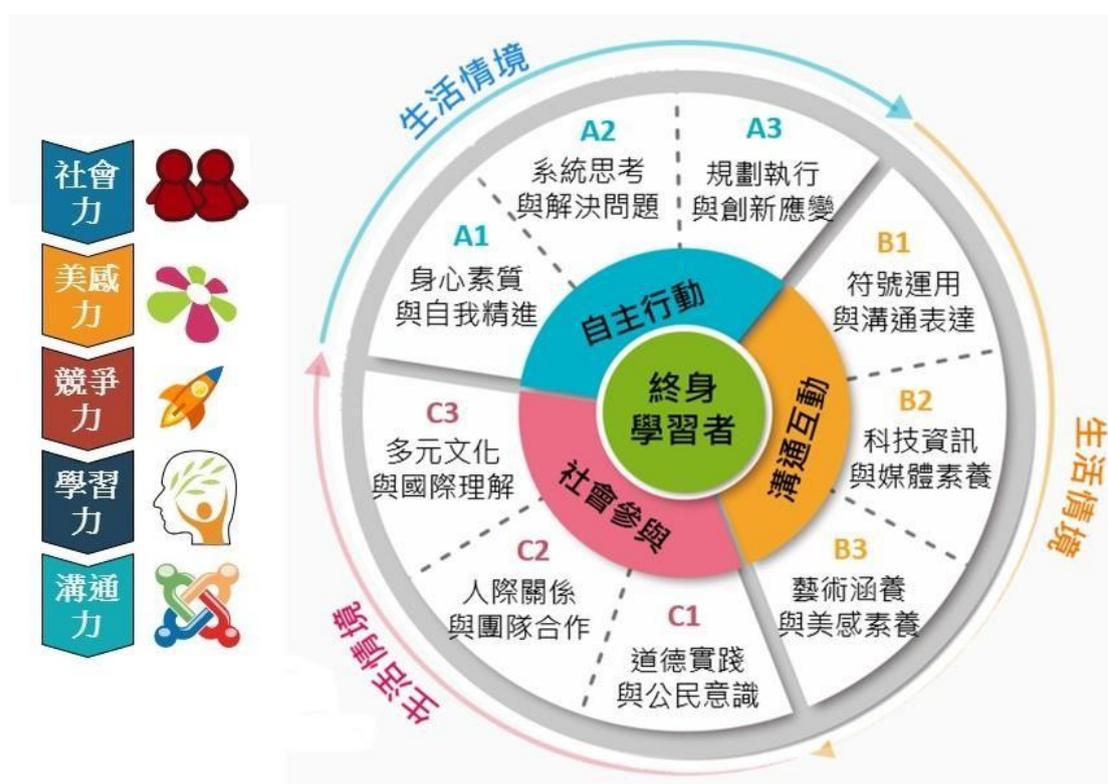


# 國立二林高級工商職業學校

## 進修部

# 選課輔導手冊

115 學年度入學學生適用



## 目錄

壹、學校願景.....	4
貳、學生圖像.....	4
參、課程發展與規劃.....	5
一、教育目標與專業能力.....	5
(一) 商業經營科.....	5
(二) 資料處理科.....	6
二、課程地圖.....	7
(一) 商業經營科.....	7
(二) 資料處理科.....	8
肆、多元選修課程簡介.....	9
伍、彈性學習時間之規劃.....	10
陸、選課流程與選課輔導.....	11
一、選修課程規劃.....	11
(一) 流程圖(含選課輔導及流程).....	11
(二) 日程表.....	13
二、選課輔導措施.....	13
(一) 課程規劃說明:.....	13
(二) 選課輔導:.....	13
(三) 生涯探索:.....	14
三、校訂選修課程規劃(含跨科、群、校選修課程規劃).....	14
(一) 原班級選修方式課程規劃表.....	14
(二) 多元選修方式課程規劃表.....	15
柒、學生學習歷程檔案.....	15
一、學習歷程檔案介紹.....	16
二、學習歷程檔案上傳項目.....	17
捌、生涯輔導與未來進路.....	18
一、生涯輔導資源.....	18
二、未來進路.....	18
(一) 升學管道.....	19
(二) 就業進路.....	20
玖、畢業條件與修課學分檢核表.....	21
一、進修部學生畢業條件.....	21

(一)學生之學年學業成績符合下列各款規定之一者，准予升級：.....	21
(二)符合下列情形者，准予畢業，並發給畢業證書：.....	21
二、教學科目與學分(節)數表.....	21
(一)商業與管理群商業經營科 教學科目與學分(節)數檢核表.....	21
(二)商業與管理群資料處理科 教學科目與學分(節)數檢核表.....	23

## 壹、學校願景

### 1. 溫馨 2. 博雅 3. 優質 4. 活力 5. 科學

國立二林高級工商職業學校(National Erh-lin Industrial and Commercial Vocational High School)有優質的教職員工團隊，願意共同營造和諧有品的校園文化，多元適性的差異化課程，快樂歡欣的教室，溫馨友善的學習氛圍，使二林工商精進成為「Excellent 優質」、「Learned 博雅」、「Vitality 活力」、「Science 科學(技)」，務實致用、創新導向的優質永續校園，更是莘莘學子適性揚才的圓夢學園。學校願景之「核心概念」闡釋：

