備查文號：
教育部 108年7月23日 臺教授國字 第1080082640 號函備查

高級中等學校課程計畫
國立暨南國際大學附屬高級中學
學校代碼：080308

進修部課程計畫書

本校108年5月29日107學年度第11次課程發展委員會會議通過

校長簽章：校長張正彥

（108學年度入學學生適用）
核定版

中華民國108年7月30日

學校基本資料表

<table>
<tr><td>學校校名</td><td colspan="5">國立暨南國際大學附屬高級中學</td></tr>
<tr><td rowspan="8">技術型高中</td><td colspan="2">專業群科</td><td colspan="3">商業與管理群:商業經營科；國際貿易科；資料處理科；電子商務科</td></tr>
<tr><td colspan="2">建教合作班</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td rowspan="5">重點產業專班</td><td>產學攜手合作專班</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>產學訓專班</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>就業導向課程專班</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>雙軌訓練旗艦計畫</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>其他</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>綜合型高中</td><td colspan="5">1. 學術學程:1年級不分群；學術社會學程；學術自然學程
2. 商業群:資訊應用學程；國際貿易學程；商業經營學程
3. 餐旅群:觀光事業學程</td></tr>
<tr><td>進修部</td><td colspan="5">商業與管理群:商業經營科；資料處理科</td></tr>
<tr><td>實用技能學程(日)</td><td colspan="5">商業群:商用資訊科</td></tr>
<tr><td rowspan="4">聯絡人</td><td colspan="2">處　室</td><td>教務處</td><td>電　話</td><td>049-2913483#204</td></tr>
<tr><td colspan="2">職　稱</td><td>實研組長</td><td>行動電話</td><td>0952255985</td></tr>
<tr><td colspan="2">姓　名</td><td>孟筱倩</td><td>傳　真</td><td>049-2917338</td></tr>
<tr><td colspan="2">E-mail</td><td colspan="3">jennifer21499@pshs.ntct.edu.tw</td></tr>
</table>

壹、依據

一、 102年7月10日總統發布之「高級中等教育法」第43條中央主管機關應訂定高級中等學校課程綱要及其實施之有關規定，作為學校規劃及實施課程之依據；學校規劃課程並得結合社會資源充實教學活動。

二、 103年11月28日教育部發布之「十二年國民基本教育課程綱要」。

三、 107年2月21日教育部發布之高級中等學校課程規劃及實施要點。

貳、學校現況

一、班級數、學生數一覽表

表 2-1 前一學年度班級數、學生數一覽表

類型	群別	科班別	一年級		二年級		三年級		小　計	
			班級	人數	班級	人數	班級	人數	班級	人數
技術型高中	商業與管理群	商業經營科	1	33	1	35	1	33	3	101
		國際貿易科	2	44	1	28	1	32	4	104
		資料處理科	1	27	2	67	2	59	5	153
		電子商務科	1	21	0	0	0	0	1	21
綜合型高中	學術學程	1年級不分群	6	192	0	0	0	0	6	192
		學術社會學程	0	0	4	136	3	116	7	252
		學術自然學程	0	0	2	64	3	100	5	164
	商業群	資訊應用學程	0	0	0	0	0	0	0	0
		國際貿易學程	0	0	0	0	0	0	0	0
		商業經營學程	0	0	0	0	0	0	0	0
	餐旅群	觀光事業學程	0	0	0	0	0	0	0	0
進修部	商業與管理群	商業經營科	1	29	1	8	1	15	3	52
		資料處理科	1	11	1	21	1	9	3	41
實用技能學程(日)	商業群	商用資訊科	1	20	1	20	1	20	3	60

