讓學生能上機搜尋相關財務資料。				

備註：1.每一欄位均請填寫完整。

2.若同群多科開設同一科目，可共用一表敘寫，並以科為單位排序。

表 4-3-3-2-6　　國立花蓮高級商業職業學校 校訂科目教學綱要

科目名稱	中文名稱	記帳實務Ⅰ Ⅱ			
	英文名稱	Booking Practice Ⅰ Ⅱ			
科目屬性	必／選修	□必修　■選修			
	□一般科目　□專業科目　■實習、實務、實驗科目				
科目來源	□群科中心學校公告--課綱小組發展建議參考科目 ■臺北市政府教育局建議參考科目 □學校自行規劃科目				
適用科別	資料處理科	會計事務科	商業經營科		
學分數	4	4	4		
開課 年級/學期	第一學年 第一、二學期	第一學年 第一、二學期	第一學年 第一、二學期		
教學目標	1.配合會計概論課程，瞭解記帳的基本概念及理論。 2.熟練記帳實務的處理方法，培養具有擔任企業組織之獨立記帳能力。 3.明瞭有關商業會計法令，使學生建立守法的觀念與良好的職業道德。 4.鼓勵學生參加會計事務丙級技術士檢定。				
教學內容	1.記帳概論 2.平時帳務處理 3.期末調整 4.工作底稿編製 5.結帳 6.財務報表編製 7.加值型營業稅之會計處理與申報 8.會計憑證制度與傳票編製				
教材來源	1.為求理論與實際配合，各項憑證與帳簿應參照實務上之通用格式。 2.應加強實際處理會計實務的能力。 3.配合企業需要，加強學生之實務經驗。 4.教材應參照一般公認會計原則、商業會計法及其他相關法規之規定，隨時更新。				

教學注意事項	1.教學方法 (1)兼顧認知、技能、情意三方面之教學。 (2)注重會計知能學習。 (3)培養學生職業道德觀念。 (4)培育學生適應變遷、創新進取及自我發展之能力。 2.教學評量 (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)評量方式注重會計知能學習，培養會計進修能力。 (4)依據評量結果，改進教材、教法，實施補救或增廣教學。 3.教學資源 (1)善用教學媒體及創意教學，擴增教學內容與教學效果。 (2)為了指導學生熟悉會計人員的權利及義務，應於附錄中增列符合實務之會計相關法規或實施細則，如商業會計法、財務會計準則公報、所得稅法、營業稅法、查核準則等法規，作為教師教授相關單元時，指導學生從事會計工作應注意的法令規定。 (3)配合學生從事服務業會計工作的需求性日增，應於附錄中增列服務業會計科目。 4.教學相關配合事項 (1)鼓勵學生參加其他等級技術士檢定。 (2)本綱要所列之教學時數係配合部定第一學年「會計學 I-II」時數不足予以輔助，故建議學校本課程應與部定第一學年「會計學 I-II」合併由同一位教師負責。

備註：1.每一欄位均請填寫完整。

2.若同群多科開設同一科目，可共用一表敘寫，並以科為單位排序。

表 4-3-3-2-8　　國立花蓮高級商業職業學校 校訂科目教學綱要

科目名稱	中文名稱	會計實務Ⅰ Ⅱ			
	英文名稱	Accounting Practice Ⅰ Ⅱ			
科目屬性	必／選修	□必修　■選修			
	□一般科目　□專業科目　■實習、實務、實驗科目				
科目來源	■群科中心學校公告--課綱小組發展建議參考科目 □臺北市政府教育局建議參考科目 □學校自行規劃科目				
適用科別	資料處理科	會計事務科	商業經營科		
學分數	4	4	4		
開課 年級/學期	第二學年 第一、二學期	第二學年 第一、二學期	第二學年 第一、二學期		
教學目標	1.瞭解公司會計的基本概念 2.熟悉各項資產評價及帳務處理 3.瞭解負債的帳務處理 4.加強各種會計處理之實作能力 5.培養守法的觀念，涵養誠信之職業道德				
教學內容	1.公司會計基本概念 2.現金及內部控制 3.應收款項 4.存貨 5.基金及投資 6.固定資產 7.無形資產 8.負債				
教材來源	1.教材內容及次序安排，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，避免陳義過高，影響學習興趣。 3.教材應參照一般公認會計原則、商業會計法及其他相關法規之規定，以免教學資料太過陳舊，與現實脫節。當國內外會計處理不同時，若國內公報有規範者，以國內公報為主。 4.教材之例題及習題，應與實務配合，使學生能學以致用。				

教學注意事項	1.教學方法 (1)兼顧認知、技能、情意三方面之教學。 (2)注重會計知能學習。 (3)隨時培養學生職業道德觀念。 (4)培育學生適應變遷、創新進取及自我發展之能力。 2.教學評量 (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)評量方式注重會計知能學習，培養會計進修能力。 (4)依據評量結果，改進教材、教法，實施補救或增廣教學。 3.教學資源 (1)善用教學媒體及創意教學，擴增教學內容與教學效果。 (2)為了指導學生熟悉會計人員的權利及義務，應於附錄中增列會計相關法規或實施細則，如商業會計法、財務會計準則公報、所得稅法、營業稅法、查核準則等法規，作為教師教授相關單元時，指導學生從事會計工作應注意的法令規定。 (3)配合學生從事服務業會計工作的需求性日增，應於附錄中增列服務業會計科目。 4.教學相關配合事項 (1)鼓勵學生參加其他等級技術士檢定。 (2)本綱要所列之教學時數係配合部定第二學年「會計學 III-IV」時數不足予以輔助，故建議學校本課程應與部定第二學年「會計學 III-IV」合併由同一位教師負責。

備註：1.每一欄位均請填寫完整。

2.若同群多科開設同一科目，可共用一表敘寫，並以科為單位排序。

表 4-3-3-2-10　　國立花蓮高級商業職業學校 校訂科目教學綱要

科目名稱	中文名稱	多媒體製作與應用ⅠⅡ			
	英文名稱	Multimedia Production and Application ⅠⅡ			
科目屬性	必／選修	□必修　■選修			
	□一般科目　□專業科目　■實習、實務、實驗科目				
科目來源	■群科中心學校公告--課綱小組發展建議參考科目 □臺北市政府教育局建議參考科目 □學校自行規劃科目				
適用科別	資料處理科	會計事務科	商業經營科		
學分數	4	4	4		
開課 年級/學期	第三學年 第一、二學期	第三學年 第一、二學期	第三學年 第一、二學期		
教學目標	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	1.影像處理概念 2.影像的基本處理 3.影像的編輯 4.濾鏡 5.動畫的基本觀念 6.繪圖工具 7.動畫技巧 8.互動式動畫設計				
教材來源	1.教材內容宜採主題式範例為優，並簡單說明所用的工具用途。 2.為讓學生容易取得軟體，宜選用自由軟體或免費軟體來說明；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。 3.宜增加目前較新的電腦新知，提供學生學習符合現代生活的內容。				

教學注意事項	1.教學方法 (1)本科目為專業科目、實習科目。 (2)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。 (3)隨時提供學生相關新知，以符合現代生活的應用。 (4)可採個別學習、小組合作學習或全班團體學習來完成一個完整的多媒體專案。 2.教學評量 (1)除學校規定筆試及作業成績外，宜考核學生實習操作技巧、熟練程度及思考能力，作為重要的平時成績。 (2)評量方式除傳統的是非、選擇外，宜多增加問答題，以瞭解學生的思考表達能力。 3.教學資源 (1)實習電腦網路教室、廣播教學設備、相關教學參考圖片、媒體等。 (2)為避免軟體取得價格昂貴，宜選用自由軟體或免費軟體做為教學資源。 (3)學校宜將相關自由軟體或免費軟體儲存於校園網站，供學生自由下載；或由學校製作光碟提供給學生回家安裝練習。 4.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。

備註：1.每一欄位均請填寫完整。

2.若同群多科開設同一科目，可共用一表敘寫，並以科為單位排序。

表 4-3-3-2-11　　國立花蓮高級商業職業學校 校訂科目教學綱要

科目名稱	中文名稱	辦公室軟體應用ⅠⅡ			
	英文名稱	Office Software Application ⅠⅡ			
科目屬性	必／選修	□必修　■選修			
	□一般科目　□專業科目　■實習、實務、實驗科目				
科目來源	□群科中心學校公告--課綱小組發展建議參考科目 □臺北市政府教育局建議參考科目 ■學校自行規劃科目				
適用科別	資料處理科	會計事務科	商業經營科		
學分數	2	4	4		
開課 年級/學期	第三學年 第一、二學期	第三學年 第一、二學期	第三學年 第一、二學期		
教學目標	1.能熟悉文書處理之排版應用。 2.能熟悉試算表軟體之操作及應用。 3.能熟悉簡報軟體之操作及應用。 4.能熟悉資料庫軟體之操作及應用。 5.能收集、分析資料，整合資料庫、試算表、文書排版、簡報之綜合應用。 6.協助學生取得技術士電腦軟體應用乙級證照。				
教學內容	1.作業環境介紹與設定 2.作業系統設定、軟體安裝與移除 3.辦公室文書處理軟體操作 4.試算表軟體操作 5.簡報軟體操作 6.資料庫軟體操作 7.綜合練習				
教材來源	1.教材內容宜採主題式範例為優，並簡單說明所用的工具用途。 2.為讓學生容易取得軟體，宜選用自由軟體或免費軟體來說明；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。 3.宜增加目前較新的電腦新知，提供學生學習符合現代生活的內容。				