**溫馨**-師生在校園中能安全自在，教學相長。

**博雅**-博學文雅的身教，薰化文化不利的學生開展視野。

**優質**-追求精緻優良的學習成果。

**活力**-生活規律，身心強健，擁有自信以發揮創意。

**科學**-有實學、有方法，循序實踐所學。

## 貳、學生圖像

學生圖像詮釋：

**社會力**：友善溫馨，與人共好。

**美感力**：環境整潔，生活美感。

**競爭力**：專業技術，專業創新。

**學習力**：學習熱情，激發潛能。

**溝通力**：富同理心，科技倫理。



**社會力** 友善溫馨，與人共好。

**美感力** 環境整潔，生活美感。

**競爭力** 專業技術，專業創新。

**學習力** 學習熱情，激發潛能。

**溝通力** 富同理心，科技倫理。

## 參、課程發展與規劃

### 一、教育目標與專業能力

#### (一) 商業經營科

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
商業與管理群	商業經營科	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 會計人員</li> <li>2. 企管人員</li> <li>3. 行政人員</li> <li>4. 電商人才</li> <li>5. 金融人才</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 培養本科學生具備會計相關產業專業技術之人才。</li> <li>2. 培養並訓練各種企業所需之跨領域基層經營管理人才。</li> <li>3. 培養學生具備行政電腦文書處理之人才。</li> <li>4. 培育電子商務之人才。</li> <li>5. 培養學生具備商業行銷企畫基本知識和實用技能，以培育基層商業服務人才。</li> <li>6. 培養學生正確的價值觀、敬業的服務態度，強化學生人際關係溝通及再進修之能力，讓學生成為具職業道德及終身學習的人才。</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 具備相關會計知能及會計實務操作能力。</li> <li>2. 具備商業經營服務領域所需之基本營運能力。</li> <li>3. 具備操作文書排版、網路通訊及視窗軟體應用之基礎能力。</li> <li>4. 具備電子商務之基礎能力。</li> <li>5. 具備協助執行行銷企畫與解決問題之能力。</li> <li>6. 具備職業道德、工作安全及持續專業精進的能力。</li> </ol>

(二) 資料處理科

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
商業與管理群	資料處理科	1. 門市銷售 2. 會計助理 3. 網頁設計 4. 程式設計助理 5. 多媒體設計 6. 跨境電商	1. 培養學生具備利用資訊科技，進行合作共創之資訊應用能力，成為符合應產業需求之人才。 2. 培養學生具備商業經營基本概念，成為跨境電商相關產業需求之人才。 3. 培養學生具備運算思維知能，成為具備程式設計能力之人才。(專長1) 4. 培養學生具備影音多媒體應用能力之人才。(專長2) 5. 培養學生具備誠信勤奮之態度，並具有良好品行道德及繼續進修能力之人才。	1. 具備商業相關知能及會計實務操作能力。 2. 具備科技知識，並能主動探索科技新知之能力。 3. 能運用程式設計，實現運算思維之問題解決能力。 4. 培養影音多媒體製作與應用之基礎能力。 5. 具備數位行動科技應用與解決問題之能力 6. 具備良好職業道德、工作安全態度及持續專業精進的能力。