二、核定科班一覽表

表 2-2 108學年度核定科班一覽表

類型	群別	科班別	班級數	每班人數
技術型高中	商業與管理群	商業經營科	1	36
		國際貿易科	1	36
		資料處理科	1	36
		電子商務科	1	36
綜合型高中	學術學程	1年級不分群	6	208
		學術社會學程	0	0
		學術自然學程	0	0
	商業群	資訊應用學程	0	0
		國際貿易學程	0	0
		商業經營學程	0	0
	餐旅群	觀光事業學程	0	0
進修部	商業與管理群	商業經營科	1	43

		資料處理科	1	43
實用技能學程(日)	商業群	商用資訊科	1	36

參、學校願景與學生圖像

一、學校願景

依據本校「誠、正、勤、樸」的校訓，在校長「全人教育、適性發展、主動行政、民主校園、學習組織、卓越績效」的辦學理念下，以「多元學習、適性發展」為學校核心價值，並在取得師生共識後，將「國際視野」、「人文素養」、「科學探究」、「實作創新」及「務實致用」列為學校願景，培育學生具備國際觀、務實創新的實作能力、人文關懷與科學探究素養之正向、積極學習態度，以成為社會中堅人才。

本校學制豐富而多元，符應新課綱「自發」、「互動」與「共好」的理念，融入課程適性、教學創新、師生協同、教師共好、系統支持…等重要元素後，期盼能藉由行政、教師與學生之齊心合作，共創以學習者為中心的課程架構、教學方法、學習策略、專業社群與學習性組織的校園氛圍，期許本校能成為優質社區高中的新典範。

二、學生圖像

前言

為符應國際視野之學校發展願景，需致力於培養學生之國際力；在務實致用、實作創新願景方面，分別著重學生專業力、溝通力、實作力、創新力之養成；人文素養之願景則強調學生審美力、品格力、關懷力之培育；科學探究之願景則特別重視學生思辨力的發展。

國際力

面對全球化競爭，除培養學生基本專業知識外，也培養其全球移動力。由於國際力將是學生未來勝出的關鍵籌碼，本校將致力於提高學生外語能力、國際視野、獨立思考等能力，讓學生以世界公民自許，並使學生具備國際化的競爭力。

審美力

審美感受力的提高需透過審美觀察力的培養，引導學生從不同的對象中發現特殊、獨特之處，找到每一審美對象具備的特色。此外，審美的對象不僅存在於外物，也存在於人、我及彼此之間，全方位培養學生看重自己、欣賞他人及珍惜萬物的態度，追求生活的美感。

品格力

高度競爭時代，人我競爭的不僅限於知識或技能，最重要的是一個人的品格，也就是為人是否誠實、公平、關懷與尊重別人。品格教育重點在培養學生「選擇」的能力，知道為什麼要這麼做、為什麼不要那麼做，並且為每個選擇負責。培養學生具備良善的品格力，為其未來生涯奠下最堅固的礎石。

關懷力

透過「正向思考」與「助人自助」之正向態度的培養，使學生具關懷自我、關懷他人、關懷環境之多元包容態度與能力，進而發揮同理、支持及信任的精神來實踐關懷力，創造優質人生。

思辨力

培養學生思辨力，讓其面對眾多的選擇或資訊時，能夠從不同角度去看一件事情，理性地分析問題和資訊，擁有判斷是非對錯的能力。在培養學生思辨力的過程中，引導其檢視自己與他人觀點的差異，反思自己而形成學習，以達成訓練學生較高階的認知思維，學會運用理性分析及評斷。

專業力

專業力是生涯發展的根本，本校將致力於紮實培養學生的專業能力。專業力是面對未來的必備技能，依學生所屬之學制類型，充實其專業力，使其具備充足的專業知識、技能和道德觀念，秉持不斷求精進的信念，充足的好奇心，加上嚴格的紀律，逐步培養其先見力、構思力、議論力、矛盾適應力，使其具備專業力的四種必備能力。

創新力

培養學生創新力，使其具備改變的力量，創造出新價值。培養出創新的腦袋、具備批判性思考、促進其與環境及生活的反覆對話、鍛鍊出實作的臂膀，進而淬鍊出創新的能量，開展其人生的新格局。

