備查文號：
教育部 110年1月27日 臺教授國字 第1100009881 號函備查

高級中等學校課程計畫

國立二林高級工商職業學校

學校代碼：070403

進修部課程計畫

本校109年11月17日109學年度第2次課程發展委員會會議通過

校長簽章：國立二林高級工商職業學校 校長 劉玲慧

（110學年度入學學生適用）
核定版

中華民國110年1月29日

學校基本資料表

學校校名	國立二林高級工商職業學校			
普通型高中	體育班			
技術型高中	專業群科	1. 機械群:機械科 2. 電機與電子群:電子科；電機科 3. 土木與建築群:建築科 4. 商業與管理群:商業經營科；資料處理科		
	建教合作班			
	重點產業專班 產學攜手合作專班			
	重點產業專班 產學訓專班			
	重點產業專班 就業導向課程專班			
	重點產業專班 雙軌訓練旗艦計畫			
	重點產業專班 其他			
綜合型高中	1. 學術學程:1年級不分群；學術社會學程 2. 電機與電子群:電子技術學程；電機技術學程 3. 土木與建築群:建築技術學程 4. 商業群:商業經營學程 5. 設計群:室內空間設計學程			
進修部	1. 商業與管理群:商業經營科；資料處理科 2. 設計群:室內空間設計科			
實用技能學程(日)	1. 機械群:機械加工科 2. 設計群:裝潢技術科			
實用技能學程(夜)	電機與電子群:電機修護科			
特殊教育及特殊類型	1. 綜合職能科 2. 綜合職能科			
聯絡人	處　室	教務處	電　話	04-8962132#310
	職　稱	教務主任	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
普通型高中	學術群	體育班	1	15	1	11	1	28	3	54
技術型高中	機械群	機械科	1	29	1	30	1	33	3	92
	電機與電子群	電子科	1	30	1	30	1	31	3	91
		電機科	1	37	1	36	1	38	3	111
	土木與建築群	建築科	1	31	1	37	1	32	3	100
	商業與管理群	商業經營科	1	34	1	28	1	36	3	98
		資料處理科	1	34	1	31	1	36	3	101
	服務群	綜合職能科	1	7	2	16	0	0	3	23
	其他	綜合職能科	0	0	2	22	2	25	4	47
綜合型高中	學術學程	1年級不分群	4	112	0	0	0	0	4	112
		學術社會學程	0	0	1	37	1	17	2	54
	電機與電子群	電子技術學程	0	0	1	18	0	16	1	34
		電機技術學程	0	0	1	17	0	16	1	33
	土木與建築群	建築技術學程	0	0	0	0	1	23	1	23
	商業群	商業經營學程	0	0	1	32	1	24	2	56
	設計群	室內空間設計學程	0	0	0	18	0	0	0	18
進修部	商業與管理群	商業經營科	2	42	2	28	2	26	6	96
		資料處理科	1	22	1	19	1	15	3	56
	設計群	室內空間設計科	0	0	1	15	1	15	2	30
實用技能學程(日)	機械群	機械加工科	1	28	1	32	1	28	3	88
	設計群	裝潢技術科	1	36	1	30	1	39	3	105
實用技能學程(夜)	電機與電子群	電機修護科	0	0	1	11	1	10	2	21

二、核定科班一覽表

表 2-2 110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	體育班	1	35
技術型高中	機械群	機械科	1	35
	電機與電子群	電子科	1	35
		電機科	1	35
	土木與建築群	建築科	1	35
	商業與管理群	商業經營科	1	35
		資料處理科	1	35
綜合型高中	學術學程	1年級不分群	4	35
		學術社會學程	0	0

		學術自然學程	0	0
	電機與電子群	電子技術學程	0	0
		電機技術學程	0	0
	商業群	商業經營學程	0	0
	設計群	室內空間設計學程	0	0
進修部	商業與管理群	商業經營科	1	40
		資料處理科	1	40

參、學校願景與學生圖像

一、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。

二、學生圖像

前言

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
美感力
競爭力
學習力
溝通力



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。

肆、課程發展組織要點

國立二林高級工商職業學校課程發展委員會組織要點
97年6月10日行政會報修訂
97年8月9日校務會議通過
106年1月10日行政會議修訂
106年1月19日校務會議通過
106年10月11日行政會議通過
107 年8月29日校務會議通過
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33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、進修部主任)、實驗研究組長、教學組長、課務組長擔任之，共計10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)科目教師：由科目召集人（國文科、英文科、數學科、自然科、社會科、技藝科及體育科）擔任之，共計7人。
(四)專業群科教師：由各專業群科之科主任(電子科、電機科、建築科、機械科、商經科及資處科)擔任之，每專業群科1人，共計6人。
(五)特殊需求領域課程教師：由特教組長擔任之，共計1人。
(六)各年級代表：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。
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)各科目教學研究會：由科目教師組成之，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(學程)教師組成之，由該群之科(學程)主任互推召集人並擔任主席。
(四)研究會針對專業議題討論時，應(或得)邀請業界代表或專家學者參加。
六、各研究會之任務如下：
(一)規劃校訂必修和選修科目，以供學校完成各科和整體課程設計。
(二)規劃跨群科或學科的課程，提供學生多元選修和適性發展的機會。
(三)協助辦理教師甄選事宜。
(四)辦理教師或教師社群的教學專業成長，協助教師教學和專業提升。
(五)辦理教師公開備課、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)各科目/專業群科教學研究會每學期舉行2次會議，必要時得召開臨時會議
(二)每學期召開會議時，必須提出各科目和專業群科之課程計畫、教科用書或自編教材，送請本委員會審查。
(三)各研究會會議由召集人召集，如經委員二分之一以上連署召集時，由召集人召集之，得由連署委員互推一人為主席。
(四)各研究會開會時，應有出席委員三分之二（含）以上之出席，方得開議；須有出席委員二分之一（含）以上之同意，方得議決，投票得採無記名投票或舉手方式行之。
(五)經各研究會審議通過之案件，由科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，由各領域/科目/專業群科(學程)/各群召集人主辦，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。
國立二林高級工商職業學校
109學年度課程發展委員會委員名單
編號 身分 姓名 簽到 備註
1. 校長 劉玲慧
2. 教務主任 呂勝志
3. 學務主任 侯信安
4. 總務主任 陳劉育
5. 實習主任 黃秋柑
6. 圖書館主任 趙天覺
7. 輔導主任 楊適鴻
8. 進修部主任 陳凌瑤
9. 實驗研究組長 張穎櫻
10. 教學組長 黃梓彥
11. 課務組長 陳中林
12. 特教組長 蔡依珊
13. 體育科召集人 林允日
14. 國文科召集人 林芳華
15. 英文科召集人 楊文蘭
16. 數學科召集人 沈大立
17. 自然科召集人 陳筱嬿
18. 社會科召集人 廖樂玲
19. 技藝科召集人 許美莉
20. 電子科主任 劉家偉
21. 電機科主任 顏嘉良
22. 建築科主任 廖錫和
23. 機械科主任 李佳融
24. 商經科主任 林家淇
25. 資處科主任 林恆毅
26. 一年級導師代表 吳巧玲
27. 二年級導師代表 邱智麟
28. 三年級導師代表 林亭利
29. 教師組織代表 游坤峰 教師會會長
30. 學生家長委員會代表 陳衍昌 家長會會長
31. 學生代表 施宏霖 學生會會長
32. 專家學者 陳繁興 前建國科技大學校長
33. 產業代表 蔡春上 彰化縣水禽協會榮譽理事長

伍、課程發展與規劃

□普通科

一、課程地圖

請參閱課程實務工作手冊

二、學校特色說明

請針對學校課程地圖規劃與學校特色說明(含加深加廣選修規劃及彈性學習時間規劃500-1000字以內)

□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				
					社會力	美感力	競爭力	學習力	溝通力
商業與管理群	商業經營科	1. 會計人員 2. 企管人員 3. 行政人員 4. 電商人才 5. 金融人才	1. 培養本科學生具備會計相關產業專業技術之人才。 2. 培養並訓練各種企業所需之跨領域基層經營管理人才。 3. 培養學生具備行政電腦文書處理之人才。 4. 培育電子商務之人才。 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。 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。	1. 具備相關會計知能及會計實務操作能力。	●	○	●	●	○
				2. 具備商業經營服務領域所需之基本營運能力。	●	●	●	●	●
				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。	●	○	●	●	○
				4. 具備電子商務之基礎能力。	●	○	●	●	○
				5. 具備協助執行行銷企畫與解決問題之能力。	●	●	●	●	●
				6. 具備職業道德、工作安全及持續專業精進的能力。	●	○	●	●	●
	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。	具備商業相關知能及會計實務操作能力。	●		●	●	●
				具備科技知識，並能主動探索科技新知之能力	●	●	●	●	○
				能運用程式設計，實現運算思維之問題解決能力	●		●	●	
				培養影音多媒體製作與應用之基礎能力	●	●	●	●	
				具備數位行動科技應用與解決問題之能力	●	●	●	●	●
				具備良好職業道德、工作安全態度及持續專業精進的能力	●			●	●

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。

二、群科課程規劃

（一）商業經營科(401)

科專業能力：

1. 1. 具備相關會計知能及會計實務操作能力。
2. 2. 具備商業經營服務領域所需之基本營運能力。
3. 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。
4. 4. 具備電子商務之基礎能力。
5. 5. 具備協助執行行銷企畫與解決問題之能力。
6. 6. 具備職業道德、工作安全及持續專業精進的能力。

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	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	實習科目	專題實作		●	●	●	●	●	
		記帳實務	●	○				●	
校訂選修	專業科目	雲端軟體應用		○	●	○	●	●	
		經濟學應用		●			●	●	
		商業現代化		●	●	●	●	●	
		商業經營實務		●		●	●	●	
		財務報表分析	●	○			●		
		會計套裝軟體		○			○	●	
		會計實務	●	○				●	
		管理學概要	●	●	○	○	●	●	
	實習科目	計算機應用		○	●	○	●	●	

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。

（二）資料處理科(404)

科專業能力：

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

表5-2-2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	○	○	●	○	○	●	
		資料庫應用	○	●				○	
		多媒體製作與應用				●	●	○	
		程式語言與設計			●		●	○	
校訂必修	實習科目	專題實作			●	●	●	●	
校訂選修	專業科目	會計學實作	●					●	
		經濟學應用	●					●	
		商業現代化	●	○				●	
	實習科目	電腦軟體應用		●		●	●	●	
		商業軟體應用	●	●			●	●	
		網頁設計實務		●		●	○	●	
		程式語言應用			●		●	○	
		行動裝置應用		○	●	○	●	●	
		門市服務實務	●	○			○	●	

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)

尚未填寫

（二）資料處理科(404)

尚未填寫

陸、群科課程表

一、教學科目與學分(節)數表

☐ 專業群科

表 6-1-1 商業與管理群商業經營科 教學科目與學分(節)數檢核表

110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	一般科目	語文	國語文	12	2	2	2	2	2	2	
			英語文	10	2	2	2	2	1	1	
		數學	數學	6	2	2	1	1			B版
		社會	歷史	2			1	1			
			地理	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		**50**	**12**	**12**	**8**	**8**	**5**	**5**	**部定必修一般科目總計50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**
	專業及實習科目合計			**46**	**9**	**9**	**12**	**12**	**2**	**2**	
	部定必修合計			**96**	**21**	**21**	**20**	**20**	**7**	**7**	**部定必修總計96節數**

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)

110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	
校訂科目	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**	**校訂必修實習科目總計8節數**
		校訂必修節數合計			**8**	**2**	**2**	**0**	**0**	**2**	**2**	**校訂必修總計8節數**
	校訂選修	專業科目	28節數 20.59%	會計實務	8			2	2	2	2	
				經濟學應用	6					3	3	
				雲端軟體應用	2			1	1			
				管理學概要	4					2	2	
				商業現代化	4					2	2	同科單班 AA2選1
				商業經營實務	4					2	2	同科單班 AA2選1
				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
				最低應選修節數小計	**28**							
		實習科目	4節數 2.94%	計算機應用	4					2	2	
				最低應選修節數小計	**4**							
		校訂選修節數合計			**32**	**0**	**0**	**3**	**3**	**13**	**13**	**多元選修開設 8 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**	

承辦人 單位主管 校長

□ 專業群科

表 6-1-2 商業與管理群資料處理科 教學科目與學分(節)數檢核表

110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	一般科目	語文	國語文	12	2	2	2	2	2	2	
			英語文	10	2	2	2	2	1	1	
		數學	數學	6	2	2	1	1			B版
		社會	歷史	2					1	1	
			地理	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		**50**	**9**	**9**	**9**	**9**	**7**	**7**	**部定必修一般科目總計50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	
		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**	**2**	**2**	**5**	**5**	**2**	**4**	**部定必修實習科目總計20節數**
	專業及實習科目合計			**46**	**9**	**9**	**11**	**11**	**2**	**4**	
	部定必修合計			**96**	**18**	**18**	**20**	**20**	**9**	**11**	**部定必修總計96節數**

表 6-1-2 商業與管理群資料處理科 教學科目與學分(節)數檢核表(續)

110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	
校訂科目	校訂必修	實習科目	6節數 4.41%	專題實作	6					3	3	
				小計	**6**					**3**	**3**	**校訂必修實習科目總計6節數**
		校訂必修節數合計			**6**							**校訂必修總計6節數**
	校訂選修	專業科目	12節數 8.82%	會計學實作	6					3	3	
				商業現代化	2					2		
				經濟學應用	4					2	2	
				最低應選修節數小計	**12**							
		實習科目	22節數 16.18%	門市服務實務	4	2	2					
				網頁設計實務	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
				最低應選修節數小計	**22**							
		校訂選修節數合計			**34**	**5**	**5**	**3**	**3**	**10**	**8**	**多元選修開設 12 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**	

承辦人 單位主管 校長

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)

