

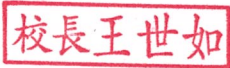
備查文號：

中華民國110年04月19日臺教授國字第1100045702B號函 備查

高級中等學校課程計畫
國立花蓮高級商業職業學校
學校代碼：150405

技術型課程計畫書

本校108年1月15日第3次課程發展委員會會議通過

校長簽章： 

(108學年度入學學生適用)
核定版

中華民國110年4月20日

學校基本資料表

學校校名	國立花蓮高級商業職業學校			
技術型高中	專業群科	1. 商業與管理群:商業經營科；會計事務科；資料處理科 2. 外語群:應用英語科		
	建教合作班			
	重點產業專班	產學攜手合作專班		
		產學訓專班		
		就業導向課程專班		
		雙軌訓練旗艦計畫		
	其他			
進修部	商業與管理群:商業經營科；資料處理科			
實用技能學程(夜)	商業群:商用資訊科；文書處理科；銷售事務科			
聯絡人	處 室	教務處	電 話	03-8312204
	職 稱	教學組長	行動電話	個資不予顯示
	姓 名	個資不予顯示	傳 真	個資不予顯示
	E-mail	個資不予顯示		

壹、依據

- 一、102年7月10日總統發布之「高級中等教育法」第43條中央主管機關應訂定高級中等學校課程綱要及其實施之有關規定，作為學校規劃及實施課程之依據；學校規劃課程並得結合社會資源充實教學活動。
- 二、103年11月28日教育部發布之「十二年國民基本教育課程綱要」。
- 三、107年2月21日教育部發布之高級中等學校課程規劃及實施要點。

貳、學校現況

一、班級數、學生數一覽表

表 2-1 前一學年度班級數、學生數一覽表

類型	群別	科班別	一年級		二年級		三年級		小 計	
			班級	人數	班級	人數	班級	人數	班級	人數
技術型高中	商業與管理群	商業經營科	2	71	2	69	2	75	6	215
		會計事務科	2	62	2	75	2	72	6	209
		資料處理科	3	92	3	112	3	111	9	315
	外語群	應用英語科	2	58	2	69	2	69	6	196
進修部	商業與管理群	商業經營科	1	16	1	22	1	7	3	45
		資料處理科	1	18	1	11	1	8	3	37
實用技能學程(夜)	商業群	商用資訊科	1	18	0	0	0	0	1	18
		文書處理科	0	0	0	0	1	10	1	10
		銷售事務科	1	15	0	0	1	6	2	21

二、核定科班一覽表

表 2-2 108學年度核定科班一覽表

類型	群別	科班別	班級數	每班人數
技術型高中	商業與管理群	商業經營科	2	36
		會計事務科	2	36
		資料處理科	3	36
	外語群	應用英語科	2	36
進修部	商業與管理群	商業經營科	1	43
		資料處理科	1	43
實用技能學程(夜)	商業群	商用資訊科	1	35
		銷售事務科	1	35

參、學校願景與學生圖像

一、學校願景

以本校創校校訓「敦品勵學、克難創造」為發想，結合技術型高中「務實致用」之核心價值，及學校發展目標「人文化、卓越化、國際化、全人化」，歸納而成本校全方位之發展願景：
敦品人文・勵學技藝・克難挑戰・創新思考



二、學生圖像

學習力

自主學習 多元發展 藝文閱讀 文化涵養

隱性內涵：敦品人文

外顯能力：學習力

校本核心能力：培育學生的閱讀素養與自我學習能力，並符合個人的多元智能展現，涵養良善品格。

就業力

精熟專業 職場應用 組織規劃 團隊合作

隱性內涵：勵學技藝

外顯能力：就業力

校本核心能力：培育學生的技能專業與職場應用能力，並配合組織的團隊合作規劃，深化就業鏈結。

適應力

覺察趨勢 解決問題 樂活積極 自我覺察

隱性內涵：克難挑戰

外顯能力：適應力

校本核心能力：培育學生的察覺趨勢與解決問題能力，並培養處逆的樂活積極態度，加強心理素質。

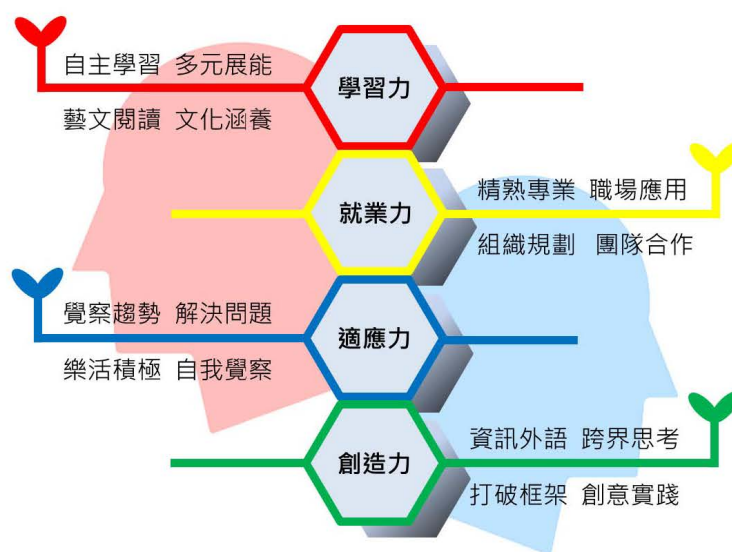
創造力

資訊外語 跨界思考 打破框架 創意實踐

隱性內涵：創新思考

外顯能力：創造力

校本核心能力：培育學生的資訊外語與跨界思考能力，並突破既定的思考窠臼盲點，落實創意實踐。



學生圖像

學生圖像

學生圖像		校本核心能力
隱性內涵	外顯能力	
敦品人文	學習力	培育學生的閱讀素養與自我學習能力，並符合個人的多元智能展現，涵養良善品格。
勵學技藝	就業力	培育學生的技能專業與職場應用能力，並配合組織的團隊合作規劃，深化就業鏈結。
克難挑戰	適應力	培育學生的察覺趨勢與解決問題能力，並培養處逆的樂活積極態度，加強心理素質。
創新思考	創造力	培育學生的資訊外語與跨界思考能力，並突破既定的思考窠臼盲點，落實創意實踐。

肆、課程發展組織要點

國立花蓮高級商業職業學校課程發展委員會組織要點

94.10.14訂定

98.01.19校務會議修訂

107.01.19校務會議修訂通過

第一條 依據教育部102年07月31日臺教技(三)字第1020113050A號令(函)頒訂之職業學校群科課程綱要訂定。

第二條 為發展學校特色，提升教學品質，建立優質形象，特設置「職業學校群科課程規劃發展委員會」(以下簡稱本會)，為學校課程決策單位。

第三條 本會設主任委員一人，由校長兼任；委員若干人，由校長聘任學校行政代表、學科召集人、教師代表、家長代表、民間業界代表、學生代表等；設執行秘書一人，由校長聘請委員兼任。

第四條 本會之任務如下：

- 一、 審議課程規劃相關文件、作業流程，並督導執行。
- 二、 審議課程配置、開課學年學期、核定時數、學分、教師資格、設備需求、自編及未審定之教材等。
- 三、 研議學校課程配置所需師資、設備、時數需求，重補修需求評估；檢討類群科之整併、開設、廢置。
- 四、 規劃課程教學評鑑作業相關規範。
- 五、 推動課程教學評鑑工作，並定期追蹤、檢討與修正。
- 六、 配合各領域課程研究小組、教學研究會，整體規劃教學與主題教學活動。
- 七、 審查資賦優異學生學科免修鑑定。

第五條 本會設置課程規劃研究單位及教學研究規劃單位。其組織與任務如下：

一、 課程規劃研究單位：依學校群科與綜合活動科目規劃設置。

(一) 群科課程研究小組：由群內各科目主任及一般科目各學科研究會召集人組成；互推一人擔任該研究小組召集人(或稱主席)。

(二) 綜合活動課程研究小組：為綜合活動課程規劃研究單位。學生事務處主任擔任召集人；由訓育組長、生活輔導組長、課外活動組長、衛生組長、體育組長、各課程研究小組召集人、教師會代表、家長會代表等人組成。

(三) 工作任務如下：

1. 各課程研究小組依據部定群教育目標規劃，擬定各科教育目標、各科校訂課程之規劃(科目課程名稱、學分數、必選修之分類、先備條件、開設年段、開設流程、課程教學評鑑、教師資格與專長、設備需求、教學場所等相關資料)，送本會審議。

2. 審議各教學研究會提出的課程計畫與教學計畫案。

3. 為維護教學品質，規劃同儕教學視導與課程教學評鑑工作。

4. 訂定資賦優異學生免修鑑定相關事宜。

二、 教學研究規劃單位：為各科教學研究會。由各學科教師組成；設召集人一人，經推選或由校長指定科主任或教師出任。其工作任務如下：

(一) 學科教師共同研議、規劃、檢討、修正、開設課程與教學。

(二) 審議開設課程申請，送相關課程研究小組研議。

(三) 規劃設計教學活動。

(四) 研究、發展教學方法與技術。

(五) 教材遴選或研發。

(六) 推動同儕教學視導與課程教學評鑑工作。

(七) 課程的研究與發展。

(八) 建置課程教學檔案。

(九) 推動教學觀摩活動。

第六條 本會每學期至少舉行委員會議一次，必要時得召開臨時會議。

第七條 本會行政工作由教務處主辦，相關處室協辦。

第八條 本章程經校務會議通過，陳校長核定後實施，修正時亦同。

國立花蓮高級商業職業學校

108學年度課程發展委員會委員名單

職稱 代表屬性 姓名 所屬學科 課程專業

校長 主任委員 林明山 校長

行政代表 委員 教務主任

委員 學務主任、綜合活動

委員 實習主任

委員 教學組長

委員 註冊組長
 委員 設備組長
 教師代表 委員 國文暨社會科召集人
 委員 數學暨自然科召集人
 委員 應用外語科科主任
 暨英文科召集人
 委員 資料處理科科主任
 委員 商業經營科科主任
 委員 會計事務科科主任
 委員 藝能科召集人
 委員 教師會代表
 委員 特殊教育代表
 家長代表 委員
 社區代表 委員
 社區代表 委員
 業界代表 委員
 業界代表 委員
 課程專家 委員 ○○○教授
 學生代表 委員

國立花蓮高級商業職業學校課程發展委員會組織要點

108年1月18日配合新課綱重新擬訂，經校務會議通過

一、依據教育部103年11月28日臺教授國部字第1030135678A號頒布「十二年國民基本教育課程綱要總綱」之柒、實施要點，訂定本校課程發展委員會組織要點(以下簡稱本要點)。

二、本校課程發展委員會(以下簡稱本委員會)置委員27人，委員任期一年，任期自每年八月一日起至隔年七月三十一日止，其組織成員如下：

(一)召集人：校長。

(二)學校行政人員：由各處室主任(教務主任、學務主任、實習主任、圖書館主任、教學組長、註冊組長、設備組長、進修部主任、進修部教學組長)擔任之，共計9人；並由教務主任兼任執行秘書，實習主任與進修部主任兼任副執行秘書。

(三)領域/科目教師：由各領域召集人(含國文暨社會領域、數學暨自然科領域、藝能領域)擔任之，每領域1人，共計3人。

(四)專業群科教師：由各專業群科之科主任(含應用外語科、商業經營科、會計事務科、資料處理科)擔任之，每專業群科1人，共計4人。

(五)特殊需求領域課程教師：由輔導主任擔任之，共計1人。

(六)各年級導師代表：由各年級導師推選之，共計3人。

(七)教師組織代表：由學校教師會推派1人擔任之。

(八)專家學者：由學校聘任專家學者1人擔任之。

(九)產業代表：由學校聘任產業代表1人擔任之。

(十)學生代表：由學生會或經選舉產生之學生代表1人擔任之。

(十一)學生家長委員會代表：由學校學生家長委員會推派1人擔任之。

(十二)社區代表：由學校聘任社區代表1人擔任之。

三、本委員會根據總綱之基本理念與課程目標，進行課程發展，其任務如下：

(一)掌握學校教育願景，發展學校本位課程。

(二)統整及審議學校課程計畫。

(三)審查學校教科用書之選用，及全年級或全校且全學期使用之自編教材。

(四)進行學校課程自我評鑑，並定期追蹤、檢討與修正。

四、本委員會之運作方式如下：

(一)本委員會由校長召集並擔任主席，每年定期舉行二次會議，以十一月前及六月前各召開一次為原則，必要時得召開臨時會議。

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

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

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

(五)本委員會得視需要，另行邀請學者專家、其他相關人員列席諮詢或研討。

(六)本委員會相關之行政工作，由教務處主辦，實習處與進修部協辦。

五、本委員會設下列組織：(以下簡稱研究會)

(一)各領域教學研究會：由領域教師組成之，由召集人召集並擔任主席。

(二)各專業群科教學研究會：由各科教師組成之，由科主任召集並擔任主席。

(三)各群課程研究會：由該群各科教師組成之，由該群之科主任互推召集人並擔任主席。研究會針對專業議題討論時，應邀請業界代表或專家學者參加。

六、各研究會之任務如下：

- (一) 規劃校訂必修與選修科目，以供學校完成各科與整體課程設計。
- (二) 規劃跨群科或學科之課程，提供學生多元選修與適性發展之機會。
- (三) 協助辦理教師甄選事宜。
- (四) 辦理教師或教師社群之教學專業成長，協助教師教學與專業提升。
- (五) 辦理教師公開備課、授課及議課，精進教師之教學能力。
- (六) 發展多元且合適之教學模式與策略，以提升學生學習動機與有效學習。
- (七) 選用各科目之教科用書，及研發補充教材或自編教材。
- (八) 擬定教學評量方式與標準，作為實施教學評量之依據。
- (九) 協助轉學生原所修課程之認定與後續課程之銜接事宜。
- (十) 其他課程研究與發展之相關事宜。

七、各研究會之運作原則如下：

- (一) 各領域/專業群科教學研究會每學期舉行三次會議，必要時得召開臨時會議；各群課程研究會每年定期舉行二次會議。
- (二) 每學期召開會議時，必須提出各領域與專業群科之課程計畫、教科用書或自編教材，送請本委員會審查。
- (三) 各研究會會議由召集人召集，如經委員二分之一以上連署召集時，由召集人召集之，得由連署委員互推一人為主席。
- (四) 各研究會開會時，應有出席委員三分之二（含）以上之出席，方得開議；須有出席委員二分之一（含）以上之同意，方得議決，投票得採無記名投票或舉手方式行之。
- (五) 經各研究會審議通過之案件，由科(群)召集人具簽送本委員會核定後辦理。
- (六) 各研究會之行政工作及會議記錄，由各領域/專業群科召集人主辦，教務處與實習處協助之。