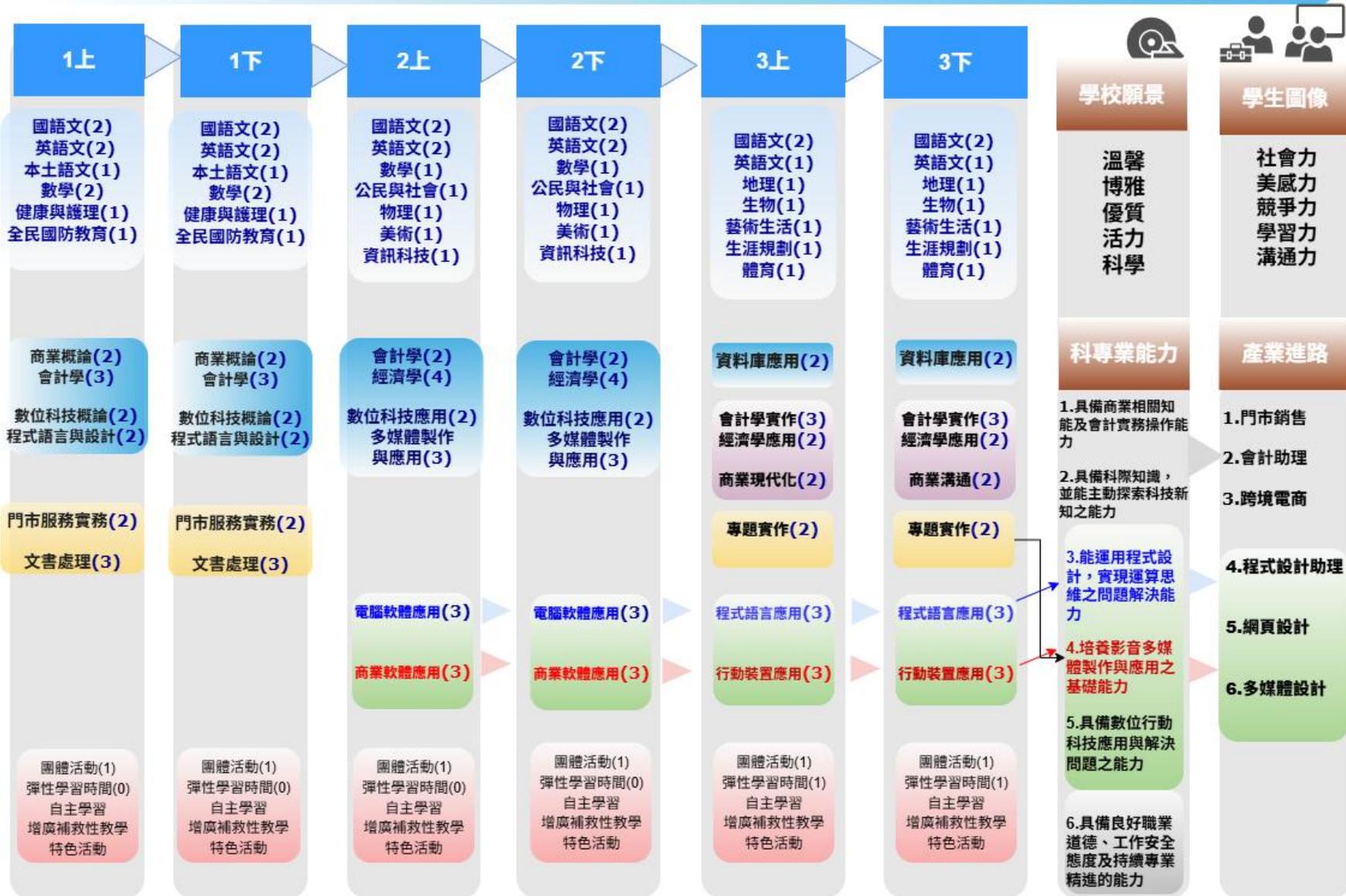
## 二、課程地圖

### (一) 商業經營科



(二) 資料處理科

# 二林工商115學年度進修學校資料處理科 課程地圖



## 肆、多元選修課程簡介

商業經營科學生應由 2 門課程中選擇 1 門課修習

序號	課程名稱	學分數 (上/下)	適用科別	內容簡述
1/2	商業現代化	2/2	商經科	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 瞭解現代化的商業環境概況。</li> <li>2. 學習商業自動化的內容與內涵。</li> <li>3. 熟悉如何利用商業現代化來加速資訊網的運作與其正確性、適切性、及時性。</li> <li>4. 熟悉現代商業實際運作之系統、程度與作業方式。</li> <li>5. 培養正確的商業現代化觀念及守法之精神。</li> </ol>
2/2	商業經營實務	2/2	商經科	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 熟悉各類型中小商店的經營實務。</li> <li>2. 瞭解現代化的商業環境。</li> <li>3. 學會使用簡易的商業自動設備。</li> <li>4. 學習商業經營的內容及內涵。</li> <li>5. 熟悉現代商業實際運作之系統、程序及作業方法。</li> <li>6. 增加個案研討實例，以求理論與實務相結合。</li> </ol>
3/4	財務報表分析	2/2	商經科	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 瞭解財務報表的意義與功能。</li> <li>2. 培養財務報表分析及解釋能力。</li> <li>3. 以實務的接觸，加強應用能力。</li> <li>4. 培養守法精神，提供公正、有效的資料。</li> </ol>
4/4	會計套裝軟體	2/2	商經科	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 以Smart Accounting聰明會計之「小永和豆漿」套裝軟體為架構，課程融入創業、記帳、管理…等綜合商業概念。</li> <li>2. 運用特殊的學習方式，使學生了解會計基本技能。</li> <li>3. 使學生了解資產負債表、損益表、現金流量表三種財務報表的結構和目的，並通曉財務其間的互動關係。</li> <li>4. 使學生學到企業界使用的會計語言，如資產、負債、營業收入、銷貨成本、費用、壞帳、折舊，以及利潤和現金之間的關係。</li> <li>5. 學習系統實務操作過程，使學生瞭解會計學在如何與實務融合。</li> </ol>

資料處理科學生應由 2 門課程中選擇 1 門課修習

序號	課程名稱	學分數 (上/下)	適用科別	內容簡述
1/2	電腦軟體應用	3/3	資處科	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 描述電腦軟體在各領域之應用概念。</li> <li>2. 操作商業辦公室軟體之應用。</li> <li>3. 培養數位科技解決問題之能力。</li> <li>4. 建立對電腦軟體應用之興趣，養成正確及安全的工作習慣。</li> </ol>

2/2	商業軟體應用	3/3	資處科	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. 描述商業軟體在各領域之應用概念。</li> <li>2. 學習互動多媒體開發能力。</li> <li>3. 培養數位科技解決問題之能力。</li> <li>4. 建立對商業軟體應用之興趣，養成正確及安全的工作習慣。</li> </ul>
3/4	程式語言應用	3/3	資處科	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. 增進邏輯能力與培養運算思維。</li> <li>2. 熟悉一種程式語言，能以該語言解決問題。</li> <li>3. 能夠完成數個簡單的實際應用。</li> <li>4. 建立對程式語言應用之興趣，養成正確的工作流程。</li> </ul>
4/4	行動裝置應用	3/3	資處科	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. 建立對於行動裝置應用的了解。</li> <li>2. 了解行動裝置程式設計之基本觀念</li> <li>3. 學習行動裝置應用設計與開發的方法。</li> <li>4. 建立對行動裝置應用之興趣，養成正確及安全的工作習慣。</li> </ul>