110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			46-54 節	50	36.76 %	
	校訂	必修		各校課程發展組織自訂	0	0 %	
		選修			0	0 %	
	合　　計				50	36.76 %	
專業及實習科目	部定	專業科目		節(依總綱規定)	26	19.12 %	
		實習科目		節(依總綱規定)	20	14.71 %	
		專業及實習科目合計		節(依總綱規定)	46	33.83 %	
	校訂	專業科目	必修	各校課程發展組織自訂	0	0 %	
			選修		28	20.59 %	
		實習科目	必修	各校課程發展組織自訂	8	5.88 %	
			選修		4	2.94 %	
	合　　計			節(依總綱規定)	86	63.24 %	
部定及校訂必修節數合計				節(依總綱規定)	104 節		
學生應修習節數總計				節(依總綱規定)	136 節		
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「 應修習節數總計 」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。

二、課程架構表

表 6-2-2 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)

110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			46-54 節	50	36.76 %	
	校訂	必修		各校課程發展組織自訂	0	0 %	
		選修			0	0 %	
	合 計				50	36.76 %	
專業及實習科目	部定	專業科目		節(依總綱規定)	26	19.12 %	
		實習科目		節(依總綱規定)	20	14.71 %	
		專業及實習科目合計		節(依總綱規定)	46	33.83 %	
	校訂	專業科目	必修	各校課程發展組織自訂	0	0 %	
			選修		12	8.82 %	
		實習科目	必修	各校課程發展組織自訂	6	4.41 %	
			選修		22	16.18 %	
	合 計			節(依總綱規定)	86	63.24 %	
部定及校訂必修節數合計				節(依總綱規定)	102 節		
學生應修習節數總計				節(依總綱規定)	136 節		
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「 應修習節數總計 」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。

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	

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	
	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

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

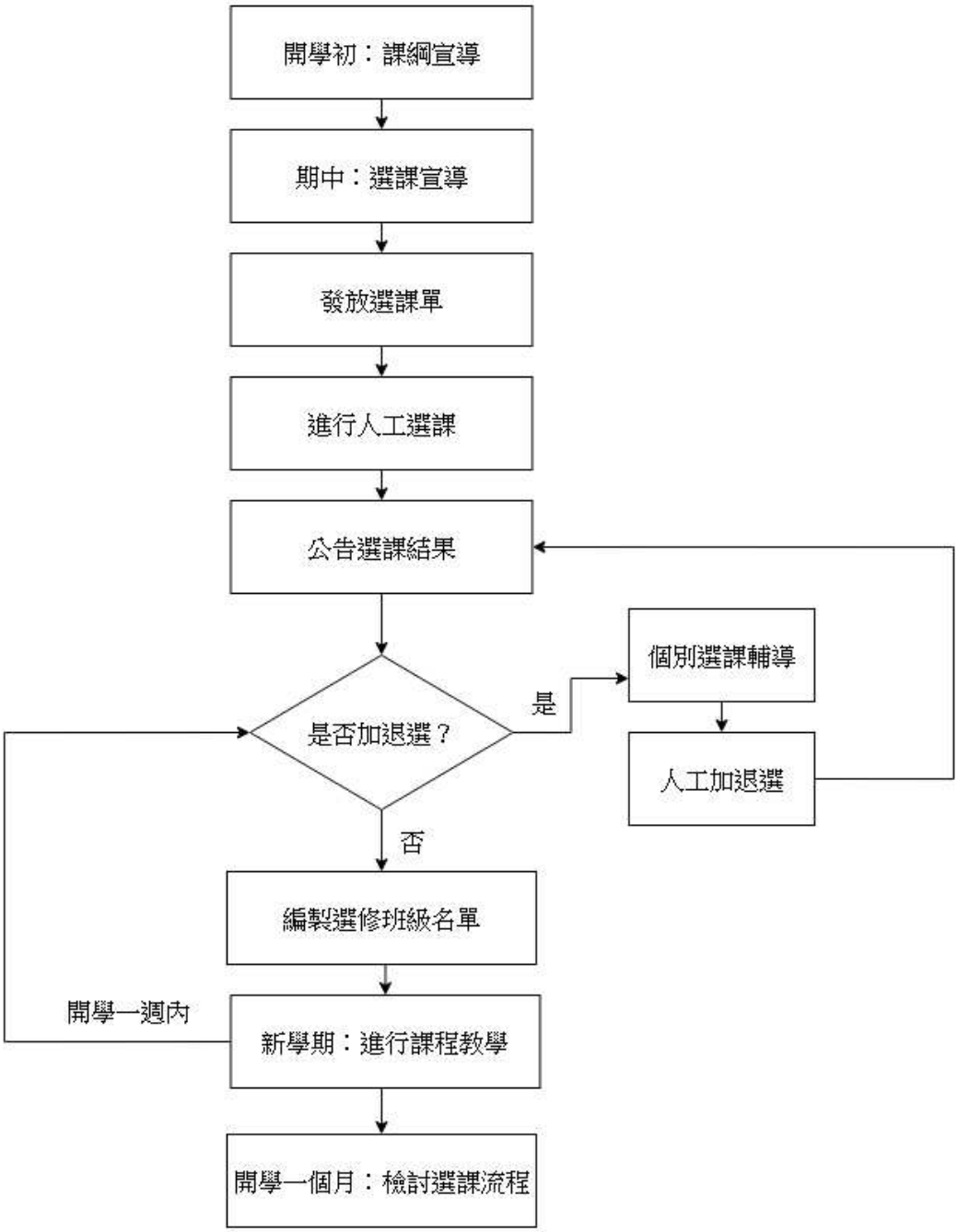
開設年段		開設名稱	每週節數	開設週數	實施對象	開設類型					師資規劃	備註
						自主學習	選手培訓	充實(增廣)性教學	補強性教學	校色動學特活		
第三學年	第一學期	自主學習	1	18	商業經營科 資料處理科	V					內聘	
		不插電電腦課	1	18	商業經營科 資料處理科			V			內聘	
		桌遊人生	1	18	商業經營科 資料處理科			V			內聘	
		家電維修DIY	1	18	商業經營科 資料處理科			V			內聘	
		會計基礎實務	1	18	商業經營科 資料處理科				V		內聘	
	第二學期	自主學習	1	18	商業經營科 資料處理科	V					內聘	
		不插電電腦課	1	18	商業經營科 資料處理科			V			內聘	
		桌遊人生	1	18	商業經營科 資料處理科			V			內聘	
		家電維修DIY	1	18	商業經營科 資料處理科			V			內聘	
		會計基礎實務	1	18	商業經營科 資料處理科				V		內聘	

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)

選課輔導及流程，以學期為循環



選課輔導及流程

(二)日程表

表9-1 選課日程表

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）

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.	專業	會計實務	商業經營科	0	0	2	2	2	2
2.	專業	會計學實作	資料處理科	0	0	0	0	3	3
3.	專業	商業現代化	資料處理科	0	0	0	0	2	0
4.	專業	經濟學應用	商業經營科	0	0	0	0	3	3
			資料處理科	0	0	0	0	2	2

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
5.	專業	雲端軟體應用	商業經營科	0	0	1	1	0	0
6.	專業	管理學概要	商業經營科	0	0	0	0	2	2
7.	實習	門市服務實務	資料處理科	2	2	0	0	0	0
8.	實習	計算機應用	商業經營科	0	0	0	0	2	2
9.	實習	網頁設計實務	資料處理科	3	3	0	0	0	0

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.	專業	商業現代化	商業經營科	0	0	0	0	2	2	同科單班	AA2選1
2.	專業	商業經營實務	商業經營科	0	0	0	0	2	2	同科單班	AA2選1
3.	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
4.	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
5.	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
6.	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
7.	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
8.	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

拾、學校課程評鑑

一、110學年度學校課程評鑑計畫

文字說明：

無說明

附檔資料：

國立二林高級工商職業學校課程評鑑實施計畫

108 年 12 月 3 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、實施課程自我評鑑，以協助教師教學及改善學生學習為目標，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、探討學校課程實施與課程評鑑結果之影響，每學年蒐集、分析課程評鑑相關內容，落實課程評鑑自我功能。

三、評估學校課程實施成效，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、課程評鑑小組：

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.研擬學校課程評鑑計畫草案、發展學校課程自我評鑑之檢核工具草案。

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.完成學校整體課程評鑑報告。

二、課程發展委員會

1.審議學校課程自我評鑑計畫草案、課程自我評鑑報告書。

2.依據學校課程自我評鑑的結果，修正學校課程計畫、研討學校課程改進方案。

三、各科教學研究會

1.提供自我檢核相關資料。

2.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。

3.協助開設多元選修、彈性學習時間課程。

4.協助教師公開授課相關事宜(公開備課、授課及議課)

5.協助教材評選。

四、全校教師

1.參與公開授課。

2.參與社群共備及專業對話。

3.教學實施中針對學生學習歷程之觀察分析及回饋，進行教學準備、教學實施、教學省思及教學調整之歷程資料彙整，自我檢核。

肆、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。

伍、實施方式

項次	工作項目	預定時程
1	召開課程發展委員會，訂定學校課程自我評鑑實施計畫。	前一學年6月前
2	成立學校課程評鑑小組。	9月
3	開發課程自我評鑑工具(如檢核表、問卷等)。 進行系統性教師教學及學生學習成果資料的收集。	9月 9~12月、2~5月
4	各科/領域教學研究會對教師教學檢核及學生回饋等課程實施狀況進行資料分析，提出課程自我評鑑結果。	1月、5月
5	各科/領域教學研究會依據課程自我評鑑結果，提出檢討與改進方案後，提送課程評鑑小組檢視修正。	6月初
6	經課程自我評鑑小組修正之各科/領域教學研究會課程自我評鑑結果及檢討與改進方案，提學校課程發展委員會審議確認。	6月
7	經學校課程發展委員會確認之自我評鑑結果及檢討與改進方案，交學校相關單位後續執行並納入追蹤。	持續改進追蹤

陸、課程評鑑結果與運用

一、修正學校課程計畫。

二、檢討學校課程實施。

三、理解及重視課程品質。

四、提供教師教學調整及專業成長規劃。

五、規劃補救教學或學習輔導。

六、激勵教師課程及教學創新。

七、對課程綱要、課程政策及配套措施提供建議。

柒、本課程評鑑計畫經學校課程發展委員會通過，陳校長核定後實施，修正時亦同。

附件一、國立二林工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並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	● 5 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/領域教學究會	● 5 月底完成資料彙整。

層面	項目	說明	相關工具及資料	負責單位/人員	預定時程
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 月底完成資料彙整。
	2. 教師教學與評量	1. 實施公開授課紀錄。	1. 學年度共備、觀課與議課紀錄。	● 各科/領域教學究會 ● 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/領域教學究會	● 7 月底完成資料彙整分析。

二、108學年度學校課程自我評鑑結果

文字說明：
國立二林高級工商職業學校進修部108學年度自我評鑑結果-修正

附檔資料：

已上傳自我評鑑結果：108_070403_2_自我評鑑結果.pdf，請自行列印！

附件一：課程及教學規劃表

□普通科

一、探究與實作課程(含自然科學領域部定必修及社會領域加深加廣選修)

二、校訂必修科目

三、多元選修科目

四、彈性學習時間之全學期授課充實(增廣)/補強性教學

五、加深加廣選修科目_第二外國語文

□專業群科

二、校訂一般科目教學大綱(以校為單位)

三、校訂專業科目教學大綱

表 11-2-3-1國立二林高級工商職業學校 校訂專業科目教學大綱

科目名稱	中文名稱	會計實務		
	英文名稱	Accounting Practice		
師資來源	內聘			
科目屬性	選修			
	專業科目			
	科目來源	群科中心學校公告－校訂參考科目		
學生圖像	社會力、競爭力、學習力、溝通力			
適用科別	商業經營科			
	8			
	第二學年 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.藉由觀念之講述、理論之演繹及問題之習作，讓學生對會計理論及各種會計事項之處理方式及流程能有所認識，並進而應用於帳務之處理。 2.增進學生瞭解財務會計之處理原則，並讓學生認識國際財務報導準則有關之規定。 3.充實學生會計專業能力及實作能力，以培養未來解決問題及決策制定之能力。 4.認識商業會計相關法令之規定，以培養學生守法的觀念，涵養誠信之職業道德。			

教學內容			
主要單元(進度)	內容細項	分配節數	備註
一、現金及銀行存款	1.零用金撥補數、現金短溢之計算及其會計處理之演練。 2.銀行存款調節表編製之演練。 3.跨期間銀行存款調節表之相關計算。	18	第二學年第1學期
二、應收款項	1.應收帳款之評價-減損之演練。 2.利息之計算－單利與複利，複利現值與年金現值之計算。 3.應收票據入帳金額及融資成本之計算。 4.應收票據貼現之實例演練。	18	
三、存貨	1.存貨續後評價之實例演練。 2.零售業存貨估計方法之演練。	18	第二學年第2學期
四、證券投資	1.證券投資會計處理之比較。 2.證券投資報表列示金額之演練。	18	

五、長期營業用資產(一)	1.不動產、廠房及設備入帳金額之演練。 2.各種折舊方法及會計估計變動之實例演練。	18	第三學年第1學期
六、長期營業用資產(二)	1.不動產、廠房及設備處分之實例演練。 2.無形資產會計處理之實例演練。 3.生物資產會計處理之演練。	18	
七、負債	1.確定性流動負債之實例演練。 2.或有事項及負債準備之實例演練。 3.應付公司債會計處理之演練。	18	第三學年第2學期
八、權益	1.普通股股票發行及股利之計算。 2.盈餘指撥之演練。 3.權益變動表編製之演練。 4.基本每股盈餘及本益之計算。	18	
合　計		144	

學習評量 （評量方式）	1.配合課程進度，進行單元評量及綜合評量，以掌握教學績效，並督促學生達成學習目標。 2.評量內容應兼顧記憶、理解、應用及綜合分析。 3.評量方式注重實作能力，包含紙筆測驗及上課討論。 4.依據評量結果、改進教材、教法、實施補救或增廣教學。
教學資源	1.教學時利用各項教學設備及媒體，以提昇學習興趣。 2.充分利用圖書館報章雜誌及電子書，增廣學生閱讀商業知識範疇。 3.利用電腦教室或網際網路教學，增廣教學內容及教學效果。
教學注意事項	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，培養會計實作能力。 4.依據評量結果，改進教材、教法，實施補救或增廣教學。 5.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。 6.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。 7.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、國際財務報導準則、企業會計準則公報、所得稅法、營業稅法、查核準則等法規，以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。 8.鼓勵學生參加技術士技能檢定或其他同等級之檢定，以作為具備會計專業能力之證明。

