備查文號：
教育部113年1月15日臺教授國字第1130005355號函備查

備查版

高級中等學校課程計畫
國立嘉義高級商業職業學校
學校代碼：200406

進修部課程計畫

本校112年10月26日112學年度第1次課程發展委員會會議通過

（113學年度入學學生適用）

中華民國113年1月18日

學校基本資料表

學校校名	國立嘉義高級商業職業學校				
普通型高中	普通科				
技術型高中	專業群科	1. 商業與管理群:商業經營科；國際貿易科；資料處理科 2. 外語群:應用英語科 3. 設計群:廣告設計科			
	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				
聯絡人	處　室	教務處	電　話	05-2782421-230	
	職　稱	課務組	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			

備查版

壹、依據

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

二、教育部發布之「十二年國民基本教育課程綱要」總綱。

三、教育部發布之「高級中等學校課程規劃及實施要點」。

貳、學校現況

一、班級數、學生數一覽表

表 2-1 前一學年度班級數、學生數一覽表

類型	群別	科班別	一年級		二年級		三年級		小　計	
			班級	人數	班級	人數	班級	人數	班級	人數
普通型高中	學術群	普通科	4	136	4	137	4	131	12	404
技術型高中	商業與管理群	商業經營科	2	64	2	66	2	67	6	197
		國際貿易科	3	99	3	90	3	95	9	284
		資料處理科	2	69	2	70	2	68	6	207
	外語群	應用英語科	1	37	1	30	1	33	3	100
	設計群	廣告設計科	2	71	2	66	2	69	6	206
進修部	商業與管理群	商業經營科	0	0	0	0	1	8	1	8

備查版

二、核定科班一覽表

表 2-2 113學年度核定科班一覽表

類型	群別	科班別	班級數	每班人數
普通型高中	學術群	普通科	4	35
技術型高中	商業與管理群	商業經營科	2	35
		國際貿易科	3	35
		資料處理科	2	35
	外語群	應用英語科	1	35
	設計群	廣告設計科	2	35
進修部	商業與管理群	商業經營科	1	40

備查版

參、學校願景與學生圖像

一、學校願景

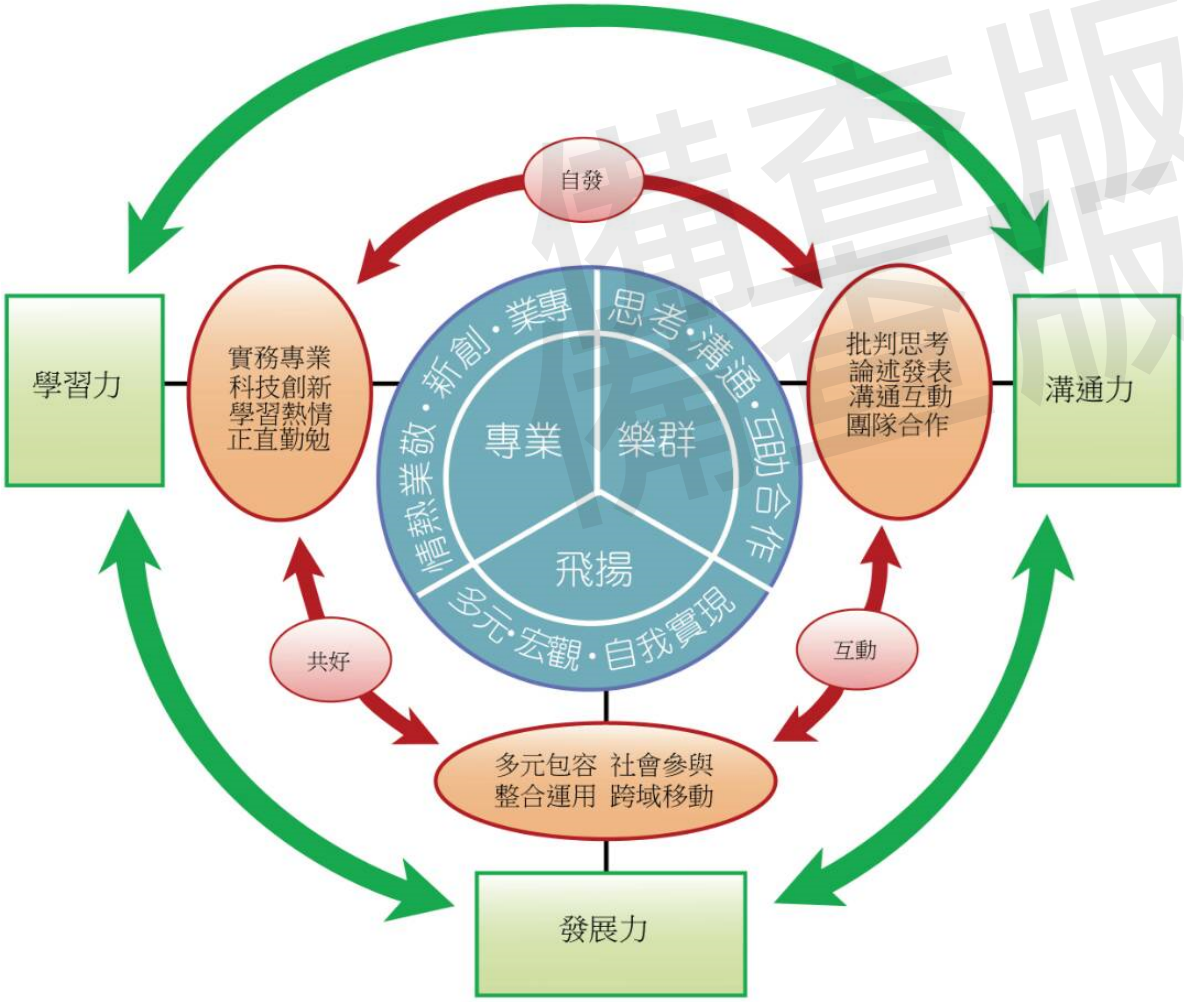
專業——專業・創新・敬業熱情
掌握職業學校教育目標，教導專業實用智能，涵養核心素養與職業道德，重紀律，正直勤勞，熱情敬業，以實踐校本精神，發展科群特色。並運用資訊科技提昇技能，解決問題，養成創新創造的興趣和能力，積極樂觀，適性發展，勇敢面對職涯的挑戰。
樂群——思考・溝通・互助合作
透過體驗學習、合作學習，發揮潛能展現自信，善於觀察推理、批判思考，且具發表論述、有效溝通之能力。重視群己關係，與人互動，樂於分享，協同團隊互助共創。身心健康充滿活力，有夢想，勇於嘗試，能尊重欣賞他人，主動合作，展現多采多姿的樣貌。
飛揚——多元・宏觀・自我實現
師生皆能受到充份的支持關懷和輔導協助，享受多面向成長的愉悅溫馨，培養終身學習的習慣。多元包容，拓展宏觀視野，前瞻有遠見，具國際觀及跨域移動之能力。並能整合運用，規劃執行，積極參與社會，創造自我實現的高峰經驗，神采飛揚的迎向未來。

學校願景	定義與闡釋	校本核心能力	能力指標
專業	專業 創新 敬業熱情	學習力	1-1 實務專業 1-2 科技創新 1-3 學習熱情 1-4 正直勤勉
樂群	思考 溝通 互助合作	溝通力	2-1 批判思考 2-2 論述發表 2-3 溝通互動 2-4 團隊合作
飛揚	多元 宏觀 自我實現	發展力	3-1 多元包容 3-2 整合運用 3-3 社會參與 3-4 跨域移動

備查版

二、學生圖像

學習力
溝通力
發展力



精簡版

肆、課程發展組織要點

國立嘉義高級商業職業學校課程發展委員會組織要點
預計111年 02 月 10 日校務會議追認通過
一、依據教育部110年3月15日教育部臺教授國部字第 1100016363B 號令修正「十二年國民基本教育課程綱要總綱」之柒、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31人，委員任期一年，任期自每年八月一日起至隔年七月三十一日止，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、總務主任、實習主任、圖書館主任、輔導主任、主計主任、人事主任、進修部主任)擔任之，共計9人；並由教務主任兼任執行秘書，實習主任和進修部主任兼任副執行秘書。
(三)學科教師：由各學科召集人（含國文科、英文科、數學科、自然科、社會科及藝能科）擔任之，每學科1人，共計6人。
(四)專業群科及普通科學程教師：由各專業群科之科主任及普通科學程召集人課務組長擔任之，每專業群科、學程1人，共計6人。
(五)特殊需求領域課程教師：由分散式資源班特殊教育教師擔任之，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)專任教師代表：由學校專任教師推派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。
三、本委員會根據總綱的基本理念和課程目標，進行課程發展，其任務
如下：
(一)掌握學校教育願景，發展學校本位課程。
(二)統整及審議學校課程計畫。
(三)審查學校教科用書的選用，以及全年級或全校且全學期使用之自編教材。
(四)進行學校課程自我評鑑，並定期追蹤、檢討和修正。
四、本委員會其運作方式如下：
(一)本委員會由校長召集並擔任主席，每年定期舉行二次會議，以十一月前及六月前各召開一次為原則，必要時得召開臨時會議。
(二)如經委員二分之一以上連署召開時，由校長召集之，得由委員互推一人擔任主席。
(三)本委員會每年十一月前召開會議時，必須完成審議下學年度學校課程計畫，送所屬教育主管機關備查。
(四)本委員會開會時，應有出席委員三分之二（含）以上之出席，方得開議；須有出席委員二分之一（含）以上之同意，方得議決。
(五)本委員會得視需要，另行邀請學者專家、其他相關人員列席諮詢或研討。
(六)本委員會相關之行政工作，由教務處主辦，實習處和進修部協辦。
五、 本委員會設下列組織：(以下簡稱研究會)
(一)各學科教學研究會(含特殊教育推行委員會)：由學科教師組成之，由召集人召集並擔任主席。
(二)各專業群科教學研究會：由各科教師組成之，由科主任召集並擔任主席。
(三)商管群課程研究會：由商管群各科教師組成之，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)規劃校訂必修和選修科目，以供學校完成各科和整體課程設計。(二)規劃跨群科或學科的課程，提供學生多元選修和適性發展的機會。
(三)協助辦理教師甄選事宜。
(四)辦理教師或教師社群的教學專業成長，協助教師教學和專業提升。
(五)辦理教師公開備課、授課和議課，精進教師的教學能力。
(六)發展多元且合適的教學模式和策略，以提升學生學習動機和有效學習。
(七)選用各科目的教科用書，以及研發補充教材或自編教材。
(八)擬定教學評量方式與標準，作為實施教學評量之依據。
(九)協助轉學生原所修課程的認定和後續課程的銜接事宜。
(十)其他課程研究和發展之相關事宜。
七、各研究會之運作原則如下：
(一)各學科/群科(學程)教學研究會每學期舉行三次會議，必要時得召開臨時會議；商管群課程研究會每年定期舉行二次會議。
(二)每學期召開會議時，必須提出各學科和專業群科之課程計畫、
教科用書或自編教材，送請本委員會審查。
(三)各研究會會議由召集人召集，如經委員二分之一以上連署召集時，由召集人召集之，得由連署委員互推一人為主席。

備查版

(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會核定後辦理。
(六)各研究會之行政工作及會議記錄，由各科(群)召集人主辦，教務處和實習處協助之。
八、 本組織要點經校務會議通過後，陳校長核定後施行。

嘉義高商112學年度課程發展委員會組織成員

組織成員	姓名	職稱	備註
召集人	林義棟	校長	
學校行政人員	徐茂松	教務主任	兼任執行秘書
學校行政人員	蕭淵元	實習主任	兼任副執行秘書
學校行政人員	王姿茗	進修部主任	兼任副執行秘書
學校行政人員	陳璿安	學務主任	
學校行政人員	徐素貞	總務主任	
學校行政人員	陳建文	圖書館主任	
學校行政人員	黃雅雯	輔導主任	
學校行政人員	王香富	主計主任	
學校行政人員	翁錦紅	人事主任	
學科教師	蔡秀華	國文科召集人	
學科教師	陳宏喜	英文科召集人	
學科教師	葉琇叡	數學科召集人	
學科教師	蘇琳玉	自然科召集人	
學科教師	李慶皇	社會科召集人	
學科教師	王玉芳	藝能科召集人	
專業群科學程教師	簡菁慧	商經科主任	
專業群科學程教師	姚文雯	國貿科主任	
專業群科學程教師	蔡婉真	資處科主任	
專業群科學程教師	黃聖樂	廣告科主任	
專業群科學程教師	張凱越	應外科主任	
普通科學程教師	蔡明諺	普通科學程召集人	
特殊需求領域課程教師	陳泯妤	特殊教育教師	
級導師代表	潘燕弘	一年級級導師	
級導師代表	洪谷青	二年級級導師	
級導師代表	王玉玫	三年級級導師	
專任教師代表	張秋娟	公民科教師	
專家學者	侯嘉政	嘉義大學企管所 教授	
產業代表	張原瑄	嘉威聯合會計師事務所 會計師	
學生代表	張晉睿	班聯會會長	(商二1班)
學生家長委員會代表	蔡金華	家長會會長	