八、本組織要點經校務會議通過後，陳校長核定後施行，修正時亦同。

附件

國立花蓮高級商業職業學校

○○○學年度課程發展委員會委員名單

職稱 代表屬性 姓名 所屬學科 課程專業

校長 召集人 ○○○校長

行政代表 委員 教務主任

委員 學務主任、綜合活動

委員 實習主任

委員 圖書館主任

委員 教學組長

委員 註冊組長

委員 設備組長

委員 進修部主任

委員 進修部教學組長

教師代表 委員 國文暨社會領域召集人

委員 數學暨自然領域召集人

委員 應用外語科科主任

暨英文科召集人

委員 商業經營科科主任

委員 會計事務科科主任

委員 資料處理科科主任

委員 藝能領域召集人

委員 輔導主任、特殊需求領域

委員 一年級級導師

委員 二年級級導師

委員 三年級級導師

委員 教師會代表

家長代表 委員

專家學者 委員

產業代表 委員

社區代表 委員

學生代表 委員

伍、課程發展與規劃

一、一般科目教學重點

表5-1 一般科目教學重點與學生圖像對應表

領域	科目	科目教學目標	科目教學重點 (學校領域科目自訂)	學生圖像			
				學習力	就業力	適應力	創造力
國語文	國語文	【總綱之教學目標】 1. 培養學生閱讀、欣賞、表達與寫作語體文的興趣與能力，以奠定自主與終身學習的基礎。 2. 提升學生探索古今典籍的興趣與閱讀的能力，以陶冶人文素養及高尚情操。 3. 提升學生在各領域與職場多元應用國語文的能力，以因應實際生活及職業發展的需要。 4. 引導學生研讀各類文化經典，培養思考、分析、組織等能力，以涵育公民素養及愛國淑世的精神。 5. 啟發學生主動關心生活環境及國際事務，以拓展國際視野及尊重多元文化。	1. 加強基本語文練習，提高學生聽、說、讀、寫能力，方能為未來工作及生活所用。	●	●		
			2. 引導學生於學習後勇於發問，加強思考與表達能力，同時轉換不同教學方式，鼓勵夥伴學習及組織合作。	●		○	○
語文領域	英語文	【總綱之教學目標】 1. 增進英語聽、說、讀、寫能力，以提升生活及職場溝通與獲取新知之能力。 2. 培養以英語文進行邏輯思考與創新之能力。 3. 建構有效之英語文學習方法，以強化自學能力，奠定終身學習之基礎。 4. 提升學習英語文之興趣並培養積極學習之態度。 5. 培養多元觀與國際觀，促進對不同文化之了解與尊重。	3. 從古今中外範文賞析中，達到價值澄清，培養學生系統思考與解決問題之能力，並建立正確人生態度與價值觀。	○		●	
			4. 鼓勵學生探索、觀察生活環境與國際事務等當代議題，提升思辨及決策之能力，進而帶領學生瞭解、尊重並欣賞不同的文化與風土民情。	●		○	
數學領域	數學(B)	【總綱之教學目標】 1. 提供所有學生數學學習公平受教與學會數學的機會。 2. 培養學生數學概念與技能的學習與應用的能力。 3. 培養學生使用數學軟體工具與科技應用的能力。 4. 培養學生生活與技術應用之問題解決能力。	5. 商管群(商業經營科、會計事務科、資料處理科)：能具備電子簡報獨立規劃執行創造之能力。 外語群(應用外語科)：能精準使用中文語彙翻譯英文文本。	●	●	●	●
			1. 使學生能拼寫、聽懂運用於日常生活之基本英文常用字詞。	●		○	
社會領域	歷史	【總綱之教學目標】 1. 增進對歷史、地理、公民與社會學科及領域知識的探究與理解能力。 2. 發展跨學科的分析、思辨、統整與評估的能力。 3. 發展個人的主體意識，以及自律自治、自發精進與自我實現的素養。 4. 提升自主思考、價值判斷、理性決定與創新應變的素養。 5. 發展民主溝通互動、團隊合作、問題解決及社會參與等公民實踐的素養。 6. 培養對於族群、社會、地方、國家和世界多重公民身分的敏察覺知，並涵育肯認多元、重視人權和關懷全球永續的責任意識。	2. 鼓勵學生能練習用簡易英文口語表達並能書寫職場相關之英文文字。	●	●	○	
			3. 引導學生能善用資源探尋並歸納英文相關資訊。		○	○	●
社會領域	地理	【總綱之教學目標】 1. 增進對歷史、地理、公民與社會學科及領域知識的探究與理解能力。 2. 發展跨學科的分析、思辨、統整與評估的能力。 3. 發展個人的主體意識，以及自律自治、自發精進與自我實現的素養。 4. 提升自主思考、價值判斷、理性決定與創新應變的素養。 5. 發展民主溝通互動、團隊合作、問題解決及社會參與等公民實踐的素養。 6. 培養對於族群、社會、地方、國家和世界多重公民身分的敏察覺知，並涵育肯認多元、重視人權和關懷全球永續的責任意識。	4. 帶領學生了解、尊重並欣賞不同的國家風情與文化價值觀。			●	●
			5. 商經科、會計科： (1)使學生能聽懂商業詞彙的英語表達。 (2)使學生能了解商業英文與日常常用英文的不同。 (3)使學生能善用英語溝通，提升國際溝通能力。 (4)鼓勵學生樂於以英語文為工具，接觸與所修習技術領域相關的新知並關注國際議題。	●	○	●	
社會領域	歷史	【總綱之教學目標】 1. 增進對歷史、地理、公民與社會學科及領域知識的探究與理解能力。 2. 發展跨學科的分析、思辨、統整與評估的能力。 3. 發展個人的主體意識，以及自律自治、自發精進與自我實現的素養。 4. 提升自主思考、價值判斷、理性決定與創新應變的素養。 5. 發展民主溝通互動、團隊合作、問題解決及社會參與等公民實踐的素養。 6. 培養對於族群、社會、地方、國家和世界多重公民身分的敏察覺知，並涵育肯認多元、重視人權和關懷全球永續的責任意識。	6. 資處科： (1)使學生能聽懂資訊科技的英語表達。 (2)使學生能了解資訊科技領運英文與日常常用英文的不同。 (3)使學生能善用英語溝通，提升國際溝通能力。 (4)引導學生能利用網路資源，主動了解英文文本內容。 (5)鼓勵學生樂於以英語文為工具，接觸與所修習技術領域相關的新知並關注國際議題。	●	○	●	
			1. 加強基本四則運算能力。		●	●	
社會領域	歷史	【總綱之教學目標】 1. 增進對歷史、地理、公民與社會學科及領域知識的探究與理解能力。 2. 發展跨學科的分析、思辨、統整與評估的能力。 3. 發展個人的主體意識，以及自律自治、自發精進與自我實現的素養。 4. 提升自主思考、價值判斷、理性決定與創新應變的素養。 5. 發展民主溝通互動、團隊合作、問題解決及社會參與等公民實踐的素養。 6. 培養對於族群、社會、地方、國家和世界多重公民身分的敏察覺知，並涵育肯認多元、重視人權和關懷全球永續的責任意識。	2. 能夠了解數學學習內容主題之沿革、異同。	●	○		
			3. 能夠運用電腦軟體輔助或處理數學的複雜過程。			●	○
社會領域	歷史	【總綱之教學目標】 1. 增進對歷史、地理、公民與社會學科及領域知識的探究與理解能力。 2. 發展跨學科的分析、思辨、統整與評估的能力。 3. 發展個人的主體意識，以及自律自治、自發精進與自我實現的素養。 4. 提升自主思考、價值判斷、理性決定與創新應變的素養。 5. 發展民主溝通互動、團隊合作、問題解決及社會參與等公民實踐的素養。 6. 培養對於族群、社會、地方、國家和世界多重公民身分的敏察覺知，並涵育肯認多元、重視人權和關懷全球永續的責任意識。	4. 能夠運用數學概念、程序或方法解決專業學科的問題。		○	●	
			5. 透過數學訓練，增進邏輯思考，進而能判斷事情之真偽。	○			●
社會領域	歷史	【總綱之教學目標】 1. 增進對歷史、地理、公民與社會學科及領域知識的探究與理解能力。 2. 發展跨學科的分析、思辨、統整與評估的能力。 3. 發展個人的主體意識，以及自律自治、自發精進與自我實現的素養。 4. 提升自主思考、價值判斷、理性決定與創新應變的素養。 5. 發展民主溝通互動、團隊合作、問題解決及社會參與等公民實踐的素養。 6. 培養對於族群、社會、地方、國家和世界多重公民身分的敏察覺知，並涵育肯認多元、重視人權和關懷全球永續的責任意識。	6. 商管群(會計科、商經科、資處科)： 配合專業科目所需之線性函數、線性方程式體系、線性不等式與線性規劃、數列與級數、機率與統計的概念加強與熟練度。	●	○	●	
			7. 外語群(應外科)： 於各主題單元的內容上強調理解重於記憶，並強化邏輯推理、思辨能力，達到自我思考與創造的能力。	●	○		●
社會領域	歷史	【總綱之教學目標】 1. 增進對歷史、地理、公民與社會學科及領域知識的探究與理解能力。 2. 發展跨學科的分析、思辨、統整與評估的能力。 3. 發展個人的主體意識，以及自律自治、自發精進與自我實現的素養。 4. 提升自主思考、價值判斷、理性決定與創新應變的素養。 5. 發展民主溝通互動、團隊合作、問題解決及社會參與等公民實踐的素養。 6. 培養對於族群、社會、地方、國家和世界多重公民身分的敏察覺知，並涵育肯認多元、重視人權和關懷全球永續的責任意識。	1. 建立對文化歷史之認識與理解並培養世界觀。	●	○	○	
			2. 運用歷史知識探究文化形成與社會變遷。	●		○	
社會領域	歷史	【總綱之教學目標】 1. 增進對歷史、地理、公民與社會學科及領域知識的探究與理解能力。 2. 發展跨學科的分析、思辨、統整與評估的能力。 3. 發展個人的主體意識，以及自律自治、自發精進與自我實現的素養。 4. 提升自主思考、價值判斷、理性決定與創新應變的素養。 5. 發展民主溝通互動、團隊合作、問題解決及社會參與等公民實踐的素養。 6. 培養對於族群、社會、地方、國家和世界多重公民身分的敏察覺知，並涵育肯認多元、重視人權和關懷全球永續的責任意識。	3. 理解並尊重不同文化進而關懷社會及人群。	●		○	
			4. 利用多樣化的歷史敘述，提升學習與興趣。	●			●
社會領域	歷史	【總綱之教學目標】 1. 增進對歷史、地理、公民與社會學科及領域知識的探究與理解能力。 2. 發展跨學科的分析、思辨、統整與評估的能力。 3. 發展個人的主體意識，以及自律自治、自發精進與自我實現的素養。 4. 提升自主思考、價值判斷、理性決定與創新應變的素養。 5. 發展民主溝通互動、團隊合作、問題解決及社會參與等公民實踐的素養。 6. 培養對於族群、社會、地方、國家和世界多重公民身分的敏察覺知，並涵育肯認多元、重視人權和關懷全球永續的責任意識。	5. 結合在地史蹟、耆老及文獻，增進鄉土情懷及深度人文關懷。	○			●
			6. 透過對國際文化特質的了解，培養文化接觸及交流的能力。		●	●	
社會領域	地理	【總綱之教學目標】 1. 增進對歷史、地理、公民與社會學科及領域知識的探究與理解能力。 2. 發展跨學科的分析、思辨、統整與評估的能力。 3. 發展個人的主體意識，以及自律自治、自發精進與自我實現的素養。 4. 提升自主思考、價值判斷、理性決定與創新應變的素養。 5. 發展民主溝通互動、團隊合作、問題解決及社會參與等公民實踐的素養。 6. 培養對於族群、社會、地方、國家和世界多重公民身分的敏察覺知，並涵育肯認多元、重視人權和關懷全球永續的責任意識。	1. 精進地理科目之基本知識，做為日後跨領域統整之先備知識。	●		○	
			2. 發展「經濟地理」章節，結合學生所習之專業課程內容。		●	○	
社會領域	地理	【總綱之教學目標】 1. 增進對歷史、地理、公民與社會學科及領域知識的探究與理解能力。 2. 發展跨學科的分析、思辨、統整與評估的能力。 3. 發展個人的主體意識，以及自律自治、自發精進與自我實現的素養。 4. 提升自主思考、價值判斷、理性決定與創新應變的素養。 5. 發展民主溝通互動、團隊合作、問題解決及社會參與等公民實踐的素養。 6. 培養對於族群、社會、地方、國家和世界多重公民身分的敏察覺知，並涵育肯認多元、重視人權和關懷全球永續的責任意識。	3. 繪製日常生活之主題地圖，探究個人與土地之聯繫。	●	○	○	●
			4. 尊重文化之差異性、多元性，並欣賞各種人地交互作用所塑造之在地文化。	●	○	○	○
社會領域	地理	【總綱之教學目標】 1. 增進對歷史、地理、公民與社會學科及領域知識的探究與理解能力。 2. 發展跨學科的分析、思辨、統整與評估的能力。 3. 發展個人的主體意識，以及自律自治、自發精進與自我實現的素養。 4. 提升自主思考、價值判斷、理性決定與創新應變的素養。 5. 發展民主溝通互動、團隊合作、問題解決及社會參與等公民實踐的素養。 6. 培養對於族群、社會、地方、國家和世界多重公民身分的敏察覺知，並涵育肯認多元、重視人權和關懷全球永續的責任意識。	5. 探究各地地形特色與在地產業發展之關聯。		●	○	○