教學注意事項	1.教學方法 (1)本科目為專業科目、實習科目。 (2)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。 (3)隨時提供學生相關新知，以符合現代生活的應用。 2.教學評量 (1)除學校規定筆試及作業成績外，宜考核學生實習操作技巧、熟練程度及思考能力，作為重要的平時成績。 (2)評量方式除傳統的是非、選擇外，宜多增加問答題，以瞭解學生的思考表達能力。 3.教學資源 (1)實習電腦網路教室。 (2)廣播教學設備。 (3)相關教學參考圖片、網站等。 (4)為避免軟體取得價格昂貴，宜選用自由軟體或免費軟體做為教學資源。 (5)學校宜將相關自由軟體或免費軟體儲存於校園網站，供學生自由下載；或由學校製作光碟提供給學生回家安裝練習。 4.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。

備註：1.每一欄位均請填寫完整。

2.若同群多科開設同一科目，可共用一表敘寫，並以科為單位排序。

表 4-3-3-2-12　　國立花蓮高級商業職業學校 校訂科目教學綱要

科目名稱	中文名稱	經濟與商業時事評析Ⅰ Ⅱ			
	英文名稱	Advanced Economics and Business Environment Ⅰ Ⅱ			
科目屬性	必／選修	□必修　■選修			
	□一般科目　□專業科目　■實習、實務、實驗科目				
科目來源	□群科中心學校公告--課綱小組發展建議參考科目 □臺北市政府教育局建議參考科目 ■學校自行規劃科目				
適用科別	資料處理科	會計事務科	商業經營科		
學分數	2	2	2		
開課 年級/學期	第三學年 第一、二學期	第三學年 第一、二學期	第三學年 第一、二學期		
教學目標	1.認識經濟學基礎理論的觀念。 2.分析人類社會中之經濟行為的因果關係。 3.將經濟理論應用於商業環境中。				
教學內容	1.導論 2.供需與市場均衡 3.消費者與生產者的選擇 4.廠商與市場結構 5.風險與投資 6.總體經濟環境的評估 7.總合供需分析 8.景氣循環與財政政策 9.金融體系與貨幣政策				
教材來源	1.教材內容及編排，應參照教材大綱，並符合教學目標。 2.教材內容之難易，應適合學生程度。 3.教材需不斷更新，與當前的經濟環境發展具一致性。				

教學注意事項	1.教學方法 (1)可搭配經濟學與商業概論課程 (2)補充每週時事並分析 (3)以討論方式帶動學生學習，讓學生融入課程 (4)依學生差異，適時調整課程內容。 2.教學評量 (1)配合課程進度，進行單元評量及綜合評量，以掌握教學績效，並督促學生達成學習目標。 (2)評量方式包含紙筆測驗、閱讀心得、期末報告及上課討論。 (3)依據評量結果、改進教材、教法、實施補救或增廣教學。 3.教學資源 (1)教學時運用創意並利用各項教學設備及多媒體，以提升學習興趣。 (2)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、工商時報周一的華爾街日報摘要、工商時報及經濟日報等。 (3)美國 youtube 各種商業行銷廣告、國內國外各項廣告比賽得獎書籍及廣告、雜誌內廣告及各項入口網站的廣告等。 4.教學相關配合事項 (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)鼓勵學生以報告或表演或作業方式蒐集資料及呈現學習成果。

備註：1.每一欄位均請填寫完整。

2.若同群多科開設同一科目，可共用一表敘寫，並以科為單位排序。

表 4-3-3-2-13　　國立花蓮高級商業職業學校 校訂科目教學綱要

科目名稱	中文名稱	溝通技巧Ⅰ Ⅱ			
	英文名稱	Communication Skills Ⅰ Ⅱ			
科目屬性	必／選修	□必修　■選修			
	□一般科目　□專業科目　■實習、實務、實驗科目				
科目來源	■群科中心學校公告--課綱小組發展建議參考科目 □臺北市政府教育局建議參考科目 □學校自行規劃科目				
適用科別	資料處理科	會計事務科	商業經營科		
學分數	2	2	2		
開課 年級/學期	第三學年 第一、二學期	第三學年 第一、二學期	第三學年 第一、二學期		
教學目標	1.瞭解企業如何善用人力資源之整合力量以改善或增進員工彼此間及與顧客間之和諧關係，進而發揮團隊力量，以達成企業目標。 2.瞭解各種溝通途徑與技巧的介紹。				
教學內容	1.溝通技巧概念。 2.溝通技巧的演變。 3.溝通途徑的介紹。 4.溝通技巧的介紹。 5.溝通技巧對組織的影響。				
教材來源	1.教材內容及編排，應參照教材大綱，並符合教學目標。 2.教材內容之難易，應適合學生程度。 3.教材需不斷更新，與當前的經濟環境發展具一致性。				
教學注意事項	宜注重溝通情境之演練。				

備註：1.每一欄位均請填寫完整。

2.若同群多科開設同一科目，可共用一表敘寫，並以科為單位排序。

表 4-3-3-2-14　　國立花蓮高級商業職業學校 校訂科目教學綱要

科目名稱	中文名稱	會計人員生涯教育			
	英文名稱	Accounter’s Career-Education			
科目屬性	必／選修	□必修　　■選修			
	□一般科目　□專業科目　■實習、實務、實驗科目				
科目來源	□群科中心學校公告--課綱小組發展建議參考科目 □臺北市政府教育局建議參考科目 ■學校自行規劃科目				
適用科別	會計事務科				
學分數	2				
開課 年級/學期	第一學年 第一學期				
教學目標	1.瞭解高職會計事務科學生的進路。 2.瞭解我國會計人員的職業生涯歷程。 3.培養勝任稱職快樂的會計從業人員。				
教學內容	1.高職會計事務科學生的進路 2.我國會計人員的職業生涯歷程 3.當個勝任稱職快樂的會計人員的職業工作內涵 4.會計人員的社會案例 5.會計人員的人際溝通 6.會計專業工作的展望				
教材來源	1.本科目是要讓學生能熟悉會計事務科學生的進路與會計人員的職業生涯歷程，進而能好好規畫高職三年學習生涯，並能學得更踏實。 2.本科目是要讓學生從社會案例中，能熟知會計工作的職業道德，進而能當個勝任稱職快樂的會計從業人員。 3.本科目是要讓學生知道，從事會計工作，是一項成就偉大的專業。 4.由教學研究會討論採用審定本、遴選或編訂教材。				
教學注意事項	1.教學方法 (1)兼顧認知、技能、情意三方面之教學。 (2)培養學生職業道德觀念。 (3)培育學生適應變遷、創新進取及自我發展之能力。 2.教學評量 配合授課內容，設計學習單，以便及時瞭解學生想法，並適時給予指導與協助。 3.教學資源 (1)教學時運用各項教學設備及媒體創意教學，以提升學習興趣及成效。 (2)加強實例的介紹，使教學活潑化。 4.教學相關配合事項 結合學校及社會資源，提供授課實務教學需要。				

表 4-3-3-2-15　　國立花蓮高級商業職業學校 校訂科目教學綱要

科目名稱	中文名稱	租稅申報實務			
	英文名稱	Tax declaration practice			
科目屬性	必／選修	□必修　■選修			
	□一般科目　□專業科目　■實習、實務、實驗科目				
科目來源	■群科中心學校公告--課綱小組發展建議參考科目 □台北市政府教育局建議參考科目 □學校自行規劃科目				
適用科別	■會計事務科				
學分數	2				
開課 年級/學期	第一學年 第一學期				
教學目標	1. 能填寫及申報個人綜合所得稅。 2. 能填寫及申報營利事業所得稅。 3. 能填寫及申報加值型及非加值型營業稅。 4. 培養租稅申報的能力，以增加就業機會。				
教學內容	1. 租稅基本概念。 2. 我國現代租說體系。 3. 綜合所得稅申報實務。 4. 營利事業所得稅申報實務。 5. 加值型及非加值型營業稅申報實務。				
教材來源	各出版社出版租稅申報實務教材或由學校老師自編教材。				
教學注意事項	1. 為使學生能了解稅法之意義與原則，宜將生活上的實際例子帶入教學，以提升學習之興趣增進教學效果。 2. 訓練學生上網或利用圖書館之資源搜尋資料，以充實所學。 3. 配合課程進度，進行申報書填寫及稅額計算。 4. 編寫教材時宜注意當前稅法是否修訂變動，若有所變動應適時作內容之調整，以免與實務脫節。				

備註：1.每一欄位均請填寫完整。
　　2.若同群多科開設同一科目，可共用一表敘寫，並以科為單位排序。

表 4-3-3-3-1　　國立花蓮高級商業職業學校 校訂科目教學綱要

科目名稱	中文名稱	專題製作Ⅰ Ⅱ			
	英文名稱	Project Development Ⅰ Ⅱ			
科目屬性	必／選修	■必修　□選修			
	□一般科目　□專業科目　■實習、實務、實驗科目				
科目來源	■群科中心學校公告--課綱小組發展建議參考科目 □臺北市政府教育局建議參考科目 □學校自行規劃科目				
適用科別	商業經營科	商業經營科			
學分數	2	2			
開課 年級/學期	第二學年 第二學期	第三學年 第一學期			
教學目標	1.培養對現場工作方法、程序或作業技術的觀察學習能力。 2.涵養職場環境的工作態度、人際關係處理能力。 3.建立專業技能的實作化及實務化導向的專題學習。 4.應用實務作業的觀察領悟，補充學校在學術應用的實作性、應用性之不足。				
教學內容	1.學習環境認識 2.工作技能現場解說示範 3.工作技能實作 4.專題學習應用 5.專題學習經驗與心得撰述 6.專題成果的報告與討論 7.實務學習綜結與建議				
教材來源	1.師生自訂學習步驟與內容，教師或授課學校自訂專題製作程序與方法。 2.專題內容之選擇，應適合學生程度，提高學習興趣。 3.教材主題多利用社區特色及公民營機構資源，專題內容能與實務結合。 4.專題教材及學習成果製作，應與實務配合，使學生能學以致用。				