表 11-2-3-2國立二林高級工商職業學校 校訂專業科目教學大綱

科目名稱	中文名稱	會計學實作		
	英文名稱	Accounting Practice		
師資來源	內聘			
科目屬性	選修			
	專業科目			
	科目來源	群科中心學校公告－校訂參考科目		
學生圖像	社會力、競爭力、學習力、溝通力			
適用科別	資料處理科			
	6			
	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.藉由觀念之講述、理論之演繹及問題之習作，讓學生對會計理論及各種會計事項之處理方式及流程能有所認識，並進而應用於帳務之處理。 2.增進學生瞭解財務會計之處理原則，並讓學生認識國際財務報導準則有關之規定。 3.充實學生會計專業能力及實作能力，以培養未來解決問題及決策制定之能力。 4.認識商業會計相關法令之規定，以培養學生守法的觀念，涵養誠信之職業道德。			

教學內容			
主要單元(進度)	內容細項	分配節數	備註
一、現金及銀行存款	1.零用金撥補數、現金短溢之計算及其會計處理之演練。 2.銀行存款調節表編製之演練。 3.跨期間銀行存款調節表之相關計算。	14	
二、應收款項	1.應收帳款之評價-減損之演練。 2.利息之計算－單利與複利，複利現值與年金現值之計算。 3.應收票據入帳金額及融資成本之計算。 4.應收票據貼現之實例演練。	15	
三、存貨	1.存貨續後評價之實例演練。 2.零售業存貨估計方法之演練。	14	
四、證券投資	1.證券投資會計處理之比較。 2.證券投資報表列示金額之演練。	11	
五、長期營業用資產	1.不動產、廠房及設備入帳金額之演練。 2.各種折舊方法及會計估計變動之實例演練。 3.不動產、廠房及設備處分之實例演練。 4.無形資產會計處理之實例演練。 5.生物資產會計處理之演練。	18	第2學期
六、負債	1.確定性流動負債之實例演練。 2.或有事項及負債準備之實例演練。 3.應付公司債會計處理之演練。	18	
七、權益	1.普通股股票發行及股利之計算。 2.盈餘指撥之演練。 3.權益變動表編製之演練。 4.基本每股盈餘及本益之計算。	18	
合　計		108	

學習評量（評量方式）	1.配合課程進度，進行單元評量及綜合評量，以掌握教學績效，並督促學生達成學習目標。 2.評量內容應兼顧記憶、理解、應用及綜合分析。 3.評量方式注重實作能力，包含紙筆測驗及上課討論。 4.依據評量結果、改進教材、教法、實施補救或

	增廣教學。
教學資源	1.教學時利用各項教學設備及媒體，以提昇學習興趣。 2.充分利用圖書館報章雜誌及電子書，增廣學生閱讀商業知識範疇。 3.利用電腦教室或網際網路教學，增廣教學內容及教學效果。
教學注意事項	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，培養會計實作能力。 4.依據評量結果，改進教材、教法，實施補救或增廣教學。 5.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。 6.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。 7.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、國際財務報導準則、企業會計準則公報、所得稅法、營業稅法、查核準則等法規，以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。 8.鼓勵學生參加技術士技能檢定或其他同等級之檢定，以作為具備會計專業能力之證明。

表 11-2-3-3國立二林高級工商職業學校 校訂專業科目教學大綱

科目名稱	中文名稱	商業現代化		
	英文名稱	Business Modernization		
師資來源	內聘			
科目屬性	選修			
	專業科目			
	科目來源	學校自行規劃		
學生圖像	社會力、競爭力、學習力、溝通力			
適用科別	商業經營科			
	4			
	第三學年			
建議先修科目	有，科目：商業概論			
教學目標（教學重點）	1.瞭解現代化的商業環境概況。 2.學習商業自動化的內容與內涵。 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。 4.熟悉現代商業實際運作之系統、程度與作業方式。 5.培養正確的商業現代化觀念及守法之精神。			

教學內容			
主要單元(進度)	內容細項	分配節數	備註
(一)我國商業現代化之現況	1.商業現代化的起源與定義。 2.商業環境的演進。 3.商業現代化與四流的關係。 4.政府相關法令政策與計劃。	4	
(二)連鎖加盟事業	1.傳統商店經營現況與危機。 2.連鎖經營的優點與缺點。 3.連鎖加盟組織的類型。 4.連鎖加盟組織的加盟條件概述。 5.連鎖加盟體制的經營管理。 6.異業結盟。	10	
(三)無店舖銷售型態	1.無店舖銷售的起源與定義。 2.無店舖銷售型態的種類。 3.直效行銷的定義與種類。 4.人員銷售的定義與種類。 5.自動販賣。	8	
(四)流通現代化	1.流通業的定義。 2.主要的流通業別。 3.連鎖加盟組織的類型。 4.流通通路的功能與流程。 5.流通業的變革與展望。	6	
(五)銷售時點管理系統	1.銷售時點管理系統的定義。 2.POS的系統架構與技術。 3.POS系統應用現狀。 4.POS系統效益及遭遇的問題點。	8	
(六)條碼	1.商品的分類原則與編號。 2.條碼的基本認識。 3.常用的條碼類系統。 4.條碼使用的相關設備。 5.條碼的導入及遭遇的問題點。 6.條碼的應用環境。	6	第2學期
(七)電子資料交換及電子訂貨系統	1.EDI的定義與背景。 2.EDI的目的與運作程序。 3.EDI運用現狀及遭遇的問題點。 4.EDI的標準商業協定。 5.EOS系統的定義。 6.實用EOS系統的環境評估。	12	

	7.EOS系統架構與技術。 8.EOS系統運用現狀。 9.實施EOS的效益及遭遇的問題點。		
(八)加值型網路	1.VAN的定義。 2.VAN服務的種類。 3.我國VAN的應用現狀。 4.VAN運用的效益及遭遇的問題點。	5	
(九)支付工具	1.塑膠貨幣的種類。 2.信用卡的發展與種類。 3.IC卡的發展與種類。 4.IC卡的運用及遭遇的問題點。	4	
(十)物流中心	1.物流中心的定義。 2.物流中心的種類。 3.物流中心的發展與未來趨勢。	4	
(十一)電子商務	1.電子商務的定義。 2.電子商務的種類。 3.電子商務的運用。 4.電子商務的發展。	5	
合 計		72	

學習評量 (評量方式)	1.配合課程進度，進行單元評量及綜合評量，以掌握教學績效，並督促學生達成學習目標。 2.評量方式包含紙筆測驗及上課討論。 3.依據評量結果，改進教材、教法、實施補救或增廣教學。 4.評量內容應兼顧理解、應用及綜合分析。 5.評量方式注重實作性作業，培養實務能力。
教學資源	1.教學時利用各項教學設備及媒體，以提昇學習興趣。 2.充分利用圖書館報章雜誌及電子書，增廣學生閱讀商業知識範疇。 3.利用電腦教室或網際網路教學，增廣教學內容及教學效果。
教學注意事項	1.搭配實際企業經營分析，以培養學生應用現代化功能來解決企業問題的技能，以因應經濟環境改變下對企業組織的各項衝擊與挑戰。 2.透過課本、筆記及補充講義教學。 3.要求學生須關心與企業經營有關的新聞、電視節目或媒體報導。 4.訓練學生能上網搜尋資料及利用校、內外圖書館蒐集相關資料或雜誌及剪報，以充實所學。

表 11-2-3-4國立二林高級工商職業學校 校訂專業科目教學大綱

科目名稱	中文名稱	商業現代化		
	英文名稱	Business Modernization		
師資來源	內聘			
科目屬性	選修			
	專業科目			
	科目來源	學校自行規劃		
學生圖像	社會力、競爭力、學習力、溝通力			
適用科別	資料處理科			
	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）	1.瞭解現代化的商業環境概況。 2.學習商業自動化的內容與內涵。 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。 4.熟悉現代商業實際運作之系統、程度與作業方式。 5.培養正確的商業現代化觀念及守法之精神。			

教學內容			
主要單元(進度)	內容細項	分配節數	備註
(一)我國商業現代化之現況	1.商業現代化的起源與定義。 2.商業環境的演進。 3.商業現代化與四流的關係。 4.政府相關法令政策與計劃。	4	
(二)連鎖加盟事業	1.傳統商店經營現況與危機。 2.連鎖經營的優點與缺點。 3.連鎖加盟組織的類型。 4.連鎖加盟組織的加盟條件概述。 5.連鎖加盟體制的經營管理。 6.異業結盟。	4	
(三)無店舖銷售型態	1.無店舖銷售的起源與定義。 2.無店舖銷售型態的種類。 3.直效行銷的定義與種類。 4.人員銷售的定義與種類。 5.自動販賣。	4	
(四)流通現代化	1.流通業的定義。 2.主要的流通業別。 3.連鎖加盟組織的類型。 4.流通通路的功能與流程。 5.流通業的變革與展望。	2	
(五)銷售時點管理系統	1.銷售時點管理系統的定義。 2.POS的系統架構與技術。 3.POS系統應用現狀。 4.POS系統效益及遭遇的問題點。	4	
(六)條碼	1.商品的分類原則與編號。 2.條碼的基本認識。 3.常用的條碼類系統。 4.條碼使用的相關設備。 5.條碼的導入及遭遇的問題點。 6.條碼的應用環境。	3	
(七)電子資料交換及電子訂貨系統	1.EDI的定義與背景。 2.EDI的目的與運作程序。 3.EDI運用現狀及遭遇的問題點。 4.EDI的標準商業協定。 5.EOS系統的定義。 6.實用EOS系統的環境評估。	3	

	7.EOS系統架構與技術。 8.EOS系統運用現狀。 9.實施EOS的效益及遭遇的問題點。		
(八)加值型網路	1.VAN的定義。 2.VAN服務的種類。 3.我國VAN的應用現狀。 4.VAN運用的效益及遭遇的問題點。	2	
(九)支付工具	1.塑膠貨幣的種類。 2.信用卡的發展與種類。 3.IC卡的發展與種類。 4.IC卡的運用及遭遇的問題點。	4	
(十)物流中心	1.物流中心的定義。 2.物流中心的種類。 3.物流中心的發展與未來趨勢。	4	
(十一)電子商務	1.電子商務的定義。 2.電子商務的種類。 3.電子商務的運用。 4.電子商務的發展。	2	
合 計		36	

學習評量 (評量方式)	1.配合課程進度，進行單元評量及綜合評量，以掌握教學績效，並督促學生達成學習目標。 2.評量方式包含紙筆測驗及上課討論。 3.依據評量結果，改進教材、教法、實施補救或增廣教學。 4.評量內容應兼顧理解、應用及綜合分析。 5.評量方式注重實作性作業，培養實務能力。
教學資源	1.教學時利用各項教學設備及媒體，以提昇學習興趣。 2.充分利用圖書館報章雜誌及電子書，增廣學生閱讀商業知識範疇。 3.利用電腦教室或網際網路教學，增廣教學內容及教學效果。
教學注意事項	1.搭配實際企業經營分析，以培養學生應用現代化功能來解決企業問題的技能，以因應經濟環境改變下對企業組織的各項衝擊與挑戰。 2.透過課本、筆記及補充講義教學。 3.要求學生須關心與企業經營有關的新聞、電視節目或媒體報導。 4.訓練學生能上網搜尋資料及利用校、內外圖書館蒐集相關資料或雜誌及剪報，以充實所學。

表 11-2-3-5國立二林高級工商職業學校 校訂專業科目教學大綱

科目名稱	中文名稱	經濟學應用		
	英文名稱	Economic Application		
師資來源	內聘			
科目屬性	選修			
	專業科目			
	科目來源	學校自行規劃		
學生圖像	社會力、競爭力、學習力、溝通力			
適用科別	商業經營科			
	6			
	第三學年			
建議先修科目	有，科目：經濟學			
教學目標（教學重點）	1.引導學生運用經濟知識思考及解決問題之能力 2.引導學生熟悉經濟學分析工具 3.能擴展經濟應用於生活實例與經濟新聞時事 4.能建立正確經濟觀念與守法態度 5.能運用經濟知識思考與解決問題的能力			

教學內容			
主要單元(進度)	內容細項	分配節數	備註
(一)經濟學的問題	1.現代社會所要解決的基本經濟問題 2.現代社會如何解決此基本經濟問題 3.經濟學的本質及經濟學的目的 4.經濟成長與經濟發展的差異 5.各國經濟發展程度之分類 6.經濟成長與自然生態 7.生態保育之重要性 8.經濟學研究的困難及研究時應注意的事項	6	第1學期
(二)機會成本及應用	1.機會成本 2.生產可能曲線 3.比較利益 4.絕對利益	4	
(三)供需概要與彈性	1.需求曲線 2.需求彈性 3.價格、需求彈性與總收入 4.網路效果 5.其他彈性 6.供給曲線與供給彈性 7.供需均衡與課銷售稅 8.生活個案	10	
(四)消費者選擇與需求	1.總效用與邊際效用 2.邊際效用遞減法則 3.效用極大化 4.效用極大化條件與消費者均衡 5.消費者對財貨的購買 6.需求曲線的引申與消費者均衡 7.消費者行為之應用 8.生活個案	6	
(五)廠商的生產與成本	1.廠商的目標:利潤最大 2.廠商的生產 3.廠商的生產成本	6	
(六)完全競爭	1.廠商短期供給曲線推導。 2.短期利潤極大化 3.長期均衡的調整過程。 4.長期利潤極大化	6	