備查版

伍、課程發展與規劃

□專業群科

一、群科教育目標與專業能力

表5-1 群科教育目標、專業能力與學生圖像對應表

群別	科別	產業需求或職場進路	科教育目標	科專業能力	學生圖像		
					學習力	溝通力	發展力
商業與管理群	商業經營科	●現代商業化及服務業基礎人才--出納人員、文書處理人員、事務管理人員 ●會計專業人員--會計、會計師助理 ●自行創業 ●商業經理人員--零售及批發業經理人員、企業服務及行政經理人員、財務經理人員 ● 銷售、行銷及公關專業人員	1.培養具備商業暨服務業所需之現代化基礎人才。 2.培養具備專業證照及職業道德之會計專業人才 3.培養具備批判思考、溝通互動之跨領域專業領導人才。 4.培養具備外語及電腦科技專業之終身學習人才。 5.培養具備職場倫理及敬業樂群的人才。	基本商業知識及對經濟環境之認識及分析能力	●	○	●
				會計專業技能及會計作業電腦化處理之能力	●	○	●
				資訊科技應用能力	●	○	●
				專題製作及口語表達能力	●	●	○
				商店經營實務及終身學習能力	●	○	●

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。

試看版

二、群科課程規劃

（一）商業經營科(401)

科專業能力：

1. 基本商業知識及對經濟環境之認識及分析能力
2. 會計專業技能及會計作業電腦化處理之能力
3. 資訊科技應用能力
4. 專題製作及口語表達能力
5. 商店經營實務及終身學習能力

表5-2-1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	
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		●		○	●	○	
		商業與財會技能領域	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		●	●	●	●	●	
校訂選修	實習科目	會計學實務		●	●	○	○	●	
		經濟實務		●		○	○		
		程式語言與設計		○		●	○	○	
		記帳實務		●	●	○		○	
		國際貿易實務		●	●		○		
		文書處理			○	●	○	○	
		電腦科技應用		○	●	●	●	○	
		商業實務		●	○		●	●	
		企業經營實務		●	○		●	●	

情書版

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、科課程地圖

（一）商業經營科(401)

國立嘉義高商進修部商業經營科課程地圖-對應學生圖像（113 學年度入學適用）

教育目標
1. 培養具備商業暨服務業所需之現代化基礎人才。
2. 培養具備專業證照及職業道德之會計專業人才
3. 培養具備批判思考、溝通互動之跨領域專業領導人才。
4. 培養具備外語及電腦科技專業之終身學習人才。
5. 培養具備職場倫理及敬業樂群的人才。

科專業能力
1. 基本商業知識及對經濟環境之認識及分析能力。
2. 會計專業技能及會計作業電腦化處理之能力。
3. 資訊科技應用能力。
4. 專題製作及口語表達能力。
5. 商店經營實務及終身學習能力。

學校願景	學生圖像	科目		第一學年 上	第一學年 下	第二學年 上	第二學年 下	第三學年 上	第三學年 下
專業、樂群、飛揚	學習力	部定	一般科目	數學 公民與社會	數學 公民與社會	數學 美術	數學 藝術與生活		
			專業實習	商業概論 數位科技概論 會計學 門市服務實務	商業概論 數位科技概論 會計學 門市服務實務	會計學 經濟學	會計學 經濟學	公共與證券投資實務	
		校訂必修	一般科目					數學	數學
		校訂選修	一般科目						
			專業實習			記帳實務 文書處理	記帳實務 文書處理		
	溝通力	部定	一般科目	國語文 生物	國語文 化學 本土語言/臺灣手語	國語文	國語文	國語文	國語文
			專業實習	行銷實務	行銷實務				商業溝通
		校訂必修	一般科目					中文閱讀與實析	文學與時事閱讀
			專業實習					專題實作	
		校訂選修	一般科目			語文表達與寫作	語文表達與寫作		
			專業實習					★會計學實務 ★國際貿易實務 商業經營實務	★會計學實務 ★國際貿易實務
	發展力	部定	一般科目	英語文 歷史 資訊科技 體育 生涯規劃	英語文 地理 資訊科技 體育 生涯規劃	英語文 健康與護理	英語文 健康與護理	英語文	英語文
			專業實習			數位科技應用 會計軟體應用	數位科技應用 會計軟體應用		
		校訂選修	專業實習					經濟實務 商業實務 ★電腦科技應用 ★程式語言與設計	經濟實務 企業經營實務 ★電腦科技應用 ★程式語言與設計
		必修科目	彈性學習和團體活動	班會	班會	班會	班會	彈性學習 自主學習 充實/增廣性教學 班會	彈性學習 自主學習 充實/增廣性教學 班會

- 現代商業化及服務業基礎人才--出納人員 文書處理人員 事務管理人員
- 會計專業人員--會計、會計師
- 自行創業
- 商業經理人員--零售及批發業經理人員 企業服務及行政經理人員 財務經理人員
- 銷售、行銷及公關專業人員

多元選修科目名稱前有標示★記號，對應到科教育目標的第 3 項-「具備批判思考、溝通互動之跨領域專業領導人才」；及科專業能力第 5 項「終身學習能力」。

備查版

四、議題融入

（一）商業經營科(401)

表5-4-1商業經營科 議題融入對應表(以科為單位，1科1表)

科目	議題																	
	性別平等教育	人權教育	環境教育	海洋教育	品德教育	生命教育	法治教育	科技教育	資訊教育	能源教育	安全教育	防災教育	家庭教育教育	生涯規劃教育	多元文化教育	閱讀素養教育	戶外教育教育	國際教育教育	原住民族教育
校必一般 / 中文閱讀與賞析																✔			
校必一般 / 文學與跨界閱讀																✔			
校必實習 / 專題實作									✔										
校選一般 / 語文表達與寫作																✔			
校選一般 / 數學	✔																		
校選實習 / 文書處理								✔	✔										
校選實習 / 企業經營實務							✔												
校選實習 / 記帳實務							✔												
校選實習 / 商業實務							✔												
校選實習 / 國際貿易實務							✔												
校選實習 / 程式語言與設計								✔	✔										
校選實習 / 會計學實務							✔												
校選實習 / 經濟實務			✔																
校選實習 / 電腦科技應用								✔	✔										
科目數統計	1	0	1	0	0	0	5	3	4	0	0	0	0	0	0	3	0	0	0

陸、群科課程表

一、教學科目與節數表

☐ 專業群科

表 6-1-1 商業與管理群商業經營科 教學科目與節數表

113學年度入學新生適用

課程類別		領域 / 科目及節數			授課年段與節數配置						備註
					第一學年		第二學年		第三學年		
名稱		名稱		節數	一	二	一	二	一	二	
部定必修課程	一般科目	語文	國語文	12	2	2	2	2	2	2	
			英語文	12	2	2	2	2	2	2	
			閩南語文	2		2					
			客語文	0		(2)					
			原住民族語文-鄒語	0		(2)					
			閩東語文	0		(2)					
			臺灣手語	0		(2)					
		數學	數學	8	2	2	2	2			B版
		社會	地理	2	1	1					
			公民與社會	2	2						
		自然科學	化學	2		2					B版
			生物	2	2						A版
		藝術	美術	2			2				
			藝術生活	2				2			
		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	2	1	1					
		全民國防教育		2						2	
		小計		**56**	**14**	**14**	**9**	**9**	**4**	**6**	**部定必修一般科目總計56節數**
	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節數**
	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節數**
專業及實習科目節數合計				**46**	**9**	**9**	**12**	**12**	**2**	**2**	
部定必修節數合計				**102**	**23**	**23**	**21**	**21**	**6**	**8**	**部定必修總計102節數**

備查版

表 6-1-1 商業與管理群商業經營科 教學科目與節數表(續)

113學年度入學新生適用

課程類別				領域 / 科目及節數		授課年段與節數配置						備 註
						第一學年		第二學年		第三學年		
名稱		節數		名稱	節數	一	二	一	二	一	二	
校訂課程	校訂必修	一般科目	4節數 2.94%	中文閱讀與賞析	2					2		
				文學與跨界閱讀	2						2	
				小計	**4**					**2**	**2**	**校訂必修一般科目總計4節數**
		實習科目	2節數 1.47%	專題實作	2					2		
				小計	**2**					**2**		**校訂必修實習科目總計2節數**
		校訂必修節數合計			**6**	**0**	**0**	**0**	**0**	**4**	**2**	**校訂必修總計6節數**
	校訂選修	一般科目	6節數 4.41%	數學	4					2	2	
				語文表達與寫作	2			1	1			
				最低應選修節數小計	**6**							
		實習科目	22節數 16.18%	經濟實務	4					2	2	
				商業實務	2					2		
				企業經營實務	2						2	
				電腦科技應用	4					2	2	同科單班 AA2選1
				程式語言與設計	4					2	2	同科單班 AA2選1
				國際貿易實務	8					4	4	同科單班 AB2選1
				會計學實務	8					4	4	同科單班 AB2選1
				文書處理	2			1	1			同科單班 AC2選1
				記帳實務	2			1	1			同科單班 AC2選1
				最低應選修節數小計	**22**							
		特殊需求領域		社會技巧	2			1	1			特殊需求領域科目不計入節數
				學習策略	2	1	1					特殊需求領域科目不計入節數
				小計	**4**	**1**	**1**	**1**	**1**			
		校訂選修節數合計			**28**	**0**	**0**	**2**	**2**	**12**	**12**	**多元選修開設 14 節**
學生應修習節數總計					**136**	**23**	**23**	**23**	**23**	**22**	**22**	**部定必修、校訂必修及選修課程節數總計**
每週團體活動時間(節數)					**6**	**1**	**1**	**1**	**1**	**1**	**1**	
每週彈性學習時間(節數)					**2**	**0**	**0**	**0**	**0**	**1**	**1**	
每週總上課時間(節數)					**144**	**24**	**24**	**24**	**24**	**24**	**24**	

備查版

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)

113學年度入學新生適用

項目				相關規定	學校規劃情形		說明
					節數	百分比(%)	
一般科目	部定			48-56 節	56	38.89 %	
	校訂	必修		各校課程發展組織自訂	4	2.78 %	
		選修			6	4.17 %	不含跨屬性
	合 計 (A)				66	45.83 %	
專業及實習科目	部定	專業科目		節(依總綱規定)	26	18.06 %	
		實習科目		節(依總綱規定)	20	13.89 %	
		專業及實習科目合計		節(依總綱規定)	46	31.95 %	
	校訂	專業科目	必修	各校課程發展組織自訂	0	0 %	
			選修		0	0 %	不含跨屬性
		實習科目	必修	各校課程發展組織自訂	2	1.39 %	
			選修		22	15.28 %	不含跨屬性
	校訂多元選修跨專業及實習科目/屬性節數合計			各校課程發展組織自訂	0	0 %	
	合 計 (B)			節(依總綱規定)	70	48.61 %	
部定及校訂必修節數合計				節(依總綱規定)	108	75%	
校訂多元選修跨一般、專業及實習科目/屬性節數合計 (C)				各校課程發展組織自訂	0	0%	
學生應修習節數總計				節(依總綱規定)		136 節	(A)+(B)+(C)
六學期團體活動時間(節數)合計				6 - 12 節		6 節	
六學期彈性教學時間(節數)合計				2 - 4 節		2 節	
上課總節數				144 節		144 節	
畢業條件	依照「高級中等學校進修部學生學習評量辦法」之規定辦理。						