教學注意事項	1.教學方法 (1)可採用 a.合作學習 b.多元智能學習 c.體驗參訪學習等教學方式靈活運用。善用見習或參訪機構現場講解、實作與學校課前介詔與課後檢討交互教學。 (2)機構講員與學校教師共同擔負說明、輔導責任。 (3)以學生之經驗與體悟啟發為主要教學方式，教師居於輔導支援地位。授課或實務學習與探索研究(時間運用由師生自訂)。 (4)兼顧認知、技能、情意三方面之教學。 (5)注重實作學習，使學生能從「做中學」，培養實作能力。 (6)隨時培養學生正確的工作價值觀念。 2.教學評量 (1)專題實作的成果報告與口頭發表,以及製作過程中的態度與方法正確性。 (2)報告分析可由教師組成評審小組共同評定分數(教師評分與委員評分之加權百分比由各校自訂)。 (3)專題心得報告可參酌實作機構熟稔性及現場業師考核。 (4)配合授課進度，進行過程評量及成果評量，以便及時瞭解教學績效，並督促學生達成學習目標。 (5)評量內容應兼顧理解、應用及綜合分析。 (6)評量方式注重實作性作業，培養實務能力。 3.教學資源 (1)校外工商機構之合作意願與學校行政支援。 (2)教師應具備輔導學生從事實作性技能之觀察、學習的應用研究能力。 (3)圖書資料室應提供充份、即時的各類型工商機構資料。 (4)利用網際網路教學，擴增教學內容與教學效果。 4.教學相關配合事項 (1)校外教學機構之接洽與簽約支援。 (2)安排校外教學機構之現場參觀與訪談。

備註：1.每一欄位均請填寫完整。

2.若同群多科開設同一科目，可共用一表敘寫，並以科為單位排序。

表 4-3-3-3-2　　國立花蓮高級商業職業學校 校訂科目教學綱要

科目名稱	中文名稱	計算機操作實務ⅠⅡ			
	英文名稱	Computer Operation And Skill ⅠⅡ			
科目屬性	必／選修	■必修　□選修			
	□一般科目　□專業科目　■實習、實務、實驗科目				
科目來源	□群科中心學校公告--課綱小組發展建議參考科目 □臺北市政府教育局建議參考科目 ■學校自行規劃科目				
適用科別	資料處理科	會計事務科	商業經營科		
學分數	2	2	2		
開課 年級/學期	第一學年 第一、二學期	第一學年 第一、二學期	第一學年 第一、二學期		
教學目標	1.認識電腦的軟硬體架構及內部運作的原理。 2.熟練操作電腦的技巧及基本工具軟體的使用。 3.Office 系列軟體、網路、全球資訊網之認識與應用。				
教學內容	1.電腦基本概論介紹。 2.電腦硬體的架構。 3.作業系統基本操作。 4.辦公室軟體的操作。 5.網路資源探索。 6.防毒軟體介紹。				
教材來源	1.教材內容宜切合日常生活，以個人、家庭為中心，選取生活化教材，並簡單說明所用的工具用途，激發學習興趣。 2.為讓學生容易取得軟體，宜選用自由軟體或免費軟體來說明；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。 3.宜增加目前較新的電腦新知，提供學生學習符合現代生活的內容。				

教學注意事項	1.教學方法 (1)本科目為實習科目。 (2)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。 (3)隨時提供學生相關新知，以符合現代生活的應用。 (4)可採個別學習、小組合作學習或全班團體學習來完成一個完整的多媒體專案。 2.教學評量 (1)除學校規定筆試及作業成績外，宜考核學生實習操作技巧、熟練程度及思考能力，作為重要的平時成績。 (2)評量方式除傳統的是非、選擇外，宜多增加問答題，以瞭解學生的思考表達能力。 3.教學資源 (1)實習電腦網路教室、廣播教學設備、相關教學參考圖片、媒體等。 (2)為避免軟體取得價格昂貴，宜選用自由軟體或免費軟體做為教學資源。 (3)學校宜將相關自由軟體或免費軟體儲存於校園網站，供學生自由下載；或由學校製作光碟提供給學生回家安裝練習。 4.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。

備註：1.每一欄位均請填寫完整。

2.若同群多科開設同一科目，可共用一表敘寫，並以科為單位排序。

表 4-3-3-3-3　　國立花蓮高級商業職業學校 校訂科目教學綱要

科目名稱	中文名稱	中文文書處理ⅠⅡ			
	英文名稱	Chinese Language Processing ⅠⅡ			
科目屬性	必／選修	■必修　□選修			
	□一般科目　□專業科目　■實習、實務、實驗科目				
科目來源	□群科中心學校公告--課綱小組發展建議參考科目 □臺北市政府教育局建議參考科目 ■學校自行規劃科目				
適用科別	資料處理科	會計事務科	商業經營科		
學分數	4	2	2		
開課 年級/學期	第一學年 第一、二學期	第二學年 第一、二學期	第二學年 第一、二學期		
教學目標	1.瞭解中文文書處理在辦公室自動化中的重要性。 2.瞭解中文資料處理系統的概念及應用。 3.熟練中文資料輸入。 4.輸出的操作方法。 5.熟練文書處理套裝軟體的操作與文件的編輯運作。 6.培養正確使用中文電腦的專業道德。				
教學內容	1.中文文書處理的基本概念。 2.中文文字輸入法與習作。 3.中文文字輸出法與習作。 4.中文文書處理系統簡介。 5.中文文書處理套裝軟體的操作與文件之編輯。				
教材來源	1.教材內容宜採主題式範例為優，並簡單說明所用的工具用途。 2.為讓學生容易取得軟體，宜選用自由軟體或免費軟體來說明；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。 3.宜增加目前較新的電腦新知，提供學生學習符合現代生活的內容。				

教學注意事項	1.教學方法 (1)本科目為實習科目。 (2)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。 (3)隨時提供學生相關新知，以符合現代生活的應用。 (4)宜給學生練習各種不同方式之輸入，以利文件之存取。 (5)宜求練習實作，以提高學習興趣，具實用性。 2.教學評量 (1)除學校規定筆試及作業成績外，宜考核學生實習操作技巧、熟練程度及思考能力，作為重要的平時成績。 (2)評量方式除傳統的是非、選擇外，宜多增加問答題，以瞭解學生的思考表達能力。 3.教學資源 (1)實習電腦網路教室、廣播教學設備、相關教學參考圖片、媒體等。 (2)為避免軟體取得價格昂貴，宜選用自由軟體或免費軟體做為教學資源。 (3)學校宜將相關自由軟體或免費軟體儲存於校園網站，供學生自由下載；或由學校製作光碟提供給學生回家安裝練習。 4.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。

備註：1.每一欄位均請填寫完整。

2.若同群多科開設同一科目，可共用一表敘寫，並以科為單位排序。

表 4-3-3-3-4　　國立花蓮高級商業職業學校 校訂科目教學綱要

科目名稱	中文名稱	行銷學概論			
	英文名稱	Marketing			
科目屬性	必／選修	■必修　□選修			
	□一般科目　■專業科目　□實習、實務、實驗科目				
科目來源	■群科中心學校公告--課綱小組發展建議參考科目 □臺北市政府教育局建議參考科目 □學校自行規劃科目				
適用科別	商業經營科				
學分數	2				
開課 年級/學期	第二學年 第一學期				
教學目標	1.瞭解行銷在商業活動中所佔的地位和重要性。 2.分析行銷環境和消費者購買行為。 3.瞭解市場區隔與選擇目標市場。 4.瞭解產品、價格、推廣通路規劃與決策。 5.瞭解各種溝通與推廣策略。 6.瞭解各種行業的行銷方式。 7.瞭解行銷的方法。				
教學內容	1.行銷觀念及其演進 2.行銷環境及其變遷對行銷工作影響 3.顧客與市場分析 4.行銷目標與行銷組合 5.產品管理 6.價格管理 7.推廣管理 8.行銷通路管理 9.市場調查與行銷資訊				
教材來源	1.教材內容及編排，應參照教材大綱，並符合教學目標。 2.教材內容之難易，應適合學生程度。 3.教材需不斷更新，與當前的經濟環境發展具一致性。				

教學注意事項	1.教學方法 (1)重視基本觀念的講授，使學生容易瞭解行銷的意義。 (2)理論應配合實務應用情形，以提昇學生學習興趣。 (3)依學生差異，適時調整課程內容。 2.教學評量 (1)配合課程進度，進行單元評量及綜合評量，以掌握教學績效，並督促學生達成學習目標。 (2)評量方式包含紙筆測驗、閱讀心得、期末報告及上課討論。 (3)依據評量結果、改進教材、教法、實施補救或增廣教學。 3.教學資源 (1)教學時運用創意並利用各項教學設備及多媒體，以提升學習興趣。 (2)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、工商時報周一的華爾街日報摘要、工商時報及經濟日報等。 (3)美國 youtube 各種商業行銷廣告、國內國外各項廣告比賽得獎書籍及廣告、雜誌內廣告及各項入口網站的廣告等。 4.教學相關配合事項 (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)培養完整的行銷組合，以期使學生能整合運用能力，但應以實作性且適合學生就業所需者為考量。學習具體的行銷方法及技巧，作為從事行銷業務工作時之技能專長。 (3)鼓勵學生以報告或表演或作業方式蒐集資料及呈現學習成果,若能至銷售地點作實地的觀察、訪談紀錄等更佳。 (4)零售的行銷技能介紹，加強學生行銷口才以及表達能力之訓練，以利學生就業之準備。