實作力

打造學生實作力為其成為未來職場渴求之人才奠立良好基礎，讓學生學歷等於學力，也等於就業力，縮短學用差距，強化動手之實作力以優化其未來競爭力，紮實打造學生硬實力。

溝通力

溝通力就是執行力、執行力就是競爭力。培養能關懷、傾聽、理性、情緒管理、互相支持與協助、能與人建立信任關係、追求人我共好之人際溝通力的學生，讓其溝通力能化為執行力，進而提升個人及團隊的競爭力。

國立暨南國際大學附屬高級中學

學校願景與學生圖像

肆、課程發展組織要點

國立暨南國際大學附屬高級中學課程發展委員會組織要點
107年07月09日行政會議修訂通過
107年08月29日校務會議修訂通過

國立暨南國際大學附屬高級中學課程發展委員會組織要點

107年07月09日行政會議修訂通過
107年08月29日校務會議修訂通過

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29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：由各處室主任及組長(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、教學組長、實驗研究組長、教務組長)擔任之，共計10人；並由教務主任兼任總幹事，實習主任和進修部主任兼任副總幹事；實驗研究組組長兼任執行秘書，教務組長兼任副執行秘書。

(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）及學科代表教師(體育科)擔任之，每學科1人，共計7人。

(四) 專業群科(學程)教師：由各專業群科(學程)之科主任或學程召集人擔任之，每專業群科(學程)1人，共計3人。

(五) 各年級導師代表：由各年級導師推選之，共計3人。

(六) 教師組織代表：由學校教師會推派1人擔任之。

(七) 專家學者：由學校聘任專家學者1人擔任之。

(八) 產業代表：由學校聘任產業代表1人擔任之。(設有專業群科學程者應設置之)

(九) 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) 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(校友會代表、社區代表等)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：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(學程)教學研究會：由各科(學程)教師組成之，由科(學程)主任召集並擔任主席。

(三) 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。

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/專業群科(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；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。
(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、實習處及進修部協助之。

八、 本組織要點經校務會議通過後，陳校長核定後施行。

國立暨南國際大學附屬高級中學
107-1 課程發展委員會成員

張校長 正彥

教務處林淑芳主任	學務處劉明湟主任	總務處卓如意主任
輔導室蕭博文主任	圖書館沈坤德主任	實習處陳　昇主任
進修部陳倩嫻主任	教學組許麗娟組長	教務組邵謙婷組長
國貿科吳麗婷主任	商經科陳亭如主任	資處科盧雅玲主任
國文科陳宏盛老師	英文科胡淑嫻老師	數學科楊孟山老師
自然科鄭光志老師	社會科余雯親老師	藝能科蔡幸娟老師