備註：

1、百分比計算以上課總節數 144 節為分母。

2、上課總節數 = 學生應修習節數總計 + 六學期團體活動時間 + 六學期彈性教學時間。

備查版

柒、團體活動時間實施規劃

說明：

1. 團體活動時間每週教學節數以 1-2 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。。
2. 團體活動整體實施計畫之擬訂，應參酌師生家長意見，結合各類課程，納入學校課程計畫，並參酌各校特性、指導人員、設備、場地、活動時間與社區資源等因素彈性設計實施。

表7-1 團體活動時間規劃表

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	
	合計	18	18	18	18	18	18	(節/學期)
		1	1	1	1	1	1	(節/週)

備註：每學期以18週計算

備查版

捌、彈性學習時間實施規劃表

說明：

1. 每週 0-2 節，六學期合計2-4節。
2. 課程類型為「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。
3. 本表以校為單位，1校1表。

表8-1 彈性學習時間規劃表

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	校色學特活動		
第三學年	第一學期	自主學習	1	18	全校各科	V					內聘	
		財金書報導讀	1	18	全校各科			V			內聘	
		旅遊地理	1	9	全校各科			V			內聘	
		是運動也是休閒	1	9	全校各科			V			內聘	
		彩繪塗鴉	1	9	全校各科			V			內聘	
		運動與生活	1	9	全校各科			V			內聘	
		雲端技術應用	1	18	全校各科			V			內聘	
		和諧粉彩藝術	1	9	全校各科			V			內聘	
	第二學期	自主學習	1	18	全校各科	V					內聘	
		數位科技與生活	1	18	全校各科			V			內聘	
		財務報表分析與應用	1	18	全校各科			V			內聘	
		旅遊地理	1	9	全校各科			V			內聘	
		是運動也是休閒	1	9	全校各科			V			內聘	
		彩繪塗鴉	1	9	全校各科			V			內聘	
		運動與生活	1	9	全校各科			V			內聘	
		和諧粉彩藝術	1	9	全校各科			V			內聘	

備查版

玖、學生選課規劃與輔導

一、選課輔導流程規劃

(一)流程圖(含選課輔導及流程)

備查版

(二)日程表

表9-1 選課日程表

序號	時間	活動內容	說明
1	8月30日	開學並正式上課	
2	9月16日	加、退選	得於學期前2週進行
3	12月25日	檢討	在選課宣導前進行選課檢討
4	12月31日	選課宣導	利用前一學期末進行選課宣導
5	1月10日	學生選課及教師提供諮詢輔導	1.因學生數少，故以紙本選課方式進行 2.規劃1.2~1.5倍選修課 程 3.相關選課流程參閱流程圖 4.選課諮詢輔導
6	2月11日	開學並正式上課	
7	2月27日	加、退選	得於學期前2週進行
8	5月31日	檢討	在選課宣導前進行選課檢討
9	6月1日	選課宣導	利用前一學期末進行選課宣導
10	6月15日	學生選課及教師提供諮詢輔導	1.因學生數少，故以紙本選課方式進行 2.規劃1.2~1.5倍選修課 程 3.相關選課流程參閱流程圖 4.選課諮詢輔導

二、選課輔導措施

(一)選課輔導

1.開學後利用導師時間對商經科課程說明：於新生開學始業式的導師時間給予同學各科課程規劃方式、畢業條件、未來升學和就業的進路分析等相關訊息，並藉此機會讓同學瞭解商科課程特色及發展走向，對未來職業進行試探與擬定。

2.利用預選課表瞭解學生需求：下學期利用上課預填選課表，並在班會時間至各班實施課程宣導與說明，讓同學可以瞭解未來需要修習那些課程？這些課程的學習重心與目標對未來升學、技能檢定有何幫助？除此之外，瞭解學生對課程有無其他需求？是否需要開設其他課程？並報請各科科務會議進行討論。

3.以同學選課結果作為開課依據：統計同學的預選課表後，依照學生需求、科務發展目標、世界趨勢、職場脈動等因素提請商科科務會議討論並設計下學年度「選修課程選課表」，並在班會時間進行選課，以此選課結果作為下個學年度開設科目之依據。

4.善用課程教授過程進行輔導：請任課教師或導師於授課過程中，對於生涯規劃、職場需求、課程目標、大專概況、系組介紹、學長姊的發展經驗等議題進行溝通，並透過生涯規劃課程的安排，讓同學能對商科課程有更多的瞭解，以方便針對自己的性向、興趣、生涯目標等…與將來所修習的課程進行結合。

5.利用親師座談會與家長溝通：本校每學年會舉辦親師座談會，透過導師的協助及輔導處辦理的升學講座，利用此機會與家長進行互動溝通，讓他們也能瞭解商科發展目標、學生未來畢業的進路、職場趨勢、課程架構等…，以便家長和學生能共同規劃孩子的發展方向。

(二)選課輔導人員

1.班級導師
2.輔導教師
3.科主任
4.任課教師
5.其他相關人員

(三)選課輔導時間

1.新生於開學始業式後的導師時間
2.班會
3.各種說明會與座談會(如親師座談會)
4.各課程授課過程中的適切機會
5.個別輔導可利用課餘時間進行

(四)選課輔導資源

1.開設課程、必修及選修科目：教務組長、任課教師
2.課程規劃：教務組長、任課教師
3.選課規劃：教務組長、輔導老師、導師、任課教師
4.確定自己的性向及興趣：輔導教師
5.科系簡介資料：輔導教師、教務組長
6.網站資源：各大專院校網站、技測委員會、職訓局

備查版

三、校訂選修課程規劃（含跨科、群、校選修課程規劃）

表 9-3-1 原班級選修方式課程規劃表

序號	科目屬性	科目名稱	適用群科別	授課年段與學分配置					
				第一學年		第二學年		第三學年	
				一	二	一	二	一	二
1.	一般	數學	商業經營科	0	0	0	0	2	2
2.	一般	語文表達與寫作	商業經營科	0	0	1	1	0	0
3.	實習	經濟實務	商業經營科	0	0	0	0	2	2
4.	實習	商業實務	商業經營科	0	0	0	0	2	0
5.	實習	企業經營實務	商業經營科	0	0	0	0	0	2

備查版

表 9-3-2 多元選修方式課程規劃表

序號	科目屬性	科目名稱	適用群科別	授課年段與學分配置						開課方式	同時段開課
				第一學年		第二學年		第三學年			
				一	二	一	二	一	二		
1.	實習	電腦科技應用	商業經營科	0	0	0	0	2	2	同科單班	AA2選1
2.	實習	程式語言與設計	商業經營科	0	0	0	0	2	2	同科單班	AA2選1
3.	實習	國際貿易實務	商業經營科	0	0	0	0	4	4	同科單班	AB2選1
4.	實習	會計學實務	商業經營科	0	0	0	0	4	4	同科單班	AB2選1
5.	實習	文書處理	商業經營科	0	0	1	1	0	0	同科單班	AC2選1
6.	實習	記帳實務	商業經營科	0	0	1	1	0	0	同科單班	AC2選1

備查版

拾、學校課程評鑑

一、113學年度學校課程評鑑計畫

文字說明：

附檔資料：

（三）各專業群科/學科研究會召集人：協助檢視學校課程發展與規劃（一般科目教學重點、科教育目標及科專業能力）；進行檢視課程實施空間、課程實施設備、學生選課說明與輔導、多元選修課程開設、彈性學習時間開設、教師教學專業社群運作以及協助進行教師公開授課等教學實施事宜。

（四）教師教學專業社群/全體教師：進行教師教材開發和教法精進，以及教師公開授課；協助進行學生學習歷程檔案的上傳、多元選修學生學習回饋、彈性學習時間學生學習回饋以及學生學習預警制度的執行等學生學習事宜。

備查版

四、評鑑內容

（一）課程規劃：檢視(1)校務發展與願景圖像；(2)學校課程發展與規劃（一般科目教學重點、科教育目標及科專業能力）；(3)各專業群科課程規劃；(4)團體活動時施規劃；(5)彈性學習時間實施規劃；(6)學生選課規劃與輔導以及(7)修正學校課程計畫等內容。

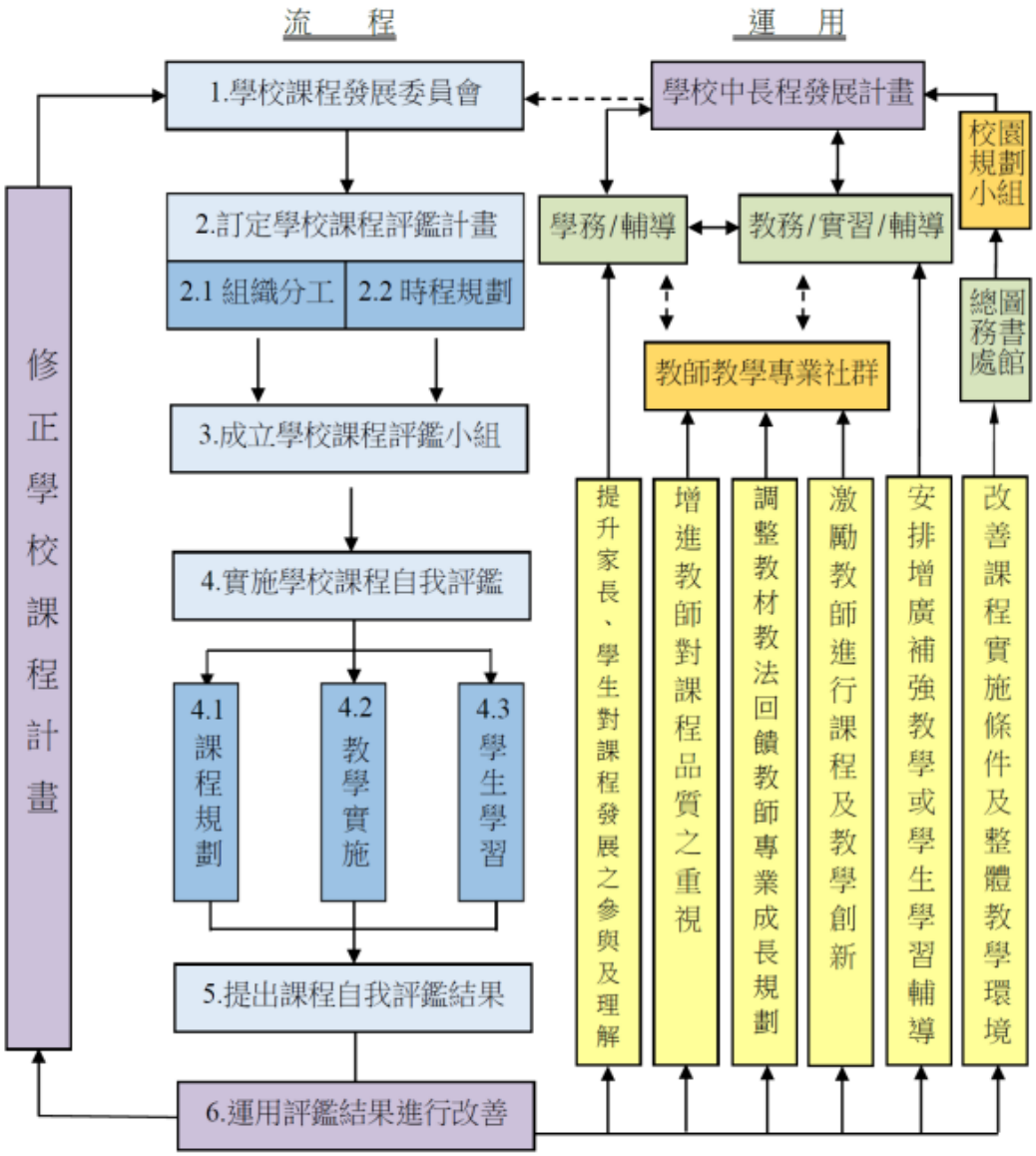
（二）教學實施：檢視(1)課程實施空間；(2)課程實施設備；(3)學生選課說明與輔導；(4)多元選修課程開設；(5)彈性學習時間開設；(6)教師教學專業社群運作（核心素養的教學與評量、教材開發和教法精進）以及(7)教師教材開發和教法精進等。

（三）學生學習：檢視(1)教師公開授課實施情形；(2)學習歷程檔案的上傳；(3) 多元選修（同群跨科）學習回饋和教學分享；(4)彈性學習時間學習回饋和教學分享；(5)技能學習成效；(6)學生專題實作實施情形；(7)預警制度的執行；(8)重補修的實施情形等內容。