備註：1.每一欄位均請填寫完整。

2.若同群多科開設同一科目，可共用一表敘寫，並以科為單位排序。

表 4-3-3-3-5　　國立花蓮高級商業職業學校 校訂科目教學綱要

科目名稱	中文名稱	商業經營實務			
	英文名稱	Business Management Practice			
科目屬性	必／選修	■必修　□選修			
	□一般科目　□專業科目　■實習、實務、實驗科目				
科目來源	■群科中心學校公告--課綱小組發展建議參考科目 □臺北市政府教育局建議參考科目 □學校自行規劃科目				
適用科別	商業經營科				
學分數	2				
開課 年級/學期	第三學年 第二學期				
教學目標	1.熟悉各類型中小商店的經營實務。 2.瞭解現代化的商業環境。 3.學會使用簡易的商業自動設備。 4.學習商業經營的內容及內涵。 5.熟悉現代商業實際運作之系統、程序及作業方法。 6.增加個案研討實例，以求理論與實務相結合。				
教學內容	1.營業準備 2.商品策略與管理 3.銷售管理 4.銷售時點資訊管理 5.商品採購與庫存管理 6.供應商管理與電子訂貨系統 7.風險管理 8.中小型商店之營運管理實務				
教材來源	1.教材內容及編排，應參照教材大綱，並符合教學目標。 2.教材內容之難易，應適合學生程度。 3.教材需不斷更新，與當前的經濟環境發展具一致性。 4.選擇簡單扼要、深入淺出、生活化的商業經營實務教材與相關資訊。				

教學注意事項	1.教學方法 宜多元化而有彈性。 2.教學評量 採行多元評量之方式，著重形成性評量，顧及認知、實務、情意的評量，以作為教學進度與教材編擬之參考。 3.教學資源 (1)教學時利用各項教學設備及多媒體，以提升學習興趣。 (2)美國 YOUTUBE 網站各種商業行銷廣告、國內國外各項廣告比賽得獎書籍及廣告、雜誌內廣告及各項入口網站的廣告等。 (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、工商時報周一的華爾街日報摘要、工商時報及經濟日報等。 4.教學相關配合事項 (1)利用電腦教室，供學生實際操作。 (2)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。

備註：1.每一欄位均請填寫完整。

2.若同群多科開設同一科目，可共用一表敘寫，並以科為單位排序。

表 4-3-3-3-6　　國立花蓮高級商業職業學校 校訂科目教學綱要

科目名稱	中文名稱	記帳實務Ⅰ Ⅱ			
	英文名稱	Booking Practice Ⅰ Ⅱ			
科目屬性	必／選修	□必修　■選修			
	□一般科目　□專業科目　■實習、實務、實驗科目				
科目來源	□群科中心學校公告--課綱小組發展建議參考科目 ■臺北市政府教育局建議參考科目 □學校自行規劃科目				
適用科別	資料處理科	會計事務科	商業經營科		
學分數	4	4	4		
開課 年級/學期	第一學年 第一、二學期	第一學年 第一、二學期	第一學年 第一、二學期		
教學目標	1.配合會計概論課程，瞭解記帳的基本概念及理論。 2.熟練記帳實務的處理方法，培養具有擔任企業組織之獨立記帳能力。 3.明瞭有關商業會計法令，使學生建立守法的觀念與良好的職業道德。 4.鼓勵學生參加會計事務丙級技術士檢定。				
教學內容	1.記帳概論 2.平時帳務處理 3.期末調整 4.工作底稿編製 5.結帳 6.財務報表編製 7.加值型營業稅之會計處理與申報 8.會計憑證制度與傳票編製				
教材來源	1.為求理論與實際配合，各項憑證與帳簿應參照實務上之通用格式。 2.應加強實際處理會計實務的能力。 3.配合企業需要，加強學生之實務經驗。 4.教材應參照一般公認會計原則、商業會計法及其他相關法規之規定，隨時更新。				

教學注意事項	1.教學方法 (1)兼顧認知、技能、情意三方面之教學。 (2)注重會計知能學習。 (3)培養學生職業道德觀念。 (4)培育學生適應變遷、創新進取及自我發展之能力。 2.教學評量 (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)評量方式注重會計知能學習，培養會計進修能力。 (4)依據評量結果，改進教材、教法，實施補救或增廣教學。 3.教學資源 (1)善用教學媒體及創意教學，擴增教學內容與教學效果。 (2)為了指導學生熟悉會計人員的權利及義務，應於附錄中增列符合實務之會計相關法規或實施細則，如商業會計法、財務會計準則公報、所得稅法、營業稅法、查核準則等法規，作為教師教授相關單元時，指導學生從事會計工作應注意的法令規定。 (3)配合學生從事服務業會計工作的需求性日增，應於附錄中增列服務業會計科目。 4.教學相關配合事項 (1)鼓勵學生參加其他等級技術士檢定。 (2)本綱要所列之教學時數係配合部定第一學年「會計學 I-II」時數不足予以輔助，故建議學校本課程應與部定第一學年「會計學 I-II」合併由同一位教師負責。

備註：1.每一欄位均請填寫完整。

2.若同群多科開設同一科目，可共用一表敘寫，並以科為單位排序。

表 4-3-3-3-8　　國立花蓮高級商業職業學校 校訂科目教學綱要

<table>
<tr><td rowspan="2">科目名稱</td><td>中文名稱</td><td colspan="5">會計實務Ⅰ Ⅱ</td></tr>
<tr><td>英文名稱</td><td colspan="5">Accounting Practice Ⅰ Ⅱ</td></tr>
<tr><td rowspan="2">科目屬性</td><td>必／選修</td><td colspan="5">□必修　　■選修</td></tr>
<tr><td colspan="6">□一般科目　□專業科目　■實習、實務、實驗科目</td></tr>
<tr><td>科目來源</td><td colspan="6">■群科中心學校公告--課綱小組發展建議參考科目
□臺北市政府教育局建議參考科目
□學校自行規劃科目</td></tr>
<tr><td>適用科別</td><td>資料處理科</td><td>會計事務科</td><td>商業經營科</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>學分數</td><td>4</td><td>4</td><td>4</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>開課
年級/學期</td><td>第二學年
第一、二學期</td><td>第二學年
第一、二學期</td><td>第二學年
第一、二學期</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>教學目標</td><td colspan="6">1.瞭解公司會計的基本概念
2.熟悉各項資產評價及帳務處理
3.瞭解負債的帳務處理
4.加強各種會計處理之實作能力
5.培養守法的觀念，涵養誠信之職業道德</td></tr>
<tr><td>教學內容</td><td colspan="6">1.公司會計基本概念
2.現金及內部控制
3.應收款項
4.存貨
5.基金及投資
6.固定資產
7.無形資產
8.負債</td></tr>
<tr><td>教材來源</td><td colspan="6">1.教材內容及次序安排，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，避免陳義過高，影響學習興趣。
3.教材應參照一般公認會計原則、商業會計法及其他相關法規之規定，以免教學資料太過陳舊，與現實脫節。當國內外會計處理不同時，若國內公報有規範者，以國內公報為主。
4.教材之例題及習題，應與實務配合，使學生能學以致用。</td></tr>
</table>

教學注意事項	1.教學方法 (1)兼顧認知、技能、情意三方面之教學。 (2)注重會計知能學習。 (3)隨時培養學生職業道德觀念。 (4)培育學生適應變遷、創新進取及自我發展之能力。 2.教學評量 (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)評量方式注重會計知能學習，培養會計進修能力。 (4)依據評量結果，改進教材、教法，實施補救或增廣教學。 3.教學資源 (1)善用教學媒體及創意教學，擴增教學內容與教學效果。 (2)為了指導學生熟悉會計人員的權利及義務，應於附錄中增列會計相關法規或實施細則，如商業會計法、財務會計準則公報、所得稅法、營業稅法、查核準則等法規，作為教師教授相關單元時，指導學生從事會計工作應注意的法令規定。 (3)配合學生從事服務業會計工作的需求性日增，應於附錄中增列服務業會計科目。 4.教學相關配合事項 (1)鼓勵學生參加其他等級技術士檢定。 (2)本綱要所列之教學時數係配合部定第二學年「會計學 III-IV」時數不足予以輔助，故建議學校本課程應與部定第二學年「會計學 III-IV」合併由同一位教師負責。

備註：1.每一欄位均請填寫完整。

2.若同群多科開設同一科目，可共用一表敘寫，並以科為單位排序。

表 4-3-3-3-10　　國立花蓮高級商業職業學校 校訂科目教學綱要

科目名稱	中文名稱	多媒體製作與應用ⅠⅡ			
	英文名稱	Multimedia Production and Application ⅠⅡ			
科目屬性	必／選修	□必修　■選修			
	□一般科目　□專業科目　■實習、實務、實驗科目				
科目來源	■群科中心學校公告--課綱小組發展建議參考科目 □臺北市政府教育局建議參考科目 □學校自行規劃科目				
適用科別	資料處理科	會計事務科	商業經營科		
學分數	4	4	4		
開課 年級/學期	第三學年 第一、二學期	第三學年 第一、二學期	第三學年 第一、二學期		
教學目標	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	1.影像處理概念 2.影像的基本處理 3.影像的編輯 4.濾鏡 5.動畫的基本觀念 6.繪圖工具 7.動畫技巧 8.互動式動畫設計				
教材來源	1.教材內容宜採主題式範例為優，並簡單說明所用的工具用途。 2.為讓學生容易取得軟體，宜選用自由軟體或免費軟體來說明；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。 3.宜增加目前較新的電腦新知，提供學生學習符合現代生活的內容。				