	5.完全競爭與效率		
(七) 完全獨佔	1.進入障礙 2.短期利潤極大化 3.獨占廠商長期 4.獨占與效率 5.獨占的管制 6.生活個案	8	
(八)訂價與廣告	1.差別訂價 2.內銷補貼外銷 3.獨占性競爭與效率 4.廣告:經驗法則 5.搭售 6.生活個案	8	
(九)不完全競爭	1.產品差異性 2.獨占性競爭廠商的短期利潤極大化與長期均衡 3.獨占性競爭與效率 4.廣告 5.價格領導 6.寡占市場個別生產者的勾結或君子協定 7.寡占與非價格競爭 8.拗折需求曲線 9.公平交易法。 10.生活個案	5	第2學期
(十)市場失靈	1.外部性意義與經濟效果 2.解決外部不經濟的方法 3.公共財 4.自然獨占 5.市場失靈的其他原因	4	
(十一)勞動供給與需求	1.就業與失業的定義 2.臺灣勞動市場概況 3.勞動供給 4.勞動需求 5.勞動市場的均衡 6.失業問題的原因與對策 7.臺灣的低薪問題 8.工資差異分析	4	
(十二)產出與物價的衡量	1.國內生產毛額 2.國民所得帳 3.實質產出 4.國民所得與經濟福利 5.國民所得與國民儲蓄 6.物價指數	8	
(十三)追求GDP成長的迷思	1.名目GDP與實質GDP 2.GDP與所得分配 3.GDP與環保 4.GDP與週休二日 5.GDP與地下經濟	4	
政府支出	1.政府支出的定義 2.臺灣政府支出概況 3.政府財政相關課題 4.美國與臺灣的近期租稅改革	4	
(十四)民間消費	1.臺灣民間消費概況 2.凱因斯的消費理論 3.其他的消費理論 4.影響消費行為的其他因素 5.民間儲蓄	4	

(十五)民間投資	1.臺灣的投資概況 2.新古典投資理論 3.其他與投資相關的理論 4.民間投資函數 5.近年臺灣投資面臨的問題	4	
國際貿易理論與政策	1.國際貿易發生原因 2.古典貿易理論 3.等成本差異 3.國際貿易政策 4.貿易利得 5.貿易條件 6.區域經濟 7.國際投資概述	4	
(十六)貨幣供給與需求	1.貨幣的功能 2.臺灣的貨幣總計數 3.貨幣供給 4.貨幣需求 5.貨幣供需均衡 6.臺灣的低利率現象	5	
完整的總體經濟模型	1.完整的 IS-LM 模型 2.AD-AS 模型 3.需求面與供給面衝擊的影響 4.財政政策與貨幣政策的因應 5.菲利浦曲線	4	
國際金融	1.何謂匯率 2.全球匯率制度之演進 3.匯率水準之決定 1.外匯市場 2.國際收支平衡表 3.匯率制度 4.貿易帳餘額 5.購買力平價理論、利率平價理論	4	
合 計		108	

學習評量 (評量方式)	1.紙筆測驗60% 2.經濟實例蒐集10% 3.實例分析10% 4.書面報告20%
教學資源	1.經濟學Ⅰ、Ⅱ教科書 2.教師自編教材 3.生活經濟新聞、電子雜誌資料庫與相關影片
教學注意事項	1.搭配實際企業經營分析，以培養學生應用現代化功能來解決企業問題的技能，以因應經濟環境改變下對企業組織的各項衝擊與挑戰。 2.透過課本、筆記及補充講義教學。 3.要求學生須關心與企業經營有關的新聞、電視節目或媒體報導。 4.訓練學生能上網搜尋資料及利用校、內外圖書館蒐集相關資料或雜誌及剪報，以充實所學。

表 11-2-3-6國立二林高級工商職業學校 校訂專業科目教學大綱

科目名稱	中文名稱	經濟學應用		
	英文名稱	Economic Application		
師資來源	內聘			
科目屬性	選修			
	專業科目			
	科目來源	學校自行規劃		
學生圖像	社會力、競爭力、學習力、溝通力			
適用科別	資料處理科			
	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）	1.引導學生運用經濟知識思考及解決問題之能力 2.引導學生熟悉經濟學分析工具 3.能擴展經濟應用於生活實例與經濟新聞時事 4.能建立正確經濟觀念與守法態度 5.能運用經濟知識思考與解決問題的能力			

教學內容			
主要單元(進度)	內容細項	分配節數	備註
(一)經濟學的問題	1.現代社會所要解決的基本經濟問題 2.現代社會如何解決此基本經濟問題 3.經濟學的本質及經濟學的目的 4.經濟成長與經濟發展的差異 5.各國經濟發展程度之分類 6.經濟成長與自然生態 7.生態保育之重要性 8.經濟學研究的困難及研究時應注意的事項	4	第1學期
(二)機會成本及應用	1.機會成本 2.生產可能曲線 3.比較利益 4.絕對利益	4	
(三)供需概要與彈性	1.需求曲線 2.需求彈性 3.價格、需求彈性與總收入 4.網路效果 5.其他彈性 6.供給曲線與供給彈性 7.供需均衡與課銷售稅 8.生活個案	8	
(四)消費者選擇與需求	1.總效用與邊際效用 2.邊際效用遞減法則 3.效用極大化 4.效用極大化條件與消費者均衡 5.消費者對財貨的購買 6.需求曲線的引申與消費者均衡 7.消費者行為之應用 8.生活個案	4	
(五)廠商的生產與成本	1.廠商的目標:利潤最大 2.廠商的生產 3.廠商的生產成本	4	
(六)完全競爭	1.廠商短期供給曲線推導。 2.短期利潤極大化 3.長期均衡的調整過程。 4.長期利潤極大化	4	

	5.完全競爭與效率		
(七) 完全獨佔	1.進入障礙 2.短期利潤極大化 3.獨占廠商長期 4.獨占與效率 5.獨占的管制 6.生活個案	4	
(八)訂價與廣告	1.差別訂價 2.內銷補貼外銷 3.獨占性競爭與效率 4.廣告:經驗法則 5.搭售 6.生活個案	4	
(九)不完全競爭	1.產品差異性 2.獨占性競爭廠商的短期利潤極大化與長期均衡 3.獨占性競爭與效率 4.廣告 5.價格領導 6.寡占市場個別生產者的勾結或君子協定 7.寡占與非價格競爭 8.拗折需求曲線 9.公平交易法。 10.生活個案	4	第2學期
(十)市場失靈	1.外部性意義與經濟效果 2.解決外部不經濟的方法 3.公共財 4.自然獨占 5.市場失靈的其他原因	4	
(十一)勞動供給與需求	1.就業與失業的定義 2.臺灣勞動市場概況 3.勞動供給 4.勞動需求 5.勞動市場的均衡 6.失業問題的原因與對策 7.臺灣的低薪問題 8.工資差異分析	4	
(十二)產出與物價的衡量	1.國內生產毛額 2.國民所得帳 3.實質產出 4.國民所得與經濟福利 5.國民所得與國民儲蓄 6.物價指數	2	
(十三)追求GDP成長的迷思	1.名目GDP與實質GDP 2.GDP與所得分配 3.GDP與環保 4.GDP與週休二日 5.GDP與地下經濟	2	
政府支出	1.政府支出的定義 2.臺灣政府支出概況 3.政府財政相關課題 4.美國與臺灣的近期租稅改革	2	
(十四)民間消費	1.臺灣民間消費概況 2.凱因斯的消費理論 3.其他的消費理論 4.影響消費行為的其他因素 5.民間儲蓄	2	

(十五)民間投資	1.臺灣的投資概況 2.新古典投資理論 3.其他與投資相關的理論 4.民間投資函數 5.近年臺灣投資面臨的問題	3	
國際貿易理論與政策	1.國際貿易發生原因 2.古典貿易理論 3.等成本差異 3.國際貿易政策 4.貿易利得 5.貿易條件 6.區域經濟 7.國際投資概述	3	
(十六)貨幣供給與需求	1.貨幣的功能 2.臺灣的貨幣總計數 3.貨幣供給 4.貨幣需求 5.貨幣供需均衡 6.臺灣的低利率現象	2	
完整的總體經濟模型	1.完整的 IS-LM 模型 2.AD-AS 模型 3.需求面與供給面衝擊的影響 4.財政政策與貨幣政策的因應 5.菲利浦曲線	4	
國際金融	1.何謂匯率 2.全球匯率制度之演進 3.匯率水準之決定 1.外匯市場 2.國際收支平衡表 3.匯率制度 4.貿易帳餘額 5.購買力平價理論、利率平價理論	4	
合 計		72	

學習評量 (評量方式)	1.紙筆測驗60% 2.經濟實例蒐集10% 3.實例分析10% 4.書面報告20%
教學資源	1.經濟學Ⅰ、Ⅱ教科書 2.教師自編教材 3.生活經濟新聞、電子雜誌資料庫與相關影片
教學注意事項	1.搭配實際企業經營分析，以培養學生應用現代化功能來解決企業問題的技能，以因應經濟環境改變下對企業組織的各項衝擊與挑戰。 2.透過課本、筆記及補充講義教學。 3.要求學生須關心與企業經營有關的新聞、電視節目或媒體報導。 4.訓練學生能上網搜尋資料及利用校、內外圖書館蒐集相關資料或雜誌及剪報，以充實所學。

表 11-2-3-7國立二林高級工商職業學校 校訂專業科目教學大綱

科目名稱	中文名稱	雲端軟體應用		
	英文名稱	Cloud Computing		
師資來源	內聘			
科目屬性	選修			
	專業科目			
	科目來源	學校自行規劃		
學生圖像	社會力、競爭力、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）	1.學習數位科技之系統平台及常用軟體的概念與應用。 2.養成正確使用數位科技的觀念、態度及工作習慣。 3.描述通訊網路的原理、網路服務的相關應用及電子商務的基本概念。 4.養成分析、思辨、批判有關數位科技與人類社會的相關能力。			

教學內容			
主要單元(進度)	內容細項	分配節數	備註
(一) 雲端表單應用	1. 雲端表單原理與方法。 2. 表單設計與開發。 3. 雲端影音工具運用。	12	
(二) 雲端繪圖運用	1. 雲端繪圖軟體介紹。 2. 基礎繪圖技能運用。 3. 心智圖建置。	12	
(三)雲端辦公室	1. 協作平台 2. 雲端問卷及辦公室應用	12	
合 計		36	

學習評量（評量方式）	1. 評量方式得採觀察、口試、筆試、作業、實作、報告、測驗、自我評量、同儕互評或檔案評量等多元評量方式辦理。 2. 教學評量須客觀，以明瞭學習的成就與困難，作為繼續教學或補救教學的依據，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)等方面，以利學生健全發展。 4. 因應學生學習能力不同，評量應注意鼓勵學生與標準比較和自我比較，除實施總結性評量外，教學中更應注意診斷性評量及形成性評量，以便即時了解學生的學習困難，進行學習輔導。 5. 學習評量的結果須妥予運用，除作為教師改進教材、教法及輔導學生的依據外，應通知導師或家長，以獲得共同的了解與合作。 6. 未通過評量的學生，教師應分析、診斷其原因，實施補救教學，對學習能力佳的學生，應實施增廣教學，使其潛能獲致充份的發展。
教學資源	1. 教學設備需符合「電腦教室」設備基準。 2. 除個人電腦外、亦可利用筆記型電腦、平板電腦或智慧手機等相關行動裝置設備，3D 印表機、數位相機、數位攝影機等。 3. 為避免軟體取得價格昂貴，宜選用自由軟體、免費軟體，雲端應用軟體或行動裝置App 等做為教學資源。 4. 相關教學參考文字、圖片、音訊、視訊、模型作品、多媒體設計專題和資料等，宜重視性別平衡及尊重人權的理念，並避免有違國情與善良風俗。 5. 學校應力求充實教學設備及教學媒體，教師教學應充份利用教材、教具及其他教學資源。 6. 教學應充分利用圖書館資源、網路資源與社會資源等。
教學注意事項	1. 以學生既有知識或經驗為基礎，說明生活上的應用實例以引起學習動機。 2. 教學方法可採用a.合作學習b.多元智能學習c.體驗參訪學習等教學方式靈活運用。善用見習或參訪機構現場講解、實作與學校課前介紹與課後檢討交互教學。教師宜多蒐集相關科技新知、以適合學生的程度，由淺至深，培養其對電腦的學習興趣。 3.選擇適合學生程度之教材，並應重視個別的差異化教學。

表 11-2-3-8國立二林高級工商職業學校 校訂專業科目教學大綱

科目名稱	中文名稱	會計套裝軟體		
	英文名稱	Accounting Software Package Practice		
師資來源	內聘			
科目屬性	選修			
	專業科目			
	科目來源	學校自行規劃		
學生圖像	社會力、競爭力			
適用科別	商業經營科			
	4			
	第三學年			
建議先修科目	有，科目：商業概論、會計學			
教學目標（教學重點）	一、 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。二、 運用特殊的學習方式，使學生了解會計基本技能。三、 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。四、 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。五、 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。			

教學內容			
主要單元(進度)	內容細項	分配節數	備註
(一)基礎學識複習	1. 複習會計學的基本概念 2. 複習商業概論有關創業基礎概念 3. 讓學生規劃開設商店之計畫	6	
(二)套裝軟體的基本介紹	1. Smart Accounting聰明會計之「小永和豆漿」套裝軟體安裝與註冊 2. 套裝軟體基本功能介紹	6	
(三) 營業準備與採購活動	1. 營業準備之規劃 2. 基本資料之登錄 3. 採購活動之觀念建立與系統操作與分析	8	
(四)「生產」系統操作	1.有關企業生產活動相關概念介紹 2.「生產」品項建立與系統操作 3.介紹生產原物料之管控方式 4.材料不足時之系統操作與分析	8	
(五)「行銷」系統操作	1.企業行銷相關議題之探討 2.企業行銷管道介紹 3.「行銷」方式選擇、預算編列與系統操作與分析	8	
(六)「價格」系統操作	1.介紹各種產品定價方式 2.融入成本管控、利潤分析之相關議題 3.「價格」事項的系統操作與分析	8	第2學期
(七)「人事」系統操作	1. 導入人力資源管理的相關議題 2. 人力資源產生之效益與成本 3. 「人力」事項的系統操作與分析	8	
(八)「報表」系統產出	1.各式財務報表之分析 2.系統營業終了之收益分析	8	
(九)系統操作(1)	透過多次操作結果分析，分析各種財務結果	6	
(十)系統操作(2)	1.分組競賽—利潤 2.分組上台報告--決策過程	6	
合 計		72	