體育科周家羽組長

一年級導師代表 許莉甄老師

二年級導師代表 賴一毅老師

三年級導師代表 廖麗娜老師

教師組織代表 董錦燕老師

專家學者 南開科大行銷系歐錦文主任

產業代表 富亞士企業有限公司洪惠婷經理

學生家長委員會代表 李起宗（305 班 李子瑩學生家長）

學生代表 202 班朱政鍠

實研組孟筱倩組長

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								
					國際力	審美力	品格力	關懷力	思辨力	專業力	創新力	實作力	溝通力
商業與管理群	商業經營科	1.門市服務人員。 2.金融或企業會計基層人員。 3.公職或行政基層人員。 4.行銷業務或公關基層人員。 5.可自行創業或擔任家族企業的負責人。 6.在職生可參加內部升遷考核。	1.培養具有現代化商業相關知識及經營管理的人才。 2.培養具有基礎會計、行銷企劃、資訊應用等多元專業的人才。 3.培養具有國際觀，可包容不同文化的人才。 4.培養具有創新思考，能夠自我發展以適應環境變遷的人才。 5.培養商業相關職場終身學習之人才。 6.培養具有職業道德、企業倫理與敬業樂群的人才。	具備基本會計記帳知識及實務操作的能力。					●	●		●	○
				具備商業基礎知識、實務操作及經營管理的能力。	●				●	●	●	●	●
				具備門市服務銷售及商品行銷企劃的基礎能力。	●	○	○	○	●	●	○	●	●
				具備資訊與科技應用的能力。	○	●			●	●	●	●	
				具備國際化視野及跨文化學習的能力。	●	○	○	●	●	●	●	●	●
				具備環境分析、解決及創新的能力。	○			●	●	●	●	●	●
				具備團隊合作及溝通表達的能力。			●	●	●	○		●	●
				具備職場所需安全衛生、職業道德及企業倫理的知識。			●	●	●	○		○	●
	資料處理科	1. 程式設計開發人員。 2. 辦公室文書操作人員。 3. 多媒體影音剪輯人員。 4. App多媒體設計人員。 5.公職或行政基層人員。	1.培養資訊科技應用專業人才。 2.培養企業所需之文書處理應用基層人才。 3.培養資訊網路服務相關技術人才。 4.培養具有專業跨領域學習的人才。 5.培養資訊相關職場終身學習之人才。 6.培養具有職業道德、企業倫理與敬業樂群的人才。	具備文書處理及辦公室軟體認知與操作能力。				○	○	●	○	●	
				具備數位科技基本認知能力及網路通訊認知能力。	○		●		●	●	●	●	○
				具備多媒體影音製作能力。		○		●	●	●		●	○
				具備程式設計與邏輯分析能力。	●		●	●	●	●			●
				具備職場倫理、職業道德及熱忱的服務態度。			●	●	●	○		○	●
				具備會計專業技能與會計作業電腦化操作能力。			○	○	●	●	○	●	○
				具備金融知識和理財規劃能力。	●		●	○	●	●	●	○	○

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. 具備基本會計記帳知識及實務操作的能力。
2. 具備商業基礎知識、實務操作及經營管理的能力。
3. 具備門市服務銷售及商品行銷企劃的基礎能力。
4. 具備資訊與科技應用的能力。
5. 具備國際化視野及跨文化學習的能力。
6. 具備環境分析、解決及創新的能力。
7. 具備團隊合作及溝通表達的能力。
8. 具備職場所需安全衛生、職業道德及企業倫理的知識。

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	7	8	
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		●	●	●	●	●	●	○	
		簡報設計		○	○	●				○	
校訂選修	實習科目	財經新聞分析		●	●	○	●	●	●	○	
		科技新知				●	●		●	○	
		記帳實務	●	○						○	
		商業管理實務		●	●	●	●	●		●	
		計算機應用				●				○	
		經濟應用實務		●	○		●	●		○	

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。

（二）資料處理科(404)

科專業能力：

1. 具備文書處理及辦公室軟體認知與操作能力。
2. 具備數位科技基本認知能力及網路通訊認知能力。
3. 具備多媒體影音製作能力。
4. 具備程式設計與邏輯分析能力。
5. 具備職場倫理、職業道德及熱忱的服務態度。
6. 具備會計專業技能與會計作業電腦化操作能力。
7. 具備金融知識和理財規劃能力。

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	7	
部定必修	專業科目	商業概論					●		●	
		數位科技概論	●	●		○	○			
		會計學					○	○	●	
		經濟學					○		●	
	實習科目	數位科技應用	●		●	○	○			
		商業溝通					●		●	
		多媒體製作與應用		●	●		○			
		程式語言與設計				●	○			
		資料庫應用	●	○		●	○			
校訂必修	實習科目	專題實作	●	●	○	○	○			
		簡報設計	●		●		○			
校訂選修	實習科目	財經新聞分析	○				○	○	●	
		科技新知	●		○	●	○			
		會計實務					○	●	○	
		計算機應用	○	○		●	○			
		商業管理實務					●	○	●	
		文書處理	●	○		○	○			