		身分的敏察覺知，並涵育肯認多元、重視人權和關懷全球永續的責任意識。	6. 強調融入海洋教育、環境教育、原住民教育等議題。	☐	☐	☒	☒	
	公民與社會	【總綱之教學目標】 1. 增進對歷史、地理、公民與社會學科及領域知識的探究與理解能力。 2. 發展跨學科的分析、思辨、統整與評估的能力。 3. 發展個人的主體意識，以及自律自治、自發精進與自我實現的素養。 4. 提升自主思考、價值判斷、理性決定與創新應變的素養。 5. 發展民主溝通互動、團隊合作、問題解決及社會參與等公民實踐的素養。 6. 培養對於族群、社會、地方、國家和世界多重公民身分的敏察覺知，並涵育肯認多元、重視人權和關懷全球永續的責任意識。	1. 培養對自我人格、家庭、感情的認識，建立健康的家庭、群己關係。 2. 培養多元價值觀，提升性別平等觀念，能欣賞、尊重全球多元宗教與文化。 3. 具備媒體識讀素養，判斷正確媒體訊息，善用公民傳播權。 4. 具備道德與法律素養，提升公共倫理，促進生活中的法律應用。 5. 具備對政府、民主政治的認知，落實社區意識公民參與，提升民主素養。 6. 具備經濟學基本知能，了解市場機能與供需原則，並能應用於生活中。 7. 具備環境保護知識，落實生活環保，發想永續經營的環境應用。	☒	☐	☐	☐	
自然科學領域	物理(A)	【總綱之教學目標】 1. 培養自然科學基本素養，具備基本自然科學知能與探索能力，並能應用於日常生活中有效溝通、參與公民社會做決定與解決問題，且能理解並判斷媒體報導中與科學相關之內容。 2. 教導基礎自然科學知識，培養科學興趣，認識科學方法，增進個人自主學習、系統思考、解決問題、規劃執行及創新應變之能力，俾養成為具有科學素養的國民。 3. 提升基礎科學實驗操作與運用技能，未來能應用於生活或工作職場上，奠定適應科技時代生活及社會變遷之能力。 4. 關懷社會價值觀之養成，懂得欣賞自然環境之美，珍惜有限資源，愛護大自然並致力於環境保護及節能減碳，使自然生態永續經營及生生不息。	1. 培養主動學習科學新知的習慣及積極探究事物的能力。 2. 加強觀察自然現象的能力，並能用科學方法，客觀思考解決問題的能力。 3. 培養善用現代媒體吸收科學知識，並學習以正確的邏輯思考方式去辨別真偽。 4. 學習愛護地球並能分辨偽科學謠言，養成能與自然界和平共存的世界公民。 5. 加強融入全球觀議題如環境、科技、能源教育等。	☒	☐	☐	☒	
			6. 商管群（資處科、商經科、會計科）： (1)加強各單元的生活應用。 (2)【能量與生活】【現代科技簡介】兩單元加強介紹本國政府政策及國內相關產業現狀與發展。	☐	☒	☐	☐	
			7. 外語群(應英科)： (1)加強各單元的生活應用。 (2)加強各單元中英文對照翻譯。	☐	☒	☐	☐	
			1. 了解不同物質組成及特性會有差異，並能分辨日常生活中常見物質及瞭解其特性。 2. 學習科學方法及精神，養成科學視角及邏輯判斷的能力。 3. 能運用科學儀器檢驗並理解數據代表意義。 4. 學習愛護地球並能分辨偽科學謠言，養成能與自然界和平共存的世界公民。 5. 加強融入全球觀議題如環境、科技、能源教育等。	☒	☐	☐	☒	
			6. 商管群（資處科、商經科、會計科）： (1)加強各單元的生活應用。 (2)加強介紹台灣相關產業上市櫃公司主要產品與競爭國家。	☐	☒	☐	☐	
	化學(A)	【總綱之教學目標】	7. 外語群(應英科)： (1)加強各單元的生活應用。 (2)加強各單元中英文對照翻譯。	☐	☒	☐	☐	
			1. 能運用藝術知能、多元媒材，進行特定主題或跨領域藝術創作，以傳達意義與內涵，展現創新思維。 2. 能探討分析藝術產物的創作目的、主題、形式與內容、與社會經濟的關係，能表達對美感與生命價值的觀點。 3. 能展現對在地及世界文化的探索與關懷；並能用設計思考、藝術知能，表達重要議題（性別、人權、環境與海洋等）的關懷及省思。 4. 應外科：西方藝術的歷史、英語的文字藝術。 5. 資處科：加強與數位技術結合課程內容，色彩學與網頁設計等等。 6. 商經科：結合商業行銷、企業視覺識別系統，色彩學與商業簡報、藝術與經濟。 7. 會計科：數據資訊視覺化設計、商業簡報、藝術市場。	☒	☐	☐	☒	
			1. 能運用設計思考，加強觀察、探索及表達的能力，並了解生活中常見的藝術型態創作原則、組合要素及表現方法。 2. 能培養對藝術之美感意識與鑑賞的素養，並了解在地藝術與社會、經濟、歷史及文化的關係。 3. 能透過聲音、身體、情感、時間、空間、動力、即興、動作元素與組合等表演要素，編創、整合完成一齣創作。 4. 能主動參與藝術活動，認識文化資產，豐富藝術生活，尊重不同國家與族群之間的文化權。 5. 融入原住民族教育議題，認識在地原住民族部落文化及藝術生活，並作為創作資源。	☒	☐	☐	☒	
			【總綱之教學目標】 1. 表現：善用多元媒介與形式從事藝術與生活的創作和展現，傳達思想與情感。 2. 鑑賞：參與審美活動，透過感受與理解進行思維判斷，體認藝術的價值。 3. 實踐：培養主動參與藝術的興趣和習慣，欣賞人生，增進美善生活。	1. 引導學生探索自我性格、興趣、能力、價值觀、生涯信念，欣賞並接納自己，以發展個人生涯目標。 2. 引導學生探索、分析及統整個人特質與潛能，及生涯態度與認識大學學群、職業生活，進而培養生涯規劃決策的能力。 3. 引導學生培養正向溝通技巧與情緒管理能力，以增進團體合作中之人	☒	☐	☒	☐
				☒	☐	☒	☐	
藝術領域	美術	【總綱之教學目標】 1. 表現：善用多元媒介與形式從事藝術與生活的創作和展現，傳達思想與情感。 2. 鑑賞：參與審美活動，透過感受與理解進行思維判斷，體認藝術的價值。 3. 實踐：培養主動參與藝術的興趣和習慣，欣賞人生，增進美善生活。	1. 能運用藝術知能、多元媒材，進行特定主題或跨領域藝術創作，以傳達意義與內涵，展現創新思維。 2. 能探討分析藝術產物的創作目的、主題、形式與內容、與社會經濟的關係，能表達對美感與生命價值的觀點。 3. 能展現對在地及世界文化的探索與關懷；並能用設計思考、藝術知能，表達重要議題（性別、人權、環境與海洋等）的關懷及省思。 4. 應外科：西方藝術的歷史、英語的文字藝術。 5. 資處科：加強與數位技術結合課程內容，色彩學與網頁設計等等。 6. 商經科：結合商業行銷、企業視覺識別系統，色彩學與商業簡報、藝術與經濟。 7. 會計科：數據資訊視覺化設計、商業簡報、藝術市場。	☒	☐	☐	☒	
			1. 能運用設計思考，加強觀察、探索及表達的能力，並了解生活中常見的藝術型態創作原則、組合要素及表現方法。 2. 能培養對藝術之美感意識與鑑賞的素養，並了解在地藝術與社會、經濟、歷史及文化的關係。 3. 能透過聲音、身體、情感、時間、空間、動力、即興、動作元素與組合等表演要素，編創、整合完成一齣創作。 4. 能主動參與藝術活動，認識文化資產，豐富藝術生活，尊重不同國家與族群之間的文化權。 5. 融入原住民族教育議題，認識在地原住民族部落文化及藝術生活，並作為創作資源。	☒	☐	☐	☒	
藝術生活	【總綱之教學目標】 1. 表現：善用多元媒介與形式從事藝術與生活的創作和展現，傳達思想與情感。 2. 鑑賞：參與審美活動，透過感受與理解進行思維判斷，體認藝術的價值。 3. 實踐：培養主動參與藝術的興趣和習慣，欣賞人生，增進美善生活。	1. 能運用設計思考，加強觀察、探索及表達的能力，並了解生活中常見的藝術型態創作原則、組合要素及表現方法。 2. 能培養對藝術之美感意識與鑑賞的素養，並了解在地藝術與社會、經濟、歷史及文化的關係。 3. 能透過聲音、身體、情感、時間、空間、動力、即興、動作元素與組合等表演要素，編創、整合完成一齣創作。 4. 能主動參與藝術活動，認識文化資產，豐富藝術生活，尊重不同國家與族群之間的文化權。 5. 融入原住民族教育議題，認識在地原住民族部落文化及藝術生活，並作為創作資源。	☒	☐	☐	☒		
		1. 能運用設計思考，加強觀察、探索及表達的能力，並了解生活中常見的藝術型態創作原則、組合要素及表現方法。 2. 能培養對藝術之美感意識與鑑賞的素養，並了解在地藝術與社會、經濟、歷史及文化的關係。 3. 能透過聲音、身體、情感、時間、空間、動力、即興、動作元素與組合等表演要素，編創、整合完成一齣創作。 4. 能主動參與藝術活動，認識文化資產，豐富藝術生活，尊重不同國家與族群之間的文化權。 5. 融入原住民族教育議題，認識在地原住民族部落文化及藝術生活，並作為創作資源。	☒	☐	☐	☒		
綜合活動領域	生涯規劃	【總綱之教學目標】 1. 促進自我與生涯發展探索自我觀、人觀與生命意義，建立適當的人生觀與人生信念，從而發展自我潛能與自我價值，增進自主學習與強化自我管理，規劃個人生涯與促進適性發展，進而尊重自己與他人生命，並珍惜生命的價值。 2. 實踐生活經營與創新：發展友善的人際關係及良好	1. 引導學生探索自我性格、興趣、能力、價值觀、生涯信念，欣賞並接納自己，以發展個人生涯目標。 2. 引導學生探索、分析及統整個人特質與潛能，及生涯態度與認識大學學群、職業生活，進而培養生涯規劃決策的能力。 3. 引導學生培養正向溝通技巧與情緒管理能力，以增進團體合作中之人	☒	☐	☒	☐	
			1. 引導學生探索自我性格、興趣、能力、價值觀、生涯信念，欣賞並接納自己，以發展個人生涯目標。 2. 引導學生探索、分析及統整個人特質與潛能，及生涯態度與認識大學學群、職業生活，進而培養生涯規劃決策的能力。 3. 引導學生培養正向溝通技巧與情緒管理能力，以增進團體合作中之人	☒	☐	☒	☐	

		互動的知能與態度，培養團體合作與服務領導的素養，並能運用、開發與管理各項資源，省思生活與美學議題，豐富生活美感體驗，進而實踐生活經營與創新。	際互動關係。				
		3.落實社會與環境關懷 辨識社會與自然環境中的各種情境、挑戰與危機，發展解決問題的思辨、創新與實踐能力，以尊重多元文化並促進人類社會福祉，促進環境的永續發展，落實社會與環境的和諧關懷。	4.引導學生蒐集學群校系與相關職業資訊，了解產業變化及職場趨勢，以掌握未來職業選擇與應變能力。	●	●	●	○
			5.引導學生尋求生涯相關資源與生涯規劃基本技能，以進行生涯評估與抉擇，擬定與實踐生涯行動。	●	○		●
科技領域	資訊科技	【總綱之教學目標】 1.培養學生認識資訊為生活帶來之便利性應用。 2.培養學生正確、合理、安全使用電腦與網路資源的態度與技能。 3.培養學生能利用資訊科技幫助自我課程學習。 4.培養學生利用資訊科技解決生活及工作上的資訊。	1.具備瞭解資訊科技為人類生活帶來便利之應用及影響。	○	○	●	○
			2.具備有效搜尋、判斷資訊的方法與技術。	●	○	○	●
			3.具備合理使用之電腦及網路資源之觀念，並能保護自身安全避免觸犯法律。	●	○	●	○
			4.具備接受新型態的網路學習方式。	●	●	●	○
			5.具備使用資訊科技工具增進專業技術。	●	●	○	●
健康與體育領域	健康與護理	【總綱之教學目標】 1.培養學生具備健康生活與體育運動的知識、態度與技能，增進健康與體育的素養。 2.養成學生規律運動與健康生活的習慣。 3.培養學生健康與體育問題解決及規劃執行的能力。 4.培養學生獨立生活的自我照護的能力。 5.培養學生思辨與善用健康生活與體育運動的相關資訊、產品和服務的素養。 6.建構學生健康與健康的美學欣賞能力及職涯準備所需之素養，豐富休閒生活品質與全人健康。 7.培養學生關懷生活、社會與環境的道德意識和公民責任感，營造健康與運動社區。 8.培養學生良好人際關係與團隊合作精神。 9.發展學生健康與體育相關之文化素養與國際觀。	1.引導學生重視生命歷程的發展(包括老化及死亡)，以正向態度面對生命。	●		○	○
			2.引導學生學習事故傷害緊急處理技能，及尋求醫療救護資源的能力。	●	○	●	
			3.引導學生了解環境與健康的關聯性，以建立健康永續的價值觀。	●	●	○	○
			4.引導學生了解全人的性，培養愛的關懷、責任、尊重、認識的態度，以學習健康的親密關係。	●	○	○	○
			5.引導學生辨識常見急、慢性病，以建立疾病防治的知能與解決個人及家庭健康問題的能力。	●		○	○
			6.引導學生培養情緒管理、正向溝通技巧與人際關係，以促進心理健康。	●	○	●	○
			7.融入環境教育、性別平等、生命教育、法治教育、家庭教育、安全教育等議題。	●	○	○	●
	體育	【總綱之教學目標】 1.培養學生具備健康生活與體育運動的知識、態度與技能，增進健康與體育的素養。 2.養成學生規律運動與健康生活的習慣。 3.培養學生健康與體育問題解決及規劃執行的能力。 4.培養學生獨立生活的自我照護的能力。 5.培養學生思辨與善用健康生活與體育運動的相關資訊、產品和服務的素養。 6.建構學生運動與健康的美學欣賞能力及職涯準備所需之素養，豐富休閒生活品質與全人健康。 7.培養學生關懷生活、社會與環境的道德意識和公民責任感，營造健康與運動社區。 8.培養學生良好人際關係與團隊合作精神。 9.發展學生健康與體育相關之文化素養與國際觀。	1.發展適合個人之專項運動技能。	●		○	
			2.應用系統思考與後設分析能力，解決各種運動情境的問題。		○	●	
			3.檢核與調整個人終身運動計畫。	○		●	
			4.展現包容及溝通協調的人際互動技巧		●		○
			5.善用與批判運動產業相關的科技、資訊、媒體與服務。	○		●	
			6.展現運動鑑賞和評析能力，體驗生活美學。	●			●
			7.遵守運動規範，展現良好道德情操。		●	○	
			8.展現包容及溝通協調的人際互動技巧。		●	○	
			9.了解體育運動與社會、經濟、歷史、文化間的脈絡與發展。	○			●
			10.加強融入環境、海洋、戶外教育等議題。	○			●
全民國防教育	全民國防教育	【總綱之教學目標】 1.建構全民國防意識與知能，主動關懷社會與國家安全。 2.認識國際情勢與國家處境，增進對國家安全議題之認知。 3.了解全民防衛之意義，養成動員及災害防救之意識與行動力。 4.建立國家認同與自信心，培養參與國防事務及促進國家永續發展的心志。	1.使學生了解兩岸情勢，對我國國家安全之影響。	●	○		○
			2.使學生了解我國國防政策，已具備參與國防相關事務意願。	●	●	○	
			3.使學生能指出台灣常面臨之災害，並透過實作培養同理關懷、團隊精神與溝通協調態度。	●		●	●
			4.使學生初步了解步槍操作、射擊預習姿勢及技巧。	○		●	
			5.加強基本防衛技能，使學生有良好儀態。(一年級全體新生)	●	○		○