學習評量（評量方式）	紙筆測驗10%上機實作60%課堂口試抽測與挑戰完成度30%
教學資源	1.透過有趣的方式，使會計教學與實務結合。 2.透過簡單的數字，使學生了解生硬的財務報表。 3.加強實例的介紹，使教學活潑化。 4.出版社相關會計書籍、Smart Accounting聰明會計系統操作手冊。
教學注意事項	1. 系統操作之前，應於每個單元前補充相關先備知識與實務觀念 2.讓每位學生都能有充足的時間思考，避免匆促間完成，期使教學與實務結合。 3.加強實例的介紹，使教學活潑化。 4.系統操作後能逐一分析其意涵。

表 11-2-3-9國立二林高級工商職業學校 校訂專業科目教學大綱

科目名稱	中文名稱	管理學概要		
	英文名稱	Introduction to Management Theories		
師資來源	內聘			
科目屬性	選修			
	專業科目			
	科目來源	群科中心學校公告－校訂參考科目		
學生圖像	社會力、競爭力、學習力、溝通力			
適用科別	商業經營科			
	4			
	第三學年			
建議先修科目	有，科目：商業概論			
教學目標（教學重點）	1.認識企業的經營本質及各項企業職能。 2.瞭解企業組織與環境的關係。 3.瞭解管理的意義及有關管理理論的演進，及管理的各項功能。 4.能運用各種管理原則、方法及應用各項管理功能，以處理企業經營實務中之問題。 5.對企業管理課程具有整體的觀念，能確實遵守應有的職業道德與倫理。			

教學內容			
主要單元(進度)	內容細項	分配節數	備註
(一)管理的意義與重要性	1.管理的意義。 2.管理的重要性。 3.管理的目標與功能。 4.管理何處學。	4	
(二)管理人與管理工作	1.管理工作的特質(管理者的任務)。 2.管理人的角色與任務。 3.管理者應具備的才能。	10	
(三)管理思想及其演進	1.管理的起源。 2.古中國的管理思想。 3.中國現代管理思想。 4.西方管理觀念的演進。	8	
(四) 規劃	1.規劃的意義與內容。 2.規劃的預測與決策。 3.規劃的基本步驟與原則。 4.計畫的基本類型。 5.整體規劃。	6	
(五) 決策	1.決策的意義與基本觀念。 2.影響決策品質的因素-決策中的潛在陷阱與盲點。 3.理性有效的決策步驟。 4.群體決策的優缺點與改善方法。	8	
(六) 組織與組織設計	1.組織的意義與重要性。 2.組織結構基本觀念與設計原則。 3.控制幅度。 4.直線與幕僚。 5.組織分權程度(授權與分權)。 6.非正式組織與正式組織。 7.組織的變革與創新。 8.組織文化。	6	第2學期
(七)人才徵募與任用	1.人力資源的基本概念。 2.人力資源之選材與招募。 3. 人力資源之育才與訓練。 4. 人力資源之用才與績效評估。 5. 人力資源之留才與福利。	12	

(八)激勵與領導	1.激勵。 2.領導。 3.領導功能與員工激勵。	6	
(九)控制	1.控制之意義與功能。 2.控制之類型與重要性。 3.控制系統。 4.控制工具與技術。	6	
(十) 管理的挑戰與發展管理思想及其演進	1.管理之挑戰與因應。 2.管理思想發展與未來趨勢探索。	6	
合 計		72	

學習評量 (評量方式)	1.配合課程進度，進行單元評量及綜合評量，以掌握教學績效，並督促學生達成學習目標。 2.評量方式包含紙筆測驗及上課討論。 3.依據評量結果，改進教材、教法、實施補救或增廣教學。 4.評量內容應兼顧理解、應用及綜合分析。 5.評量方式注重實作性作業，培養實務能力。
教學資源	1.教學時運用創意並利用各項教學設備及媒體，以提昇學習興趣。 2.編寫教材時，宜多注意當前的經濟環境，避免陳舊的資料。
教學注意事項	1.重視基本觀念的講授，使學生容易瞭解管理的意義。 2.理論應配合實務應用情形，以提昇學生學習興趣。 3.配合課程進度，進行單元評量及綜合評量，以掌握教學績效，並督促學生達成學習目標。 4.評量方式包含紙筆測驗及上課討論。 5.教學時運用創意並利用各項教學設備及媒體，以提昇學習興趣。 6.搭配實際企業個案的分析，以培養學生應用這些管理功能來解決企業組織問題的技能，以因應經濟環境改變下對企業組織的各項衝擊與挑戰。 7.透過課本、筆記及補充講義教學。 8.要求學生須關心與企業經營管理有關的新聞、電視節目或媒體報導。 9.訓練學生能上網搜尋資料及利用校、內外圖書館蒐集相關資料或雜誌及剪報，以充實所學。

表 11-2-3-10國立二林高級工商職業學校 校訂專業科目教學大綱

科目名稱	中文名稱	財務報表分析		
	英文名稱	Analysis of Financial Reports		
師資來源	內聘			
科目屬性	選修			
	專業科目			
	科目來源	群科中心學校公告－校訂參考科目		
學生圖像	社會力、競爭力、學習力、溝通力			
適用科別	商業經營科			
	4			
	第三學年			
建議先修科目	有，科目：商業概論、會計學			
教學目標（教學重點）	1.瞭解財務報表的意義與功能。 2.培養財務報表分析及解釋能力。 3.以實務的接觸，加強應用能力。 4.培養守法精神，提供公正、有效的資料。			

教學內容			
主要單元(進度)	內容細項	分配節數	備註
(一)認識財務報表	1.基本財務報表的格式和內容 2.資產負債表 3.損益表 4.股東權益變動表和保留盈餘表 5.現金流量表 6.財務報表間的相互關係	4	
(二)財務報表方法	1.財務報表分析的意義 2.財務報表分析的種類 3.財務報表分析的步驟 4.財務報表分析的工具	10	
(三)短期償債能力分析	1.短期償債能力分析的意義及重要性 2.短期償債能力的指標 3.短期償債能力分析的方法與應用實例	8	
(四)資本結構及長期償債能力分析	1.資本結構及長期償.債能力分析的意義及其 重要性 2.財務槓桿之作用 3.資本結構及長期償.債能力分析的方法與應用實例	6	
(五)經營績效分析	1.經營績效分析的意義及重要性 2.損益表及其構成要素分析 3.獲利力指標 4.經營績效分析方法與應用實例 5.損益兩平分析	8	
(六)投資報酬率分析	1.投資報酬率分析的意義及重要性 2.投資報酬率分析的方法(含杜邦報酬率分析)與應用實例	6	第2學期
(七)資產運用效率分析	1.資產運用效率分析的意義及重要性 2.資產運用效率分析的方法與應用實例	12	
(八)財務預測	1.財務預測概述 2.財務預測資訊的揭露 3.財務預測實例	6	
(九)財務報表分析實例	1.財務報表分析實例（以國內公開發行公司）為例 2.特殊行業財務報表特徵與分析實例	12	
合 計		72	

學習評量（評量方式）	1.配合課程進度，進行單元評量及綜合評量，以掌握教學績效，並督促學生達成學習目標。 2.評量方式包含紙筆測驗及上課討論或報告。 3.依據評量結果、改進教材、教法、實施補救或增廣教學。 4.評量方法包括觀察、問答、報告及測驗等，使學生能融會貫通，能所學技能
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.教材內容之難易，應適合學生程度。 3.教材需不斷更新，與當前的經濟環境發展具一致性。 4.教材內容應與實務配合，使學生能學以致用。
教學注意事項	1.以教材及畫妥財務報表格式之黑板，配合投影片等媒體教學，以增進學習效果。 2.以實例讓學生討論、說明，以加深印象，並達實用。 3.隨時提醒學生能編製適時、正確的財務報表，並提供有效的分析與解釋。 4.本科目輔導學生瞭解財務報表之意義與原則，熟諳一般公認會計原則的相關規定，請多舉例，以增進教學效果。 5.本科目因會計公報時有修訂，請任課老師隨時蒐集新稅法以資配合，以免與實務脫節。 6.有關財務報表分析之方法甚多，任課老師可視需要斟酌增減講授。

表 11-2-3-11國立二林高級工商職業學校 校訂專業科目教學大綱

科目名稱	中文名稱	商業經營實務		
	英文名稱	Business Management Practice		
師資來源	內聘			
科目屬性	選修			
	專業科目			
	科目來源	群科中心學校公告－校訂參考科目		
學生圖像	社會力、競爭力、學習力、溝通力			
適用科別	商業經營科			
	4			
	第三學年			
建議先修科目	有，科目：記帳實務、會計實務			
教學目標（教學重點）	1.熟悉各類型中小商店的經營實務。 2.瞭解現代化的商業環境。 3.學會使用簡易的商業自動設備。 4.學習商業經營的內容及內涵。 5.熟悉現代商業實際運作之系統、程序及作業方法。 6.增加個案研討實例，以求理論與實務相結合。			

教學內容

主要單元(進度)	內容細項	分配節數	備註
(一)營業準備	1.商店的定位。 2.資訊蒐集實務。 3.開業準備。 4.商店規劃設計。	6	
(二) 商品策略與管理	1.商品策略。 2.商品陳列實務。 3.商品單品管理與損耗管理。 4.提高商品附加價值。	12	
(三) 銷售管理	1.銷售人員管理。 2.銷售管理實務。 3.賣場管理。 4.促銷管理。	10	
(四) 銷售時點資訊管理	1.資訊企業化。 2. 銷售時點資訊管理之功能。 3.商品管理。 4.銷售管理。 5.客戶管理。 6.促銷電腦化管理。	8	
(五) 商品採購與庫存管理	1.採購的基本原則。 2.採購計畫與採購作業。 3.新商品引進程序。 4.談判技巧與策略。 5.訂購、送貨與退貨。 6.庫存管理與迴轉率。 7.盤點作業。	10	第2學期
(六) 供應商管理與電子訂貨系統	1基本資料管理。 2.進貨作業。 3.退貨作業管理。 4.付款作業管理與訂貨資料分析。 5.電子訂貨系統操作示範。	8	
(七) 風險管理	1.經營方面的風險。 2.財務上的風險。 3.其他風險。 4.風險的防範。	12	

(八) 中小型商店之營運管理實務	1商店經營計畫。 2.中小型商店營運可能面臨的問題。 3.中小型商店營運所面臨問題的因應之道。	6	
合 計		72	

學習評量 (評量方式)	1.配合課程進度，進行單元評量及綜合評量，以掌握教學績效，並督促學生達成學習目標。 2. 採行多元評量之方式，評量方法可包括觀察、記錄、問答、討論、報告、口試、筆試等，並著重形成性評量，顧及認知、實務、情意的評量，以作為教學進度與教材編擬之參考。 3.依據評量結果、改進教材、教法、實施補救或增廣教學。
教學資源	1.教學時運用創意並利用各項教學設備及多媒體，以提升學習興趣。 2.美國YOUTUBE網站各種商業行銷廣告、國內國外各項廣告比賽得獎書籍及廣告、雜誌內廣告及各項入口網站的廣告等。 3.充分利用圖書館的報章及雜誌，以為學生閱讀商業知識，例如:商業周刊、今周刊、天下雜誌、工商時報周一的華爾街日報摘要、工商時報及經濟日報等。
教學注意事項	1.本科目含實務實習課程，採分組教學。 2.如需至商店或其他場所實習，則採參觀活動方式，或分組到現場實習。 3.專業實務或實習內容考慮學生學習成效及實作安全，視教學編制或教學需要，得採分組授課。 4.宜多元化而有彈性，著重學生的個別差異；教學時儘量列舉實例、利用多媒體，安排實務或實際相關活動之參訪，參觀後進行討論分析， 以幫助學生領會商經實務融入生活的重要。 5. 6.教學時運用創意並利用各項教學設備及多媒體，以提升學習興趣。

四、校訂實習科目教學大綱

表 11-2-4-1國立二林高級工商職業學校 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	群科中心學校公告－校訂參考科目		
學生圖像	社會力、競爭力、學習力、溝通力			
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）	1.培養對現場工作方法、程序或作業技術的觀察學習能力。 2.涵養職場環境的工作態度、人際關係處理能力。 3.建立專業技能的實作化及實務化導向的專題學習。 4.應用實務作業的觀察領悟，補充學校學術應的實作性、應用性之不足。			

教學內容			
主要單元(進度)	內容細項	分配節數	備註
(一)專題製作通論	1.何謂專題製作 2.專題製作學習目標 3.專題製作程序 4.專題成果呈現方式	8	
(二)訂定研究主題與研究計畫	1.人員分組 2.試探並選定主題 3.資料蒐集 4.擬定研究計畫	16	
(三)研究方法	1.認識研究方法 2.文獻資料 3.個案分析法 4.調查研究法—面談 5.調查研究法—問卷 6.實驗法 7.研究方法的選擇	12	
(四)資料分析方法	1.質化資料分析方法 2.量化資料分析方法	12	第2學期
(五)專題製作報告格式	1.專題報告架構及撰寫內容 2.書面報告格式介紹 3.書面報告技法大補貼 4.其他相關報告格式	12	
(六)專題簡報製作與報告	1.專題簡報製作流程 2.專題簡報架構及撰寫流程 3.口頭報告架構及重點 4.專題簡報技法大補貼 5.網頁呈現技巧	8	
(七)專題製作的評量與應用	1.專題製作的評量 2.專題的應用	4	
合 計		72	

學習評量（評量方式）	1.專題實作的成果報告與口頭發表，以及製作過程中的態度與方法正確性。 2.報告分析可由教師組成評審小組共同評定分數(教師評分與委員評分之加權百分比由各校自訂)。 3.專題心得報告可參酌實作機構熟稔性及現場業師考核。 4.配合授課進度，進行過程評量及成果評量，以便及時瞭解教學績效，並督促學生達成學習目標。 5.評量內容應兼顧理解、應用及綜合分析。 6.評量方式注重實作性作業，培