## 伍、彈性學習時間之規劃

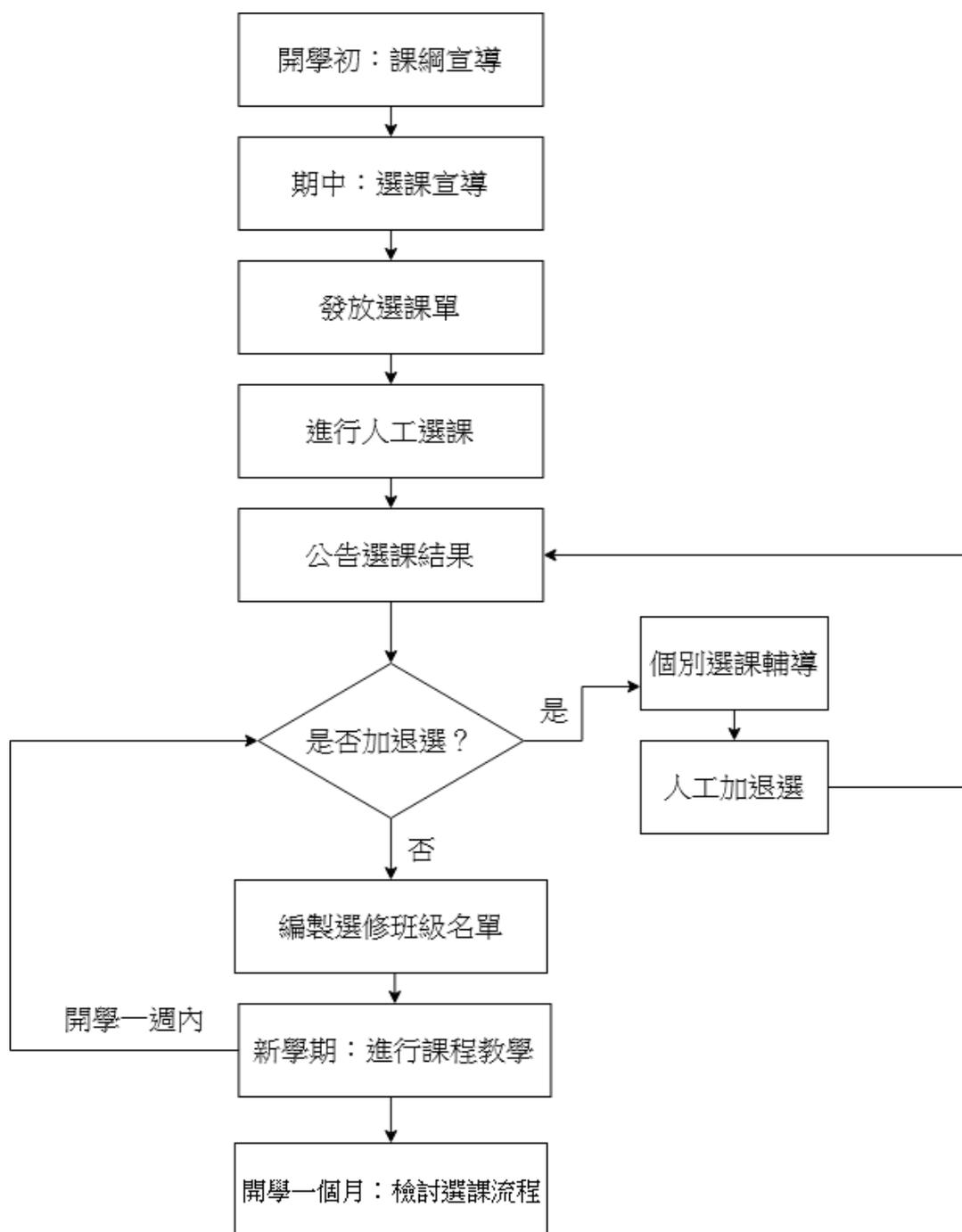
開設年段	開設名稱	每週節數	開設週數	實施對象	開設類型					師資規劃	備註
					自主學習	選手培訓	充實(增廣)性教學	補強性教學	學校特色活動		
第三學年	自主學習	1	18	全校各科	√					內聘	
	不插電電腦課	1	18	全校各科			√			內聘	
	桌遊人生	1	18	全校各科			√			內聘	
	家電維修 DIY	1	18	全校各科			√			內聘	
	會計基礎實務	1	18	全校各科				√		內聘	
	自主學習	1	18	全校各科	√					內聘	
第二學期	不插電電腦課	1	18	全校各科			√			內聘	
	桌遊人生	1	18	全校各科			√			內聘	