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

二、群科教育目標與專業能力

表5-2 群科教育目標、科專業能力與學生圖像對應表

群別	科別	產業人力需求或職場進路	科教育目標	科專業能力	學生圖像			
					學習力	就業力	適應力	創造力
商業與管理群	商業經營科	1. 金融理財的專業人員。 2. 門市服務的專業人員。 3. 商業經營的專業人員。 4. 創意行銷的專業人員。	1. 培育金融實務、理財知識及門市服務經營管理的人才。 2. 培育行銷管理、創意創新經營的人才。 3. 培育商業經營、商業簡報的人才。 4. 培育持續進修與終身學習能力的人才。 5. 培育職場倫理和敬業樂群的人才。	具備金融知識和理財規劃的能力。	●	●	●	●
				具備創業和創意創新經營的能力。	●	●	●	●
				具備門市服務與門市管理的能力。	●	●	○	●
				具備商業簡報與創意行銷手法的能力。	●	●	●	●
				具備商業經營相關專業持續進修和終身學習的能力。	●	○	●	○
				具備商業經營相關職場所需安全衛生和職業道德能力。	●	●	●	○
商業與管理群	會計事務科	1. 記帳、出納人員 2. 財務會計助理 3. 財務分析人員 4. 稅務人員 5. 查帳、稽核人員	1. 培養會計事務及基層管理所需之人才。 2. 培養記帳、出納、報稅及操作會計資訊系統之人才。 3. 培養誠信、勤奮與敬業熱忱工作態度之人才。 4. 培養具備數位化資料處理能力之人才。 5. 培養具備終身學習能力之人才。	具備記帳、出納、報稅之基本能力。	●	●	●	●
				具備商業溝通及管理基礎能力。	●	●	●	●
				具備數位資訊處理能力。	●	●	○	●
				具備商業禮儀及職業道德的素養能力。	●	○	●	●
				具備自我學習的能力。	●	●	●	●
				具備商業實務之基礎能力。	●	●	●	●
				具備終身學習的能力。	●	●	●	●
商業與管理群	資料處理科	1. 電腦排印刷業專業人員 2. 多媒體服務業專業人員 3. 資訊服務業專業人員 4. 金融業資訊人員 5. 工商業資訊人員	1. 培養數位化資料處理及基層管理所需之人才。 2. 培養多媒體製作、程式設計、及資料庫開發管理人才。 3. 培養能整合及具備靈活運用商業資訊工具之人才。 4. 培育相關專業終身學習之能力。 5. 培育資訊倫理和敬業樂群之人才。	具備商業軟體應用之能力。	●	●	○	●
				具備多媒體設計與應用之能力。	●	●	○	●
				具備程式設計與開發之能力。	●	●	○	●
				具備能整合及靈活運用資訊工具之能力。	●	●	○	●
				具備相關專業終身學習之能力。	●	●	●	○
				具備職場所需職業道德和資訊素養之能力。	○	○	●	○
外語群	應用英語科	1. 英文翻譯、英文編譯、英文秘書、英文網站建構編寫人員。 2. 觀光導覽人員、觀光手冊編撰人員。 3. 商用書信編寫人員、銀行行員。	1. 培養學生成為英語相關產業之初級語文人才。 2. 培養學生成為具備外語群共同核心能力與國際價值觀人才。 3. 使學生成為具備商業與商務活動之基礎知識的人才。 4. 使學生成為具備電子文書處理之能力的人才。 5. 培養學生成為具有跨文化與國際視野之人才。 6. 培養終生學習及職場道德能力之人才。	具備英語文基礎聽力、口說、閱讀與寫作能力。	●	●	●	○
				具備數位資訊處理能力。	●	●	●	○
				具備商業與國際商務基礎知識的能力。	●	●	●	○
				具備跨文化與國際視野能力。	●	●	○	○
				具備生活適應及未來學習之基礎能力。	●	●	●	○
				具備跨領域整合能力。	●	●	○	●
				具備終身學習及職業道德能力	●	●	○	○

備註：

1. 各科教育目標、科專業能力：請參照群科課程綱要之規範敘寫。

2. 學生圖像欄位，請填入學生圖像文字，各欄請以打點表示科專業能力與學生圖像之對應，「●」代表高度對應，「○」代表低度對應。

三、群科課程規劃

(一) 商業經營科(401)

科專業能力：

1. 具備金融知識和理財規劃的能力。
2. 具備創業和創意創新經營的能力。
3. 具備門市服務與門市管理的能力。
4. 具備商業簡報與創意行銷手法的能力。
5. 具備商業經營相關專業持續進修和終身學習的能力。
6. 具備商業經營相關職場所需安全衛生和職業道德能力。

表5-3-1 商業與管理群商業經營科課程規劃與科專業能力對應檢核表（以科為單位，1科1表）

課程類別		領域/科目	科專業能力對應檢核						備註
名稱		名稱	1	2	3	4	5	6	
部定必修	專業科目	商業概論	●	●	○	●	○	●	
		數位科技概論	○	●	○	○	●	○	
		會計學	●	●	○	○	○	●	
		經濟學	●	●	○	●	○	○	
	實習科目	數位科技應用	○	●	○	○	●	○	
		商業溝通	○	●	●	●	○	○	
		門市經營實務	○	○	●	○	○	●	
		行銷實務	○	○	○	●	●	○	
		會計軟體應用	●	●	○	○	●	●	
		金融與證券投資實務	●	○	○	●	●	○	
校訂必修	專業科目	經濟學進階	●	○		○	●	○	
	實習科目	財經新聞導讀	●	●	○	●	○	●	
		專題實作	●	○	○	●	●	○	
		記帳實作	●	○	●		●		
校訂選修	專業科目	商業經營管理		●	●	○	●	●	
		數位科技進階		●			○	○	
	實習科目	人工記帳實務	●	○	●		●		
		資訊記帳實務	●	○	●		●		
		會計實務	●	○	●		●		
		數位文件製作		●		●	○	○	
		雲端服務應用		●		●	○	○	
		商業簡報實務	●	○	○	●	○		
		文創商品巧手做		●		●	○	○	
		數據分析應用		●		●	○	○	
		理財桌遊	●	○		●	○		

備註：

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

(二) 會計事務科(403)

科專業能力：

1. 具備記帳、出納、報稅之基本能力。
2. 具備商業溝通及管理基礎能力。
3. 具備數位資訊處理能力。
4. 具備商業禮儀及職業道德的素養能力。
5. 具備自我學習的能力。
6. 具備商業實務之基礎能力。
7. 具備終身學習的能力。

表5-3-2商業與管理群會計事務科課程規劃與科專業能力對應檢核表（以科為單位，1科1表）

課程類別		領域/科目	科專業能力對應檢核							備註
名稱		名稱	1	2	3	4	5	6	7	
部定必修	專業科目	商業概論	○	●	○	●	●	●		
		數位科技概論	○	○	●	○	●	○		
		會計學	●	○	○	○	●	○		
		經濟學	○	○	○	○	●	●		
	實習科目	數位科技應用	○	○	●	○	●	○		
		商業溝通	○	●	○	●	○	●		
		門市經營實務	○	●	○	●	○	●		
		行銷實務	○	●	○	●	●	●		
		會計軟體應用	●	○	●	○	●	○		
		金融與證券投資實務	○	○	●	○	●	●		
校訂必修	實習科目	專題實作	○	○	●	○	●	●		
		數位文件製作			●		●	○		
		會計實作	●		○	○	○	○		
		記帳實作	●		○	○	○	○		
校訂選修	專業科目	經濟學進階		○			○	●	●	
		商業經營管理		●		●		●	●	
		數位科技進階			●		●		●	
	實習科目	理財生活	○	○		●	●	●	●	
		資訊記帳實務	●		●	○	○	○	●	
		會計實務	●		○	○	○	○	●	
		人工記帳實務	●		○	○	○	○	●	
		企業名人賞析		●		○	●	●	●	
		實用英文表達		●		○	●	○	●	
		財經新聞導讀				○	●	●	●	
		理財桌遊	○				●	●	●	
		商業簡報實務		●	●	●	●	○	●	
		雲端服務應用		○	●	○	●	●	●	

備註：

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

(三) 資料處理科(404)

科專業能力：

1. 具備商業軟體應用之能力。
2. 具備多媒體設計與應用之能力。
3. 具備程式設計與開發之能力。
4. 具備能整合及靈活運用資訊工具之能力。
5. 具備相關專業終身學習之能力。
6. 具備職場所需職業道德和資訊素養之能力。

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

課程類別		領域/科目	科專業能力對應檢核						備註
名稱		名稱	1	2	3	4	5	6	
部定必修	專業科目	商業概論	○				●	●	
		數位科技概論	●	○	○	○	○	○	
		會計學	●				●	●	
		經濟學	●				●	○	
	實習科目	數位科技應用	●	●	○	○	○	○	
		商業溝通					●	●	
		多媒體製作與應用	○	●	○	●	○	○	
		程式語言與設計	○	●	●	○	○	○	
		資料庫應用	○	○	●	●	○	○	
校訂必修	專業科目	數位科技進階	●	○	○	○	●	●	
	實習科目	專題實作	●	○	○	●	●	○	
		數位文件製作	●		●		○	○	
校訂選修	專業科目	經濟學進階	●				●	○	
		商業經營管理	●				●	●	
	實習科目	會計實務	●				●	○	
		運算思維			●	○	●		
		程式語言實作			●	●	○	○	
		數位媒體應用	○	●	○	●	○	○	
		數據分析應用	●	○	●	●	○	○	
		文創商品巧手做		○		○	●	●	
		雲端服務應用	●	○	○	●	●	○	
		商業簡報實務	●	●			○	●	
		程式設計進階			●	●	○		
		App程式開發		●	●	○	○	○	
		網頁設計	●	●	○	●	○	○	
		理財桌遊					●	●	

備註：

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

(四) 應用英語科(433)

科專業能力：

1. 具備英語文基礎聽力、口說、閱讀與寫作能力。
2. 具備數位資訊處理能力。
3. 具備商業與國際商務基礎知識的能力。
4. 具備跨文化與國際視野能力。
5. 具備生活適應及未來學習之基礎能力。
6. 具備跨領域整合能力。
7. 具備終身學習及職業道德能力

表5-3-4外語群應用英語科課程規劃與科專業能力對應檢核表（以科為單位，1科1表）

課程類別		領域/科目	科專業能力對應檢核							備註
名稱		名稱	1	2	3	4	5	6	7	
部定必修	專業科目	商業概論	○	○	●	●	●	○	○	
		數位科技概論	○	●	○	○	●	○	○	
	實習科目	數位科技應用	○	●	○	○	●	●	●	
		初階英語聽講練習	●	○	○	●	●	○	●	
		中階英語聽講練習	●	○	○	●	●	○	○	
		高階英語聽講練習	●	○	○	●	●	○	○	
		初階英文閱讀與寫作練習	●	○	○	●	●	○	●	
		中階英文閱讀與寫作練習	●	○	○	●	●	○	○	
		高階英文閱讀與寫作練習	●	○	○	●	●	○	○	
		英文商業書信寫作	●	○	●	●	●	○	○	
		外語簡報實務	●	●	●	○	○	●	●	
		外語文書處理實務	●	●	○	●	●	●	●	
	校訂必修	英美文學作品賞析	●			○			○	
		新聞英語導讀	●			●	○		●	
		會計學			●		○	○		
		經濟學初階			●	○	○		○	
		商業經營管理			●	○	○		○	
校訂選修	專業科目	專題實作	●	●			●	●	●	
		數位文件製作		●			●	○	●	
		商用會計進階			●	○	○	○		
		經濟學進階			●	○	○		○	
	實習科目	數位科技進階		●			○	○	●	
		商用會計初階			●		○	○		
		繪本製作	●	○	○	○		●	○	
		觀光與餐旅英語	●		○	○	●	○	●	
		英語導覽	●	○	○	●	●	○	●	
		財經新聞導讀			●	●	○	○	○	
		實用英文表達	●			○	●			
		中英翻譯練習	●				○		●	
		企業名人賞析	○		○	○		●	●	
		英語桌遊	○		○	●	●	●	○	
		英語多媒體口說練習	●		○	●	●	○	●	

備註：

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

四、科課程地圖

(一) 商業經營科(&4010)



(二) 會計事務科(&4030)



(三) 資料處理科(&4040)



(四) 應用英語科(&4330)

									
---	--	--	--	--	--	--	--	--	--

陸、群科課程表

一、教學科目與學分(節)數表

表 6-1-1 商業與管理群商業經營科 教學科目與學分(節)數檢核表
108學年度入學新生適用

課程類別		領域 / 科目及學分數		授課年段與學分配置						備 註	
				第一學年		第二學年		第三學年			
名稱		名稱	學分	一	二	一	二	一	二		
部定必修	一般科目	語文	國語文	16	3	3	3	3	2	2	
			英語文	12	2	2	2	2	2	2	
		數學	數學	6	3	3					B版
	社會	歷史	2			1	1				
		地理	2			1	1				
		公民與社會	2					1	1		
	自然科學	物理	2	2							A版
		化學	2		2						A版
	藝術	美術	2	1	1						
		藝術生活	2	1	1						
		綜合活動	生涯規劃	2					1	1	

	科技	資訊科技	2	1	1					
	健康與體育	健康與護理	2	1	1					
		體育	12	2	2	2	2	2	2	
	全民國防教育		2	1	1					
	小計		68	17	17	9	9	8	8	部定必修一般科目總計68學分
專業科目	商業概論		4	2	2					
	數位科技概論		4	2	2					
	會計學		10	3	3	2	2			
	經濟學		8			4	4			
	小計		26	7	7	6	6	0	0	部定必修專業科目總計26學分
實習科目	數位科技應用		4			2	2			
	商業溝通		2						2	
	商業與財會	門市經營實務	4	2	2					
		行銷實務	4			2	2			
		會計軟體應用	4			2	2			
		金融與證券投資實務	2					2		
	小計		20	2	2	6	6	2	2	部定必修實習科目總計20學分
專業及實習科目合計		46	9	9	12	12	2	2		
部定必修合計		114	26	26	21	21	10	10	部定必修總計114學分	