五、評鑑流程及辦理時程:

（一）評鑑流程：由學校課程委員會訂定學校課程評鑑計畫開始（含組織分工和時程規劃）、至成立學校課程評鑑小組、實施學校課程自我評鑑（含課程規劃、教學實施以及學生學習）、提出課程自我評鑑結果到運用評鑑結果進行改善為止。

國立嘉義高級商業職業學校課程評鑑流程



(二)辦理時程：

評鑑內容		組織與分工				辦理時程											
						上學期						下學期					
		課程發展委員會	學校課程評鑑小組	各專業群科/學科研究召集人	教師教學專業社群/全體教師	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	4月	5月	6月	7月
1.課程規劃	(1)校務發展與願景圖像	○	●	○			V	V				V	V				
	(2)學校課程發展與規劃	○	●	○			V	V				V	V				
	(3)各專業群科課程規劃	○	●	○			V	V				V	V				
	(4)團體活動實施規劃	○	●				V	V				V	V				
	(5)彈性學習時間實施規劃	○	●				V	V				V	V				
	(6)學生選課規劃與輔導	○	●				V	V				V	V				
	(7)修正學校課程計畫	●	○					V	V	V							
2.教學實施	(1)課程實施空間			●	○	V											V
	(2)課程實施設備			●	○	V											V
	(3)學生選課說明與輔導			●	○					V						V	
	(4)多元選修課程開設			●	○				V	V					V	V	
	(5)彈性學習時間開設			●	○		V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	
	(6)教師教學專業社群運作			○	●		V	V	V	V			V	V	V	V	
	(7)教師教材開發和教法精進			○	●		V	V	V	V			V	V	V	V	
	(8)學生學習回饋問卷分析			○	●				V	V					V	V	
3.學生學習	(1)教師公開授課實施情形			○	●		V	V	V	V			V	V	V	V	
	(2)學習歷程檔案上傳			○	●						V	V				V	V
	(3)多元選修學習回饋和教學分享			○	●					V	V				V	V	
	(4)彈性學習時間學習回饋和分享			○	●					V	V				V	V	
	(5)技能學習的成效			○	●										V	V	
	(6)專題實作實施情形			○	●					V	V						
	(7)預警制度的執行			○	●			V		V			V		V		
	(8)重補修的實施情形			○	●	V											V

六、評鑑結果與運用

(一)經由本校課程發展委員會，修正學校課程計畫，以完備學校中長程發展計畫。

(二)經由總務處、圖書館以及校園規劃小組，配合本學校中長程發展計畫，改善課程實施條件及整體教學環境，以落實校園環境整體發展。

(三)經由教務處、實習處和輔導處安排增廣補強教學或學生學習輔導，以提升學生有效學習。

(四)深化教師教學專業社群，激勵教師進行教學創新，以發揮教師專業自主精神。

(五)優化教師公開備觀議課，調整教材和教法、回饋教師專業成長規劃，促進教師專業成長。

(六)強化教師課程知能，增進教師對教學成效之重視，以發展學校本位課程特色。

(七)經由學務處和輔導室等處室，結合學校親職和新生始業輔導等活動，提升家長及學生對課程發展之參與及理解，以落實學生的適性發展。

七、本計畫經學校課程發展委員會會議通過，陳請校長核定後施行，修正時亦同。

附表一之1、課程發展檢核表

評鑑項目	評鑑規準	評鑑重點	評鑑方式與資料來源	評鑑結果	
				量化結果	質性描述（具體成果、學校特色、遭遇困難及待改進事項）
一、課程規劃	1. 訂定適切的學校課程目標	1-1 學校能以具體作為增進學校成員對課程綱要之理解、詮釋與轉化。	1. 課程發展委員會的座談、研討 2. 行政人員、教師的意見交流、對話 3. 閱覽相關資料： ・課程綱要說明、研習或研討活動 ・學校本位課程分析 ・學校課程計畫：目標 ・學校中長程發展計畫 ・課程發展委員會相關會議記錄	5 4 3 2 1	
		1-2 訂定彰顯學校本位精神的課程目標與發展策略。		5 4 3 2 1	
		1-3 課程發展相關組織能透過討論對話的過程擬定學校課程計畫。		5 4 3 2 1	
	2. 發展具體可行的學校課程計畫	2-1 依據課程綱要實施要點規定，規劃學校課程。	1. 課程發展委員會的座談、研討 2. 閱覽相關資料： ・學校課程計畫：總體架構、學習節數分配 ・各領域課程規劃 ・多元選修節數規劃 ・學校本位課程發展相關之教學主題、活動設計 ・補救或銜接教學規劃 ・學校課程評鑑計畫（含成立課程評鑑小組）	5 4 3 2 1	
		2-2 依據課程綱要實施要點的規定，編擬各年級各科各學習領域與多元選修課程計畫並落實學校課程目標。		5 4 3 2 1	
		2-3 重大議題適切融入相關課程計畫中。		5 4 3 2 1	
		2-4 課程計畫兼重各年級各科縱向的銜接與領域間橫向的統整。		5 4 3 2 1	
		2-5 編擬各學科的教學活動計畫。		5 4 3 2 1	
		2-6 建構學校課程評鑑機制。		5 4 3 2 1	
	3. 編選適切的教學材料	3-1 依據學校訂定的教科用書評選辦法，選用教材，並能敘明選擇的理由。	1. 課程發展委員會的座談、研討 2. 閱覽相關資料： ・教科書評選辦法 ・教科書評選會議 ・自編教材或學習單 ・課程發展委員會審查記錄	5 4 3 2 1	
		3-2 各學科或學習領域能發展或討論自編教材，落實學校本位課程。		5 4 3 2 1	
		3-3 學校使用之自編自選教材於課程發展委員會中討論審查。		5 4 3 2 1	

評鑑項目	評鑑規準	評鑑重點	評鑑方式與資料來源	評鑑結果	
				量化結果	質性描述（具體成果、學校特色、遭遇困難及待改進事項）
二、教學實施	1. 落實學校課程計畫與進度	1-1 教師依據各學科與多元選修課程計畫，擬定落實的具體作法與進度進行教學。	1. 校長、行政人員的意見交流、對話 2. 觀察教學現場 3. 訪談教師、學生 4. 閱覽相關資料： ・課程計畫 ・教學進度 ・學校行事規劃 ・教學歷程檔案或記錄 ・教學資源運用記錄 ・校內外教學環境運用記錄	5 4 3 2 1	
		1-2 整合各學科的教學活動計畫並落實於相關年級或領域教學。		5 4 3 2 1	
		1-3 課程實施能顧及學生個別差異、安排教學情境、有效運用各項教學資源。		5 4 3 2 1	
		1-4 視實際需要或配合重大議題調整學校課程與教學。		5 4 3 2 1	
	2. 組成教學團隊，發揮教師專長	2-1 依據各科教師領域專長或年級屬性，形成教學團隊以討論課程或進行協同教學。	1. 教學研究會的座談、研討 2. 教師團隊意見交流、對話 3. 閱覽相關資料： ・教師職務及課務安排 ・教師團隊活動規劃與檔案 ・教學活動記錄	5 4 3 2 1	
		2-2 能對教學團隊的運作情形進行分享、檢討或反省。		5 4 3 2 1	
	3. 教學評量多元化，依結果實施補救教學或教學改進	3-1 參照課程綱要中各領域多元評量之理念，以多種方式評量學生學習表現。	1. 教務行政人員、教師、學生的意見交流、對話 2. 閱覽相關資料 ・學生學習檔案 ・評量規劃與紀錄 ・評量資料分析與補救教學之設計與實施	5 4 3 2 1	
		3-2 兼顧形成性評量和總結性評量。		5 4 3 2 1	
		3-3 檢視評量結果，進行補救教學或教學改進。		5 4 3 2 1	
三、學生學習	1. 了解教師的教學成效	1-1 鼓勵教師發表教學或研究成果，並進行自我評估。	閱覽相關資料 ・教師發表或研究成果 ・教學觀摩、教學經驗分享、教學札記等紀錄	5 4 3 2 1	
		1-2 教師間能透過觀摩、教學經驗分享、教學札記等，討論教學成效。		5 4 3 2 1	

評鑑項目	評鑑規準	評鑑重點	評鑑方式與資料來源	評鑑結果	
				量化結果	質性描述（具體成果、學校特色、遭遇困難及待改進事項）
		1-3 教師能支持、配合學校課程計畫，或提出改進意見。	・改進計畫	5 4 3 2 1	
	2. 檢核全體學生的學習表現	2-1 依據『教育部頒高級中等學校學生學習評量辦法』，建立學生成績評量機制。	1. 行政人員、教師、學生的意見交流、訪談 2. 參觀教學現場 3. 閱覽相關資料 ・學生學習報告 ・校務會議記錄	5 4 3 2 1	
		2-2 檢核學生能力指標(含教學目標)的達成程度。		5 4 3 2 1	
	3. 運用課程評鑑結果	3-1 依據課程評鑑結果，檢討並修正學校課程計畫。	1. 課程發展委員會的座談、研討 2. 教師與相關行政人員的意見交流、對話 3. 閱讀相關資料： ・課程評鑑計畫 ・評鑑會議記錄	5 4 3 2 1	
		3-2 提供課程發展、實施與評鑑的意見以供校內與相關教育機構參考。		5 4 3 2 1	
		3-3 檢核與修正學校課程評鑑計畫。		5 4 3 2 1	

附表一之 2、綜合評鑑結果分析表

項目	量化結果（平均）	頗具成效、學校特色，可持續保持，提供其他學校參考之事項	遭遇困難與待改進事項
課程規劃			
課程實施			
學生學習			

附表一之 3、綜合評鑑結果建議表

	評鑑後之具體改進策略
對學校本身的建議	

附表二之1、 教師教學自我檢核表(示例)

教師姓名：	任教年級：	科目：	日期：
檢核項目			是否符合
教學準備			
於每學期開學前完成教學進度表，送交教務處。			□是□否
教學活動多元而適性，提供學生學習、觀察、探索、提問、反思、討論、創作與問題解決的機會，增強學習的理解、連貫和運用。			□是□否
教學模式與策略			
教學活動適時融入數位學習資源與方法。			□是□否
依據學生多方面的差異，規劃適性分組、採用多元教學模式，不偏重教師單向講述式教學。			□是□否
依學生不同需求提供符合的學習材料與評量方式等。			□是□否
指派之作業多元、適性與適量，學生可勝任。			□是□否
班級經營			
建立有助於學習的班級規範。			□是□否
親師生溝通互動良好。			□是□否
課堂氣氛融洽。			□是□否
專業能力提升			
參與教師專業社群。			□是□否
參與教師進修與研習。			□是□否
參與共同備課、公開觀課與議課。			□是□否
自我省思質性紀錄			

附表二之2、學生回饋單

回饋項目	非常同意	同意	尚可	不同意	非常不同意
教師教學模式與策略					
教師採多元教學，不偏單向講述，提供學生學習、觀察、探索、提問等問題解決的機會。					
課程開始前老師明確說明課程的教學目標。					
我認為老師選取之教材或講義內容有助於我的學習。					
教師課程內容會將知識與生活結合。					
教師對於課程的準備相當充足。					
指派作業多元、適性與適量，學生可以勝任。					
班級氣氛					
班級氣氛正向融洽，師生互動良好，學生樂於發表。					
同學互動良好，能彼此合作學習。					
學習能力(核心素養)提升					
課程幫助我全面思考、分析與探索的能力。					
課程幫助我規劃、實踐與檢討反省的能力。					
課程使我多元文化尊重及欣賞提升並拓展國際視野。					
課程幫助我對道德課題與公共議題的思考、對話及參與能力。					
課程幫助我提升藝術感受、欣賞、創作與鑑賞的能力。					
課程幫助我包容人我差異、溝通協調及團隊合作的能力。					
學生自我檢視					
我會課前預習及課後複習上課的內容。					
我會認真主動參與課程內容。					
我已確實上傳學習歷程之成果及多元表現。					
整体而言，我對本次課程的成效感到滿意。					
我對這門課的學習態度：	非常認真	認真	普通	不認真	非常不認真
目前為止，我對這門課授課內容的理解程度：	<60%	60-69%	70-79%	80-89%	90-100%
其他回饋與建議					