	家電維修 DIY	1	18	全校各科			√			內聘	
	會計基礎實務	1	18	全校各科				√		內聘	

## 陸、選課流程與選課輔導

### 一、選修課程規劃

#### (一) 流程圖 (含選課輔導及流程)



選課輔導及流程

## (二) 日程表

序號	時間	活動內容	說明
1	開學初	課綱宣導、教師提供課程諮詢輔導	新生第 1 學期利用新生訓練進行課綱宣導。 所有學生開學後由課諮師進行課程輔導。
2	第 1 次期中考後 1 週	選課宣導	1. 由課諮師入班輔導選課事項 2. 說明選課科目及注意事項 3. 以人工選課方式進行 4. 規劃 1.2 ~ 1.5 倍選修課程 5. 相關選課流程參閱流程圖
3	第 2 次期中考前	發放選課單、進行人工選課	選課說明後 1~2 星期發放選課單進行人工選課。
4	第 2 次期中考後 1 週	公告選課結果	
5	第 2 次期中考後 2 週	加退選	1. 個別選課輔導 2. 人工加退選
6	下學期開學第 1 週	第 1 週仍可加退選，第 2 週後依新名冊上課	舊生及轉復學生均可在第 1 週再次進行加退選
7	開學一個月內	檢討選課流程	

## 二、選課輔導措施

### (一) 課程規劃說明：

1. 選課輔導手冊中含「課程地圖」及「必選修課程及學分數」。
2. 新生始業輔導時，說明課程架構，並實施團體以及個別的選課說明。
3. 學期中，課諮師入班宣導，實施團體以及個別輔導。

### (二) 選課輔導：

1. 選課輔導手冊中含有「選課流程」及各學期選修課程說明。
2. 每學期均有課程規劃說明。
3. 學期中進行選課說明（由課諮師或任課教師說明課程內容及屬性）。

4. 針對加退選學生進行個別選課輔導。
5. 開學後第 1 週再次進行加退選，並針對加退選學生進行個別選課輔導。

### (三) 生涯探索：

1. 善用親師座談會，使家長了解子女生涯發展各項因素，協助選擇適合志趣之課程。
2. 安排學生進行職業參訪、引導學生了解職業概況。
3. 不定期舉辦講座、工作坊，增進學生了解升學進路及職涯發展。
4. 於「生涯規劃」課程中安排性向及興趣測驗提供客觀之評量資料解釋，幫助學生了解自我特質。

## 三、校訂選修課程規劃（含跨科、群、校選修課程規劃）

### (一) 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	商業現代化	資料處理科	0	0	0	0	2	0
2.	專業	經濟學應用	商業經營科	0	0	0	0	2	2
			資料處理科	0	0	0	0	2	2
3.	專業	雲端軟體應用	商業經營科	0	0	1	1	0	0
4.	專業	管理學概要	商業經營科	0	0	0	0	2	2
5.	實習	門市服務實務	資料處理科	2	2	0	0	0	0
6.	實習	會計實務	商業經營科	0	0	2	2	2	2

7.	實習	會計學實作	資料處理科	0	0	0	0	3	3
8.	實習	計算機應用	商業經營科	0	0	0	0	2	2
9.	實習	文書處理	資料處理科	3	3	0	0	0	0

## (二) 多元選修方式課程規劃表

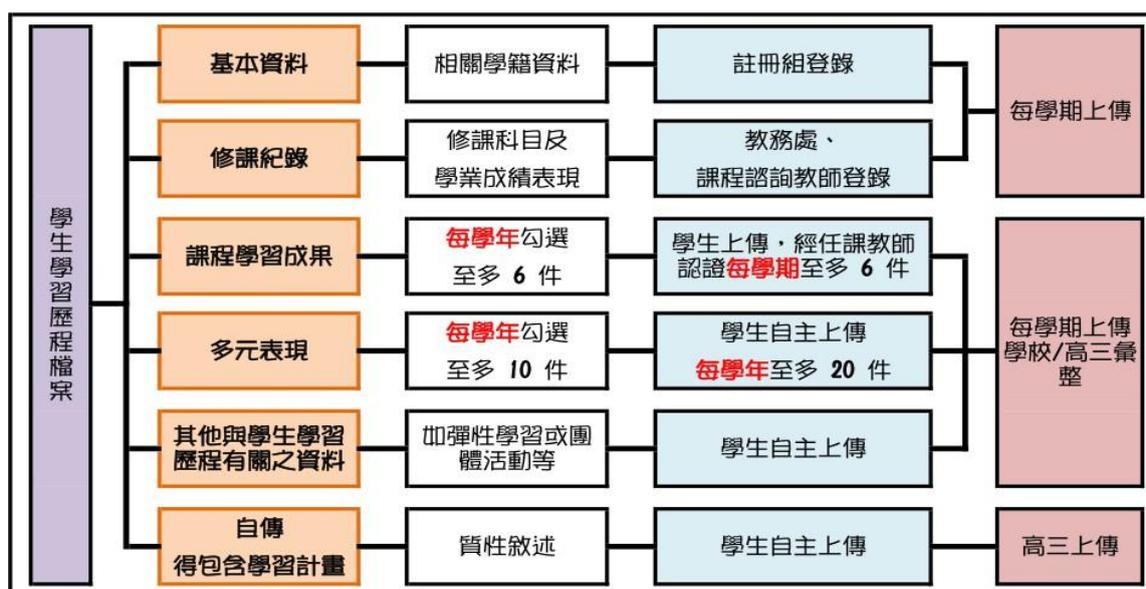
序號	科目屬性	科目名稱	適用群科別	授課年段與學分配置						開課方式	同時段開課
				第一學年		第二學年		第三學年			
				一	二	一	二	一	二		
1.	實習	電腦軟體應用	資料處理科	0	0	3	3	0	0	同科單班	AB2選1
2.	實習	商業軟體應用	資料處理科	0	0	3	3	0	0	同科單班	AB2選1
3.	實習	程式語言應用	資料處理科	0	0	0	0	3	3	同科單班	AC2選1
4.	實習	行動裝置應用	資料處理科	0	0	0	0	3	3	同科單班	AC2選1
5.	專業	會計套裝軟體	商業經營科	0	0	0	0	2	2	同科單班	AF2選1
6.	專業	財務報表分析	商業經營科	0	0	0	0	2	2	同科單班	AF2選1
7.	專業	商業現代化	商業經營科	0	0	0	0	2	2	同科單班	AG2選1
8.	專業	商業經營實務	商業經營科	0	0	0	0	2	2	同科單班	AG2選1