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)

國立暨大附中 商業經營科

（二）資料處理科(404)

國立暨大附中 資料處理科

陸、群科課程表

一、教學科目與學分(節)數表

□專業群科

表 6-1-0　商業與管理群商業經營科 教學科目與學分(節)數檢核表

108學年度入學新生適用

課程類別		領域 / 科目及節數			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	12	2	2	2	2	2	2	
		數學	數學	8	2	2	2	2			B版
		社會	歷史	2		2					
			公民與社會	2	2						
		自然科學	物理	2		2					A版
			化學	2	2						B版
		藝術	音樂	2			1	1			
			美術	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		54	14	14	9	9	4	4	部定必修一般科目總計54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			2	2	2	2	
		小計		26	7	7	4	4	2	2	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	10	10	4	4	
	部定必修合計			100	23	23	19	19	8	8	部定必修總計100節數

表 6-1-0　商業與管理群商業經營科 教學科目與學分(節)數檢核表(續)

108學年度入學新生適用

課程類別				領域 / 科目及節數		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%	簡報設計	4			2	2			
				專題實作	4					2	2	
				小計	8			2	2	2	2	校訂必修實習科目總計8節數
		校訂必修節數合計			8							校訂必修總計8節數
	校訂選修	一般科目	12節數 8.82%	數學	4					2	2	
				基礎籃球	2			1	1			
				基礎羽球	2					1	1	
				遊戲數學	2					1	1	同群跨科 AA2選1
				生活英語	2					1	1	同群跨科 AA2選1
				最低應選修節數小計	10							校訂選修一般科目總計12節數
		實習科目	22節數 16.18%	經濟應用實務	2						2	
				商業管理實務	2					2		
				計算機應用	4					2	2	
				記帳實務	6					3	3	
				科技新知	4					2	2	同群跨科 AB2選1
				財經新聞分析	4					2	2	同群跨科 AB2選1
				最低應選修節數小計	18							校訂選修實習科目總計22節數
		校訂選修節數合計			28			1	1	13	13	校訂選修總計34節數
學生應修習節數總計					136	23	23	22	22	23	23	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			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 6-1-1　商業與管理群資料處理科 教學科目與學分(節)數檢核表

108學年度入學新生適用

課程類別		領域 / 科目及節數			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	12	2	2	2	2	2	2	
		數學	數學	8	2	2	2	2			B版
		社會	歷史	2		2					
			公民與社會	2	2						
		自然科學	物理	2		2					A版
			化學	2	2						B版
		藝術	音樂	2			1	1			
			美術	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		54	14	14	9	9	4	4	部定必修一般科目總計54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			2	2	2	2	
		小計		26	7	7	4	4	2	2	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	9	9	4	6	
	部定必修合計			100	23	23	18	18	8	10	部定必修總計100節數

表 6-1-1　商業與管理群資料處理科 教學科目與學分(節)數檢核表(續)

108學年度入學新生適用

課程類別				領域 / 科目及節數		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%	簡報設計	4			2	2			
				專題實作	4					2	2	
				小計	8			2	2	2	2	校訂必修實習科目總計8節數
		校訂必修節數合計			8							校訂必修總計8節數
	校訂選修	一般科目	12節數 8.82%	數學	4					2	2	
				基礎籃球	2			1	1			
				基礎羽球	2					1	1	
				遊戲數學	2					1	1	同群跨科 AA2選1
				生活英語	2					1	1	同群跨科 AA2選1
				最低應選修節數小計	10							校訂選修一般科目總計12節數
		實習科目	22節數 16.18%	會計實務	6			1	1	2	2	
				商業管理實務	2					2		
				計算機應用	4					2	2	
				文書處理	2					1	1	
				科技新知	4					2	2	同群跨科 AB2選1
				財經新聞分析	4					2	2	同群跨科 AB2選1
				最低應選修節數小計	18							校訂選修實習科目總計22節數
		校訂選修節數合計			28			2	2	13	11	校訂選修總計34節數
學生應修習節數總計					136	23	23	22	22	23	23	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			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 6-2-0　商業與管理群商業經營科 課程架構表(以科為單位，1 科 1 表)