嘉義高商113學年度學校課程自我評鑑小組組織成員

組織成員	姓名	職稱	備註
召集人	林義棟	校長	
學校行政人員	徐茂松	教務主任	
學校行政人員	蕭淵元	實習主任	
學校行政人員	王姿茗	進修部主任	
學校行政人員	陳璿安	學務主任	
學校行政人員	黃雅雯	輔導主任	
學科教師	蔡秀華	國文科召集人	
學科教師	蘇琳玉	自然科召集人	
專業群科學程教師	姚文雯	國貿科主任	
專業群科學程教師	黃聖樂	廣設科主任	
專業群科學程教師	張凱越	應外科主任	
普通科學程教師	蔡明諺	普通科學程召集人	
特殊需求領域課程教師	陳泯妤	特殊教育教師	

國立嘉義高商113學年度學校課程自我評鑑計畫

112年9月27日 課程評鑑小組會議討論通過
112年10月26日 112第1次課程發展委員會議討論通過

一、依據：

(一)教育部中華民國110年03月15日臺教授國部字第1100016363B號令發布之「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1080031188B號函分行之「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號令發布之「高級中等學校課程評鑑實施要點」。

二、目的

(一) 每學年定期蒐集、運用或分析課程規劃、教學實施與學生學習之相關資料，以確保課程實施與相關推動措施成效，並作為調整課程計畫與改善整體教學與環境設施之依據。

(二) 定期檢視學生學習歷程、學習成效以及多元表現之質性分析與量化成果，並擷取教育部建置之各類課程、教學與學生學習成就等相關資料庫統計分析資料，以掌握學校課程實施之具體成效。

三、評鑑組織分工

(一) 課程發展委員會：負責學校課程自我評鑑相關規劃與實施，審議學校課程評鑑計畫（含組織分工、辦理時程和實施內容），並根據學校課程自我評鑑的結果，修正學校課程計畫等事宜。

(二) 學校課程評鑑小組：由校長就課程發展委員會組織成員，聘請9至13位委員，組成學校課程評鑑小組；其中，教務主任、實習主任和輔導主任為當然成員。學校課程評鑑小組協助研擬學校課程評鑑計畫、協助發展學校課程自我評鑑之檢核工具（含量化和質化問題）以及完成學校課程自我評鑑；進行檢視校務發展與願景圖像、學校課程發展與規劃（一般科目教學重點、科教育目標及科專業能力）、各專業群科課程規劃、團體活動實施規劃、彈性學習時間實施規劃以及學生選課規劃與輔導等課程規劃事宜；並運用和分析教育部所提供課程和教學成效相關資訊，進行學校課程自我評鑑。

二、111學年度學校課程自我評鑑結果

文字說明：

附檔資料：

尚未上傳自我評鑑結果！！
（不一定要上傳）

備查版

附件一：課程及教學規劃表

□專業群科

一、部定一般科目各領域跨科之統整型、探究型或實作型課程規劃

二、校訂一般科目教學大綱(以校為單位)

表 11-2-2-1國立嘉義高級商業職業學校 校訂一般科目教學大綱

科目名稱	中文名稱	中文閱讀與賞析		
	英文名稱	Reading and Analysis of Chinese Literature		
師資來源	校內單科			
科目屬性	必修			
	領域：語文			
	單科：統整型			
科目來源	學校自行規劃			
課綱核心素養	A 自主行動：A1.身心素質與自我精進、A2.系統思考與問題解決、A3.規劃執行與創新應變 B 溝通互動：B1.符號運用與溝通表達、B2.科技資訊與媒體素養、B3.藝術涵養與美感素養 C 社會參與：C1.道德實踐與公民意識、C2.人際關係與團隊合作、C3.多元文化與國際理解			
學生圖像	學習力、溝通力、發展力			
適用科別	商業經營科			
	2			
	第三學年第一學期			
建議先修科目	無			
教學目標(教學重點)	1.藉由閱讀各類文本，培養學生良好的閱讀習慣及主動探索知識的態度，進而涵養情意、拓展視野，加 強審美與感知的素養。 2. 應用閱讀策略增進學習效能，提升學生理解思辨、鑑賞分析之能力，並且整 合跨領域之知識，得以轉化為解決問題之能力。 3.經由閱讀，引導學生認識國學內涵，了解傳統學術的 源流，體認中華文化的價值，以陶冶優雅之氣質及高尚之情操。			
議題融入	商業經營科：閱讀素養教育			

教學內容			
主要單元(進度)	內容細項	分配節數	備註
(一)古典文選	1. 散文、筆記雜文之選讀與賞析 2. 小說、文化經典之選讀與賞析	9	
(二)古典詩歌	1.古體詩、樂府詩、近體詩之選讀與賞析 2.詞、曲、臺灣詩作之選讀與賞析	9	
(三)現代文選	1.現代經典散文、台灣作家作品之選讀與賞析 2.世界華文作品、外來翻譯作品之選讀與賞析	9	
(四)現代詩歌	1.臺灣作家詩歌之選讀與賞析 2.世界華文作品、外來翻譯作 品之選讀與賞析	9	
合 計		36	

學習評量(評量方式)	1.成績之評量，包括日常考查、平時作業、定期考試等方式，考查學生在各方面學習進展之情況。 2.評量內容包括記憶、理解、分析、綜合、應用、鑑賞等方面，力求完整。 3.評量方法：採用口試、筆試、 課堂觀察、分組討論、上臺報告、作業評量等多元方式交替進行。
教學資源	除一般課堂講述使用之教學資源外，另視需求提供數位媒材、網路資源、圖書設備等資源，供學生於課 程中分 組討論及個別教學之輔助使用。

備查版

教學注意事項	一、教材編選 1.依循高中國文科教材編選原則，編選切合學生身心發展及學習興趣的優秀文學作品，並參酌部定國文篇目，規劃適合高中生閱讀、拓展人生視野之文學作品。 2.編選之教材應使學生對於自己 與生活環境的連結更加緊密，並進一步關懷土地與社會。編排由淺而深，兼顧不同文體文類及其發展變 遷的脈絡。 3.由本校國文科教學研究會或任課教師自編教材，經教學研究會審議通過後使用。 二、教學方法 1.講解與討論並重，加強閱讀理解與鑑賞分析，力求廣度與深度兼具。 2.充分運用科技資訊、視聽媒體及各類資源，進行各類文學內涵之欣賞、整理，並與其他科目交流。

表 11-2-2-2國立嘉義高級商業職業學校 校訂一般科目教學大綱

科目名稱	中文名稱	文學與跨界閱讀
	英文名稱	Literary and Interdisciplinary Reading
師資來源	校內單科	
科目屬性	必修	
	領域：語文	
	單科：統整型	
科目來源	學校自行規劃	
課綱核心素養	A 自主行動：A1.身心素質與自我精進、A2.系統思考與問題解決、A3.規劃執行與創新應變 B 溝通互動：B1.符號運用與溝通表達、B2.科技資訊與媒體素養、B3.藝術涵養與美感素養 C 社會參與：C1.道德實踐與公民意識、C2.人際關係與團隊合作、C3.多元文化與國際理解	
學生圖像	學習力、溝通力、發展力	

適用科別				
	商業經營科			
	2			
	第三學年第二學期			

建議先修科目	無
教學目標（教學重點）	1.透過閱讀，理解文本議題內涵、歸納不同論點，以發展個人系統性思考，促進組織、創造、想像、分 析、辨證及評鑑之能力。 2.閱讀欣賞多元文本，豐富生活觀察及感受力，增進對週遭事物的尊重與關 懷，體認文化價值，尊重多元文化之發展。 3.運用圖書館、科技與網路資源，進行資料蒐集、解讀與判 斷，關切本土與全球性議題，以拓展國際視野、提升人文素養。
議題融入	商業經營科：閱讀素養教育

教學內容			
主要單元(進度)	內容細項	分配節數	備註
(一)議題融入選文I	議題:環境與海洋、教育與心理、運動與休閒選文 導讀與討論	9	
(二)議題融入選文II	議題:科普與生活、藝術與設計、傳媒與行銷選文 導讀與討論	9	
(三)議題融入選文III	議題:資訊與科技、人文與歷史、人權與性別選文 導讀與討論	9	
(四)議題融入選文IV	議題:經濟與商管、醫藥與公衛、國際與社會選文 導讀與討論	9	
合 計		36	

學習評量（評量方式）	1.評量項目包括學生學習態度、心得報告等。 2.方式採課堂討論、口頭報告、書面論文、隨堂測驗及期 末筆試等。 3. 口頭報告及書面論文，可以個人或小組合作方式進行。
教學資源	本課程除一般課堂講述使用之教學資源外，另視需求提供數位媒材、網路資源、圖書設備等資源，供學 生於課程中分組討論及個別教學之輔助使用。
教學注意事項	一、教材編選 1.教材內容應具時代性與前瞻性，以高中學科領域範圍及內容為主軸，結合當代議題，以主題式學習概念，選擇經典篇目，進行加深加廣之學習。 2.教材可選擇相關議題之市面出版品、各種影 音媒介，或由本校國文科教學研究會或任課教師自編教材，經教學研究會審議通過後使用。 二、教學方法 1.本課程進行藉由導讀、討論，引導學生表達其閱讀感受，以增進學生學習興趣及

備查版

	效果為目標。 2. 本課程重在引導學生關心生活及社會，強化其學科統整能力，啟發其思考創造能力，應靈活運用資訊媒材，並鼓勵學生就相關議題提問、答辯與心得發表。

表 11-2-2-3國立嘉義高級商業職業學校 校訂一般科目教學大綱

科目名稱	中文名稱	語文表達與寫作
	英文名稱	Oral Presentation and Writing
師資來源	校內單科	
科目屬性	選修	
	領域：語文	
	單科：統整型	
科目來源	學校自行規劃	
課綱核心素養	A 自主行動：A1.身心素質與自我精進、A2.系統思考與問題解決、A3.規劃執行與創新應變 B 溝通互動：B1.符號運用與溝通表達、B2.科技資訊與媒體素養、B3.藝術涵養與美感素養 C 社會參與：C1.道德實踐與公民意識、C2.人際關係與團隊合作	
學生圖像	學習力、溝通力、發展力	

適用科別	商業經營科			
	2			
	第二學年			

建議先修科目	無
教學目標（教學重點）	1.能選擇適當語辭，運用合宜的表情和語氣，有條理的表達內心情感或個人觀點，提升語文在生活與職場的應用能力。 2.能發揮思考與創造能力，透過組織技巧，使用流暢優美的文字記錄生命經驗， 或與人理性和感性的溝通。 3.經由觀摩與欣賞，培養寫作的興趣與正確的態度，分享生活學習和專業成長的多元經驗，增加人文美感素養。 4.能因應實際生活及職業發展之需要，運用電子科技統整實用資料，做 詳細的口頭報告或發表，並編輯成作品。
議題融入	商業經營科：閱讀素養教育

教學內容			
主要單元(進度)	內容細項	分配節數	備註
(一)符號運用	1.字詞的認識和使用 2.句型的結構和意義 3.篇章的組織和表現	9	第1學期
(二)口語表達	1.肢體語言、自我介紹 2.聲語情緒、故事表達 3.溝通協調、上台報告	9	
(三)語文寫作	1.寫作教學:古今範文之選讀觀摩 2.生活應用:個人自傳、讀書計畫、生活隨筆、人物摹寫、校園寫景、報導評論、演講稿寫作 3.文本練習:記敘、說明、抒情、議論文寫作	9	第2學期
(四)傳播應用	1.演講、辯論、簡報、詢答等，擬稿、口頭之基本形式與實務之教學、練習 2.多媒體傳播的形式發展與 基本運用、影音實地創作、廣告與行銷文案等之教學、練習	9	
合 計		36	

學習評量（評量方式）	1.成績評量包括隨堂表現、動態成果發表、靜態展覽、作業練習、平時測驗、定期考試等方式。 2.評量方法：採用口試、筆試、觀察、同儕互評等。
教學資源	依教學需要選擇各類口語、書面、影音文本，以為分析、教學材料，並參酌坊間各類寫作、講演、辯 論、應用文教學書籍。
教學注意事項	一、教材編選 1.內容包含各種文類的寫作，及口語表達之方法與練習。簡介表達與寫作相關理