教學注意事項	1.教學方法 (1)本科目為專業科目、實習科目。 (2)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。 (3)隨時提供學生相關新知，以符合現代生活的應用。 (4)可採個別學習、小組合作學習或全班團體學習來完成一個完整的多媒體專案。 2.教學評量 (1)除學校規定筆試及作業成績外，宜考核學生實習操作技巧、熟練程度及思考能力，作為重要的平時成績。 (2)評量方式除傳統的是非、選擇外，宜多增加問答題，以瞭解學生的思考表達能力。 3.教學資源 (1)實習電腦網路教室、廣播教學設備、相關教學參考圖片、媒體等。 (2)為避免軟體取得價格昂貴，宜選用自由軟體或免費軟體做為教學資源。 (3)學校宜將相關自由軟體或免費軟體儲存於校園網站，供學生自由下載；或由學校製作光碟提供給學生回家安裝練習。 4.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。

備註：1.每一欄位均請填寫完整。

2.若同群多科開設同一科目，可共用一表敘寫，並以科為單位排序。

表 4-3-3-3-11　　國立花蓮高級商業職業學校 校訂科目教學綱要

科目名稱	中文名稱	辦公室軟體應用ⅠⅡ			
	英文名稱	Office Software Application ⅠⅡ			
科目屬性	必／選修	□必修　■選修			
	□一般科目　□專業科目　■實習、實務、實驗科目				
科目來源	□群科中心學校公告--課綱小組發展建議參考科目 □臺北市政府教育局建議參考科目 ■學校自行規劃科目				
適用科別	資料處理科	會計事務科	商業經營科		
學分數	2	4	4		
開課 年級/學期	第三學年 第一、二學期	第三學年 第一、二學期	第三學年 第一、二學期		
教學目標	1.能熟悉文書處理之排版應用。 2.能熟悉試算表軟體之操作及應用。 3.能熟悉簡報軟體之操作及應用。 4.能熟悉資料庫軟體之操作及應用。 5.能收集、分析資料，整合資料庫、試算表、文書排版、簡報之綜合應用。 6.協助學生取得技術士電腦軟體應用乙級證照。				
教學內容	1.作業環境介紹與設定 2.作業系統設定、軟體安裝與移除 3.辦公室文書處理軟體操作 4.試算表軟體操作 5.簡報軟體操作 6.資料庫軟體操作 7.綜合練習				
教材來源	1.教材內容宜採主題式範例為優，並簡單說明所用的工具用途。 2.為讓學生容易取得軟體，宜選用自由軟體或免費軟體來說明；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。 3.宜增加目前較新的電腦新知，提供學生學習符合現代生活的內容。				

教學注意事項	1.教學方法 (1)本科目為專業科目、實習科目。 (2)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。 (3)隨時提供學生相關新知，以符合現代生活的應用。 2.教學評量 (1)除學校規定筆試及作業成績外，宜考核學生實習操作技巧、熟練程度及思考能力，作為重要的平時成績。 (2)評量方式除傳統的是非、選擇外，宜多增加問答題，以瞭解學生的思考表達能力。 3.教學資源 (1)實習電腦網路教室。 (2)廣播教學設備。 (3)相關教學參考圖片、網站等。 (4)為避免軟體取得價格昂貴，宜選用自由軟體或免費軟體做為教學資源。 (5)學校宜將相關自由軟體或免費軟體儲存於校園網站，供學生自由下載；或由學校製作光碟提供給學生回家安裝練習。 4.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。

備註：1.每一欄位均請填寫完整。

2.若同群多科開設同一科目，可共用一表敘寫，並以科為單位排序。

表 4-3-3-3-12　　國立花蓮高級商業職業學校 校訂科目教學綱要

科目名稱	中文名稱	經濟與商業時事評析Ⅰ Ⅱ			
	英文名稱	Advanced Economics and Business Environment Ⅰ Ⅱ			
科目屬性	必／選修	□必修　　■選修			
	□一般科目　□專業科目　■實習、實務、實驗科目				
科目來源	□群科中心學校公告--課綱小組發展建議參考科目 □臺北市政府教育局建議參考科目 ■學校自行規劃科目				
適用科別	資料處理科	會計事務科	商業經營科		
學分數	2	2	2		
開課 年級/學期	第三學年 第一、二學期	第三學年 第一、二學期	第三學年 第一、二學期		
教學目標	1.認識經濟學基礎理論的觀念。 2.分析人類社會中之經濟行為的因果關係。 3.將經濟理論應用於商業環境中。				
教學內容	1.導論 2.供需與市場均衡 3.消費者與生產者的選擇 4.廠商與市場結構 5.風險與投資 6.總體經濟環境的評估 7.總合供需分析 8.景氣循環與財政政策 9.金融體系與貨幣政策				
教材來源	1.教材內容及編排，應參照教材大綱，並符合教學目標。 2.教材內容之難易，應適合學生程度。 3.教材需不斷更新，與當前的經濟環境發展具一致性。				

教學注意事項	1.教學方法 (1)可搭配經濟學與商業概論課程 (2)補充每週時事並分析 (3)以討論方式帶動學生學習，讓學生融入課程 (4)依學生差異，適時調整課程內容。 2.教學評量 (1)配合課程進度，進行單元評量及綜合評量，以掌握教學績效，並督促學生達成學習目標。 (2)評量方式包含紙筆測驗、閱讀心得、期末報告及上課討論。 (3)依據評量結果、改進教材、教法、實施補救或增廣教學。 3.教學資源 (1)教學時運用創意並利用各項教學設備及多媒體，以提升學習興趣。 (2)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、工商時報周一的華爾街日報摘要、工商時報及經濟日報等。 (3)美國 youtube 各種商業行銷廣告、國內國外各項廣告比賽得獎書籍及廣告、雜誌內廣告及各項入口網站的廣告等。 4.教學相關配合事項 (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)鼓勵學生以報告或表演或作業方式蒐集資料及呈現學習成果。

備註：1.每一欄位均請填寫完整。

2.若同群多科開設同一科目，可共用一表敘寫，並以科為單位排序。

表 4-3-3-3-13　　國立花蓮高級商業職業學校 校訂科目教學綱要

科目名稱	中文名稱	溝通技巧Ⅰ Ⅱ			
	英文名稱	Communication Skills Ⅰ Ⅱ			
科目屬性	必／選修	□必修　■選修			
	□一般科目　□專業科目　■實習、實務、實驗科目				
科目來源	■群科中心學校公告--課綱小組發展建議參考科目 □臺北市政府教育局建議參考科目 □學校自行規劃科目				
適用科別	資料處理科	會計事務科	商業經營科		
學分數	2	2	2		
開課 年級/學期	第三學年 第一、二學期	第三學年 第一、二學期	第三學年 第一、二學期		
教學目標	1.瞭解企業如何善用人力資源之整合力量以改善或增進員工彼此間及與顧客間之和諧關係，進而發揮團隊力量，以達成企業目標。 2.瞭解各種溝通途徑與技巧的介紹。				
教學內容	1.溝通技巧概念。 2.溝通技巧的演變。 3.溝通途徑的介紹。 4.溝通技巧的介紹。 5.溝通技巧對組織的影響。				
教材來源	1.教材內容及編排，應參照教材大綱，並符合教學目標。 2.教材內容之難易，應適合學生程度。 3.教材需不斷更新，與當前的經濟環境發展具一致性。				
教學注意事項	宜注重溝通情境之演練。				

備註：1.每一欄位均請填寫完整。

2.若同群多科開設同一科目，可共用一表敘寫，並以科為單位排序。

表 4-3-3-3-14　　國立花蓮高級商業職業學校 校訂科目教學綱要

科目名稱	中文名稱	門市經營			
	英文名稱	Chain Store Management			
科目屬性	必／選修	□必修　■選修			
	□一般科目　□專業科目　■實習、實務、實驗科目				
科目來源	□群科中心學校公告--課綱小組發展建議參考科目 ■學校自行規劃科目　□台北市政府教育局建議參考科目				
適用科別	商業經營科				
學分數	2				
開課 年級/學期	第一學年 第一學期				
教學目標	一、瞭解門市經營的工作內容。 二、具備門市經營之專業能力。 三、學習門市經營人員的專業理念。 四、培養正確工作價值及積極就業態度。 五、培養門市經營人員之專業形象、管理思維及技術。 六、培養具前瞻性的經營管理人才。				
教學內容	一、門市行政 二、門市經營 三、商品處理作業 四、櫃檯作業 五、顧客服務作業 六、簡易設備操作 七、環境及安全衛生作業 八、零售與門市營運計畫管理 九、門市商品管理 十、門市商圈經營銷售管理 十一、門市人力資源管理 十二、門市顧客服務管理 十三、危機處理				
教材來源	一、教材內容及次序安排，應參照教材大綱之內涵，並符合教學目標。 二、教材應參照實務趨勢及新頒規定，能與現實結合。 三、教材之例題及習題，應與實務配合，使學生能學以致用。				

教學注意事項	一、教學方法 1、兼顧認知、技能、情意三方面之教學。 2、注重實作學習，使學生能從「實作中學習」，培養實務體驗能力。 3、隨時灌輸學生正確的工作價值觀念。 4、培育學生適應變遷、創新進取及自我發展之能力。 5、配合時事及個案研究方式進行，以提昇學生興趣。 二、教學評量 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、評量方式注重實作性作業，培養實務能力。 3、依據評量結果，改進教材、教法，實施補救或增廣教學。 三、教學資源 1、加強實例的介紹，使教學活潑化。 2、使用錄影帶、多媒體教學及利用實習商店，讓學生瞭解不同業態（便利商店、超市、量販店及物流中心）實際作業情形，效果更佳。 四、教學相關配合事項 1、安排賣場之現場參觀與訪談。 2、結合學校合作社的經營設施與營運決策，供授課實務教學之用。