## 柒、學生學習歷程檔案

# 一、學習歷程檔案介紹



## 二、學習歷程檔案上傳項目



學習歷程檔案資料庫		111學年度甄選入學及技優甄審招生第二階段指定項目資料
項目	內容	
一、基本資料	• 學生學籍資料	基本資料
二、課程學習成果	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 有修課紀錄且課具有學分數之課程或書面報告</li> <li>• 檔案格式：影音、PDF、圖片等</li> </ul>	<b>專題實作及實習科目學習成果</b>  <b>其他學習(作品)成果</b>
三、修課紀錄	• 每學期修課紀錄，包括修習部定/校訂必修/選修等課程學分數及成績等	<b>學習歷程資料審查</b> (招生校系於簡章說明必選繳交項目、內容、件數限制，並得參考綜整說明文件一份。)
四、多元表現	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 校內表現、校外表現、志工服務、競賽成果、幹部經歷、檢定證照等</li> <li>• 檔案格式：影音、PDF、圖片等</li> </ul>	
五、自傳(得包括學習計畫)	• 依申請入學之志願科系，撰寫自傳或學習計畫	
六、其他資料	• 技專端需求之補充資料	

資料項目	檔案格式類型	內容說明
		(檔案大小或簡述文字之字數)
課程諮詢紀錄 (只限校內平臺)	文件：pdf、jpg、png	每件固定上限 2MB
	簡述：文字	每件 100 個字為限
課程學習成果	文件：pdf、jpg、png	每件固定上限 2MB
	影音檔案：mp3、mp4	每件固定上限 5MB
	簡述：文字	每件 100 個字為限
多元表現	證明文件：pdf、jpg、png	每件固定上限 2MB
	影音檔案：mp3、mp4	每件固定上限 5MB
	外部連結：文字	-
	簡述：文字	每件 100 個字為限