備查版

	論，提供合宜的範例，採用各種引導表達寫作的方式，加以指引，及切合當前日常生活所需，與多媒體傳播形式發展。 2.教材應深化溝通、論述能力，符合未來學生人際、學習、職場、公共環境的需求。教材編寫時 應簡要介紹相關理論，課程安排上須包含創作方法、範例，並設計練習題目。 3.由本校國文科教學研究 會或任課教師自編教材，經教學研究會審議通過後使用。 二、教學方法 1.應切中現代生活需求，著重 在實際寫作與表達為目標，同時應強調思路明晰、辭理精確、分寸合宜的溝通表達能力。 2.除教師講授 之外，可依實際教學所需，採取分組討論、合作學習、展演發表、實地操作、資訊融入、多媒體教 學……等模式。

三、校訂專業科目教學大綱

四、校訂實習科目教學大綱

表 11-2-4-1國立嘉義高級商業職業學校 校訂實習科目教學大綱

科目名稱	中文名稱	專題實作		
	英文名稱	Project Development		
師資來源	內聘			
科目屬性	必修			
	實習科目			
	科目來源	學校自行規劃		
學生圖像	溝通力			
適用科別	商業經營科			
	2			
	第三學年第一學期			
建議先修科目	無			
教學目標（教學重點）	一、培養學生研究能力：藉由專題研究探討與其所學之相關問題研究，訓練學生發覺問題以及解決問題的能力。 二、訓練寫作發表能力：藉由專題研究，使學生了解如何蒐集文獻、進行研究、及報告撰寫….等。三、強化團隊精神：每組由三至五人組成，因此可藉此培養學生之人際關係和團隊合作之精神。			
議題融入	商業經營科：資訊教育			

教學內容			
主要單元(進度)	內容細項	分配節數	備註
(一)規劃-收集資料	1.帶領學生進行腦力激盪，選出數個可供研究的題目。 (1)個人經驗和見聞 (2)讀書閱報看電視的聯想 (3)對學校活動和研究成果的注意 (4)對同學身心需要的瞭解和疑惑。 2.廣泛蒐集資料，逐一評估每一可能題目的價值與可行性。 (1)為什麼要做這個專題？ (2)這個專題是要給誰看的？ (3)讀者會對專題中的哪些部份感興趣？ (4)我們希望讀者能從專題中得到什麼？ (5)我們的人力、經費、時間、知識能力能把這個 專題做得多好？	9	
(二)規劃-選定題目	1.選定題目、草擬專題大綱。 (1)專題的目標是什麼？ (2)專題的主稿寫什麼？ (3)配合稿寫什麼？要有幾篇配合稿？ (4)有哪些內容可以當花邊、方塊？ (5)該搭配哪些照片、圖表？	4	
(三)規劃-擬定計畫書	1.擬定專題製作計畫書 (1)工作分工 (2)調查方法 、範圍及地點 (3)專題分析	5	
(四)訪查（市場調查、階層調查）	(1)事前研讀資料、擬妥訪查大綱。 (2)訪問時隨機應變，多問why、how ，多問實例，並且不斷追問，確定大綱上的主要問題都得到圓滿答覆。 (3)訪問時 注意有沒有大綱未列的新角度。	9	

備查版

	(4)敏銳觀察表情、動作、氣氛、親身體驗 情境。		
(五)撰寫、發表	(1)選用專題名稱原因說明。 (2)專題研究範圍應界定清楚。 (3)調查方法。 (4)研究成果。 (5)參考資料。	9	
合 計		36	

學習評量 (評量方式)	1.實作作業 2.上課表現
教學資源	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. 教學時教師需注意其研究專題是否符合學生程度。 2. 如需課外教學，請教師自行與其相關單位照會。 3.專題完成時間請教師需斟酌其學期節數擬定。

表 11-2-4-2國立嘉義高級商業職業學校 校訂實習科目教學大綱

科目名稱	中文名稱	經濟實務		
	英文名稱	Practice of Economics		
師資來源	內聘			
科目屬性	選修			
	實習科目			
	科目來源	學校自行規劃		
學生圖像	發展力			
適用科別	商業經營科			
	4			
	第三學年			
建議先修科目	有，科目：經濟學			
教學目標（教學重點）	一、培養面對經濟環境能發現潛在問題。 二、培育邏輯分析及數量分析的能力。 三、訓練提出對潛在經濟問題的解決的可行性方案。			
議題融入	商業經營科：環境教育			

教學內容

主要單元(進度)	內容細項	分配節數	備註
一、生產可能曲線	1. 定義 2. 圖形 3. 特性	4	第一學期
二、供給及需要彈性與支出之關系	1. 需要彈性的定義 2. 公式 3. 種類 4. 供給彈性的定義 5. 公式	4	
三、消費者最大滿足的決策	1. 消費說明 2. 消費者的 決策 3. 消費者剩餘 4. 家庭消費定律	4	
四、生產者剩餘與生產	1. 生產者剩餘 2. 生產函數 3. 生產三階段 4. 邊際生產力均等法則	3	
五、成本與利潤	1. 短期成本 2. 長期成本 3. 廠商利潤	3	
六、市場結構	1. 市場結構的類型及特徵 2. 四種市場類	4	
七、市場的均衡分析	1. 短期均衡 2. 長期均衡	4	
八、市場產量與價格的決定	1. 產量與價格的決定 2. 廠商的訂價策略 3. 市場的評論	4	
九、所得分配不均度的測量	1. 所得分配的基本理論 2. 羅倫茲曲線及吉尼系 數 3. 所得分配與社會福利	2	
十、邊際生產力理論	1. 生產要素需要的特性及其決定因素 2. 生產要素分配理論	4	
十一、勞動與土地之報酬	1. 勞動之報酬 2. 土地之報酬	4	第二學期
十二、資本與企業家才能之報酬	1. 資本之報酬 2. 企業家才能之報酬	4	

備查版

十三、國民所得會計帳及計算方法	1. 國民所得的概念 2. 國民所得的衡量 方法 3. 國民所得會計帳 4. 國民所得在應用上的限制 5. 經濟福利概念與社會福利指標	4	
十四、有效需求理論	1. 均衡所得決定 2. 政府收支與均衡所得 3. 乘數原理 4. 膨脹缺口、緊縮缺口與節儉的矛盾	5	
十五、貨幣數量學說與貨幣政策	1. 物價、幣值 2. 貨幣數量學說 3. 銀行與存款貨幣的創造 4. 中央銀行與貨幣政策	4	
十六、市場失靈與政府對策	1. 市場失靈的定義 2. 公共財 3. 自然獨占 4. 資訊不對稱 5. 外部性 6. 代理問 題與公共選擇問題	4	
十七、外匯市場	1. 國際貿易政策 2. 國際投資概述 3. 外匯市場 4. 均衡匯率的決定	5	
十八、物價膨脹與通貨緊縮	1. 景氣循環 2. 失業與就業 3. 物價膨脹 4. 通貨緊縮	4	
十九、知識經濟	1. 經濟成長的意義與測定 2. 經濟成長與自然生態 3. 知識經濟時代	2	
合 計		72	

學習評量 （評量方式）	1.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，以適合的方式考核學生對生活 實例與經濟新聞時事之認識及思考能力，並作為平時成績之參考依據。 2.教學須作客觀的評量，也可輔 導學生作自我評量，以明瞭學習的成就與困難，作為繼續教學或補救教學之依據，並使學生從成績進步 中獲得鼓勵。 3.教學評量內容應兼顧認知(知識)、技能、情意(行為、習慣、態度、理想、興趣、職業 道德)三方面，以利學生健全發展。 4.評量的方法有觀察、作業評定、口試、筆試、測驗等，教師可按 單元內容和性質，針對學生的作業、演示、心得報告、實際操作、作品和其他表現配合使用。 5.因應學 生學習能力不同，評量應注意個別差異，避免學生間的相互比較。 6.除實施總結性評量外，教學中更應 診斷性評量及形成性評量，以便即時了解學生學習困難，進行學習輔導。 7.學習評量的結果須妥予運 用，除作為教師改進教材、教法及輔導學生之依據外，應通知導師或家長，以獲得共同的了解與合作。 8.未通過評量的學生，教師應分析、診斷其原因，實施補救教學；對於學習能力佳的學生，應實施增廣 教學，使其潛能獲致充分的發展。
教學資源	1.教材內容及編排，應參照教材大綱，並符合教學目標。 2.補充教材內容之難易，應適合學生程度，避免艱深晦澀而降低學生學習意願。 3.學校應力求充實教學設備及教學媒體，教師教學應充分利用教材、 教具及其他教學 資源(如：新聞影片、電子雜誌資料庫等)。 4.教學應充分利用圖書館資源、網絡資源 與社會資源。
教學注意事項	1.教師教學前，應編定教學進度表或教學計畫。 2.教師可透過生活實例或新聞影片引起學生學習動機， 並交互運用講述、問答、演示、合作學習、實作練習等多元教學方法與學生互動。亦可藉由學生口頭時 事報告進行各類媒體識讀與思考批判，以增進其對商業經濟現況之了解與反思因應、解決問題的能力。 3.高級中等學校階段之經濟學教學應著重名詞定義、圖形、符號等之概念介紹與生活應用，避免繁複計算或過多學者學說記憶背誦之內容。 4.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 觀念積極進取之學習態度。 5.教師教學後，應根據實際教學成效修訂教學計畫，以期改進教學方法。

表 11-2-4-3國立嘉義高級商業職業學校 校訂實習科目教學大綱

科目名稱	中文名稱	電腦科技應用		
	英文名稱	Applictaions of Computer Technology		
師資來源	內聘			
科目屬性	選修			
	實習科目			
	科目來源	學校自行規劃		
學生圖像	發展力			
適用科別	商業經營科			
	4			
	第三學年			
建議先修科目	無			
教學目標(教學重點)	一、介紹資訊科技的相關知識與基本理論 二、瞭解應用軟體工具的各項功能及效用，並透過實作練習熟 悉基本使用技巧。 三、加深加廣一、二年級所學之數位科技概論及數位科技應用的知識及操作。			
議題融入	商業經營科：科技教育、資訊教育			

教學內容			
主要單元(進度)	內容細項	分配節數	備註
(一)數位科技概念	1.資料與資訊 2.資料數位化 之原理與方法 3.數位資料的表示方法 4.數位科技的演	3	第一學期
(二)系統平台	1.系統平台的組成架構 2.系統平台的基本運作 原理 3.系統平台之內部運作原理 4.系統平台之未來發展趨	5	
(三)軟體應用	1.軟體簡介 2.行動裝置 軟體簡介 3.智慧財產權與軟體 授權	5	
(四)通訊網路原理	1.電腦通訊簡介 2.電腦網路的組 成與架構 3.網路標準與通訊協定 4.IP 位址與網域名稱	4	
(五)網路服務與應用	1.網路服務的介紹 2.網路科技的應用 3.物聯網	7	
(六)電子商務	1.電子商務基本概念 2.電子商務的架構與 經營模式 3.電子商務安全機制 4.電子商務的發展	4	
(七)數位科技與人類社會	1.個人資料防護與網路內容防護 2.數位科技的重要社會議題 3.數位科技與現代生活	5	
(八)商業文書應用	1.軟體介紹及基本操作 2.版面設定 3.表格設計 4.圖文排版 5.文件輸出 格式與列印 6.合併列印 7.商業文書 排版應用 8.通用文件格式轉換	3	
(九)商業簡報應用	1.軟體介紹及基本操作 2.版面設定 3.多媒體簡 報製作	7	第二學期

備查版

	4.簡報播放設計 5.文件輸出格式 與應用		
(十)商業試算表應用	1.軟體介紹及基本操作 2.版面設定 3.公式與函 數的應用 4.統計圖表的製作 5.排序、小計與篩 選 6.樞鈕分析表的應用 7.巨集的應用 8.文件輸出格 式與列印	9	
(十一)雲端應用	1.網路帳號設定及應用 2.網路行事曆設定及應 用 3.網路問卷設定及應用 4.雲端儲存之應用 5.雲端影音資源之應用 6.行動裝置 App 應用介紹	4	
(十二)影像處理應用	1.色彩原理與數位影像類型 8 2.影像的尺寸與解析度設定 3.軟體介紹及基本操作 4.基礎繪圖工具的操作 5.影像光線與色彩處理 6.相片修補與美化 7.影像輸出格式與列印	8	
(十三)網頁設計應用	1.全球資訊網簡介 2.網頁檔案格式 3.網站規劃 4.網頁版面 設計 5.超連結 6.表單製作 7.網站架設與管理	8	
合 計		72	