備註：1.每一欄位均請填寫完整。

2.若同群多科開設同一科目，可共用一表敘寫，並以科為單位排序。

表 4-3-3-3-15　　國立花蓮高級商業職業學校 校訂科目教學綱要

科目名稱	中文名稱	證券投資實務Ⅰ Ⅱ			
	英文名稱	Introduction to Investments Ⅰ Ⅱ			
科目屬性	必／選修	□必修　■選修			
	□一般科目　□專業科目　■實習、實務、實驗科目				
科目來源	■群科中心學校公告--課綱小組發展建議參考科目 □學校自行規劃科目　□台北市政府教育局建議參考科目				
適用科別	商業經營科				
學分數	4				
開課 年級/學期	第一學年 第一、二學期				
教學目標	1. 能認識經濟社會中之各項金融商品。 2. 協助學生具備投資理財的基本觀念與能力。 3. 認識活用投資分析的簡易理論與工具。				
教學內容	1. 導論 2. 認識金融市場 3. 金融市場與投資工具 4. 投資行為的概述 5. 股票的基本分析 6. 債券的基本分析 7. 投資組合 8. 衍生性金融商品的介紹 9. 證券交易實務				
教材來源	1. 教材內容及編排，應參照教材大綱，並符合教學目標。 2. 教材內容之難易，應適合學生程度。 3. 教材應參照一般證券投資相關法規之規定，應與實務配合，使學生能學以致用。 4. 各項申請表格應參照實務上之通用格式。				

教學注意事項	1.教學方法 (1)重視基本觀念的講授，實務的操作。 (2)培養學生正確的職業道德觀念。 (3)依學生差異，適時調整課程內容。 (4)配合時事、以個案研究方式進行、以提升學生興趣。 2.教學評量 (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)評量方式包括紙筆測驗、線上操作及小組討論。 (3)評量內容應兼顧記憶、理解、應用及綜合分析。 (4)依據評量結果，改進教材、教法，實施補救或增廣教學。 3.教學資源 (1)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。 (2)利用網際網路教學，擴增教學內容與教學效果。 (3)可採用電腦套裝軟體,模擬股票投資行為,達到實際投資之體驗效果。 4.教學相關配合事項 (1)可進行證券交易場所實地參觀。 (2)搭配實際企業個案的分析，培養學生應用操作電腦套裝軟體，模擬投資行為，以應經濟環境改變下的投資活動。 (3)要求學生必須關心與企業經營管理有關的新聞及財務報表。

備註：1.每一欄位均請填寫完整。

2.若同群多科開設同一科目，可共用一表敘寫，並以科為單位排序。

表 4-3-3-3-16　　國立花蓮高級商業職業學校 校訂科目教學綱要

科目名稱	中文名稱	門市服務實務			
	英文名稱	Chain Store Service Practice			
科目屬性	必／選修	□必修　■選修			
	□一般科目　□專業科目　■實習、實務、實驗科目				
科目來源	□群科中心學校公告--課綱小組發展建議參考科目 □臺北市政府教育局建議參考科目 ■學校自行規劃科目				
適用科別	商業經營科				
學分數	2				
開課 年級/學期	第一學年 第二學期				
教學目標	1.具備基礎之零售商業概念 2.培養具前瞻性的服務管理人才 3.提高門市服務人員之專業形象、管理思維及技術				
教學內容	1.零售概論 2.門市行政 3.門市清潔 4.商品處理作業 5.櫃檯作業 6.顧客服務作業 7.簡易設備操作 8.環境及安全衛生作業 9.職業道德				
教材來源	1.教材內容及次序安排，應參照教材大綱之內涵，並符合課程目標。 2.教材應參照實務趨勢及新頒規定，能與現實結合。 3.教材之例題及習題，應與實務配合，使學生能學以致用。				

教學注意事項	1.教學方法 (1)注重實務學習，使學生能從「實作中學習」，培養實務體驗能力。 (2)培養學生正確的工作價值觀念。 (3)培育學生適應變遷、創新進取及自我發展之能力。 (4)培養學生正確的服務觀念。 2.教學評量 (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)評量方式注重操作性作業，培養實務能力。 (4)依據評量結果，改進教材、教法，實施補救或增廣教學。 3.教學資源 充份利用現有教學設備，充實教學內容提升教學效果。 4.教學相關配合事項 結合學校員生消費合作社的設備與營運決策，提供學生平時實習場所，讓理論與實務結合，達學以致用之目的。

備註：1.每一欄位均請填寫完整。

2.若同群多科開設同一科目，可共用一表敘寫，並以科為單位排序。

表 4-3-3-4-1　　國立花蓮高級商業職業學校 校訂科目教學綱要

科目名稱	中文名稱	專題製作I Ⅱ			
	英文名稱	Project Study Ⅰ Ⅱ			
科目屬性	必／選修	■必修　□選修			
	□一般科目　□專業科目　■實習、實務、實驗科目				
科目來源	■群科中心學校公告--課綱小組發展建議參考科目 □臺北市政府教育局建議參考科目 □學校自行規劃科目				
適用科別	應用外語科				
學分數	2				
開課 年級/學期	第二學年 第一、二學期				
教學目標	1.啟發學生的思考、發掘學習過程中的問題，以訓練解決問題的能力。 2.指導學生搜集資料的方法、技巧，以培育其組織、統整的能力。 3.教導學生資料分析的方法與技巧，以培育其應用研發及製作專題報告的能力。				
教學內容	1.思考學習英文的過程中，最困難的問題為何。 2.搜集學習困難的事實資料。 3.分析學習困難的相關變數。 4.彙整、歸納相關資料，學習提問及建議的能力。 5.教導如何將資料作有系統的呈現報告。				
教材來源	1.師生自訂學習步驟與內容，教師或授課學校自訂專題製作程序與方法。 2.專題內容之選擇，應適合學生程度，提高學習興趣。 3.教材主題多利用地方特色及公民營機構資源，專題內容能與實務結合。 4.專題教材及學習成果製作，應與實務配合，使學生能學以致用。				
教學注意事項	1.教材編選 依教學內容自編教材 2.教學方法 (1)以提問訓練學生的思考，以討論訓練學生的組織，以資料的比較訓練學生的分析。 (2)閱讀相關報告，教授專題報告的繕寫。 3. 教學評量 評閱專題報告 4. 教學資源 圖書館、網際網路、報章雜誌等。 5. 教學相關配合事項 依專題需要尋求相關教學單位暨資源之協助。				

備註：1.每一欄位均請填寫完整。

2.若同群多科開設同一科目，可共用一表敘寫，並以科為單位排序。

表 4-3-3-4-2　　國立花蓮高級商業職業學校 校訂科目教學綱要

科目名稱	中文名稱	計算機操作實務ⅠⅡ			
	英文名稱	Computer Operation And Skill ⅠⅡ			
科目屬性	必／選修	■必修　□選修			
	□一般科目　□專業科目　■實習、實務、實驗科目				
科目來源	□群科中心學校公告--課綱小組發展建議參考科目 □臺北市政府教育局建議參考科目 ■學校自行規劃科目				
適用科別	應用外語科				
學分數	2				
開課 年級/學期	第一學年 第一、二學期				
教學目標	1.認識電腦的軟硬體架構及內部運作的原理。 2.熟練操作電腦的技巧及基本工具軟體的使用。 3.Office 系列軟體、網路、全球資訊網之認識與應用。				
教學內容	1.電腦基本概論介紹。 2.電腦硬體的架構。 3.作業系統基本操作。 4.辦公室軟體的操作。 5.網路資源探索。 6.防毒軟體介紹。				
教材來源	1.教材內容宜切合日常生活，以個人、家庭為中心，選取生活化教材，並簡單說明所用的工具用途，激發學習興趣。。 2.為讓學生容易取得軟體，宜選用自由軟體或免費軟體來說明；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。 3.宜增加目前較新的電腦新知，提供學生學習符合現代生活的內容。				

教學注意事項	1.教學方法 (1)本科目為實習科目。 (2)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。 (3)隨時提供學生相關新知，以符合現代生活的應用。 (4)可採個別學習、小組合作學習或全班團體學習來完成一個完整的多媒體專案。 2.教學評量 (1)除學校規定筆試及作業成績外，宜考核學生實習操作技巧、熟練程度及思考能力，作為重要的平時成績。 (2)評量方式除傳統的是非、選擇外，宜多增加問答題，以瞭解學生的思考表達能力。 3.教學資源 (1)實習電腦網路教室、廣播教學設備、相關教學參考圖片、媒體等。 (2)為避免軟體取得價格昂貴，宜選用自由軟體或免費軟體做為教學資源。 (3)學校宜將相關自由軟體或免費軟體儲存於校園網站，供學生自由下載；或由學校製作光碟提供給學生回家安裝練習。 4.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。

備註：1.每一欄位均請填寫完整。

2.若同群多科開設同一科目，可共用一表敘寫，並以科為單位排序。

表 4-3-3-4-3　　國立花蓮高級商業職業學校 校訂科目教學綱要

科目名稱	中文名稱	中文文書處理ⅠⅡ			
	英文名稱	Chinese Language Processing ⅠⅡ			
科目屬性	必／選修	■必修　□選修			
	□一般科目　□專業科目　■實習、實務、實驗科目				
科目來源	□群科中心學校公告--課綱小組發展建議參考科目 □臺北市政府教育局建議參考科目 ■學校自行規劃科目				
適用科別	應用外語科				
學分數	2				
開課 年級/學期	第二學年 第一、二學期				
教學目標	1.瞭解中文文書處理在辦公室自動化中的重要性。 2.瞭解中文資料處理系統的概念及應用。 3.熟練中文資料輸入。 4.輸出的操作方法。 5.熟練文書處理套裝軟體的操作與文件的編輯運作。 6.培養正確使用中文電腦的專業道德。				
教學內容	1.中文文書處理的基本概念。 2.中文文字輸入法與習作。 3.中文文字輸出法與習作。 4.中文文書處理系統簡介。 5.中文文書處理套裝軟體的操作與文件之編輯。				
教材來源	1.教材內容宜採主題式範例為優，並簡單說明所用的工具用途。 2.為讓學生容易取得軟體，宜選用自由軟體或免費軟體來說明；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。 3.宜增加目前較新的電腦新知，提供學生學習符合現代生活的內容。				