	養實務能力。
教學資源	1.校外工商機構之合作意願與學校行政支援。 2.教師應具備輔導學生從事實作性技能之觀察、學習的應用研究能力。 3.圖書資料室應提供充份、即時的各類型工商機構資料。 4.利用網際網路教學，擴增教學內容與教學效果。
教學注意事項	1.可採用 a.合作學習 b.多元智能學習 c.體驗參訪學習等教學方式靈活運用。善用見習或參訪機構現場講解、實作與學校課前介詔與課後檢討交互教學。 2.以學生之經驗與體悟啟發為主要教學方式，教師居於輔導支援地位。授課或實務學習與探索研究（時間運用由師生自訂)。 3. 專題實作的成果報告與口頭發表，以及製作過程中的態度與方法正確性。 4.報告分析可由教師組成評審小組共同評定分數(教師評分與委員評分之加權百分比由各校自訂)。 5.專題心得報告可參酌實作機構熟稔性及現場業師考核。(4)配合授課進度，進行過程評量及成果評量，以便及時瞭解教學績效，並督促學生達成學習目標。 6.評量方式注重實作性作業，培養實務能力。 7.校外工商機構之合作意願與學校行政支援。 8.利用網際網路教學，擴增教學內容與教學效果。

表 11-2-4-2國立二林高級工商職業學校 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	群科中心學校公告－校訂參考科目		
學生圖像	社會力、美感力、競爭力、學習力、溝通力			
適用科別	資料處理科			
	6			
	第三學年			
建議先修科目	有，科目：數位科技應用			
教學目標（教學重點）	1.培養學生職場工作方法、程序或技術的觀察學習能力。 2.涵養職場環境的工作態度、人際關係處理能力。 3.建立專業技能的實作及實務化導向的專題學習。 4.培養學生溝通表達與問題解決能力 5.應用實務的觀察領悟，補充學校在學術應用的實作性、應用性之不足。			

教學內容			
主要單元(進度)	內容細項	分配節數	備註
(一)主題探究	1. 主題開發	18	
(二) 資料搜集	1. 文獻探討 2. 資料彙整	18	
(三) 專題實作開發	1. 專題學習應用 2. 專題製作方法與過程	18	
(四) 專題軟體規劃	1 . 依照主題進行規劃 2. 選擇測試開發工具	18	
(五) 專題軟體設計	1. 依照主題進行實作實作設計	18	
(六) 總結評量	1. 專題成果的報告與討論 2. 內容修正檢討 3. 總結與建議	18	
合 計		108	

學習評量（評量方式）	1. 評量方式得採觀察、口試、筆試、作業、實作、報告、測驗、自我評量、同儕互評或檔案評量等多元評量方式辦理。 2. 教學評量須客觀，以明瞭學習的成就與困難，作為繼續教學或補救教學的依據，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)等方面，以利學生健全發展。 4. 因應學生學習能力不同，評量應注意鼓勵學生與標準比較和自我比較，除實施總結性評量外，教學中更應注意診斷性評量及形成性評量，以便即時了解學生的學習困難，進行學習輔導。 5. 學習評量的結果須妥予運用，除作為教師改進教材、教法及輔導學生的依據外，應通知導師或家長，以獲得共同的了解與合作。 6. 未通過評量的學生，教師應分析、診斷其原因，實施補救教學，對學習能力佳的學生，應實施增廣教學，使其潛能獲致充份的發展。
教學資源	1. 教學設備需符合「電腦教室」設備基準。 2. 除個人電腦外、亦可利用筆記型電腦、平板電腦或智慧手機等相關行動裝置設備，3D 印表機、數位相機、數位攝影機等。 3. 為避免軟體取得價格昂貴，宜選用自由軟體、免費軟體，雲端應用軟體或行動裝置App 等做為教學資源。 4. 相關教學參考文字、圖片、音訊、視訊、模型作品、多媒體設計專題和資料等，宜重視性別平衡及尊重人權的理念，並避免有違國情與善良風俗。 5. 學校應力求充實教學設備及教學媒體，教師教學應充份利用教材、教具及其他教學資源。 6. 教學應充分利用圖書館資源、網路資源與社會資源等。
教學注意事項	1. 以學生既有知識或經驗為基礎，說明生活上的應用實例以引起學習動機。 2. 教學方法可採用a.合作學習b.多元智能學習c.體驗參訪學習等教學方式靈活運用。善用見習或參訪機構現場講解、實作與學校課前介紹與課後檢討交互教學。教師宜多

	蒐集相關科技新知、以適合學生的程度，由淺至深，培養其對電腦的學習興趣。 3.選擇適合學生程度之教材，並應重視個別的差異化教學。

表 11-2-4-3國立二林高級工商職業學校 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	必修			
	實習科目			
	科目來源	學校自行規劃		
學生圖像	社會力、競爭力、學習力、溝通力			
適用科別	商業經營科			
	4			
	第一學年			
建議先修科目	無			
教學目標（教學重點）	1.引導學生瞭解記帳之基本概念及理論。 2.瞭解企業會計準則及國際財務報導準則相關之規定，並將其應用於商業交易之記帳處理。 3.熟練會計處理程序，培養帳務處理之能力。 4.瞭解商業會計法令，培養守法之觀念及熟悉會計人員的權利及義務，涵養誠信之職業道德。			

教學內容			
主要單元(進度)	內容細項	分配節數	備註
一、記帳之基本概念	1.一般公認會計原則之介紹。 2.會計帳簿之介紹。 3.會計循環之概念。	2	
二、會計基本法則	1.財務報表要素內容與定義。 2.會計方程式之演練。 3.一般常用之會計項目之演練。 4.複式簿記及借貸法則之演練。	6	
三、分錄及日記簿	1.開業分錄之演練。 2.進貨分錄之演練。 3.銷貨分錄之演練。 4.業主往來分錄之演練。 5.購置資產分錄之演練。 6.支付營業費用分錄之演練。 7.營業外收益及費損分錄之演練。 8.日記簿分錄之實例演練。	10	
四、過帳及分類帳	1.分類帳之種類及過帳方法。 2.過帳實例之演練。	4	
五、試算及試算表	1.試算表編製實例演練。 2.試算表之錯誤檢查及更正演練。	4	
六、調整(一)	1.會計基礎之比較及判斷。 2.應計項目之調整演練。 3.遞延項目之調整演練。	10	
七、調整(二)	1.估計項目之調整演練。 2.存貨調整之演練。	10	第2學期
八、結帳	1.虛帳戶之結清演練。 2.實帳戶之結轉演練。 3.結帳後試算表實例演練。	8	
九、財務報表	1.綜合損益表編製之實例演練。 2.資產負債表編製之實例演練。	10	
十、加值型營業稅之會計處理	1.加值營業稅之計算演練。 2.加值型營業稅之會計處理演練。 3.401申報書之填寫演練。	8	
合 計		72	

學習評量（評量方式）	1.配合課程進度，進行單元評量及綜合評量，以掌握教學績效，並督促學生達成學習目標。 2.評量方式注重記帳實作，包含紙筆測驗及上課討論。 3.依據評量結果、改進教材、教法、實施補救或增廣教學。
教學資源	1.教學時利用各項教學設備及媒體，以提昇學習興趣。 2.充分利用圖書館報章雜誌及電子書，增廣學生閱讀商業知識範疇。 3.利用電腦教室或網際網路教學，增廣教學內容及教學效果。
教學注意事項	1.注重記帳實作能力，使學生能從「實作中學習」，培養實務記帳之能力。 2.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。 3.評量內容應兼顧記憶、理解、應用及綜合分析。 4.評量方式注重會計記帳實作，培養會計實務能力。 5.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。 6.利用會計教室、電腦教室或網際網路路教學，擴增教學內容與教學績效，督促學生達成學習目標。 7.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、國際財務報導準則、企業會計準則公報、所得稅法、營業稅法、查核準則等法規，以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。 8.鼓勵學生參加技術士技能檢定或其他同等級之檢定，以作為具備會計專業能力之證明。

表 11-2-4-4國立二林高級工商職業學校 校訂實習科目教學大綱

科目名稱	中文名稱	程式語言應用		
	英文名稱	Programing Language Application		
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	社會力、競爭力、學習力			
適用科別	資料處理科			
	6			
	第三學年			
建議先修科目	無			
教學目標(教學重點)	1. 增進邏輯能力與培養運算思維。 2. 熟悉一種程式語言，能以該語言解決問題。 3. 能夠完成數個簡單的實際應用。 4. 建立對程式語言應用之興趣，養成正確的工作流程。			

教學內容			
主要單元(進度)	內容細項	分配節數	備註
(一)程式語言基本	1. 變數、判斷、迴圈 2. 函數	18	
(二)程式語言初階	1. 版本控制 2. 範例實作	18	
(三)程式實作進階	1. 物件介紹 2. 資料結構	18	
(三)演算法	1. 演算法 2. 範例實作	18	
(五)程式專案開發	1. 專題說明 2. 架構規劃 3. 技能樹提示與複習	18	
(六)程式專案實作	1. 專題說明 4. 專案實作	18	
合 計		108	

學習評量(評量方式)	1. 評量方式得採觀察、口試、筆試、作業、實作、報告、測驗、自我評量、同儕互評或檔案評量等多元評量方式辦理。 2. 教學評量須客觀，以明瞭學習的成就與困難，作為繼續教學或補救教學的依據，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)等方面，以利學生健全發展。 4. 因應學生學習能力不同，評量應注意鼓勵學生與標準比較和自我比較，除實施總結性評量外，教學中更應注意診斷性評量及形成性評量，以便即時了解學生的學習困難，進行學習輔導。 5. 學習評量的結果須妥予運用，除作為教師改進教材、教法及輔導學生的依據外，應通知導師或家長，以獲得共同的了解與合作。 6. 未通過評量的學生，教師應分析、診斷其原因，實施補救教學，對學習能力佳的學生，應實施增廣教學，使其潛能獲致充份的發展。
教學資源	1. 教學設備需符合「電腦教室」設備基準。 2. 除個人電腦外、亦可利用筆記型電腦、平板電腦或智慧手機等相關行動裝置設備，3D 印表機、數位相機、數位攝影機等。 3. 為避免軟體取得價格昂貴，宜選用自由軟體、免費軟體，雲端應用軟體或行動裝置App 等做為教學資源。 4. 相關教學參考文字、圖片、音訊、視訊、模型作品、多媒體設計專題和資料等，宜重視性別平衡及尊重人權的理念，並避免有違國情與善良風俗。 5. 學校應力求充實教學設備及教學媒體，教師教學應充份利用教材、教具及其他教學資源。 6. 教學應充分利用圖書館資源、網路資源與社會資源等。

教學注意事項	1. 以學生既有知識或經驗為基礎，說明生活上的應用實例以引起學習動機。 2. 教學方法可採用a.合作學習b.多元智能學習c.體驗參訪學習等教學方式靈活運用。善用見習或參訪機構現場講解、實作與學校課前介詔與課後檢討交互教學。教師宜多蒐集相關科技新知、以適合學生的程度，由淺至深，培養其對電腦的學習興趣。 3. 選擇適合學生程度之教材，並應重視個別的差異化教學。

表 11-2-4-5國立二林高級工商職業學校 校訂實習科目教學大綱

科目名稱	中文名稱	門市服務實務		
	英文名稱	Chain Store Service Practice		
師資來源	內聘			
科目屬性	選修			
	實習科目			
	科目來源	群科中心學校公告－校訂參考科目		
學生圖像	社會力、競爭力、學習力、溝通力			
適用科別	資料處理科			
	4			
	第一學年			
建議先修科目	無			
教學目標(教學重點)	(一)描述門市服務管理重點與基本觀念。(二)熟悉現代門市管理與相關軟、硬體設備操作。(三)運用門市服務相關經營技巧。(四)應用熟練門市服務相關設備流程。(五)培養正確的門市服務工作態度及實作能力。			

教學內容			
主要單元(進度)	內容細項	分配節數	備註
(一)零售概論	1.零售業的定義與分類 2.零售管理的功能與趨勢	4	
(二)門市行政	1.門市服務的日常行政作業 2.門市人員服儀與出缺勤管理 3.門市管理報表 4.櫃檯作業相關帳表 5.門市績效考核	10	
(三)櫃檯作業	1.門市應對進退禮儀 2.收銀相關週邊設備操作 3.顧客付款方式 4.結帳作業	12	
(四)商品處理	1.商品知識的建立 2.商品進退貨注意事項 3.商品陳列注意要項 4.商品上架與下架作業要項 5.商品退貨與報廢處理 6.資源回收品處理	6	
(五)門市設備操作	1.門市營業設備簡介 2.觸控式收銀 POS 系統操作 3.其他門市設備操作 4.門市設備維修與保養	4	
(六)顧客服務	1.門市服裝儀容注意要點 2.門市人員禮貌與應對進退態 度 3.門市服務術語 4.顧客抱怨處理	8	第2學期
(七)門市清潔	1.門市內外環境清潔 2.門市玻璃清潔 3.門市地板清潔 4.門市清潔安排與注意事項 5.門市清潔輪值表	14	
(八)環境及衛生安全	1.門市商圈與門市動線的規劃 2.天然災害防治要點 3.人為災害防治要點 4.門市防搶對策 5.環境衛生管理	8	

	6.消防安全作業管理		
(九)職業道德	1.職業道德規範 2.門市人員應有的工作態度	4	
(十)門市管理與未來發展	1.門市科技管理 2.門市管理未來發展趨勢	2	
合　計		72	

學習評量 (評量方式)	1.本科目為實習科目，評量方式宜考核學生實習操作技巧、熟練程度及思考能力，作為日常評量成績。 2.評量方式得採觀察、口試、筆試、作業、實作、報告、測驗、自我評量等多元評量方式辦理。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。 3.因應多元管道入學學生學習能力不同，評量應注意鼓勵學生與標準比較和自我比較，除實施總結性評量外，教學中更應輔以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。 4.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.學校宜建置櫃檯作業教室實施櫃檯作業教學。 2.學校宜建置清潔作業教室實施門市清潔教學。 3.學校宜力求充實教學設備及教學媒體，教師教學應充分運用教材、教具及其他各種多媒體。 4.教學宜安排校外教學或實習，藉由門市專業人員親身示範，讓同學可真正了解門市實際經營現況。
教學注意事項	1.教材內容編排，應參照勞動部勞動力發展署技能檢定中心公布門市服務技能檢定規範。 2.教材編選應參照門市服務實務教學綱要內容並符合教學目標。內容設計應顧及學生需要，順應科技發展並融入日常生活結合，以引發學生興趣且能學以致用，改進目前生活。 3.教材之選擇須注意「縱」的銜接，使得新的學習經驗均能建立於既有經驗之上，逐漸加廣加深，以減少學習困擾，提高學習效率。 4.教材之選擇須重視「橫」的聯繫，不同科目各單元間及相關科目彼此間須加以適當的組織，使其內容與活動能統合或連貫，便使學生能獲得統整之知能，以聯合運用於實際工作中，並有利於將來之自我發展。 5.教學宜授課與實習並重，就勞委會公佈之規範加以介紹，期學生瞭解作業環境及應有之內部控制觀念，使所學專業知識能整合應用。 6.教科書編輯內容應輔以實例介紹與操作，教材單元參考部份請著者實際演練與操作以啟發學生興趣，並活潑教學。 7.搭配勞委會門市服務丙級檢定掌握授課進度。 8.必須有收銀機操作練習室及玻璃、地板清潔練習室。