表 6-1-1 商業與管理群商業經營科 教學科目與學分(節)數檢核表(續)

108學年度入學新生適用

課程類別			領域 / 科目及學分數		授課年段與學分配置						備 註	
					第一學年		第二學年		第三學年			
名稱	學分		名稱	學分	一	二	一	二	一	二		
校訂必修	一般科目	30學分 15.79%	數學應用	6					3	3		
			趣味英文閱讀	4					2	2		
			數學	6			3	3				
			中國小說選	2					1	1		
			基礎英文閱讀與寫作	4			2	2				
			古典文學選讀	2	1	1						
			數學演習	2	1	1						
			生活英語會話	2	1	1						
			現代詩文賞析	2			1	1				
	小計	30	3	3	6	6	6	6	校訂必修一般科目總計30學分			
	專業科目	8學分 4.21%	經濟學進階	8					4	4		
			小計	8					4	4	校訂必修專業科目總計8學分	
	實習科目	8學分 4.21%	記帳實作	2	2							
			財經新聞導讀	2	1	1						
			專題實作	4					2	2		
			小計	8	3	1			2	2	校訂必修實習科目總計8學分	
	校訂必修學分數合計			46	6	4	6	6	12	12	校訂必修總計46學分	
	校訂選修	一般科目	0學分 0%	趣味數學與遊戲	2				2			同群跨科 AA4選1
				紅樓夢飲食文化	2				2			同群跨科 AA4選1
				最低應選修學分數小計	0							
		專業科目	10學分 5.26%	商業經營管理	4					2	2	
				數位科技進階	6					3	3	
				最低應選修學分數小計	10							
		實習科目	20學分 10.53%	會計實務	12			2	2	4	4	
				數位文件製作	2			1	1			
				數據分析應用	2				2			同群跨科 AA4選1
文創商品巧手做				2				2			同群跨科 AA4選1	
商業簡報實務				2			2				同群跨科 AB3選1	
理財桌遊				2			2				同群跨科 AB3選1	
雲端服務應用				2			2				同群跨科 AB3選1	
資訊記帳實務				2		2					同科跨班 AD2選1	
人工記帳實務				2		2					同科跨班 AD2選1	
最低應選修學分數小計		20										
校訂選修學分數合計			30		2	5	5	9	9	多元選修開設6學分		
每週團體活動時間(節數)			14	3	3	2	2	2	2			
每週彈性學習時間(節數)			6			1	1	2	2			
每週總上課時間(節數)			210	35	35	35	35	35	35			

表 6-1-2 商業與管理群會計事務科 教學科目與學分(節)數檢核表

108學年度入學新生適用

課程類別		領域 / 科目及學分數		授課年段與學分配置						備 註
				第一學年		第二學年		第三學年		
名稱	名稱	學分	一	二	一	二	一	二		
部定必修	語文	國語文	16	3	3	3	3	2	2	
		英語文	12	2	2	2	2	2	2	
	數學	數學	6	3	3					B版
	社會	歷史	2			1	1			
		地理	2			1	1			
		公民與社會	2					1	1	
	自然科學	物理	2	2						A版
		化學	2		2					A版
	藝術	美術	2	1	1					
		藝術生活	2	1	1					
	綜合活動	生涯規劃	2					1	1	
	科技	資訊科技	2	1	1					
	健康與體育	健康與護理	2	1	1					
		體育	12	2	2	2	2	2	2	
	全民國防教育		2	1	1					
	小計		68	17	17	9	9	8	8	部定必修一般科目總計68學分
	專業科目	商業概論		4	2	2				
		數位科技概論		4	2	2				
		會計學		10	3	3	2	2		
		經濟學		8			4	4		
		小計		26	7	7	6	6	0	0
	實習科目	數位科技應用		4			2	2		
		商業溝通		2						2
		商業與財會	門市經營實務	4	2	2				
			行銷實務	4			2	2		
			會計軟體應用	4			2	2		
			金融與證券投資實務	2					2	
		小計		20	2	2	6	6	2	2
	專業及實習科目合計		46	9	9	12	12	2	2	
	部定必修合計		114	26	26	21	21	10	10	部定必修總計114學分

表 6-1-2 商業與管理群會計事務科 教學科目與學分(節)數檢核表(續)

108學年度入學新生適用

課程類別			領域 / 科目及學分數		授課年段與學分配置						備 註	
					第一學年		第二學年		第三學年			
名稱	學分		名稱	學分	一	二	一	二	一	二		
校訂必修	一般科目 30學分 15.79%	數學應用	6						3	3		
		趣味英文閱讀	4						2	2		
		數學	6				3	3				
		中國小說選	2						1	1		
		基礎英文閱讀與寫作	4				2	2				
		古典文學選讀	2	1	1							
		數學演習	2	1	1							
		生活英語會話	2	1	1							
		現代詩文賞析	2				1	1				
	小計	30	3	3	6	6	6	6	校訂必修一般科目總計30學分			
	實習科目 16學分 8.42%	記帳實作	2	2								
		會計實作	8						4	4		
		數位文件製作	2				1	1				
		專題實作	4						2	2		
		小計	16	2			1	1	6	6	校訂必修實習科目總計16學分	
	校訂必修學分數合計			46	5	3	7	7	12	12	校訂必修總計46學分	
校訂科目	一般科目 0學分 0%	閱讀趨勢理解時尚	2					2			同校跨群 AE4選1	
		最低應選修學分數小計	0									
	專業科目 18學分 9.47%	商業經營管理	4						2	2		
		數位科技進階	6						3	3		
		經濟學進階	8						4	4		
		最低應選修學分數小計	18									
	實習科目 12學分 6.32%	會計實務	4				2	2				
		理財生活	2	1	1							
		商業簡報實務	2				2				同群跨科 AB3選1	
		理財桌遊	2				2				同群跨科 AB3選1	
		雲端服務應用	2				2				同群跨科 AB3選1	
		財經新聞導讀	2					2			同校跨群 AE4選1	
		實用英文表達	2					2			同校跨群 AE4選1	
		企業名人賞析	2					2			同校跨群 AE4選1 同群跨科	
		資訊記帳實務	2		2						同科跨班 AF2選1 同科跨班	
		人工記帳實務	2		2						同科跨班 AF2選1 同科跨班	
		最低應選修學分數小計	12									
	校訂選修學分數合計			30	1	3	4	4	9	9	多元選修開設6學分	
每週團體活動時間(節數)			14	3	3	2	2	2	2			
每週彈性學習時間(節數)			6				1	1	2	2		
每週總上課時間(節數)			210	35	35	35	35	35	35			

表 6-1-3 商業與管理群資料處理科 教學科目與學分(節)數檢核表

108學年度入學新生適用

課程類別		領域 / 科目及學分數		授課年段與學分配置						備 註	
				第一學年		第二學年		第三學年			
名稱		名稱	學分	一	二	一	二	一	二		
部定必修	一般科目	語文	國語文	16	3	3	3	3	2	2	
			英語文	12	2	2	2	2	2	2	
		數學	數學	6	3	3					B版
		社會	歷史	2			1	1			
			地理	2			1	1			
			公民與社會	2					1	1	
		自然科學	物理	2	2						A版
			化學	2		2					A版
		藝術	美術	2	1	1					
			藝術生活	2	1	1					
		綜合活動	生涯規劃	2					1	1	
		科技	資訊科技	2	1	1					
		健康與體育	健康與護理	2	1	1					
			體育	12	2	2	2	2	2	2	
		全民國防教育		2	1	1					
		小計		68	17	17	9	9	8	8	部定必修一般科目總計68學分
	專業科目	商業概論		4	2	2					
		數位科技概論		4	2	2					
		會計學		10	3	3	2	2			
		經濟學		8			4	4			
		小計		26	7	7	6	6	0	0	部定必修專業科目總計26學分
	實習科目	數位科技應用		4			2	2			
		商業溝通		2					1	1	
		資訊應用	多媒體製作與應用	6	3	3					
			程式語言與設計	4			2	2			
			資料庫應用	4					2	2	
		小計		20	3	3	4	4	3	3	部定必修實習科目總計20學分
		專業及實習科目合計		46	10	10	10	10	3	3	
	部定必修合計		114	27	27	19	19	11	11	部定必修總計114學分	

表 6-1-3 商業與管理群資料處理科 教學科目與學分(節)數檢核表(續)

108學年度入學新生適用

課程類別				領域 / 科目及學分數		授課年段與學分配置						備 註			
						第一學年		第二學年		第三學年					
名稱	學分			名稱	學分	一	二	一	二	一	二				
校訂必修	一般科目 30學分 15.79%		數學應用	6						3	3				
			趣味英文閱讀	4						2	2				
			數學	6				3	3						
			中國小說選	2						1	1				
			基礎英文閱讀與寫作	4				2	2						
			古典文學選讀	2	1	1									
			數學演習	2	1	1									
			生活英語會話	2	1	1									
			現代詩文賞析	2				1	1						
	小計	30	3	3	6	6	6	6	校訂必修一般科目總計30學分						
	專業科目 8學分 4.21%		數位科技進階	8						4	4				
			小計	8						4	4	校訂必修專業科目總計8學分			
	實習科目 8學分 4.21%		數位文件製作	4	2	2									
			專題實作	4					2	2					
			小計	8	2	2			2	2	校訂必修實習科目總計8學分				
	校訂必修學分數合計				46	5	5	6	8	12	10	校訂必修總計46學分			
校訂科目	一般科目 0學分 0%		趣味數學與遊戲	2					2			同群跨科 AA4選1			
			紅樓夢飲食文化	2					2			同群跨科 AA4選1			
			最低應選修學分數小計	0											
	專業科目 10學分 5.26%		商業經營管理	4						2	2				
			經濟學進階	6						3	3				
			最低應選修學分數小計	10											
	實習科目 20學分 10.53%		運算思維	2								2			
			會計實務	8				1	1	3	3				
			程式語言實作	2				2							
			數位媒體應用	2				2							
			數據分析應用	2					2			同群跨科 AA4選1			
			文創商品巧手做	2					2			同群跨科 AA4選1			
			商業簡報實務	2				2				同群跨科 AB3選1			
			理財桌遊	2				2				同群跨科 AB3選1			
			雲端服務應用	2				2				同群跨科 AB3選1			
			程式設計進階	2					2			同科跨班 AC3選1			
			網頁設計	2					2			同科跨班 AC3選1			
			App程式開發	2					2			同科跨班 AC3選1			
			最低應選修學分數小計	20											
	校訂選修學分數合計				30				7	5	8	10	多元選修開設6學分		
每週團體活動時間(節數)				14	3	3	2	2	2	2					
每週彈性學習時間(節數)				6				1	1	2	2				
每週總上課時間(節數)				210	35	35	35	35	35	35					

表 6-1-4 外語群應用英語科 教學科目與學分(節)數檢核表

108學年度入學新生適用

課程類別		領域 / 科目及學分數		授課年段與學分配置						備 註	
				第一學年		第二學年		第三學年			
名稱		名稱	學分	一	二	一	二	一	二		
部定必修	一般科目	語文	國語文	16	3	3	3	3	2	2	
			英語文	12	2	2	2	2	2	2	
		數學	數學	6	3	3					B版
		社會	歷史	2			1	1			
			地理	2			1	1			
			公民與社會	2					1	1	
		自然科學	物理	2	2						A版
			化學	2		2					A版
		藝術	美術	2	1	1					
			藝術生活	2	1	1					
		綜合活動	生涯規劃	2					1	1	
		科技	資訊科技	2	1	1					
		健康與體育	健康與護理	2	1	1					
			體育	12	2	2	2	2	2	2	2
		全民國防教育		2	1	1					
		小計		68	17	17	9	9	8	8	部定必修一般科目總計68學分
	專業科目	商業概論	數位科技概論	4	2	2					
			數位科技概論	4	2	2					
			小計	8	4	4	0	0	0	0	部定必修專業科目總計8學分
		數位科技應用		4			2	2			
		英語文	初階英語聽講練習	4	2	2					
			中階英語聽講練習	4			2	2			
			高階英語聽講練習	4					2	2	
			初階英文閱讀與寫作練習	4	2	2					
			中階英文閱讀與寫作練習	4			2	2			
			高階英文閱讀與寫作練習	4					2	2	
			英文商業書信寫作	2					2		
		職場實務	外語簡報實務	4			2	2			
			外語文書處理實務	4	2	2					
			小計	38	6	6	8	8	6	4	部定必修實習科目總計38學分
		專業及實習科目合計		46	10	10	8	8	6	4	
		部定必修合計		114	27	27	17	17	14	12	部定必修總計114學分

表 6-1-4 外語群應用英語科 教學科目與學分(節)數檢核表(續)

108學年度入學新生適用

課程類別				領域 / 科目及學分數		授課年段與學分配置						備 註	
						第一學年		第二學年		第三學年			
名稱	學分	名稱		學分	一	二	一	二	一	二			
校訂必修	一般科目 20學分 10.53%	數學應用		6					3	3			
		數學		6			3	3					
		中國小說選		2					1	1			
		古典文學選讀		2	1	1							
		數學演習		2	1	1							
		現代詩文賞析		2			1	1					
		小計		20	2	2	4	4	4	4	校訂必修一般科目總計20學分		
	專業科目 18學分 9.47%	會計學		6	3	3							
		新聞英語導讀		1			1						
		經濟學初階		6			3	3					
		商業經營管理		4					2	2			
		英美文學作品賞析		1			1						
		小計		18	3	3	5	3	2	2	校訂必修專業科目總計18學分		
	實習科目 6學分 3.16%	數位文件製作		2			1	1					
		專題實作		4					2	2			
		小計		6			1	1	2	2	校訂必修實習科目總計6學分		
	校訂必修學分數合計				44	5	5	10	8	8	8	校訂必修總計44學分	
	校訂科目	一般科目 0學分 0%	閱讀趨勢理解時尚		2				2			同校跨群 AE4選1	
			最低應選修學分數小計		0								
		專業科目 24學分 12.63%	數位科技進階		6					3	3		
			商用會計初階		6			3	3				
			經濟學進階		6					3	3		
			商用會計進階		6					3	3		
			最低應選修學分數小計		24								
		實習科目 8學分 4.21%	財經新聞導讀		2				2			同校跨群 AE4選1 1	
			實用英文表達		2				2			同校跨群 AE4選1 1	
			企業名人賞析		2				2			同校跨群 AE4選1	
			觀光與餐旅英語		2						2	同科跨班 AG2選1 1	
			英語導覽		2						2	同科跨班 AG2選1 1	
			繪本製作		2			2				同科跨班 AH2選1 1	
			英語桌遊		2			2				同科跨班 AH2選1	
			中英翻譯練習		2				2			同科跨班 AI2選1	
			英語多媒體口說練習		2				2			同科跨班 AI2選1	
最低應選修學分數小計			8										
校訂選修學分數合計				32			5	7	9	11	多元選修開設8學分		
每週團體活動時間(節數)				14	3	3	2	2	2	2			
每週彈性學習時間(節數)				6			1	1	2	2			
每週總上課時間(節數)				210	35	35	35	35	35	35			