教學注意事項	1.教學方法 (1)本科目為實習科目。 (2)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。 (3)隨時提供學生相關新知，以符合現代生活的應用。 (4)宜給學生練習各種不同方式之輸入，以利文件之存取。 (5)宜求練習實作，以提高學習興趣，具實用性。 2.教學評量 (1)除學校規定筆試及作業成績外，宜考核學生實習操作技巧、熟練程度及思考能力，作為重要的平時成績。 (2)評量方式除傳統的是非、選擇外，宜多增加問答題，以瞭解學生的思考表達能力。 3.教學資源 (1)實習電腦網路教室、廣播教學設備、相關教學參考圖片、媒體等。 (2)為避免軟體取得價格昂貴，宜選用自由軟體或免費軟體做為教學資源。 (3)學校宜將相關自由軟體或免費軟體儲存於校園網站，供學生自由下載；或由學校製作光碟提供給學生回家安裝練習。 4.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。

備註：1.每一欄位均請填寫完整。

2.若同群多科開設同一科目，可共用一表敘寫，並以科為單位排序。

表 4-3-3-4-4　　國立花蓮高級商業職業學校 校訂科目教學綱要

科目名稱	中文名稱	計算機應用 ＩⅡ			
	英文名稱	Computer Application ＩⅡ			
科目屬性	必／選修	■必修　　□選修			
	□一般科目　□專業科目　■實習、實務、實驗科目				
科目來源	■群科中心學校公告--課綱小組發展建議參考科目 □臺北市政府教育局建議參考科目 □學校自行規劃科目				
適用科別	應用外語科				
學分數	4				
開課 年級/學期	第三學年 第一、二學期				
教學目標	1.認識電腦的軟硬體架構及內部運作的原理。 2.熟練操作電腦的技巧及基本工具軟體的使用。 3.瞭解作業環境並熟悉軟硬體安裝及設定方式。 4.瞭解通訊與網路的觀念及電腦網路的基本原理。 5.瞭解電子商務的概念與安全機制。 6.瞭解網路安全、網路犯罪與相關法規。 7.應用電腦軟體處理生活及工作所需的文件。 8.瞭解商業資訊網路、商情資訊檢索流程、商業智慧的關係與內涵。 9.認識資料處理相關職能，做好個人生涯規劃。				
教學內容	1.電腦硬體運作原理 2.電腦作業系統 3.電腦操作與工具軟體 4.網路原理與應用 5.電子商務安全 6.商業資訊網路 7.商情資訊檢索 8.商業智慧 9.生涯規劃				
教材來源	1.教材內容宜切合日常生活，以個人、家庭為中心，選取生活化教材，激發學習興趣。 2.為讓學生容易取得軟體，宜選用自由軟體或免費軟體來說明；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。 3.宜增加目前較新的電腦新知，提供學生學習符合現代生活的內容。				

教學注意事項	1.教學方法 (1)本科目為專業科目、實習科目。 (2)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。 (3)隨時提供學生相關新知，以符合現代生活的應用。 2.教學評量 (1)除學校規定筆試及作業成績外，宜考核學生實習操作技巧、熟練程度及思考能力，作為重要的平時成績。 (2)評量方式除傳統的是非、選擇外，宜多增加問答題，以瞭解學生的思考表達能力。 3.教學資源 (1)實習電腦網路教室。 (2)廣播教學設備。 (3)相關教學參考圖片、網站等。 (4)為避免軟體取得價格昂貴，宜選用自由軟體或免費軟體做為教學資源。 (5)學校宜將相關自由軟體或免費軟體儲存於校園網站，供學生自由下載；或由學校製作光碟提供給學生回家安裝練習。 4.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。

備註：1.每一欄位均請填寫完整。

2.若同群多科開設同一科目，可共用一表敘寫，並以科為單位排序。

表 4-3-3-4-5　　國立花蓮高級商業職業學校 校訂科目教學綱要

科目名稱	中文名稱	記帳實務Ⅰ Ⅱ			
	英文名稱	Booking Practice Ⅰ Ⅱ			
科目屬性	必／選修	□必修　■選修			
	□一般科目　□專業科目　■實習、實務、實驗科目				
科目來源	□群科中心學校公告--課綱小組發展建議參考科目 ■臺北市政府教育局建議參考科目 □學校自行規劃科目				
適用科別	應用外語科				
學分數	4				
開課 年級/學期	第一學年 第一、二學期				
教學目標	1.配合會計概論課程，瞭解記帳的基本概念及理論。 2.熟練記帳實務的處理方法，培養具有擔任企業組織之獨立記帳能力。 3.明瞭有關商業會計法令，使學生建立守法的觀念與良好的職業道德。 4.鼓勵學生參加會計事務丙級技術士檢定。				
教學內容	1.記帳概論 2.平時帳務處理 3.期末調整 4.工作底稿編製 5.結帳 6.財務報表編製 7.加值型營業稅之會計處理與申報 8.會計憑證制度與傳票編製				
教材來源	1.為求理論與實際配合，各項憑證與帳簿應參照實務上之通用格式。 2.應加強實際處理會計實務的能力。 3.配合企業需要，加強學生之實務經驗。 4.教材應參照一般公認會計原則、商業會計法及其他相關法規之規定，隨時更新。				

教學注意事項	1.教學方法 (1)兼顧認知、技能、情意三方面之教學。 (2)注重會計知能學習。 (3)培養學生職業道德觀念。 (4)培育學生適應變遷、創新進取及自我發展之能力。 2.教學評量 (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)評量方式注重會計知能學習，培養會計進修能力。 (4)依據評量結果，改進教材、教法，實施補救或增廣教學。 3.教學資源 (1)善用教學媒體及創意教學，擴增教學內容與教學效果。 (2)為了指導學生熟悉會計人員的權利及義務，應於附錄中增列符合實務之會計相關法規或實施細則，如商業會計法、財務會計準則公報、所得稅法、營業稅法、查核準則等法規，作為教師教授相關單元時，指導學生從事會計工作應注意的法令規定。 (3)配合學生從事服務業會計工作的需求性日增，應於附錄中增列服務業會計科目。 4.教學相關配合事項 (1)鼓勵學生參加其他等級技術士檢定。 (2)本綱要所列之教學時數係配合部定第一學年「會計學 I-II」時數不足予以輔助，故建議學校本課程應與部定第一學年「會計學 I-II」合併由同一位教師負責。

備註：1.每一欄位均請填寫完整。

2.若同群多科開設同一科目，可共用一表敘寫，並以科為單位排序。

表 4-3-3-4-6　　國立花蓮高級商業職業學校 校訂科目教學綱要

科目名稱	中文名稱	英語口語練習Ⅰ Ⅱ			
	英文名稱	English Oral Practice Ⅰ Ⅱ			
科目屬性	必／選修	□必修　■選修			
	□一般科目　□專業科目　■實習、實務、實驗科目				
科目來源	■群科中心學校公告--課綱小組發展建議參考科目 □臺北市政府教育局建議參考科目 □學校自行規劃科目				
適用科別	應用外語科				
學分數	4				
開課 年級/學期	第一學年 第一、二學期				
教學目標	1.培養說英語的習慣和信心。 2.熟悉日常生活英語會話。 3.提昇英語會話的能力。				
教學內容	1.問候與自我介紹。 2.數字。 3.時間與日期。 4.家庭。 5.學校。 6.季節與天氣。 7.電話。 8.方向。 9.食物與餐廳。 10.假日、節慶、風俗。				
教材來源	由教學研究會討論遴選或編訂教材。				
教學注意事項	1.內容綱要可視學生需及求熟悉度予以增刪。 2.教師可視需要，先以部分時間實施聽力練習。 3.教學過程宜多鼓勵學生，以培養其開口說英語的信心。 4.建議實施小班教學，課堂時間宜多給學生練習機會。				

備註：1.每一欄位均請填寫完整。

2.若同群多科開設同一科目，可共用一表敘寫，並以科為單位排序。

表 4-3-3-4-7　　國立花蓮高級商業職業學校 校訂科目教學綱要

科目名稱	中文名稱	會計實務Ⅰ Ⅱ			
	英文名稱	Accounting Practice Ⅰ Ⅱ			
科目屬性	必／選修	□必修　■選修			
	□一般科目　□專業科目　■實習、實務、實驗科目				
科目來源	■群科中心學校公告--課綱小組發展建議參考科目 □臺北市政府教育局建議參考科目 □學校自行規劃科目				
適用科別	應用外語科				
學分數	4				
開課 年級/學期	第二學年 第一、二學期				
教學目標	1.瞭解公司會計的基本概念。 2.熟悉各項資產評價及帳務處理。 3.瞭解負債的帳務處理。 4.加強各種會計處理之實作能力。 5.培養守法的觀念，涵養誠信之職業道德。				
教學內容	1.公司會計基本概念 2.現金及內部控制 3.應收款項 4.存貨 5.基金及投資 6.固定資產 7.無形資產 8.負債				
教材來源	1.教材內容及次序安排，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，避免陳義過高，影響學習興趣。 3.教材應參照一般公認會計原則、商業會計法及其他相關法規之規定，以免教學資料太過陳舊，與現實脫節。當國內外會計處理不同時，若國內公報有規範者，以國內公報為主。 4.教材之例題及習題，應與實務配合，使學生能學以致用。				