# 捌、生涯輔導與未來進路

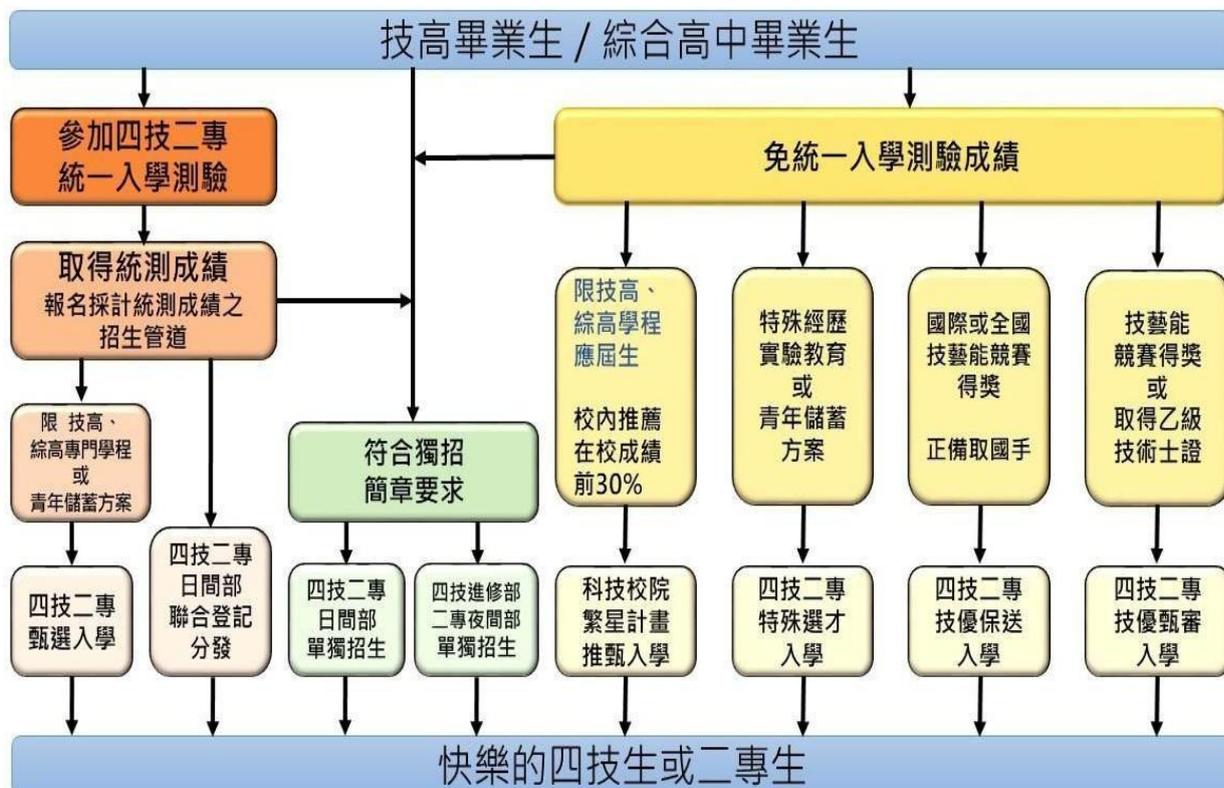
## 一、生涯輔導資源



## 二、未來進路

## (一) 升學管道

### 四技二專升學管道流程圖



四技二專入學管道— 技訊網 <https://techexpo.moe.edu.tw/search/>

招生管道	作業時程	考生報名資格	【備註】
特殊選才	1月至2月	具特殊專長、特別經歷、優異成就或實驗教育 已完成2年或3年「青年就業儲蓄專案」計畫者	免統測、 至多可報名5個校系科組學程志願
繁星計畫聯合推薦甄選	2月至4月	學業成績優異，競賽、證照、社團參與、服務學習等各方面表現良好者	免統測 各校至多可推薦 15名考生
技優保送及甄審入學	3月至4月	持有採計之國際／全國／六都 競賽獲獎名次證明者	免統測 符合保送入學資格者最多可以填寫50個志願 甄審入學至多可報名5個校系科組學程志願

甄選入學	5月至7月	一般生須報考當年度統一入學測驗 已完成2年或3年「青年就業儲蓄專案」計畫者	採計當學年度統測之「級分數」至多可報名3個校系科組學程志願
聯合登記分發	5月至8月	須報考當年度統一入學測驗	採計當學年度統測之「加權總分」最多可選填 199 個志願
其他招生管道	四技二專日間部單獨招生 四技進修部、二專夜間部單獨招生 運動績優招生： A、高級中等以上學校運動成績優良學生升學輔導甄審、甄試 B、重點運動項目績優學生單獨招生 產學訓合作訓練四技專班 雙軌訓練旗艦計畫招生(產學合作班) 四技二專在職專班招生		

## (二) 就業進路

### 1. 職場就業— 教育部國民及學前教育署學生生涯輔導網

<https://friendlycampus.kl2ea.gov.tw/Career>

- (1) 自行創業
- (2) 公民營企業
- (3) 公家機關

### 2. 青年教育與就業儲蓄帳戶— <https://www.edu.tw/1013/>

為鼓勵 18 歲高級中等學校應屆畢業生，先工作、壯遊或到非政府組織當志工，進行職場、學習及國際體驗，經過社會歷練之後，再回到大學，會更加清楚自己所追求的目標。

(1)「青年就業領航計畫」提供職場體驗，並設立「青年教育與就業儲蓄帳戶」：教育部先調查有意願先就業的高級中等學校應屆畢業學生，由學生自行提出申請計畫，經審查通過後，推薦到勞動部「青年就業領航計畫」提供優質職缺媒合，並設立「青年教育與就業儲蓄帳戶」。完成職缺媒合的青年，即成為企業的正式員工，每月除領取薪資及享有勞基法的保障外，教育部與勞動部每月分別提撥新臺幣 5,000 元至參加者的青年儲蓄帳戶(合計 1 萬元)，至多補助 3 年，讓學生可一邊學習技術獲得一技之長，一邊儲備教育及發展經費，作為未來升學就業或創業需求之用。

(2)推動「青年體驗學習計畫」鼓勵學習及國際體驗：為鼓勵高級中等學校應屆畢業生自行提案參加壯遊、國內外志願服務體驗學習，拓展不同生活面向，探索生涯，以確立未來升學或就業規劃方向，預計每年徵選 120 名並協助完成體驗計畫。參加「青年體驗學習計畫」者，**不會**獲得「青年教育與就業儲蓄帳戶」的補助。

## 玖、畢業條件與修課學分檢核表

### 一、進修部學生畢業條件

(一)學生之學年學業成績符合下列各款規定之一者，准予升級：

1. 各科目學年成績均及格。
2. 學年成績符合下列各情形
  - (1)不及格科目每週修習節數之總和，未超過全部科目每週總修習節數總和二分之一，或不及格科目數未超過全部科目數二分之一。
  - (2)無任何科目之學年成績零分。
  - (3)學年學業總平均成績及格。

(二)符合下列情形者，准予畢業，並發給畢業證書：

1. 修業期滿，且各學年學業成績符合升級規定。
2. 修業期間德行評量之獎懲紀錄相抵後，未滿三大過。

### 二、教學科目與學分(節)數表

(一) 商業與管理群商業經營科 教學科目與學分(節)數檢核表

## 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

115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	語文	國語文	12	2	2	2	2	2	2	
		英語文	10	2	2	2	2	1	1	
		閩南語文	2	1	1					
		客語文	0	(1)	(1)					
		閩東語文	0	(1)	(1)					
		臺灣手語	0	(1)	(1)					
		原住民族語文	0	(1)	(1)					
	數學	數學	6	2	2	1	1			B版
	社會	地理	2					1	1	
		公民與社會	2			1	1			
	自然科學	物理	2			1	1			A版
		生物	2					1	1	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	2					1	1	
	全民國防教育		2	1	1					
	小計		52	12	12	8	8	6	6	部定必修一般科目總計52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	98	21	21	20	20	8	8	部定必修總計98節數		