二、課程架構表

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

108學年度入學新生適用

項目				相關規定	學校規劃情形		說明
					學分數	百分比(%)	
一般科目	部定			66-76 (34.4-39.6%)	68	35.79 %	
	校訂	必修		各校課程發展組織自訂	30	15.79 %	
		選修			0	0 %	
	合 計					98	51.58 %
專業及實習科目	部定	專業科目		學分(依總綱規定)	26	13.68 %	
		實習科目		學分(依總綱規定)	20	10.53 %	
		專業及實習科目合計		60 學分為限	46	24.21 %	
	校訂	專業科目	必修	各校課程發展組織自訂	8	4.21 %	
			選修		10	5.26 %	
		實習科目	必修	各校課程發展組織自訂	8	4.21 %	
			選修		20	10.53 %	
	合 計			至少 80 學分	92	48.42 %	
	實習科目學分數			至少 45 學分	48	25.27 %	
	應修習總學分數				180 - 192 學分	190 學分	
六學期團體活動時間(節數)合計				12 - 18 節	14 節		
六學期彈性教學時間(節數)合計				6 - 12 節	6 節		
上課總節數				210 節	210 節		
畢業條件	1、應修習總學分為 180-192 學分，畢業及格學分數至少為 160 學分。 2、表列部定必修科目 111-136 學分均須修習，並至少 85% 及格，始得畢業。 3、專業科目及實習科目至少須修習 80 學分以上，其中至少 60 學分及格，含實習(實驗、實務)科目至少 45 學分以上及格。						
備註： 1、百分比計算以「應修習總學分」為分母。 2、上課總節數 = 應修習總學分 + 六學期團體活動時間合計 + 六學期彈性教學時間合計。 3、部定及校訂必修學分數合計依課程規劃及實施要點規定不得超過 160 學分。							

表 6-2-2 商業與管理群會計事務科 課程架構表(以科為單位, 1 科 1 表)

108學年度入學新生適用

項目			相關規定	學校規劃情形		說明
				學分數	百分比(%)	
一般科目	部定		66-76 (34.4-39.6%)	68	35.79 %	
	校訂	必修	各校課程發展組織自訂	30	15.79 %	
		選修		0	0 %	
		合 計			98	51.58 %
專業及實習科目	部定	專業科目	學分(依總綱規定)	26	13.68 %	
		實習科目	學分(依總綱規定)	20	10.53 %	
		專業及實習科目合計		46	24.21 %	

	校訂	專業科目	必修	各校課程發展組織自訂	0	0 %	
			選修		18	9.47 %	
		實習科目	必修	各校課程發展組織自訂	16	8.42 %	
			選修		12	6.32 %	
	合 計			至少 80 學分	92	48.42 %	
	實習科目學分數			至少 45 學分	48	25.27 %	
應修習總學分數				180 - 192 學分	190 學分		
六學期團體活動時間(節數)合計				12 - 18 節	14 節		
六學期彈性教學時間(節數)合計				6 - 12 節	6 節		
上課總節數				210 節	210 節		
畢業條件	1、應修習總學分為 180-192 學分，畢業及格學分數至少為 160 學分。 2、表列部定必修科目 111-136 學分均須修習，並至少 85% 及格，始得畢業。 3、專業科目及實習科目至少須修習 80 學分以上，其中至少 60 學分及格， 含實習(實驗、實務)科目至少 45 學分以上及格。						
備註： 1、百分比計算以「應修習總學分」為分母。 2、上課總節數 = 應修習總學分 + 六學期團體活動時間合計 + 六學期彈性教學時間合計。 3、部定及校訂必修學分數合計依課程規劃及實施要點規定不得超過 160 學分。							

表 6-2-3 商業與管理群資料處理科 課程架構表(以科為單位，1 科 1 表)
 108學年度入學新生適用

項目				相關規定	學校規劃情形		說明
					學分數	百分比(%)	
一般科目	部定			66-76 (34.4-39.6%)	68	35.79 %	
	校訂	必修		各校課程發展組織自訂	30	15.79 %	
		選修			0	0 %	
	合 計					98	51.58 %
專業及實習科目	部定	專業科目		學分(依總綱規定)	26	13.68 %	
		實習科目		學分(依總綱規定)	20	10.53 %	
		專業及實習科目合計		60 學分為限	46	24.21 %	
	校訂	專業科目	必修	各校課程發展組織自訂	8	4.21 %	
			選修		10	5.26 %	
		實習科目	必修	各校課程發展組織自訂	8	4.21 %	
			選修		20	10.53 %	
	合 計			至少 80 學分	92	48.42 %	
	實習科目學分數			至少 45 學分	48	25.27 %	
	應修習總學分數				180 - 192 學分	190 學分	
六學期團體活動時間(節數)合計				12 - 18 節	14 節		
六學期彈性教學時間(節數)合計				6 - 12 節	6 節		
上課總節數				210 節	210 節		
畢業條件	1、應修習總學分為 180-192 學分，畢業及格學分數至少為 160 學分。 2、表列部定必修科目 111-136 學分均須修習，並至少 85% 及格，始得畢業。						

- 3、專業科目及實習科目至少須修習 80 學分以上，其中至少 60 學分及格，含實習(實驗、實務)科目至少 45 學分以上及格。

備註：

- 1、百分比計算以「應修習總學分」為分母。
- 2、上課總節數 = 應修習總學分 + 六學期團體活動時間合計 + 六學期彈性教學時間合計。
- 3、部定及校訂必修學分數合計依課程規劃及實施要點規定不得超過 160 學分。

表 6-2-4 外語群應用英語科 課程架構表(以科為單位，1 科 1 表)

108學年度入學新生適用

項目				相關規定	學校規劃情形		說明
					學分數	百分比(%)	
一般科目	部定			66-76 (34.4-39.6%)	68	35.79 %	
	校訂	必修		各校課程發展組織自訂	20	10.53 %	
		選修			0	0 %	
	合 計					88	46.32 %
專業及實習科目	部定	專業科目		學分(依總綱規定)	8	4.21 %	
		實習科目		學分(依總綱規定)	38	20 %	
		專業及實習科目合計		60 學分為限	46	24.21 %	
	校訂	專業科目	必修	各校課程發展組織自訂	18	9.47 %	
			選修		24	12.63 %	
		實習科目	必修	各校課程發展組織自訂	6	3.16 %	
			選修		8	4.21 %	
	合 計			至少 80 學分	102	53.68 %	
	實習科目學分數			至少 45 學分	52	27.37 %	
	應修習總學分數				180 - 192 學分	190 學分	
六學期團體活動時間(節數)合計				12 - 18 節	14 節		
六學期彈性教學時間(節數)合計				6 - 12 節	6 節		
上課總節數				210 節	210 節		
畢業條件	1、應修習總學分為 180-192 學分，畢業及格學分數至少為 160 學分。 2、表列部定必修科目 111-136 學分均須修習，並至少 85% 及格，始得畢業。 3、專業科目及實習科目至少須修習 80 學分以上，其中至少 60 學分及格，含實習(實驗、實務)科目至少 45 學分以上及格。						
備註： 1、百分比計算以「應修習總學分」為分母。 2、上課總節數 = 應修習總學分 + 六學期團體活動時間合計 + 六學期彈性教學時間合計。 3、部定及校訂必修學分數合計依課程規劃及實施要點規定不得超過 160 學分。							

柒、團體活動時間規劃

說明：

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

序 號	項 目	團體活動時間節數						備 註
		第一學年		第二學年		第三學年		
		一	二	一	二	一	二	
1	班級活動	18	18	18	18	18	18	
2	社團活動	14	14	14	14	14	14	
3	週會或講座	20	20	2	2	2	2	
4	學生自治會活動	2	2	2	2	2	2	
	合 計	54	54	36	36	36	36	(節/學期)
		3	3	2	2	2	2	(節/週)

捌、彈性學習時間實施規劃表

一、彈性學習時間實施相關規定



二、學生自主學習實施規範

尚未填寫

已含在「一、彈性學習時間實施相關規定」

三、彈性學習時間規劃表

說明：

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

科別	授課節數						備 註
	第一學年		第二學年		第三學年		
每週彈性學習時間(節數)	一	二	一	二	一	二	
商業經營科	0	0	1	1	2	2	
會計事務科	0	0	1	1	2	2	
資料處理科	0	0	1	1	2	2	
應用英語科	0	0	1	1	2	2	

開設年段	開設名稱	每週節數	開設週數	實施對象	開設類型					師資規劃	備註
					自主學習	選手培訓	充實(增廣)性教學	補強性教學	學校特色活動		
第二學年	第一學期										
	自主學習	0	0	商業經營科 會計事務科 資料處理科 應用英語科	V					內聘	
	選手培訓	1	18	商業經營科 會計事務科 資料處理科 應用英語科		V				內聘	
	自食齊力(彈性)	1	18	商業經營科 會計事務科 資料處理科 應用英語科			V			內聘	授予學分
	商業設計(彈性)	1	18	商業經營科 會計事務科 資料處理科 應用英語科			V			內聘	授予學分
	大家來玩VR(彈性)	1	18	商業經營科 會計事務科 資料處理科 應用英語科			V			內聘	授予學分
	英語歌曲聆賞(彈性)	1	18	商業經營科 會計事務科 資料處理科 應用英語科			V			內聘	授予學分
	創客教室-3D筆	1	6	商業經營科 會計事務科 資料處理科 應用英語科			V			內聘	
	大眾文學與流行文化(彈性)	1	18	商業經營科 會計事務科 資料處理科 應用英語科			V			內聘	授予學分
	張愛玲短篇小說選讀(彈性)	1	18	商業經營科 會計事務科 資料處理科 應用英語科			V			內聘	授予學分
	財金桌遊遊戲(彈性)	1	18	商業經營科 會計事務科 資料處理科 應用英語科			V			內聘	授予學分
	商店經營實務(彈性)	1	18	商業經營科 會計事務科 資料處理科 應用英語科			V			內聘	授予學分
	創客教室-鐫雕機	1	6	商業經營科 會計事務科			V			內聘	

			資料處理科 應用英語科							
英語百老匯(彈性)	1	18	商業經營科 會計事務科 資料處理科 應用英語科			V			內聘	授予學分
各類戲劇的文學教室(彈性)	1	18	商業經營科 會計事務科 資料處理科 應用英語科			V			內聘	授予學分
經濟與生活(彈性)	1	18	商業經營科 會計事務科 資料處理科 應用英語科			V			內聘	授予學分
創客教室-紙雕機	1	6	商業經營科 會計事務科 資料處理科 應用英語科			V			內聘	
綠活慢療(彈性)	1	18	商業經營科 會計事務科 資料處理科 應用英語科			V			內聘	授予學分
夢裡的秘密(彈性)	1	18	商業經營科 會計事務科 資料處理科 應用英語科			V			內聘	授予學分
商品創意設計(彈性)	1	18	商業經營科 會計事務科 資料處理科 應用英語科			V			內聘	授予學分
輕鬆學理財(彈性)	1	18	商業經營科 會計事務科 資料處理科 應用英語科			V			內聘	授予學分
博弈與數學(彈性)	1	18	商業經營科 會計事務科 資料處理科 應用英語科			V			內聘	授予學分
生活數學(彈性)	1	18	商業經營科 會計事務科 資料處理科 應用英語科			V			內聘	授予學分
數學的故事(彈性)	1	18	商業經營科 會計事務科 資料處理科 應用英語科			V			內聘	授予學分
硬筆書法入門(彈性)	1	18	商業經營科 會計事務科 資料處理科 應用英語科			V			內聘	授予學分
企業名人堂(彈性)	1	18	商業經營科 會計事務科 資料處理科 應用英語科			V			內聘	授予學分
台灣原住民文學欣賞(彈性)	1	18	商業經營科 會計事務科 資料處理科 應用英語科			V			內聘	授予學分
第二學期 自主學習	0	0	商業經營科 會計事務科 資料處理科 應用英語科	V					內聘	
選手培訓	1	18	商業經營科 會計事務科 資料處理科 應用英語科		V				內聘	
自食齊力(彈性)	1	18	商業經營科 會計事務科 資料處理科 應用英語科			V			內聘	授予學分
大家來玩VR(彈性)	1	18	商業經營科 會計事務科 資料處理科 應用英語科			V			內聘	授予學分
英語歌曲聆賞(彈性)	1	18	商業經營科 會計事務科 資料處理科			V			內聘	授予學分

			應用英語科							
創客教室-3D筆	1	6	商業經營科 會計事務科 資料處理科 應用英語科			V			內聘	
大眾文學與流行文化(彈性)	1	18	商業經營科 會計事務科 資料處理科 應用英語科			V			內聘	授予學分
張愛玲短篇小說選讀(彈性)	1	18	商業經營科 會計事務科 資料處理科 應用英語科			V			內聘	授予學分
財金桌遊遊戲(彈性)	1	18	商業經營科 會計事務科 資料處理科 應用英語科			V			內聘	授予學分
商店經營實務(彈性)	1	18	商業經營科 會計事務科 資料處理科 應用英語科			V			內聘	授予學分
創客教室-鐫雕機	1	6	商業經營科 會計事務科 資料處理科 應用英語科			V			內聘	
英語百老匯(彈性)	1	18	商業經營科 會計事務科 資料處理科 應用英語科			V			內聘	授予學分
各類戲劇的文學教室(彈性)	1	18	商業經營科 會計事務科 資料處理科 應用英語科			V			內聘	授予學分
經濟與生活(彈性)	1	18	商業經營科 會計事務科 資料處理科 應用英語科			V			內聘	授予學分
硬筆書法進階(彈性)	1	18	商業經營科 會計事務科 資料處理科 應用英語科			V			內聘	授予學分
創客教室-紙雕機	1	6	商業經營科 會計事務科 資料處理科 應用英語科			V			內聘	
綠活慢療(彈性)	1	18	商業經營科 會計事務科 資料處理科 應用英語科			V			內聘	授予學分
夢裡的秘密(彈性)	1	18	商業經營科 會計事務科 資料處理科 應用英語科			V			內聘	授予學分
商品創意設計(彈性)	1	18	商業經營科 會計事務科 資料處理科 應用英語科			V			內聘	授予學分
輕鬆學理財(彈性)	1	18	商業經營科 會計事務科 資料處理科 應用英語科			V			內聘	授予學分
博弈與數學(彈性)	1	18	商業經營科 會計事務科 資料處理科 應用英語科			V			內聘	授予學分
生活數學(彈性)	1	18	商業經營科 會計事務科 資料處理科 應用英語科			V			內聘	授予學分
數學的故事(彈性)	1	18	商業經營科 會計事務科 資料處理科 應用英語科			V			內聘	授予學分
企業名人堂(彈性)	1	18	商業經營科 會計事務科 資料處理科 應用英語科			V			內聘	授予學分