表 11-2-4-6國立二林高級工商職業學校 校訂實習科目教學大綱

科目名稱	中文名稱	行動裝置應用		
	英文名稱	Mobile Device Application		
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	社會力、競爭力、學習力、溝通力			
適用科別	資料處理科			
	6			
	第三學年			
建議先修科目	無			
教學目標(教學重點)	1. 建立對於行動裝置應用的了解。 2. 了解行動裝置程式設計之基本觀念 3. 學習行動裝置應用設計與開發的方法。 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。			

教學內容			
主要單元(進度)	內容細項	分配節數	備註
(一) 行動裝置概論	1. 行動裝置應用介紹。 2. 行動裝置環境建置。	18	
(二)基礎程式設計	1. 行動裝置程式設計入門。 2. 使用者介面設計。	18	
(三)介面設計	1. 使用者介面設計。 2. 基本介面元件。	18	
(四)進階設計	1. 進階介面元件。 2. 行動裝置應用開發的介面設計。	18	
(五)整合應用	1. 行動導覽範例。 2. AR /VR 應用。	18	
(六)專案開發	1. 技巧回顧應用 2. 範例練習 3.實例開發	18	
合 計		108	

學習評量(評量方式)	1. 評量方式得採觀察、口試、筆試、作業、實作、報告、測驗、自我評量、同儕互評或檔案評量等多元評量方式辦理。 2. 教學評量須客觀，以明瞭學習的成就與困難，作為繼續教學或補救教學的依據，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)等方面，以利學生健全發展。 4. 因應學生學習能力不同，評量應注意鼓勵學生與標準比較和自我比較，除實施總結性評量外，教學中更應注意診斷性評量及形成性評量，以便即時了解學生的學習困難，進行學習輔導。 5. 學習評量的結果須妥予運用，除作為教師改進教材、教法及輔導學生的依據外，應通知導師或家長，以獲得共同的了解與合作。 6. 未通過評量的學生，教師應分析、診斷其原因，實施補救教學，對學習能力佳的學生，應實施增廣教學，使其潛能獲致充份的發展。
教學資源	1. 教學設備需符合「電腦教室」設備基準。 2. 除個人電腦外、亦可利用筆記型電腦、平板電腦或智慧手機等相關行動裝置設備，3D 印表機、數位相機、數位攝影機等。 3. 為避免軟體取得價格昂貴，宜選用自由軟體、免費軟體，雲端應用軟體或行動裝置App 等做為教學資源。 4. 相關教學參考文字、圖片、音訊、視訊、模型作品、多媒體設計專題和資料等，宜重視性別平衡及尊重人權的理念，並避免有違國情與善良風俗。 5. 學校應力求充實教學設備及教學媒體，教師教學應充份利用教材、教具及其他教學資源。 6. 教學應充分利用圖書館資源、網路資源與社會資源等。
教學注意事項	1. 以學生既有知識或經驗為基礎，說明生活上的應用實例以引起學習動機。 2. 教學方法可採用a.合作學習b.多元智能學習c.體驗參訪學習等教學方式靈活運用。善用見習或參訪機構現場講解、實作與學校課前介紹與課後檢討交互教學。教師宜多

	蒐集相關科技新知、以適合學生的程度，由淺至深，培養其對電腦的學習興趣。 3.選擇適合學生程度之教材，並應重視個別的差異化教學。

表 11-2-4-7國立二林高級工商職業學校 校訂實習科目教學大綱

科目名稱	中文名稱	電腦軟體應用		
	英文名稱	Computer Software Application		
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	社會力、競爭力、學習力、溝通力			
適用科別	資料處理科			
	6			
	第二學年			
建議先修科目	無			
教學目標(教學重點)	1. 描述電腦軟體在各領域之應用概念。 2. 操作商業辦公室軟體之應用。 3. 培養數位科技解決問題之能力。 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。			

教學內容			
主要單元(進度)	內容細項	分配節數	備註
(一)商業文書基本技能	1.商業文書文件編輯技能。 2.商業文書圖文編輯技能。	18	
(二)商業文書進階技能	1.圖表及目錄運用技能。 2.長篇文件編輯技能。	18	
(三)軟體應用技能	1.商業文書軟體整合運用技能。	18	
(四)試算表財務模板	1.試算表財務分析運用技巧。	18	
(五) 商務簡報基本技能	1. 圖像設定與效果處理效能。 2. 商務簡報行銷技巧。	18	
(六)實例練習	1.生活實際案例整合應用。	18	
合 計		108	

學習評量(評量方式)	1. 評量方式得採觀察、口試、筆試、作業、實作、報告、測驗、自我評量、同儕互評或檔案評量等多元評量方式辦理。 2. 教學評量須客觀，以明瞭學習的成就與困難，作為繼續教學或補救教學的依據，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)等方面，以利學生健全發展。 4. 因應學生學習能力不同，評量應注意鼓勵學生與標準比較和自我比較，除實施總結性評量外，教學中更應注意診斷性評量及形成性評量，以便即時了解學生的學習困難，進行學習輔導。 5. 學習評量的結果須妥予運用，除作為教師改進教材、教法及輔導學生的依據外，應通知導師或家長，以獲得共同的了解與合作。 6. 未通過評量的學生，教師應分析、診斷其原因，實施補救教學，對學習能力佳的學生，應實施增廣教學，使其潛能獲致充份的發展。
教學資源	1. 教學設備需符合「電腦教室」設備基準。 2. 除個人電腦外、亦可利用筆記型電腦、平板電腦或智慧手機等相關行動裝置設備，3D 印表機、數位相機、數位攝影機等。 3. 為避免軟體取得價格昂貴，宜選用自由軟體、免費軟體，雲端應用軟體或行動裝置App 等做為教學資源。 4. 相關教學參考文字、圖片、音訊、視訊、模型作品、多媒體設計專題和資料等，宜重視性別平衡及尊重人權的理念，並避免有違國情與善良風俗。 5. 學校應力求充實教學設備及教學媒體，教師教學應充份利用教材、教具及其他教學資源。 6. 教學應充分利用圖書館資源、網路資源與社會資源等。
教學注意事項	1. 以學生既有知識或經驗為基礎，說明生活上的應用實例以引起學習動機。 2. 教學方法可採用a.合作學習b.多元智能學習c.體驗參訪學習等教學方式靈活運用。善用見習或參訪機構現場講解、實作與學校課前介紹與課後檢討交互教學。教師宜多蒐集相關科技新知、以適合學生的程度，由淺至深，培養其對電腦的學習興趣。 3. 選擇適合學生程度之教材，並應重視個別的差異化教學。

表 11-2-4-8國立二林高級工商職業學校 校訂實習科目教學大綱

科目名稱	中文名稱	計算機應用		
	英文名稱	Computer Application		
師資來源	內聘			
科目屬性	選修			
	實習科目			
	科目來源	群科中心學校公告－校訂參考科目		
學生圖像	社會力、競爭力、學習力、溝通力			
適用科別	商業經營科			
	4			
	第三學年			
建議先修科目	有，科目：數位科技概論			
教學目標（教學重點）	1. 學習數位科技之系統平台及常用軟體的概念與應用。 2.養成正確使用數位科技的觀念、態度及工作習慣。 3.描述通訊網路的原理、網路服務的相關應用及電子商務的基本概念。 4.養成分析、思辨、批判有關數位科技與人類社會的相關能力。			

教學內容			
主要單元(進度)	內容細項	分配節數	備註
(一) 網頁設計概念	1. 網頁設計原理與方法。 2. 網頁設計軟體環境簡介。	18	
(二) 網頁設計語法	1. CSS語法操作說明。 2. 架構主題式網頁。	18	
(三)程式語言基本概念	1. 程式基本架構。 2. 程式語法規則說明。 3. 基本指令介紹。	18	
(四)程式語言進階	1. 選擇結構介紹。 2. 迴圈架構認識。	18	
合 計		72	

學習評量（評量方式）	1. 評量方式得採觀察、口試、筆試、作業、實作、報告、測驗、自我評量、同儕互評或檔案評量等多元評量方式辦理。 2. 教學評量須客觀，以明瞭學習的成就與困難，作為繼續教學或補救教學的依據，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)等方面，以利學生健全發展。 4. 因應學生學習能力不同，評量應注意鼓勵學生與標準比較和自我比較，除實施總結性評量外，教學中更應注意診斷性評量及形成性評量，以便即時了解學生的學習困難，進行學習輔導。 5. 學習評量的結果須妥予運用，除作為教師改進教材、教法及輔導學生的依據外，應通知導師或家長，以獲得共同的了解與合作。 6. 未通過評量的學生，教師應分析、診斷其原因，實施補救教學，對學習能力佳的學生，應實施增廣教學，使其潛能獲致充份的發展。
教學資源	1. 教學設備需符合「電腦教室」設備基準。 2. 除個人電腦外、亦可利用筆記型電腦、平板電腦或智慧手機等相關行動裝置設備，3D 印表機、數位相機、數位攝影機等。 3. 為避免軟體取得價格昂貴，宜選用自由軟體、免費軟體，雲端應用軟體或行動裝置App 等做為教學資源。 4. 相關教學參考文字、圖片、音訊、視訊、模型作品、多媒體設計專題和資料等，宜重視性別平衡及尊重人權的理念，並避免有違國情與善良風俗。 5. 學校應力求充實教學設備及教學媒體，教師教學應充份利用教材、教具及其他教學資源。 6. 教學應充分利用圖書館資源、網路資源與社會資源等。
教學注意事項	1. 以學生既有知識或經驗為基礎，說明生活上的應用實例以引起學習動機。 2. 教學方法可採用a.合作學習b.多元智能學習c.體驗參訪學習等教學方式靈活運用。善用見習或參訪機構現場講解、實作與學校課前介紹與課後檢討交互教學。教師宜多蒐集相關科技新知、以適合學生的程度，由淺至深，培養其對電腦的學習興趣。 3. 選擇適合學生程度之教材，並應重視個別的差異化教學。

表 11-2-4-9國立二林高級工商職業學校 校訂實習科目教學大綱

科目名稱	中文名稱	商業軟體應用		
	英文名稱	Business software Application		
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	社會力、競爭力、學習力、溝通力			
適用科別	資料處理科			
	6			
	第二學年			
建議先修科目	無			
教學目標(教學重點)	1. 描述商業軟體在各領域之應用概念。 2. 學習互動多媒體開發能力。 3. 培養數位科技解決問題之能力。 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。			

教學內容			
主要單元(進度)	內容細項	分配節數	備註
(一) 視覺化簡報軟體	1.數位內容編輯技巧。 2.數位內容企劃能力。	18	
(二) 互動簡報製作	1.多媒體影像基礎能力。 2.動畫與影音效果運用。 3.頁面切換及翻頁書效果。	18	
(三)數據資料分析	1. 數據整理分析基礎技巧。 2.數據資料視覺化基礎技巧。	18	
(四)互動多媒體技巧	1. AR 開發技巧教學 2. VR 開發技巧教學	18	
(五)互動多媒體開發	1. VR導覽系統製作 2. AR實例開發	18	
(六)整合運用	1.數位內容範例應用。 2.其它軟體整合技能。 3.專案實例開發。	18	
合 計		108	

學習評量(評量方式)	1. 評量方式得採觀察、口試、筆試、作業、實作、報告、測驗、自我評量、同儕互評或檔案評量等多元評量方式辦理。 2. 教學評量須客觀，以明瞭學習的成就與困難，作為繼續教學或補救教學的依據，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)等方面，以利學生健全發展。 4. 因應學生學習能力不同，評量應注意鼓勵學生與標準比較和自我比較，除實施總結性評量外，教學中更應注意診斷性評量及形成性評量，以便即時了解學生的學習困難，進行學習輔導。 5. 學習評量的結果須妥予運用，除作為教師改進教材、教法及輔導學生的依據外，應通知導師或家長，以獲得共同的了解與合作。 6. 未通過評量的學生，教師應分析、診斷其原因，實施補救教學，對學習能力佳的學生，應實施增廣教學，使其潛能獲致充份的發展。
教學資源	1. 教學設備需符合「電腦教室」設備基準。 2. 除個人電腦外、亦可利用筆記型電腦、平板電腦或智慧手機等相關行動裝置設備，3D 印表機、數位相機、數位攝影機等。 3. 為避免軟體取得價格昂貴，宜選用自由軟體、免費軟體，雲端應用軟體或行動裝置App 等做為教學資源。 4. 相關教學參考文字、圖片、音訊、視訊、模型作品、多媒體設計專題和資料等，宜重視性別平衡及尊重人權的理念，並避免有違國情與善良風俗。 5. 學校應力求充實教學設備及教學媒體，教師教學應充份利用教材、教具及其他教學資源。 6. 教學應充分利用圖書館資源、網路資源與社會資源等。

教學注意事項	1. 以學生既有知識或經驗為基礎，說明生活上的應用實例以引起學習動機。 2. 教學方法可採用a.合作學習b.多元智能學習c.體驗參訪學習等教學方式靈活運用。善用見習或參訪機構現場講解、實作與學校課前介詔與課後檢討交互教學。教師宜多蒐集相關科技新知、以適合學生的程度，由淺至深，培養其對電腦的學習興趣。 3. 選擇適合學生程度之教材，並應重視個別的差異化教學。