表 6-1-1 商業與管理群商業經營科 教學科目與節數表(續)

115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
名稱	節數	名稱	節數	第一學年		第二學年		第三學年		
				一	二	一	二	一	二	
校訂必修	實習科目 8節數 5.88%	專題實作	4					2	2	
		記帳實務	4	2	2					
		小計	8	2	2			2	2	
	<b>校訂必修節數合計</b>			<b>8</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>2</b>	<b>2</b>
校訂課程 校訂選修	專業科目 14節數 10.29%	經濟學應用	4					2	2	
		雲端軟體應用	2			1	1			
		管理學概要	4					2	2	
		會計套裝軟體	4					2	2	同科單班 AF2選1
		財務報表分析	4					2	2	同科單班 AF2選1
		<b>最低應選修節數小計</b>			<b>14</b>					
	實習科目 16節數 11.76%	會計實務	8			2	2	2	2	
		計算機應用	4					2	2	
		商業現代化	4					2	2	同科單班 AG2選1
		商業經營實務	4					2	2	同科單班 AG2選1
<b>最低應選修節數小計</b>			<b>16</b>							
<b>校訂選修節數合計</b>			<b>30</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>3</b>	<b>3</b>	<b>12</b>	<b>12</b>	<b>多元選修開設 8 節</b>
<b>學生應修習節數總計</b>			<b>136</b>	<b>23</b>	<b>23</b>	<b>23</b>	<b>23</b>	<b>22</b>	<b>22</b>	<b>部定必修、校訂必修及選修課程節數總計</b>
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	

(二) 商業與管理群資料處理科 教學科目與學分(節)數檢核表

專業群科

表 6-1-2 商業與管理群資料處理科 教學科目與節數表

115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	語文	國語文	12	2	2	2	2	2	2	
		英語文	10	2	2	2	2	1	1	
		閩南語文	2	1	1					
		客語文	0	(1)	(1)					
		閩東語文	0	(1)	(1)					
		臺灣手語	0	(1)	(1)					
		原住民族語文	0	(1)	(1)					
	數學	數學	6	2	2	1	1			B版
	社會	地理	2					1	1	
		公民與社會	2			1	1			
	自然科學	物理	2			1	1			A版
		生物	2					1	1	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	2					1	1	
		全民國防教育	2	1	1					
		<b>小計</b>	<b>52</b>	<b>9</b>	<b>9</b>	<b>9</b>	<b>9</b>	<b>8</b>	<b>8</b>	<b>部定必修一般科目總計52節數</b>
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				
	<b>小計</b>	<b>26</b>	<b>7</b>	<b>7</b>	<b>6</b>	<b>6</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>部定必修專業科目總計26節數</b>	
實習科目	數位科技應用	4			2	2				
	商業溝通	2						2		
	資訊應用	程式語言與設計	4	2	2					
		多媒體製作與應用	6			3	3			
		資料庫應用	4					2	2	
<b>小計</b>	<b>20</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>5</b>	<b>5</b>	<b>2</b>	<b>4</b>	<b>部定必修實習科目總計20節數</b>		
<b>專業及實習科目節數合計</b>		<b>46</b>	<b>9</b>	<b>9</b>	<b>11</b>	<b>11</b>	<b>2</b>	<b>4</b>		
<b>部定必修節數合計</b>		<b>98</b>	<b>18</b>	<b>18</b>	<b>20</b>	<b>20</b>	<b>10</b>	<b>12</b>	<b>部定必修總計98節數</b>	

表 6-1-2 商業與管理群資料處理科 教學科目與節數表(續)

115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		
校訂必修	實習科目 4節數 2.94%	專題實作	4					2	2		
		小計	4					2	2	校訂必修實習科目總計4節數	
		<b>校訂必修節數合計</b>	<b>4</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>校訂必修總計4節數</b>	
校訂課程	專業科目 6節數 4.41%	商業現代化	2					2			
		經濟學應用	4					2	2		
		<b>最低應選修節數小計</b>	<b>6</b>								
	實習科目 28節數 20.59%	門市服務實務	4	2	2						
		會計學實作	6						3	3	
		文書處理	6	3	3						
		電腦軟體應用	6			3	3				同科單班 AB2選1
		商業軟體應用	6			3	3				同科單班 AB2選1
		程式語言應用	6						3	3	同科單班 AC2選1
		行動裝置應用	6						3	3	同科單班 AC2選1
	<b>最低應選修節數小計</b>	<b>28</b>									
<b>校訂選修節數合計</b>	<b>34</b>	<b>5</b>	<b>5</b>	<b>3</b>	<b>3</b>	<b>10</b>	<b>8</b>	<b>8</b>	<b>多元選修開設 12 節</b>		
<b>學生應修習節數總計</b>			<b>136</b>	<b>23</b>	<b>23</b>	<b>23</b>	<b>23</b>	<b>22</b>	<b>22</b>	<b>部定必修、校訂必修及選修課程節數總計</b>	
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		