第三學年	第一學期	文化創意設計(彈性)	1	18	商業經營科 會計事務科 資料處理科 應用英語科			V			內聘	授予學分
		自主學習	0	0	商業經營科 會計事務科 資料處理科 應用英語科	V					內聘	
		選手培訓	1	18	商業經營科 會計事務科 資料處理科 應用英語科		V				內聘	
		自食齊力(彈性)	1	18	商業經營科 會計事務科 資料處理科 應用英語科			V			內聘	授予學分
		商業設計(彈性)	1	18	商業經營科 會計事務科 資料處理科 應用英語科			V			內聘	授予學分
		大家來玩VR(彈性)	1	18	商業經營科 會計事務科 資料處理科 應用英語科			V			內聘	授予學分
		價格機能與彈性再探究	1	18	商業經營科 會計事務科 資料處理科 應用英語科				V		內聘	
		英文加油站	1	18	商業經營科 會計事務科 資料處理科 應用英語科				V		內聘	
		創客教室-3D筆	1	6	商業經營科 會計事務科 資料處理科 應用英語科			V			內聘	
		計算機概論再探究	1	18	商業經營科 會計事務科 資料處理科 應用英語科				V		內聘	
		財金桌遊遊戲(彈性)	1	18	商業經營科 會計事務科 資料處理科 應用英語科			V			內聘	授予學分
		商店經營實務(彈性)	1	18	商業經營科 會計事務科 資料處理科 應用英語科			V			內聘	授予學分
		創客教室-鐫雕機	1	6	商業經營科 會計事務科 資料處理科 應用英語科			V			內聘	
		企業經營案例分析	1	18	商業經營科 會計事務科 資料處理科 應用英語科				V		內聘	
		經濟與生活(彈性)	1	18	商業經營科 會計事務科 資料處理科 應用英語科			V			內聘	授予學分
		創客教室-紙雕機	1	6	商業經營科 會計事務科 資料處理科 應用英語科			V			內聘	
		數學補給站	1	18	商業經營科 會計事務科 資料處理科 應用英語科				V		內聘	
		綠活慢療(彈性)	1	18	商業經營科 會計事務科 資料處理科 應用英語科			V			內聘	授予學分
		夢裡的秘密(彈性)	1	18	商業經營科 會計事務科 資料處理科 應用英語科			V			內聘	授予學分

第二學期	商品創意設計(彈性)	1	18	商業經營科 會計事務科 資料處理科 應用英語科			V			內聘	授予學分
	古典小說選讀	1	18	商業經營科 會計事務科 資料處理科 應用英語科			V			內聘	
	閱讀趨勢理解時尚	1	18	商業經營科 會計事務科 資料處理科 應用英語科			V			內聘	
	國學萬花筒	1	18	商業經營科 會計事務科 資料處理科 應用英語科				V		內聘	
	英美文學電影賞析	1	18	商業經營科 會計事務科 資料處理科 應用英語科			V			內聘	
	博弈與數學(彈性)	1	18	商業經營科 會計事務科 資料處理科 應用英語科			V			內聘	授予學分
	生活數學(彈性)	1	18	商業經營科 會計事務科 資料處理科 應用英語科			V			內聘	授予學分
	實用會計	1	18	商業經營科 會計事務科 資料處理科 應用英語科				V		內聘	
	數學的故事(彈性)	1	18	商業經營科 會計事務科 資料處理科 應用英語科			V			內聘	授予學分
	微積分入門	1	18	商業經營科 會計事務科 資料處理科 應用英語科			V			內聘	
	企業名人堂(彈性)	1	18	商業經營科 會計事務科 資料處理科 應用英語科			V			內聘	授予學分
	英語短篇小說欣賞	1	18	商業經營科 會計事務科 資料處理科 應用英語科			V			內聘	
	自主學習	0	0	商業經營科 會計事務科 資料處理科 應用英語科	V					內聘	
	自食齊力(彈性)	1	18	商業經營科 會計事務科 資料處理科 應用英語科			V			內聘	授予學分
	企業管理案例分析	1	18	商業經營科 會計事務科 資料處理科 應用英語科				V		內聘	
	大家來玩VR(彈性)	1	18	商業經營科 會計事務科 資料處理科 應用英語科			V			內聘	授予學分
	網路應用再探究	1	18	商業經營科 會計事務科 資料處理科 應用英語科				V		內聘	
	活用會計	1	18	商業經營科 會計事務科 資料處理科 應用英語科				V		內聘	
	英文加油站	1	18	商業經營科 會計事務科 資料處理科 應用英語科				V		內聘	
	创客教室-3D筆	1	6	商業經營科			V			內聘	

			會計事務科 資料處理科 應用英語科							
所得理論再探究	1	18	商業經營科 會計事務科 資料處理科 應用英語科				V		內聘	
財金桌遊遊戲(彈性)	1	18	商業經營科 會計事務科 資料處理科 應用英語科				V		內聘	授予學分
商店經營實務(彈性)	1	18	商業經營科 會計事務科 資料處理科 應用英語科				V		內聘	授予學分
創客教室-鐫雕機	1	6	商業經營科 會計事務科 資料處理科 應用英語科				V		內聘	
商業英文	1	6	商業經營科 會計事務科 資料處理科 應用英語科				V		內聘	
經濟與生活(彈性)	1	18	商業經營科 會計事務科 資料處理科 應用英語科				V		內聘	授予學分
創客教室-紙雕機	1	6	商業經營科 會計事務科 資料處理科 應用英語科				V		內聘	
數學補給站	1	18	商業經營科 會計事務科 資料處理科 應用英語科				V		內聘	
綠活慢療(彈性)	1	18	商業經營科 會計事務科 資料處理科 應用英語科				V		內聘	授予學分
程式語言再探究	1	18	商業經營科 會計事務科 資料處理科 應用英語科				V		內聘	
夢裡的秘密(彈性)	1	18	商業經營科 會計事務科 資料處理科 應用英語科				V		內聘	授予學分
商品創意設計(彈性)	1	18	商業經營科 會計事務科 資料處理科 應用英語科				V		內聘	授予學分
閱讀趨勢理解時尚	1	18	商業經營科 會計事務科 資料處理科 應用英語科				V		內聘	
國學萬花筒	1	18	商業經營科 會計事務科 資料處理科 應用英語科				V		內聘	
博弈與數學(彈性)	1	18	商業經營科 會計事務科 資料處理科 應用英語科				V		內聘	授予學分
生活數學(彈性)	1	18	商業經營科 會計事務科 資料處理科 應用英語科				V		內聘	授予學分
數學的故事(彈性)	1	18	商業經營科 會計事務科 資料處理科 應用英語科				V		內聘	授予學分
現代小說選讀	1	18	商業經營科 會計事務科 資料處理科 應用英語科				V		內聘	
微積分入門	1	18	商業經營科 會計事務科				V		內聘	

				資料處理科 應用英語科						
				商業經營科 會計事務科 資料處理科 應用英語科			V		內聘	
				商業經營科 會計事務科 資料處理科 應用英語科			V		內聘	授予 學分
				商業經營科 會計事務科 資料處理科 應用英語科			V		內聘	授予 學分
				商業經營科 會計事務科 資料處理科 應用英語科			V		內聘	

玖、學生選課規劃與輔導

一、校訂選修課程規劃（含跨科、群、校選修課程規劃）

表 9-1-1 原班級選修方式課程規劃表

序 號	科目 屬性	科目名稱	適用群科別	授課年段與學分配置					
				第一學年		第二學年		第三學年	
				一	二	一	二	一	二
1.	專業	商業經營管理	商業經營科	0	0	0	0	2	2
			會計事務科	0	0	0	0	2	2
			資料處理科	0	0	0	0	2	2
2.	專業	數位科技進階	商業經營科	0	0	0	0	3	3
			會計事務科	0	0	0	0	3	3
			應用英語科	0	0	0	0	3	3
3.	專業	商用會計初階	應用英語科	0	0	3	3	0	0
4.	專業	經濟學進階	會計事務科	0	0	0	0	4	4
			資料處理科	0	0	0	0	3	3
			應用英語科	0	0	0	0	3	3
5.	專業	商用會計進階	應用英語科	0	0	0	0	3	3
6.	實習	運算思維	資料處理科	0	0	0	0	0	2
7.	實習	會計實務	商業經營科	0	0	2	2	4	4
			會計事務科	0	0	2	2	0	0
			資料處理科	0	0	1	1	3	3
8.	實習	程式語言實作	資料處理科	0	0	2	0	0	0
9.	實習	理財生活	會計事務科	1	1	0	0	0	0
10.	實習	數位文件製作	商業經營科	0	0	1	1	0	0
11.	實習	數位媒體應用	資料處理科	0	0	2	0	0	0

表 9-2-1 多元選修方式課程規劃表

序 號	科目 屬性	科目名稱	適用群科別	授課年段與學分配置						開課方式	同時段開課
				第一學年		第二學年		第三學年			
				一	二	一	二	一	二		
1.	一般	趣味數學與遊戲	商業經營科	0	0	0	2	0	0	同群跨科	AA4選1
			資料處理科	0	0	0	2	0	0	同群跨科	AA4選1
2.	一般	紅樓夢飲食文化	商業經營科	0	0	0	2	0	0	同群跨科	AA4選1
			資料處理科	0	0	0	2	0	0	同群跨科	AA4選1
3.	實習	數據分析應用	商業經營科	0	0	0	2	0	0	同群跨科	AA4選1
			資料處理科	0	0	0	2	0	0	同群跨科	AA4選1
4.	實習	文創商品巧手做	商業經營科	0	0	0	2	0	0	同群跨科	AA4選1
			資料處理科	0	0	0	2	0	0	同群跨科	AA4選1
5.	實習	商業簡報實務	商業經營科	0	0	2	0	0	0	同群跨科	AB3選1
			會計事務科	0	0	2	0	0	0	同群跨科	AB3選1
			資料處理科	0	0	2	0	0	0	同群跨科	AB3選1
6.	實習	理財桌遊	商業經營科	0	0	2	0	0	0	同群跨科	AB3選1
			會計事務科	0	0	2	0	0	0	同群跨科	AB3選1
			資料處理科	0	0	2	0	0	0	同群跨科	AB3選1
7.	實習	雲端服務應用	商業經營科	0	0	2	0	0	0	同群跨科	AB3選1
			會計事務科	0	0	2	0	0	0	同群跨科	AB3選1
			資料處理科	0	0	2	0	0	0	同群跨科	AB3選1
8.	實習	程式設計進階	資料處理科	0	0	0	2	0	0	同科跨班	AC3選1
9.	實習	網頁設計	資料處理科	0	0	0	2	0	0	同科跨班	AC3選1
10.	實習	App程式開發	資料處理科	0	0	0	2	0	0	同科跨班	AC3選1
11.	實習	資訊記帳實務	商業經營科	0	2	0	0	0	0	同科跨班	AD2選1

序 號	科目 屬性	科目名稱	適用群科別	授課年段與學分配置						開課方式	同時段開課
				第一學年		第二學年		第三學年			
				一	二	一	二	一	二		
12.	實習	人工記帳實務	商業經營科	0	2	0	0	0	0	同科跨班	AD2選1
13.	一般	閱讀趨勢理解時尚	會計事務科	0	0	0	2	0	0	同校跨群	AE4選1
			應用英語科	0	0	0	2	0	0	同校跨群	AE4選1
14.	實習	財經新聞導讀	會計事務科	0	0	0	2	0	0	同校跨群	AE4選1
			應用英語科	0	0	0	2	0	0	同校跨群	AE4選1
15.	實習	實用英文表達	會計事務科	0	0	0	2	0	0	同校跨群	AE4選1
			應用英語科	0	0	0	2	0	0	同校跨群	AE4選1
16.	實習	企業名人賞析	會計事務科	0	0	0	2	0	0	同校跨群	AE4選1
			應用英語科	0	0	0	2	0	0	同校跨群	AE4選1
17.	實習	資訊記帳實務	會計事務科	0	2	0	0	0	0	同科跨班	AF2選1
18.	實習	人工記帳實務	會計事務科	0	2	0	0	0	0	同科跨班	AF2選1
19.	實習	觀光與餐旅英語	應用英語科	0	0	0	0	0	2	同科跨班	AG2選1
20.	實習	英語導覽	應用英語科	0	0	0	0	0	2	同科跨班	AG2選1
21.	實習	繪本製作	應用英語科	0	0	2	0	0	0	同科跨班	AH2選1
22.	實習	英語桌遊	應用英語科	0	0	2	0	0	0	同科跨班	AH2選1
23.	實習	中英翻譯練習	應用英語科	0	0	0	2	0	0	同科跨班	AI2選1
24.	實習	英語多媒體口說練習	應用英語科	0	0	0	2	0	0	同科跨班	AI2選1

二、選課輔導流程規劃

(一)流程圖(含選課輔導及流程)



(二)日程表

序號	時間	活動內容	說明
1	開學後前兩周	選課宣導	利用開學第一次班會，進行入班宣導。 第二週，將各群科的學生分組，在不同場地集合，由科主任向學生宣導選課內容。
2	十月中旬(上學期)/ 三月中旬(下學期)	學生選課及教師提供諮詢輔導	1. 進行選課試填，確認開課班級 2. 以電腦選課方式進行 3. 規劃1.2~1.5倍選修課程 4. 相關選課流程參閱流程圖 5. 選課諮詢輔導
3	9月1日(上學期)/ 2 月15日(下學期)	正式上課	開學即正式跑班上課
4	6月(上學期)/ 1月 (下學期)	加、退選	得於上一學期開放第二次加退選， 由學生自行加退、選。
5	每年六月	檢討	課發會進行選課檢討