學習評量 (評量方式)	1.紙筆測驗 2.上課表現 3.實作演練
教學資源	一、電腦科技應用的統整教材相關書籍，得配合計算機概論相關教材講授。 二、教師自編教材或講義。
教學注意事項	一、依學生過往的計算機概論的學習知識背景，統整電腦科技的相關原理 與技術的深度教學。 二、電 腦科技新知的探索與瞭解，能夠隨時掌握電腦科技的發展趨勢。 三、教導學生尊重智慧財產權、瞭解軟 體授權的觀念。

表 11-2-4-4國立嘉義高級商業職業學校 校訂實習科目教學大綱

科目名稱	中文名稱	商業實務		
	英文名稱	Business Practice		
師資來源	內聘			
科目屬性	選修			
	實習科目			
	科目來源	學校自行規劃		
學生圖像	發展力			
適用科別	商業經營科			
	2			
	第三學年第一學期			
建議先修科目	有，科目：商業概論			
教學目標(教學重點)	一、能瞭解商業體系的相關概念與實務案例解析。 二、能瞭解企業的經營型態、經營環?和經營風險與實務案例解析。 三、能瞭解企業現代化行銷的基本概念及企業經營的內部控制與實務案例解析。 四、能瞭解商業法律與實務案例解析 五、培養正確的職業道德。			
議題融入	商業經營科：法治教育			

教學內容			
主要單元(進度)	內容細項	分配節數	備註
(一)商業的起源與現今商業環境探討	1.商業的起源與發展 2.企業與環境的關係 3.現今商業環境分析 4.現今國際商業環境探討 5.未來潛力市場的方向與型態	2	
(二)商業的經營型態與案例分析	1.零售業的內涵及其經營方式 2.批發業的內涵及其經營方式 3.新興業態的經營模式 4.市面上零售業、批發業、新興業態案例分享	5	
(三)連鎖加盟型態與案例分析	1.連鎖經營的意義與特性 2.連鎖體系的經營型態 3.比較市面上連鎖體系的差異及優缺點	4	
(四)實務探討-1	1.未來商業趨勢 2.線上及線下整合的新零售業浪潮 3.台灣連鎖店過度飽合的問題	4	
(五)行銷管理與案例分析	1.行銷管理的基本概念 2.行銷創造的效用 3.行銷環境的分析與組織策略 4.實務案例分析	3	
(六)消費者行為與案例分析	1.消費者行為模式 2.影響消費者行為的因素 3.產品的購買決策 4.學生分組報告消費模式與購買決策	6	
(七)網路行銷案例分析	1.網路行銷的特色 2.電子商務經營 3.集客式行銷 4.行動商務(Mobile Commerce) 5.學生動手做-網路行銷案例分享	5	
(八)實務探討-2	1.消費者行為個案討論 2.企業行銷的社會責任 3.品牌行銷盲點	5	
(九)智慧財產權與案例分析	1.智慧財產權的種類與特性 2.政府規章對企業的衝擊 3.智慧財產權相關案例分享	2	

備查版

合　計	36	
學習評量 （評量方式）	1.配合授課進度，進行單元評量及綜合評量，以便及時瞭解教學績效，並督促學生達成學習目標。 2.評量內容應兼顧記憶、理解、應用及綜合分析。 3.依據評量結果，改進教材、教法，實施補救或增廣教學。 4. 採多元評量，教學須作客觀的評量，也可輔導學生作自我評量，以明瞭學習的成就與困難，作為繼續教學或補救教學之依據。	
教學資源	1.選用部編教科書或坊間相關參考書籍，內容應酌情增補有關知識，加強課程深度。 2.自編補充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。 3.教學時運用創意並利用各項教學設備及媒體，以提升學習興趣。 4.利用網際網路教學，擴增教學內容與教學效果	
教學注意事項	(一)教材編選 1.教材內容及編排，應參照教材大綱，並符合教學目標。 2.教材內容之難易，應適合學生程度。 3.教材需不斷更新，與當前的企業環境發展具一致性。 4.教材內容應參考報章雜誌案例，與實務配合，使學生能學以致用。 (二)教學方法 1.兼顧認知、技能、情意三方面之教學。 2.培養學生正確的職業道德觀念。 3.培育學生適應變遷、創新進取及自我發展之能力。 4.配合時事、以個案研究方式進行、以提升學生興趣。	

表 11-2-4-5國立嘉義高級商業職業學校 校訂實習科目教學大綱

科目名稱	中文名稱	企業經營實務		
	英文名稱	Management Practices In Business		
師資來源	內聘			
科目屬性	選修			
	實習科目			
	科目來源	學校自行規劃		
學生圖像	發展力			
適用科別	商業經營科			
	2			
	第三學年第二學期			
建議先修科目	有，科目：商業概論			
教學目標（教學重點）	一、認識企業經營管理架構。 二、了解經營策略如何定位。 三、透過學習企業經營實務手法，訓練學生養成分析時所需的各項知識與能力，將理論與實務結合。			
議題融入	商業經營科：法治教育			

教學內容			
主要單元(進度)	內容細項	分配節數	備註
(一)課程緒論	簡介課程內容	1	
(二)企業管理活動-五管介紹	1.企業管理活動-五管介紹 2.個案分析之理論與技巧	3	
(三)企業管理個案討論解說	企業管理理論與實務--討論與分析	5	
(四)創業管理個案討論	1.創業管理個案簡介與分析 2.小組報告	3	
(五)行銷管理個案討論-1	1.行銷管理個案簡介與分析 2.小組報告	3	
(六)人力資源管理個案討論-2	1.人力資源管理個案簡介與討論 2.小組報告	3	
(七) 資訊管理個案討論	1.資訊管理個案簡介與討論 2.小組報告	3	
(八) 財務管理個案討論	1.財務管理個案簡介與討論 2.小組報告	3	
(九) 生技產業個案討論	1.生技產業個案簡介與討論 2.小組報告	3	
(十) 社會責任成功案例	1.社會責任成功案例簡介與討論 2.小組報告	3	
(十一)商業現代化個案討論	1.商業現代化個案簡介與討論 2.小組報告	3	
(十二)創新產業個案討論	1.創新產業個案簡介與討論 2.小組報告	3	
合 計		36	

學習評量（評量方式）	平時成績40%(課堂參與度與團隊精神等)，上台報告40%，期中考20%
教學資源	教室、講台、投影機等
教學注意事項	一、教材編選 1.自編教材 2.企業經營實務個案，由商業雜誌：天下、遠見、數位時代、商業周刊、今周刊、管理雜誌、突破雜誌、世界經理人月刊、哈佛管理評論等選出，作為課程討論與學生分析進行小組報告。 3.參考書目:李吉仁、陳振祥出版企業概論：本質，系統，應用（第二版)。華泰書局。 二、教學方法

備查版

	1.培養學生問題分析與解決能力。 2.引領學生將理論與實務結合。 3.透過分享進行合作學習。 4.重視學生人文與社會關懷能力

表 11-2-4-6國立嘉義高級商業職業學校 校訂實習科目教學大綱

科目名稱	中文名稱	文書處理		
	英文名稱	Word Processing		
師資來源	內聘			
科目屬性	選修			
	實習科目			
	科目來源	學校自行規劃		
學生圖像	發展力			
適用科別	商業經營科			
	2			
	第二學年			
建議先修科目	無			
教學目標(教學重點)	一、了解文書處理的基本概念。 二、熟練中、英文資料輸入 三、了解文書處理的應用範圍。 四、熟練 文書處理軟體操作。 五、熟練的運用文書處理軟體完成各類文件與報告。 六、將能文件和報告做精確 的排版及列印。			
議題融入	商業經營科：科技教育、資訊教育			

教學內容			
主要單元(進度)	內容細項	分配節數	備註
(一)中文輸入	1.中文輸入法介紹 2.中文輸入法盲打練習 3.中文輸入法綜合練習	3	第一學期
(二)英文輸入	1.英文輸入法介紹 2.英文輸入法盲打練習 3.英文輸入法綜合練習	3	
(三)基本與文字處理	1.文書處理軟體操作環境介紹 2.文件版面及邊界設定 3.首頁首尾設定 4.字型及大小調整	2	
(四)段落編輯	1.段落設定 2.項目符號與編號 3.框線與網底設定	4	
(五)表格設計	1.表格建立 2.表格編修及調整 3.表格樣式設定 4.欄位排序	6	
(六)圖文處理	1.插入圖片與圖片編輯 2.文字藝術師使用設定 3.快取圖案使用及設定 4.流程圖使用及設定	3	第二學期
(七)長文件製作	1.字元尋找取代及格式設定 2.分欄與分頁設定 3.大綱階層設定 4.圖目錄及表目錄設定	8	
(八)合併列印	1.合併列印及資料篩選 2.合併紀錄條件設定	7	
合 計		36	

學習評量(評量方式)	1.實作作業 2.上課表現 3.實作測驗
教學資源	一、相關辦公室套裝軟體或文書處理軟體書籍。 二、文書處理相關應用練習。

備查版

	三、教師自編教材。 四、行政院勞委會電腦軟體應用丙級題本。
教學注意事項	一、宜選擇配合機種之套裝軟體進行教學。 二、宜給學生練習各種不同方式之輸入，以利文件之存取。 三、宜求練習實作，以提高學習興趣，具實用性。 四、宜購買合法版權之套裝軟體。 五、編輯時，宜 多舉範例，讓學生習作。 六、宜以文書處理作業方式練習公文編製。

表 11-2-4-7國立嘉義高級商業職業學校 校訂實習科目教學大綱

科目名稱	中文名稱	會計學實務		
	英文名稱	Practice of Accounting		
師資來源	內聘			
科目屬性	選修			
	實習科目			
	科目來源	學校自行規劃		
學生圖像	學習力			
適用科別	商業經營科			
	8			
	第三學年			
建議先修科目	有，科目：會計學			
教學目標(教學重點)	1.應用資產項目之帳務處理。 2.應用負債項目之帳務處理。 3.應用公司權益項目之帳務處理。 4.加強 各種會計處理之實作能力。 5.養成守法之職業道德。			
議題融入	商業經營科：法治教育			

教學內容			
主要單元(進度)	內容細項	分配節數	備註
(一)現金及內部控制一	1.現金的定義及內部控制 2.零用金制度	6	第一學期
(二)現金及內部控制二	1.銀行調節表	8	
(三)應收款項一	1.應收款項的定義及內容 2.應收帳款 2.1 應收帳款的認列	7	
(四)應收款項二	1.應收帳款 1.1 應收帳款的衡量	5	
(五)應收款項三	1.應收票據 1.1 應收票據 的認列 1.2 應收票據的衡量	9	
(六)應收款項四	1.應收票據 1.1 應收票據貼現	7	
(七)存貨一	1.存貨的定義 2.存貨數量的衡 量 2.1 定期盤存制 2.2 永續盤存制	9	
(八)存貨二	1.存貨成本的衡量 2.存貨的後續衡量	9	
(九)證券投資一	1.證券投資標的 2.交易目的證券投資之會計處理	4	
(十)證券投資二	1.交易目的證券投資之會計處理 1.1 投資之取得 1.2 投資之持有 1.3 投資之處分	8	
(十一)長期營業用資產一	1.長期營業用資產的定義及分類 2.不動產、廠房及設備 2.1 原始認列	4	第二學期
(十二)長期營業用資產二	1.不動產、廠房及設備 1.2 認列後衡量 1.3 處分	6	
(十三)長期營業用資產三	1.無形資產 1.1 基本概念 1.2 原始認列 1.3 認列後衡量及處分	9	

備查版

(十四)長期營業用資產四	1.生物資產 1.1 基本概念 1.2 原始認列 1.3 認列後衡量及處分	9	
(十五)負債一	1.負債的定義及內容 2.流動負債 2.1 確定性流 動負債 2.2 或有事項及負債準備	8	
(十六)負債二	1.非流動負債 1.1 應付公司債 的意義及發行 1.2 溢折價攤銷及到期一次還本	8	
(十七)權益一	1.權益的基本概念 1.1 公司的概念 1.2 權益的內容	5	
(十八)權益二	1資本的投入 1.1 股票的種類 1.2 股票的發行	7	
(十九)權益三	1.保留盈餘的變動 1.1 保留盈餘的來源 1.2 盈餘的指撥	7	
(二十)權益四	1.保留盈餘的變動 1.2 現金股利及股票股利的發放 1.3 權益變動表的編製 2.基本每股盈餘及本益比	9	
合 計		144	