表 11-2-4-10國立二林高級工商職業學校 校訂實習科目教學大綱

科目名稱	中文名稱	網頁設計實務		
	英文名稱	Web Design Application		
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	社會力、美感力、競爭力、學習力、溝通力			
適用科別	資料處理科			
	6			
	第一學年			
建議先修科目	無			
教學目標(教學重點)	1. 培養學生熟悉網頁設計基礎概念。 2. 培養學生各種網頁效果之製作能力和知識。 3. 能應用多媒體解決日常生活之問題。 4. 建立對網站建構之興趣，養成正確及安全的工作習慣。			

教學內容			
主要單元(進度)	內容細項	分配節數	備註
(一) 基礎概念	1. 網頁設計基礎概念。 2. 網頁設計軟體環境簡介。 3. 圖層基本概念。 4. 框架基本概念。	18	
(一) 基礎語法	1. CSS語法教學。 2. Div語法運用。	18	
(三) CSS進階語法	1. 表格與CSS編排文字。 2. DIV+CSS 網頁佈局。	18	
(四) 進階語法	1. 多媒體網頁。 2. 網頁圖片應用。 3. 網頁進階語法。	18	
(五) 範例實作	1. 網頁設計實例練習。	18	
(六) 進階範例實作	1. 綜合練習與網站製作。	18	
合 計		108	

學習評量(評量方式)	1. 評量方式得採觀察、口試、筆試、作業、實作、報告、測驗、自我評量、同儕互評或檔案評量等多元評量方式辦理。 2. 教學評量須客觀，以明瞭學習的成就與困難，作為繼續教學或補救教學的依據，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)等方面，以利學生健全發展。 4. 因應學生學習能力不同，評量應注意鼓勵學生與標準比較和自我比較，除實施總結性評量外，教學中更應注意診斷性評量及形成性評量，以便即時了解學生的學習困難，進行學習輔導。 5. 學習評量的結果須妥予運用，除作為教師改進教材、教法及輔導學生的依據外，應通知導師或家長，以獲得共同的了解與合作。 6. 未通過評量的學生，教師應分析、診斷其原因，實施補救教學，對學習能力佳的學生，應實施增廣教學，使其潛能獲致充份的發展。
教學資源	1. 教學設備需符合「電腦教室」設備基準。 2. 除個人電腦外、亦可利用筆記型電腦、平板電腦或智慧手機等相關行動裝置設備，3D 印表機、數位相機、數位攝影機等。 3. 為避免軟體取得價格昂貴，宜選用自由軟體、免費軟體，雲端應用軟體或行動裝置App 等做為教學資源。 4. 相關教學參考文字、圖片、音訊、視訊、模型作品、多媒體設計專題和資料等，宜重視性別平衡及尊重人權的理念，並避免有違國情與善良風俗。 5. 學校應力求充實教學設備及教學媒體，教師教學應充份利用教材、教具及其他教學資源。 6. 教學應充分利用圖書館資源、網路資源與社會資源等。
教學注意事項	1. 以學生既有知識或經驗為基礎，說明生活上的應用實例以引起學習動機。 2. 教學方法可採用a.合作學習b.多元智能學習c.體驗參訪學習等教學方式靈活運用。善用見習或參訪機構現場講解、實作與學校課前介紹與課後檢討交互教學。教師宜多

	蒐集相關科技新知、以適合學生的程度，由淺至深，培養其對電腦的學習興趣。 3.選擇適合學生程度之教材，並應重視個別的差異化教學。

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國立二林高級工商職業學校 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	不插電電腦課
	英文名稱	Computer Science unplugged
師資來源	內聘	
科目屬性	充實(增廣)性	
適用科別	商業經營科、資料處理科	
節/週	每週1節，共18週	
開課 年級/學期	第三學年	
教學目標 (教學重點)	1. 透過遊戲互動式學習,能認識資訊科技領域知識 2. 遊戲分組競賽,認識電腦資料結構 3.養成分析、思辨、批判有關數位科技與人類社會的相關能力。	

教學內容			
主要單元(進度)	內容細項	分配節數	備註
(一)資料是什麼	數字表示顏色-圖像表示法 資料宅急便-文字壓縮	4	
(二)資料結構	海戰棋-搜尋演算法 最重與最輕-排序演算法 與時間競賽-排序網路	10	
(三)加密	傳遞機密-資訊保密協定 孩子的秘密-公開金鑰加密	4	
合　計		18	

學習評量 (評量方式)	1. 評量方式得採觀察、口試、筆試、作業、實作、報告、測驗、自我評量、同儕互評或檔案評量等多元評量方式辦理。 2. 教學評量須客觀，以明瞭學習的成就與困難，作為繼續教學或補救教學的依據，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)等方面，以利學生健全發展。 4. 因應學生學習能力不同，評量應注意鼓勵學生與標準比較和自我比較，除實施總結性評量外，教學中更應注意診斷性評量及形成性評量，以便即時了解學生的學習困難，進行學習輔導。 5. 學習評量的結果須妥予運用，除作為教師改進教材、教法及輔導學生的依據外，應通知導師或家長，以獲得共同的了解與合作。 6. 未通過評量的學生，教師應分析、診斷其原因，實施補救教學，對學習能力佳的學生，應實施增廣教學，使其潛能獲致充份的發展。
教學資源	1. 相關教學參考文字、圖片、音訊、視訊、模型作品、多媒體設計專題和資料等，宜重視性別平衡及尊重人權的理念，並避免有違國情與善良風俗 2. 學校應力求充實教學設備及教學媒體，教師教學應充份利用教材、教具及其他教學資源。 3. 教學應充分利用圖書館資源、網路資源與社會資源等。
教學注意事項	1. 以學生既有知識或經驗為基礎，說明生活上的應用實例以引起學習動機。 2. 教學方法可採用a.合作學習b.多元智能學習c.體驗參訪學習等教學方式靈活運用。善用見習或參訪機構現場講解、實作與學校課前介詔與課後檢討交互教學。教師宜多蒐集相關科技新知、以適合學生的程度，由淺至深，培養其對電腦的學習興趣。 3. 選擇適合學生程度之教材，並應重視個別的差異化教學

表 11-2-5-2國立二林高級工商職業學校 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	會計基礎實務
	英文名稱	Accounting basic Practice
師資來源	內聘	
科目屬性	補強性	
適用科別	商業經營科、資料處理科	
節/週	每週1節，共18週	
開課 年級/學期	第三學年	
教學目標 (教學重點)	(一)分析會計處理程序，綜合應用於帳務處理。 (二)分析交易作成分錄之帳務處理。 (三)應用過帳之帳務處理。 (四)應用試算之帳務處理。	

教學內容			
主要單元(進度)	內容細項	分配節數	備註
(一)分錄與日記簿	1.分錄的意義及種類 2.買賣業常見的分錄 2.1 開業分錄 2.2 進貨分錄 2.3 銷貨分錄 2.4 業主往來分錄 2.5 購置資產分錄 2.6 支付營業費用分錄 2.7 營業外收益及費損分錄 3.會計憑證 3.1 原始憑證 3.2 記帳憑證 4.日記簿格式及記錄方法	9	
(二)過帳與分類帳	1.過帳的意義及功用 2.分類帳的種類 3.分類帳格式及過帳實例	4	
(三)試算與試算	1.試算的意義及功用 2.試算表格式及編製實例 3.試算表發現錯誤的追查及更正 3.1 試算表發現錯誤的追查 3.2 錯誤更正	5	
合 計		18	

學習評量 (評量方式)	1.評量的方法有觀察、作業評定、口試、筆試等，尤其應注重會計實作的評量，培養會計實務操作能力。 2.教學須配合授課進度作客觀的評量，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，使學生從成績進步中獲得鼓勵。 3.因應學生學習能力不同，評量應注意個別差異，避免學生間相互比較。 4.除實施總結性評量外，教學中更應注意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。
教學資源	1.為了指導學生熟悉會計人員的權利及義務，教師應適時補充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、企業會計準則、公司法、所得稅法、營業稅法、查核準則及相關法規，作為指導學生從事會計工作應注意的法令規定。 2.學校宜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。 3.學校宜充分利用圖書資源、網路資源與社區、社會資源，結合產業界進行產學合作。
教學注意事項	1.讓學生從「操作中學習」，培養實務記帳之能力。 2.教師教學時，應以企業管理有關的事務做為教材，適時導入道德實踐與公民意識。 3.教師教學時，應以學生的既有經驗為基礎，引發其學習動機，培養互助合作、批

	判思考及解決問題之能力。 4.教師教學時，應適時培養學生具備規劃、實踐與檢討反省之素養，並以創新的態度與作為因應企業新的情境或問題。 5.教學完畢後，應根據實際教學成效修訂教學計畫，改進教學方法。

表 11-2-5-3國立二林高級工商職業學校 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	桌遊人生
	英文名稱	Board games 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、資料處理科	
節/週	每週1節，共18週	
開課 年級/學期	第三學年	
教學目標 (教學重點)	1. 透過遊戲過程，提高學習成效 2. 引導討論和財商分享，將遊戲概念與現實生活結合 3. 體會理財意義，擁要正確理財觀念	

教學內容			
主要單元(進度)	內容細項	分配節數	備註
御錢貓	1. 區分資產、支出與負債 2. 主動收入與被動收入的差別 3. 累積資產的方式	5	
財富自由	1. 牌卡介紹，及職業卡說明 2. 遊戲互動，模擬股票、房地產及創業投資 3. 資產負債表填寫，並檢視自身財務狀況 4. 分享及討論	6	
CV人生履歷	1. 釐清人生重要價值觀 2. 透過遊戲互動過程，認識人生童年、青年、中年、老師不同時期 3. 透過遊戲感受不同人生抉擇，及不同的人生目標	7	
合 計		18	

學習評量 (評量方式)	1.評量方式得採觀察、口試、筆試、作業、實作、報告、測驗、自我評量、同儕互評或檔案評量等多元評量方式辦理。 2.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)等方面，以利學生健全發展。 3.因應學生學習能力不同，評量應注意鼓勵學生與標準比較和自我比較，除實施總結性評量外，教學中更應注意診斷性評量及形成性評量，以便即時了解學生的學習困難，進行學習輔導。 5.學習評量的結果須妥予運用，除作為教師改進教材、教法及輔導學生的依據外，應通知導師或家長，以獲得共同的了解與合作。 6.未通過評量的學生，教師應分析、診斷其原因，實施補救教學，對學習能力佳的學生，應實施增廣教學，使其潛能獲致充份的發展。
教學資源	1.相關教學參考文字、圖片、音訊、視訊、模型作品、多媒體設計專題和資料等，宜重視性別平衡及尊重人權的理念，並避免有違國情與善良風俗 2.學校應力求充實教學設備及教學媒體，教師教學應充份利用教材、教具及其他教學資源。 3.教學應充分利用圖書館資源、網路資源與社會資源等。
教學注意事項	1.以學生既有知識或經驗為基礎，說明生活上的應用實例以引起學習動機。 2.教學方法可採用a.合作學習b多元智能學習c體驗參訪學習等教學方式靈活運用。善用見習或參訪機構現場講解、實作與學校課前介詔與課後檢討交互教學。教師宜多蒐集相關科技新知、以適合學生的程度，由淺至深」培養其對理財的學習興趣。 3.選擇適合學生程度之教材，並應重視個別的差異化教學

表 11-2-5-4國立二林高級工商職業學校 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	家電維修DIY
	英文名稱	Household Electric Appliances Maintenance DIY
師資來源	內聘	
科目屬性	充實(增廣)性	
適用科別	商業經營科、資料處理科	
節/週	每週1節，共18週	
開課 年級/學期	第三學年	
教學目標 (教學重點)	1. 使學生了解電的原理及生活用電安全。 2. 使學生學會檢修儀表之操作及量測方法。 3. 讓學生能安全的體驗DIY樂趣，並能評估自己是否有能力維修或是送修，盡可能減少電器廢棄物產生。 4. 使學生了解電熱類、旋轉類及照明類電器之簡易維修方法。	

教學內容			
主要單元(進度)	內容細項	分配節數	備註
電的認識	1. 用電安全的認識 2. 家庭配電與插座開關之維修 3. 三用電表之操作與量測 4. 電器的檢修原則	4	
電熱類電器	1. 電鍋的動作原理與檢修方法 2. 電烤箱的動作原理與檢修方法 3. 烘碗機的動作原理與檢修方法 4. 烤麵包機的動作原理與檢修方法 5. 微波爐的動作原理與檢修方法	6	
旋轉類電器	1. 電動機轉動的原理 2. 電扇的故障判斷及檢修 3. 排風機的故障判斷及檢修 4. 吹風機的故障判斷及檢修 5. 果汁機的故障判斷及檢修 6. 洗衣機的故障判斷及檢修 7. 烘衣機的故障判斷及檢修	8	
合 計		18	

學習評量 (評量方式)	1.評量方式得採觀察、口試、筆試、作業、實作、報告、測驗、自我評量、同儕互評或檔案評量等多元評量方式辦理。 2.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)等方面，以利學生健全發展。 3.因應學生學習能力不同，評量應注意鼓勵學生與標準比較和自我比較，除實施總結性評量外，教學中更應注意診斷性評量及形成性評量，以便即時了解學生的學習困難，進行學習輔導。 5.學習評量的結果須妥予運用，除作為教師改進教材、教法及輔導學生的依據外，應通知導師或家長，以獲得共同的了解與合作。 6.未通過評量的學生，教師應分析、診斷其原因，實施補救教學，對學習能力佳的學生，應實施增廣教學，使其潛能獲致充份的發展。
教學資源	1.相關教學參考文字、圖片、音訊、視訊、模型作品、多媒體設計專題和資料等，宜重視性別平衡及尊重人權的理念，並避免有違國情與善良風俗 2.學校應力求充實教學設備及教學媒體，教師教學應充份利用教材、教具及其他教學資源。 3.教學應充分利用圖書館資源、網路資源與社會資源等。
教學注意事項	1.以學生既有知識或經驗為基礎，說明生活上的應用實例以引起學習動機。 2.教學方法可採用a.合作學習b多元智能學習c體驗參訪學習等教學方式靈活運用。善用見習或參訪機構現場講解、實作與學校課前介紹與課後檢討交互教學。教師宜多蒐集相關科技新知、以適合學生的程度，由淺至深」培養其對理財的學習興趣。 3.選擇適合學生程度之教材，並應重視個別的差異化教學