108學年度入學新生適用

項目				相關規定	學校規劃情形		說明
					節數	百分比(%)	
一般科目	部定			46-54 節	54	39.71 %	
	校訂	必修		各校課程發展組織自訂	0	0 %	
		選修			10	7.35 %	
	合　　計				64	47.06 %	
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		0	0 %	
		實習科目	必修	各校課程發展組織自訂	8	5.88 %	
			選修		18	13.24 %	
	合　　計			節(依總綱規定)	72	52.95 %	
	實習科目節數			節(依總綱規定)	46	33.83 %	
部定及校訂必修節數合計				節(依總綱規定)	108 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 6-2-1　商業與管理群資料處理科 課程架構表(以科為單位，1 科 1 表)

108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	54	39.71 %	
	校訂	必修		各校課程發展組織自訂	0	0 %	
		選修			10	7.35 %	
	合　　計				64	47.06 %	
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		0	0 %	
		實習科目	必修	各校課程發展組織自訂	8	5.88 %	
			選修		18	13.24 %	
	合　　計			節(依總綱規定)	72	52.95 %	
	實習科目節數			節(依總綱規定)	46	33.83 %	
部定及校訂必修節數合計				節(依總綱規定)	108 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	
	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。

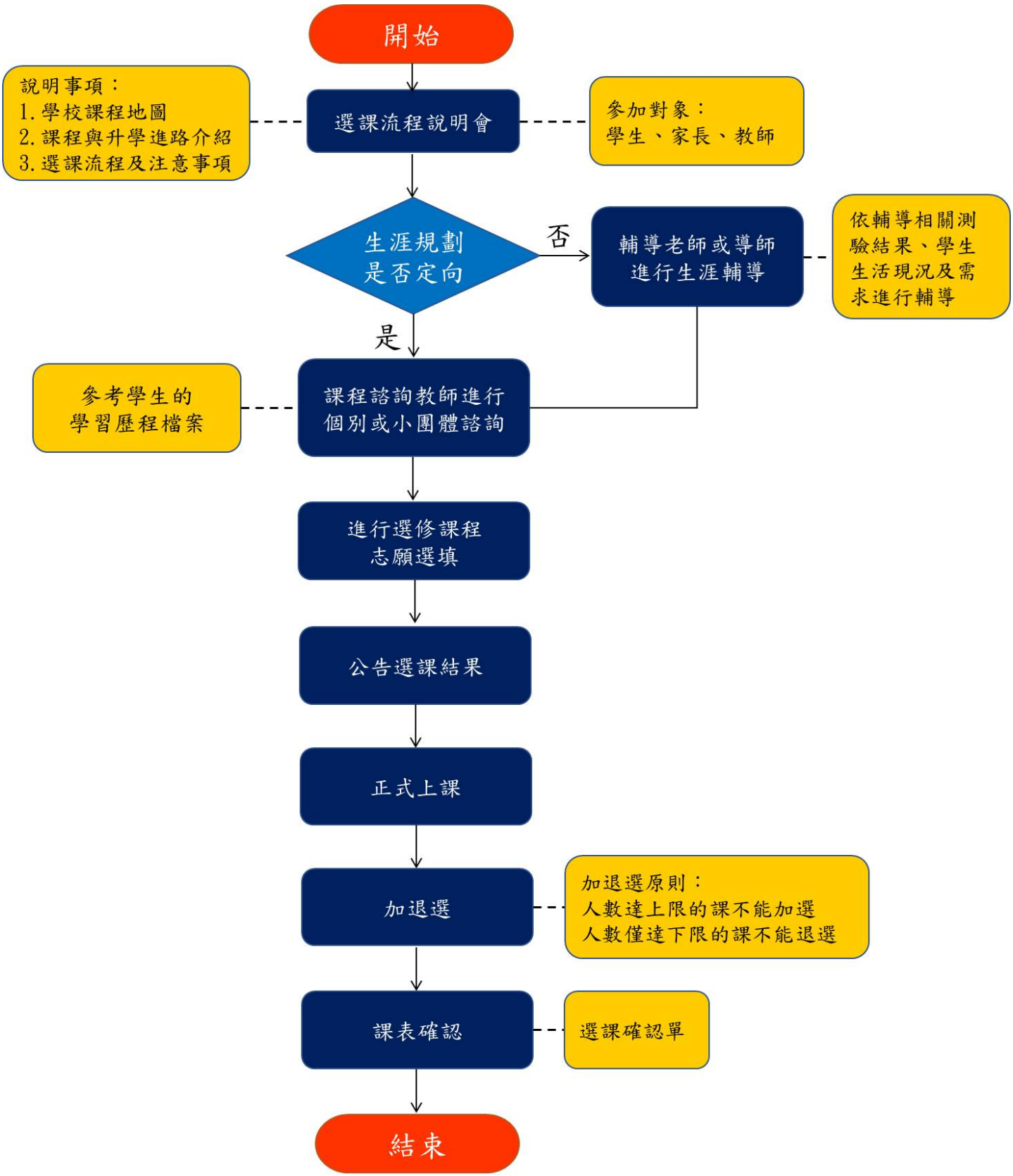
表8-1 彈性學習時間規劃表

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	校色學特活動		
第二學年	第一學期	自主學習	0	0	商業經營科 資料處理科	V					內聘	
		自我探索與學習定向	1	6	商業經營科 資料處理科			V			內聘	
		創意模型製作	1	6	商業經營科 資料處理科			V			內聘	
		恐怖主義與反恐作為	1	6	商業經營科 資料處理科			V			內聘	
		主題式英文閱讀	1	18	商業經營科 資料處理科			V			內聘	
	第二學期	自主學習	0	0	商業經營科 資料處理科	V					內聘	
		自我探索與學習定向	1	6	商業經營科 資料處理科			V			內聘	
		創意模型製作	1	6	商業經營科 資料處理科			V			內聘	
		恐怖主義與反恐作為	1	6	商業經營科 資料處理科			V			內聘	
		主題式英文閱讀	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)



(二)日程表

表9-1 選課日程表

序號	時間	活動內容	說明

1	十一月下旬/四月下旬	選課宣導	1. 利用前一學期末進行選課宣導。 2. 由科主任於班會課入班向學生宣導選課內容及選課注意事項。
2	十一月下旬(上學期)/ 四月下旬(下學期)	課程諮詢教師提供諮詢輔導	1. 透過學生學習歷程檔案及學生生活現況需求進行選課諮詢輔導。 2.相關選課流程參閱流程圖。
3	十二月中旬(上學期)/ 五月中旬(下學期)	學生選課	1.學生經由課程諮詢結果進行選課。 2.以紙本申請書填寫志願序進行選課。 3.規劃 1.2~1.5 倍選修課程。
4	9月1日(上學期)/ 2月15日(下學期)	正式上課	開學即正式進行選修跑班上課。
5	9月 (上學期)/ 2月(下學期)	加、退選	得於新學期開始後的前兩週進行。
6	十一月中旬(上學期)/ 四月中旬(下學期)	檢討	課發會進行選課檢討。