三、選課輔導措施



拾、學校課程評鑑

108學年度學校課程評鑑計畫

108學年度學校課程評鑑計畫 附件圖檔

國立花蓮高級商業職業學校課程評鑑實施計畫

108 年 11 月 13 日課程發展委員會通過

壹、依據：

- 一、教育部中華民國 103 年 11 月 28 日臺教授國部字第 1030135678A 號令訂定「十二年國民基本教育課程綱要總綱」。
- 二、教育部中華民國 108 年 4 月 22 日臺教授國部字第 1080031188 號「高級中等學校課程評鑑機制辦理參考原則」。
- 三、教育部中華民國 108 年 5 月 30 日臺教授國部字第 1080050523B 號令訂定之「高級中等學校課程評鑑實施要點(以下簡稱課程評鑑實施要點)」。

貳、目的：

- 一、協助教師教學及改善學生學習，確保及持續改進學校課程發展與教學創新，強化教師教學品質及提升學生學習成效。
- 二、每學年定期蒐集、運用及分析課程評鑑內容，落實課程自我評鑑功能。
- 三、評估本校課程實施成效，作為改善課程規劃及整體教學環境之依據。

參、課程評鑑組織及分工：

- 一、本校課程評鑑組織為：課程發展委員會、課程自我評鑑小組、群課程研究會及各科/領域教學研究會。

二、評鑑組織分工

(一) 課程發展委員會

1. 規劃與實施本校課程評鑑相關事宜。
2. 審議課程評鑑實施計畫。
3. 依課程評鑑結果修正學校課程計畫。

(二) 課程自我評鑑小組

1. 由校長自課程發展委員會成員，聘請 9 至 11 人組成課程自我評鑑小組。
2. 協助發展學校課程評鑑之檢核工具。
3. 彙整與檢視各科教學研究會自我評鑑之質性分析與量化結果。
4. 完成學校課程評鑑報告。

(三) 群課程研究會

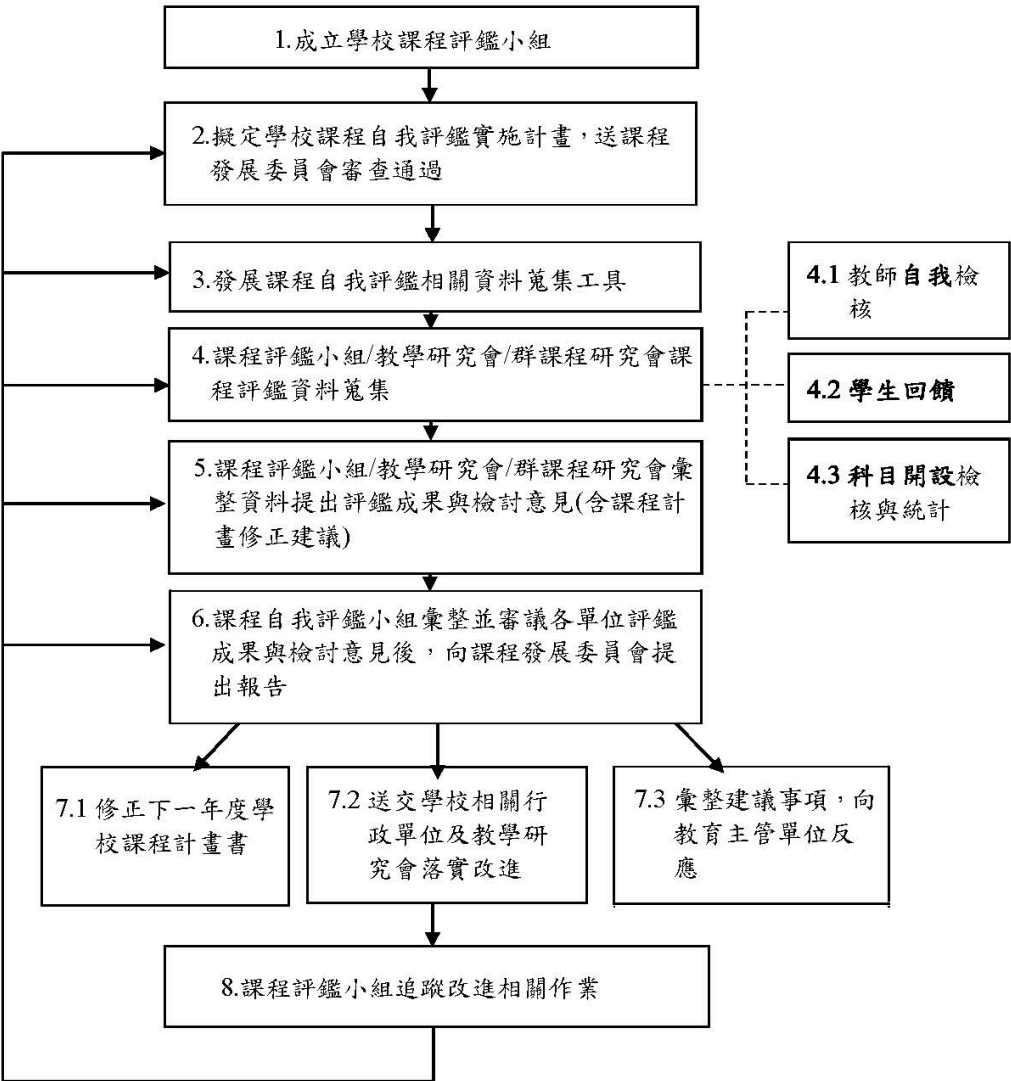
1. 開設跨域多元選修課程。
2. 研發跨域多元選修教材。
3. 協助規劃及開設彈性學習時間。

(四) 各科/領域教學研究會

1. 由各科/領域之召集人及所屬教師組成，教師提供自我檢核相關資料。
2. 彙整學生學習成效的質性分析及量化結果。
3. 協助檢視課程架構、課程開設、課程實施空間及課程實施設備。
4. 協助教材選擇並進行評鑑。
5. 開設多元選修課程。
6. 協助規劃及開設彈性學習時間。
7. 協助教師公開授課相關事宜(公開備課、授課及議課)。

肆、實施方式：

(一)實施流程圖



(二)評鑑時程表：

序	項目	說明	實施時程
1	成立課程評鑑小組	由教務主任擔任主席，教學組長擔任執行秘書，成員包括學務主任、實習主任、輔導主任及各(領域/群科/學科)教學研究會/群課程研究會召集人。	○○年 9月~10月
2	訂定課程自我評鑑實施計畫	學校課程評鑑小組著手設計學校課程自我評鑑計畫，並提出課程自我評鑑計畫經課程發展委員會審查通過。	○○年 9月~10月
3	發展課程自我評鑑相關資料蒐集工具	課程評鑑小組依據所設計的評鑑標準與重點，發展課程自我評鑑相關資料蒐集工具。	○○年 11月~12月
4	課程評鑑小組/教學研究會/群課程研究會相關課程評鑑資料蒐集	含授課教師自我檢核、學生回饋及教學科目開設檢核與統計。	○○年 1月~5月
5	課程評鑑小組/教學研究會/群課程研究會彙整資料提出評鑑成果與檢討意見	彙整授課教師自我檢核、學生回饋及教學科目開設檢核與統計相關資料提出評鑑成果與檢討意見(含課程計畫修正建議)，無法由教師個人可解決之事項交由各科教學研究會課討論後送交課程自我評鑑小組。	○○年 5月~6月
6	課程評鑑小組整併審議各單位評鑑成果與檢討意見後，向課程發展委員會提出報告	課程評鑑小組根據所蒐到的量化與質化資料，呈現評鑑成果，部分可由學校自行之改善事項，研商具可行之改進措施(含修正下一年度學校課程計畫)，部分無法由學校解決之困難則彙整後向教育主管單位反應，經由課程評鑑小組成員(召開評鑑檢討會議)加以討論、協商，提出自評報告。	○○年 6月~7月
7	執行課程自我評鑑改進措施	訂定下一學年度學校課程計畫、送交學校相關行政單位及教學研究會落實改進、彙整建議事項向教育主管單位反應。	○○年 7月~8月
8	課程評鑑小組追蹤改進相關作業	自我評鑑結果報告(含改進實施方案)送交學校相關行政單位及教學研究會落實改進，並彙集各單位意見，由課程發展委員會召開會議修訂學校課程計畫。	○○年 8月~

伍、課程評鑑內容：

課程評鑑內容包括課程規劃、教學實施、學生學習相關事項，具體之評鑑項目及相關說明如【附件一】。

陸、課程評鑑結果與運用：

課程評鑑過程及結果，作為學校校務發展、課程規劃、教師改進教學及促進學生有效學習之參考，其結果之運用如下：

- 一、改善本校課程實施條件及整體教學環境，並據以訂定本校下一學年度之課程計畫。
- 二、安排增廣、補強教學或學生學習輔導。
- 三、增進教師對課程品質之重視，激勵教師進行課程及教學創新，並能調整教材教法、回饋教師專業成長規劃。
- 四、提升家長及學生對課程發展之參與及理解。
- 五、對課程綱要、課程政策及配套措施提供建議：於相關會議或管道中，向教育主管機關或相關單位提供建議。

柒、本課程評鑑實施計畫經學校課程發展委員會會議通過，陳校長核定後實施，修正時亦同。

【附件一】國立花蓮高商課程自我評鑑項目及相關說明

層面	項目	說明	相關工具及資料	負責單位/人員	預定時程
課程規劃	1. 課程發展與運作機制	1. 學校課程發展委員會(含課程評鑑組織)、領域/科目及科教學研究會,依學校自訂之相關辦法設置,並定期召開會議,留有紀錄。 2. 學校課程計畫能經各層級課程發展組織討論,並依行政程序確認,通過主管機關之審查,若有修訂時,報請主管機關備查。	1. 課程發展組織設置要點。 2. 課程發展組織會議紀錄(含相關會議資料與簽到表)。 3. 學校最近三年各年度課程計畫書報請主管機關核定文號。 4. 學校最近三年各年度課程計畫書上網公告網址。	● 課程發展委員會	● 6月底完成資料彙整。
	2. 課程評鑑的規劃與管理	1. 學校課程評鑑相關工具的發展(如學生畢業條件檢核表、學生具備科專業能力檢核表、評鑑作業時程檢核表)與資料庫之取用(如臺灣學生學習成就評量資料庫、高級中等學校學習歷程資料庫等)情形說明。 2. 學校能管理與運用評鑑相關資料與結果,並檢討修訂課程計畫書。	1. 課程評鑑資料蒐集工具(含學生畢業條件檢核、學生具備科專業能力檢核、評鑑作業時程檢核相關表件)。 2. 學生學習相關資料庫取用情形。 3. 課程評鑑資料分析方法及結果運用。	● 各科/領域教學研究會 ● 課程自我評鑑小組	● 9月底完成課程評鑑資料蒐集工具。 ● 7月底彙整學生學習相關資料庫資料。 ● 6月、9月評鑑小組會議及課發會討論運用。
	3. 持續改善的機制與成果	1. 各領域/科目/專業群科定期檢討課程與教學符合課程目標、科教育目標與產業需求。 2. 學校能安排跨領域課程對話,建立共享的教材資源平台,以支持課程永續發展。	1. 各專業群科教學研究會議紀錄。 2. 各領域/科目教學研究會議紀錄。 3. 教材資源平台內容與跨領域課程對話活動紀錄。	● 各科/領域教學研究會	● 5月底完成資料彙整。

教學實施	1. 實際開課與原規劃符合情形	1. 各學期開課課表與各專業群科教學科目與學分(節)數表之對應。經檢核後若有未符合情形之紀錄與處理。 2. 多元選修之選課輔導與實際開課情形。	1. 各學期課表與各專業群科教學科目與學分(節)數表。 2. 自我檢核或相關會議處理情形說明。 3. 選課輔導手冊(如選課相關辦法、輔導流程圖與日程表)、選課輔導措施及選課輔導教師任務相關資料。	● 教務處 ● 課程諮詢教師	● 5 月底完成資料匯整。
	2. 教師教學與評量	1. 各學習領域(含校訂必修及多元選修等)能發展素養導向相關課程，並研發相關教材。 2. 觀課與議課紀錄。	1. 學年度發展之素養導向課程與教材。 2. 學年度共備、觀課與議課紀錄。	● 各科/領域教學研究會 ● 全校教師	● 5 月底完成資料彙整。
	3. 彈性學習時間	1. 各學年/學期彈性學習時間規劃之各課程單元修習學生人數。 2. 各學年/學期彈性學習時間自主學習/選手培訓學生人數及平均時數。	1. 各學年/學期彈性學習時間學生選修人數及時數統計表。 2. 課程諮詢教師輔導紀錄。 3. 學生選課分發志願序統計。	● 教務處 ● 課程諮詢教師	● 5 月底完成資料彙整。
	4. 多元選修	各學年/學期多元選修規劃之各課程單元修習學生人數。	1. 各學年/學期多元選修學生選修人數及時數統計表。 2. 課程諮詢教師輔導紀錄。 3. 學生選課分發志願序統計。	● 教務處 ● 課程諮詢教師	● 5 月底完成資料彙整。

學生學習	1. 學生學習表現	1. 各專業群科一般科目/專業科目/實習科目學業表現領域學生學習情形(國語文、數學、英語文、自然、社會)與學業表現統計資料。 2. 各專業群科學生各項競賽及證照表現。	1. 臺灣學生學習成就評量資料庫資料分析。 2. 學生學業表現資料分析(校內校務系統)及學生學習歷程檔案資料分析。 3. 學習歷程檔案多元表現資料分析。	● 教務處 ● 各科/領域教學研究會	● 7 月底完成資料彙整。
	2. 科教育目標與專業能力檢核	1. 各專業群科具備各項科專業能力的必修課程(以課程計畫書中科課程規劃與科專業能力對應檢核表實心者計)。 2. 學生修業三年具備各項科專業能力的學生人數統計。	1. 科課程規劃與科專業能力對應檢核表。 2. 畢業班學生修業三年具備各項科專業能力的學生人數。	● 各科/領域教學研究會 ● 教務處	● 7 月完成該年畢業之能力檢核分析。
	3. 確保學生畢業條件	1. 學生達成科專業能力與畢業學生檢核及畢業前未達畢業門檻之預警機制。 2. 應屆畢業生未達畢業條件的因應措施。	1. 個別學生畢業條件檢核表及檢核結果。 2. 預警制度說明。 3. 學生未達畢業條件時，學校已採取的因應措施說明。	● 教務處	● 9 月、2 月完成該學期預警措施。2 月同時完成相關資料彙整。 ● 5 月完成相關資料彙整。

108學年度自我評鑑結果

108學年度自我評鑑結果 請自行列印

[國立花蓮高級商業職業學校108學年課程評鑑成果報告書 .pdf](#)