教學注意事項	1.教學方法 (1)兼顧認知、技能、情意三方面之教學。 (2)注重會計知能學習。 (3)隨時培養學生職業道德觀念。 (4)培育學生適應變遷、創新進取及自我發展之能力。 2.教學評量 (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)評量方式注重會計知能學習，培養會計進修能力。 (4)依據評量結果，改進教材、教法，實施補救或增廣教學。 3.教學資源 (1)善用教學媒體及創意教學，擴增教學內容與教學效果。 (2)為了指導學生熟悉會計人員的權利及義務，應於附錄中增列會計相關法規或實施細則，如商業會計法、財務會計準則公報、所得稅法、營業稅法、查核準則等法規，作為教師教授相關單元時，指導學生從事會計工作應注意的法令規定。 (3)配合學生從事服務業會計工作的需求性日增，應於附錄中增列服務業會計科目。 4.教學相關配合事項 (1)鼓勵學生參加其他等級技術士檢定。 (2)本綱要所列之教學時數係配合部定第二學年「會計學 III-IV」時數不足予以輔助，故建議學校本課程應與部定第二學年「會計學 III-IV」合併由同一位教師負責。

備註：1.每一欄位均請填寫完整。

2.若同群多科開設同一科目，可共用一表敘寫，並以科為單位排序。

表 4-3-3-4-8　　國立花蓮高級商業職業學校 校訂科目教學綱要

科目名稱	中文名稱	英語口語練習 Ⅲ Ⅳ			
	英文名稱	English Oral Practice Ⅲ Ⅳ			
科目屬性	必／選修	□必修　■選修			
	□一般科目　□專業科目　■實習、實務、實驗科目				
科目來源	■群科中心學校公告--課綱小組發展建議參考科目 □臺北市政府教育局建議參考科目 □學校自行規劃科目				
適用科別	應用外語科				
學分數	4				
開課 年級/學期	第二學年 第一、二學期				
教學目標	1.熟悉日常生活英語會話。 2.提升英語會話的能力。				
教學內容	1.居家。 2.身體各部健康、疾病。 3.運動。 4.購物。 5.求職。 6.旅館。 7.電視。 8.請求、抱怨、道歉。 9.世界地理。 10.文化。				
教材來源	由教學研究會討論遴選或編訂教材。				
教學注意事項	1.內容綱要可視學生需及求熟悉度予以增刪。 2.教師可視需要，先以部分時間實施聽力練習。 3.教學過程宜多鼓勵學生，以培養其開口說英語的信心。 4.建議實施小班教學，課堂時間宜多給學生練習機會。				

備註：1.每一欄位均請填寫完整。

2.若同群多科開設同一科目，可共用一表敘寫，並以科為單位排序。

表 4-3-3-4-9　　國立花蓮高級商業職業學校 校訂科目教學綱要

科目名稱	中文名稱	多媒體製作與應用ⅠⅡ			
	英文名稱	Multimedia Production and Application ⅠⅡ			
科目屬性	必／選修	□必修　■選修			
	□一般科目　□專業科目　■實習、實務、實驗科目				
科目來源	■群科中心學校公告--課綱小組發展建議參考科目 □臺北市政府教育局建議參考科目 □學校自行規劃科目				
適用科別	應用外語科				
學分數	4				
開課 年級/學期	第三學年 第一、二學期				
教學目標	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	1.影像處理概念 2.影像的基本處理 3.影像的編輯 4.濾鏡 5.動畫的基本觀念 6.繪圖工具 7.動畫技巧 8.互動式動畫設計				
教材來源	1.教材內容宜採主題式範例為優，並簡單說明所用的工具用途。 2.為讓學生容易取得軟體，宜選用自由軟體或免費軟體來說明；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。 3.宜增加目前較新的電腦新知，提供學生學習符合現代生活的內容。				

教學注意事項	1.教學方法 (1)本科目為專業科目、實習科目。 (2)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。 (3)隨時提供學生相關新知，以符合現代生活的應用。 (4)可採個別學習、小組合作學習或全班團體學習來完成一個完整的多媒體專案。 2.教學評量 (1)除學校規定筆試及作業成績外，宜考核學生實習操作技巧、熟練程度及思考能力，作為重要的平時成績。 (2)評量方式除傳統的是非、選擇外，宜多增加問答題，以瞭解學生的思考表達能力。 3.教學資源 (1)實習電腦網路教室、廣播教學設備、相關教學參考圖片、媒體等。 (2)為避免軟體取得價格昂貴，宜選用自由軟體或免費軟體做為教學資源。 (3)學校宜將相關自由軟體或免費軟體儲存於校園網站，供學生自由下載；或由學校製作光碟提供給學生回家安裝練習。 4.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。

備註：1.每一欄位均請填寫完整。

2.若同群多科開設同一科目，可共用一表敘寫，並以科為單位排序。

表 4-3-3-4-10　　國立花蓮高級商業職業學校 校訂科目教學綱要

科目名稱	中文名稱	英語口語練習Ⅴ Ⅵ			
	英文名稱	English Oral Practice Ⅴ Ⅵ			
科目屬性	必／選修	□必修　■選修			
	□一般科目　□專業科目　■實習、實務、實驗科目				
科目來源	■群科中心學校公告--課綱小組發展建議參考科目 □臺北市政府教育局建議參考科目 □學校自行規劃科目				
適用科別	應用外語科				
學分數	4				
開課 年級/學期	第三學年 第一、二學期				
教學目標	1.提升英語會話的能力。 2.培養在商業活動上以英語溝通的能力。				
教學內容	1.邀請 2.祝賀 3.休閒活動 4.搭機旅行 5.交通運輸 6.商業考察 7.議價 8.產品 9.詢問 10.磋商				
教材來源	由教學研究會討論遴選或編訂教材。				
教學注意事項	1.內容綱要可視學生需及求熟悉度予以增刪。 2.教師可視需要，先以部分時間實施聽力練習。 3.教學過程宜多鼓勵學生，以培養其開口說英語的信心。 4.建議實施小班教學，課堂時間宜多給學生練習機會。				

備註：1.每一欄位均請填寫完整。

2.若同群多科開設同一科目，可共用一表敘寫，並以科為單位排序。

表 4-3-3-4-11　　國立花蓮高級商業職業學校 校訂科目教學綱要

科目名稱	中文名稱	經濟與商業時事評析Ⅰ Ⅱ			
	英文名稱	Advanced Economics and Business Environment Ⅰ Ⅱ			
科目屬性	必／選修	□必修　■選修			
	□一般科目　□專業科目　■實習、實務、實驗科目				
科目來源	□群科中心學校公告--課綱小組發展建議參考科目 □臺北市政府教育局建議參考科目 ■學校自行規劃科目				
適用科別	應用外語科				
學分數	2				
開課 年級/學期	第三學年 第一、二學期				
教學目標	1.認識經濟學基礎理論的觀念。 2.分析人類社會中之經濟行為的因果關係。 3.將經濟理論應用於商業環境中。				
教學內容	1.導論 2.供需與市場均衡 3.消費者與生產者的選擇 4.廠商與市場結構 5.風險與投資 6.總體經濟環境的評估 7.總合供需分析 8.景氣循環與財政政策 9.金融體系與貨幣政策				
教材來源	1.教材內容及編排，應參照教材大綱，並符合教學目標。 2.教材內容之難易，應適合學生程度。 3.教材需不斷更新，與當前的經濟環境發展具一致性。				

教學注意事項	1.教學方法 (1)可搭配經濟學與商業概論課程 (2)補充每週時事並分析 (3)以討論方式帶動學生學習，讓學生融入課程 (4)依學生差異，適時調整課程內容。 2.教學評量 (1)配合課程進度，進行單元評量及綜合評量，以掌握教學績效，並督促學生達成學習目標。 (2)評量方式包含紙筆測驗、閱讀心得、期末報告及上課討論。 (3)依據評量結果、改進教材、教法、實施補救或增廣教學。 3.教學資源 (1)教學時運用創意並利用各項教學設備及多媒體，以提升學習興趣。 (2)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、工商時報周一的華爾街日報摘要、工商時報及經濟日報等。 (3)美國 youtube 各種商業行銷廣告、國內國外各項廣告比賽得獎書籍及廣告、雜誌內廣告及各項入口網站的廣告等。 4.教學相關配合事項 (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)鼓勵學生以報告或表演或作業方式蒐集資料及呈現學習成果。

備註：1.每一欄位均請填寫完整。

2.若同群多科開設同一科目，可共用一表敘寫，並以科為單位排序。

表 4-3-3-4-12　　國立花蓮高級商業職業學校 校訂科目教學綱要

科目名稱	中文名稱	溝通技巧Ⅰ Ⅱ			
	英文名稱	Communication Skills Ⅰ Ⅱ			
科目屬性	必／選修	□必修　■選修			
	□一般科目　□專業科目　■實習、實務、實驗科目				
科目來源	■群科中心學校公告--課綱小組發展建議參考科目 □臺北市政府教育局建議參考科目 □學校自行規劃科目				
適用科別	應用外語科				
學分數	2				
開課 年級/學期	第三學年 第一、二學期				
教學目標	1.瞭解企業如何善用人力資源之整合力量以改善或增進員工彼此間及與顧客間之和諧關係，進而發揮團隊力量，以達成企業目標。 2.瞭解各種溝通途徑與技巧的介紹。				
教學內容	1.溝通技巧概念。 2.溝通技巧的演變。 3.溝通途徑的介紹。 4.溝通技巧的介紹。 5.溝通技巧對組織的影響。				
教材來源	1.教材內容及編排，應參照教材大綱，並符合教學目標。 2.教材內容之難易，應適合學生程度。 3.教材需不斷更新，與當前的經濟環境發展具一致性。				
教學注意事項	宜注重溝通情境之演練。				

備註：1.每一欄位均請填寫完整。

2.若同群多科開設同一科目，可共用一表敘寫，並以科為單位排序。