學習評量 (評量方式)	1.上課表現 2.實作作業 3.實作測驗
教學資源	1、會計學Ⅲ、Ⅳ教科書。 2、會計相關法規或實施細則，如商業會計法、商業會計處理準則、國際會計準則、公司法、所得稅法、營業稅法、查核準則及相關法規。 3、電子講桌、多媒體教材及網路資訊
教學注意事項	(一)教材編選 (1)自編教材或講義。 (2)教材的編選，參照教學綱要內容並符合課程目標。 (3)教材內 容參照 一般公認會計原則(國際財務報導準則，IFRSs)、商業會計法及其他相關法規，與時俱進。 (4)教 材的例題及習題與實務配合，使學生能將理論與實務結合。 (二)教學方法 (1)使學生能從「操作中學 習」，培養會計實務操作之能力。 (2)以有關的財經時事作為教材，適時導入職業道德觀念。 (3)課程 內容儘量與學生的生活經驗相結合，以引發其學習興趣。 (4)培育學生互助合作、適應變遷、創新進取 及解決問題之能力。 (三)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)依據評量結果，改進教材、教法，實施補救或增廣教學。 (四)教學 相關配合事項 (1)本科目之預修科目為會計學Ⅰ、Ⅱ、Ⅲ、Ⅳ，應先修過前四門科目後才能上本科目。 (2)教學內容雖與會計學Ⅲ、Ⅳ相似，但任課教師應注意針對每一單元要加深、加廣，並強調學生融會貫通的能力。 (3)自編教材部份應配合會計學Ⅲ、Ⅳ之 內容，多以實務題目做解析，不應只著重在理論的 解說。 (4)鼓勵學生參加其他等級技術士檢定。

表 11-2-4-8國立嘉義高級商業職業學校 校訂實習科目教學大綱

科目名稱	中文名稱	記帳實務
	英文名稱	Practical Application of Bookkeeping
師資來源	內聘	
科目屬性	選修	
	實習科目	
	科目來源	學校自行規劃
學生圖像	學習力	

適用科別	商業經營科			
	2			
	第二學年			

建議先修科目	無
教學目標（教學重點）	一、能瞭解財務會計之基本理論。 二、能熟練會計處理程序，培養帳務處理能力。 三、能瞭解會計資訊之意義及功能，奠定應用會計資訊之能力。 四、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。 五、能熟練加值型營業稅之計算及會計處理 六、能熟練傳票之製作
議題融入	商業經營科：法治教育

教學內容			
主要單元(進度)	內容細項	分配節數	備註
(一)分錄實務	1. 各式交易之分錄處理。 2. 分錄實例演練。	3	第一學期
(二)日記簿實務	1. 認識日記簿格式。 2. 日記簿記錄練習。	2	
(三)過帳及分類帳實務	1. 認識分類帳格式。 2. 過帳實務演習。	3	
(四) 試算及試算表	1. 試算表之格式及編製方法 2. 試算表實務演習。 3. 錯誤檢查及更正	3	
(五) 調整實務	過帳之意義之功用 1. 應計項目及遞延項 目 2. 呆帳折舊攤銷存貨之 調整 3. 回轉	3	
(六) 工作底稿實務	工作底稿之編製及演習。 1. 存貨以「銷貨成本法」帳戶為中心 2. 存貨以「本期損益法」帳戶為中心	4	
(七) 結帳實務	結帳分錄演練。 1. 虛帳戶結清。 2. 實帳戶結清。 3. 結帳後試算表 。	5	第二學期
(八) 編製財務報表	1. 綜合損益表 2. 資產負債表 3. 權益變動表	6	
(九) 加值型營業稅	加值型營業稅計算及會計處理	3	
(十) 傳票制度	1.會計憑證之概念 2.電腦會計之概念	4	
合 計		36	

學習評量（評量方式）	1.實作作業 2.上課表現 3.實作測驗
教學資源	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

備查版

	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、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

五、彈性學習時間之充實(增廣)/補強性課程（全學期授課）

表 11-2-5-1國立嘉義高級商業職業學校 校訂科目教學大綱

彈性學習時間充實(增廣)/補強性 課程教學大綱

科目名稱	中文名稱	雲端技術應用
	英文名稱	Cloud Technology Application
師資來源	內聘	
科目屬性	充實(增廣)性	
適用科別	商業經營科	
節/週	每週1節，共18週	
開課 年級/學期	第三學年第一學期	
教學目標 (教學重點)	一、瞭解雲端硬碟空間及雲端作業系統的使用。 二、瞭解更有效率管理郵件的方法。 三、熟練雲端辦公室及雲端工具的使用。	

教學內容			
主要單元(進度)	內容細項	分配節數	備註
(一)雲端硬碟的應用	1.活用雲端空間 2.雲端作業系統	3	
(二)高效率郵件管理	1.跨平台電子郵件 2.郵件就是待辦事 項－Inbox by Gmail	3	
(三)雲端辦公室	1.文件製作 2.活用試算表 3.簡報設計 4.問卷設計	8	
(四)雲端工具	1.隨身行事曆 2.協作平台管理	4	
合 計		18	

學習評量 (評量方式)	1.紙筆測驗 2.上課表現 3.實作演練
教學資源	一、坊間相關書籍。 二、教師自編教材。
教學注意事項	一、詳加解說網路原理與操作觀念，以幫助學生建立正確及清楚之知識。 二、採用實例解說與實機操作，加深學生學習時的印象。

審查版

表 11-2-5-2國立嘉義高級商業職業學校 校訂科目教學大綱
彈性學習時間充實(增廣)/補強性 課程教學大綱

科目名稱	中文名稱	財金書報導讀
	英文名稱	Guided Reading of Financial Publications
師資來源	內聘	
科目屬性	充實(增廣)性	
適用科別	商業經營科	
節/週	每週1節，共18週	
開課 年級/學期	第三學年第一學期	
教學目標 (教學重點)	一、認識目前財經資訊之發展 使學生了解當前重要的財經資訊，且能與所學理論相結合。 二、學習當前重要商界人士之經營處世方法 讓學生從中學習商業人士的處事態度，以幫助學生成長。 三、瞭解金 融對於世界經濟之影響 四、增強財經資訊自我學習之能力 學生對於財經界的發展有基本的認識，進而 能養成主動關心財經資訊的發展，提高學生自我學習的能力。	

教學內容			
主要單元(進度)	內容細項	分配節數	備註
(一) 財經名詞介紹	1. 股市專有名詞(漲停板、跌停板…) 2. 經濟環境專有名詞(物價水準、利率水準…)	2	
(二) 財經資訊來源介紹	1. 一般日報：聯合報、中國時報財經相關版面。 2. 財經報紙：經濟日報、工商時報。 3. 財經相關周刊：商業周刊、今周刊。 4. 相關月刊：天下雜誌、財訊月刊。 5. 相關網站：Yahoo!奇摩、鉅亨網	3	
(三) 財經刊物導讀	1. 經濟日報、工商時報 2. 商業週刊、今周刊 3. 天下雜誌	5	
(四) 財經書籍導讀	財經書籍選讀： 蕭碧燕教你不失 敗的理財好習慣。蕭碧燕著，智 富出版	5	
(五) 分組報告	1. 同學經由選讀書報選上台分享心得。 2. 撰寫個人讀書心得。	3	
合 計		18	

學習評量 (評量方式)	1. 作業: 20% 2. 課堂互動: 40% 3. 期中報告: 20% 4. 期末報告: 20%
教學資源	1. 選擇編排清晰及簡明易懂，以適合學生程度的教材。 2. 提供實例教材講授。 3. 圖書館的財經書報介紹及導讀。
教學注意事項	1. 教材編選需融入日常生活已引起學生學習的興趣。 2. 教學力求活潑、生動以營造學習氣氛。 3. 多元化的評量方式，綜合學生表現予以 評分。

備查版

表 11-2-5-3國立嘉義高級商業職業學校 校訂科目教學大綱
彈性學習時間充實(增廣)/補強性 課程教學大綱

科目名稱	中文名稱	財務報表分析與應用
	英文名稱	The application and analysis of financial statements
師資來源	內聘	
科目屬性	充實(增廣)性	
適用科別	商業經營科	
節/週	每週1節，共18週	
開課 年級/學期	第三學年第二學期	
教學目標 (教學重點)	一、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。 二、善用財務報表分析之各種方 法與工具。 三、培養財務分析及解釋能力。 四、具備誠實之品德操守，提供客觀、可靠的資料。	

教學內容			
主要單元(進度)	內容細項	分配節數	備註
一、財務報表簡介	1.綜合損益表 2.資產負債表 3.現金流量表	3	
二、財務報表分析方法	1.財務報表分析之基本概念 2.比率分析 3.財務報表分析之限制	3	
三、現金流量分析	1.現金流量比率 2.現金再投資比率 3.報表分析之實際運用 4.個案研究	3	
四、流動性分析	1.流動比率 2.速動比率 3.應收帳款週轉率 4.平均應收帳款收現天數 5.存貨週轉率 6.平均存貨銷售天數 7.營業週期	3	
五、經營績效及獲利能力分析	1.淨利率 2.總資產週轉率(次) 3.總資產報酬率 4.不動產、廠房及設備週轉率(次) 5.普通股股東權益報酬率 6.每股盈餘 7.純益率 8.報表分析之實際運用 9.個案研究	3	
六、資本結構及償債能力分析	1.資本結構之意義及重要性 2.長期資金佔不動產、廠房及設備比率 3.流動比率 4.速動比率 5.利息保障倍數 6.報表分析之實際運用 7.負債佔資產比率 8.個案研究	3	
合 計		18	

學習評量 (評量方式)	1.觀察 2.問答 3.報告 4.測驗，使學生能融會貫通，能所學技能應用於各個案研究分析中
教學資源	由學校老師自編教材。
教學注意事項	1.教材內容及編排，應參照教材大綱之內涵，並符合教學目標。 2.教材版本重視更新，報表能符合目前國際財務會計準則公報規定。 3.教材編選應編排清晰及簡明易

備查版

	懂，以適合學生程度的教材。 4.教學方法應基礎觀念講解，建立學生財務報表分析之基本知識。5.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。

表 11-2-5-4國立嘉義高級商業職業學校 校訂科目教學大綱
彈性學習時間充實(增廣)/補強性 課程教學大綱

科目名稱	中文名稱	數位科技與生活
	英文名稱	Digital Technology Application And Life
師資來源	內聘	
科目屬性	充實(增廣)性	
適用科別	商業經營科	
節/週	每週1節，共18週	
開課 年級/學期	第三學年第二學期	
教學目標 (教學重點)	一、學生能了解電腦硬體架構的組成 二、學生能了解電腦軟體應用與安裝 三、學生能了解程式設計的概念 四、學生能應用 3D 繪圖與 3D 列印功能 五、學生能操作影音處理軟體之應用	

教學內容			
主要單元(進度)	內容細項	分配節數	備註
(一) 硬體架構	一、處理器、電腦周邊與零件介紹 二、電腦硬體拆裝與簡易維修	3	
(二) 軟體系統	一、作業系統、應用軟體介紹 二、作業系統、應用軟體安裝 三、虛擬作業系統安裝	3	
(三) 邏輯思維與運算	一、遊戲中學程式設計：Blockly Game 二、拖拉式積木程式設計	6	
(四) 3D 列印	一、數位設計製造簡介 二、3D 模型設計 三、3D 列印應用 四、3D 列印輸出處理	3	
(五) 影音處理	一、影音處理簡介 二、軟體基本操作 三、影音剪輯與製作 四、影音特效處理 五、影音輸出處理	3	
合 計		18	

學習評量 (評量方式)	1、報告、口頭問答 2、課堂練習實作 3、作業、現場實作評量
教學資源	依據坊間出版品中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。
教學注意事項	1、教材設計應以建構學生數位科技相關軟體之操作與應用為主 2、本課程內容偏重軟體教學，為了讓學生容易取得軟體，宜選用自由軟體、免費軟體、 雲端應用軟體或行動裝置 App 等進行教學講解與操作。

審查版