二、選課輔導措施

選課輔導措施

本校進修部選課輔導措施係為提供學生、家長及教師充足之課程資訊，與相關輔導、執行選課之流程規劃及後續學生學習成果、歷程登載內容，裨益協助學生適性修習選修課程。

為提供學生修習選修課程參考，除完備學校課程計畫、實施學生性向與興趣測驗、發展選課輔導相關資料，本校進修部選課輔導措施分為三方面執行內容如下：

1. 行政方面

(1) 設置本校進修部課程諮詢教師：依高級中等學校課程諮詢教師設置要點規定，優先由各群科或專門學程教師擔任課程諮詢教師，輔導並提供該群科學生課程諮詢，並提供其修習課程之諮詢意見。

(2) 編輯本校進修部選課輔導相關資料：本校進修部選課輔導相關資料載明本校進修 部課程輔導諮詢流程、選課及加退選作業方式與流程，學生學習歷程檔案作業規定，以及生涯規劃相關資料與未來進路發展資訊。

(3) 辦理選課時程說明會：向學生與教師說明本校進修部次一學期之課程內涵、課程地圖、選課實施方式、加退選課程實施方式及各項作業期程。

(4) 定期檢討選課輔導措施：定期檢視及修正學生課程諮詢程序、學生選課相關規範。

2. 教師方面

(1) 經過各科科務會議開設各科選修科目提供學生選課。

(2) 師資安排須配合教師專長及意願，原則以教師第一專長優先排配課。

(3) 各班導師：於班會上加強宣導課程架構，輔導學生選修課程。

(4) 專任輔導教師：負責結合生涯規劃課程、各種活動、說明會、講座以及個別指導等方式，協助學生自我探索，瞭解自我興趣及性向，俾利協助學生妥善規劃未來之生涯發展，並與導師共同合作，針對對於生涯發展與規劃尚有疑惑困擾之學生，透過相關性向及興趣測驗分析，協助其釐清，裨益課程諮詢教師實施學生後續選課之諮詢輔導。

(5) 課程諮詢教師：於學生每學期選課前，參考學生學習歷程檔案、相關性向及興趣測驗分析、學生現況需求等，實施團體或個別之課程諮詢，協助學生適性選課。在升學科目方面，輔導學生選修校訂開設之一般科目；在專業方面，輔導學生選 修實習科目增加技能課程以加強取得技術士證照。

3. 學生方面

(1) 高一新生於開學第一週由各科主任或導師於班會課，介紹國中、高中職之差異， 畢業生之進路發展及四技二專多元入學管道等。

(2) 高一上、下學期分別實施性向測驗及興趣測驗，提供客觀之評量資訊，幫助學生增進對自我的認識。

(3) 課程之選擇應顧及學生之學習經驗、學習程度、身心發展程序及升學與就業之需 要，在部定與校訂必修課程之外，依個人志趣與性向，徵詢老師與家長之意見決定進路後，選修合適之課程。

(4) 學生選課亦須重視縱、橫的銜接與聯繫，各科目間需加以適當的組織，使其內容與活動能由簡而繁，由易而難，由具體而抽象，並逐漸加深加廣，提高學習效率同時更獲得統整之知能，以聯合運用於實際工作中，並有利於將來自我之發展。

4. 家長方面

(1) 藉由學校網站將課程內容公告，使家長透過資訊網路知悉學校各群、科各類選修課程的開課。

(2) 藉由各班導師利用文宣資料提供溝通管道，使家長得知選課科目及內容。

選課輔導措施

本校進修部選課輔導措施係為提供學生、家長及教師充足之課程資訊，與相關輔導、執行選課之流程規劃及後續學生學習成果、歷程登載內容，裨益協助學生適性修習選修課程。

為提供學生修習選修課程參考，除完備學校課程計畫、實施學生性向與興趣測驗、發展選課輔導相關資料，本校進修部選課輔導措施分為三方面執行內容如下：

1. 行政方面
   (1) 設置本校進修部課程諮詢教師：依高級中等學校課程諮詢教師設置要點規定，優先由各群科或專門學程教師擔任課程諮詢教師，輔導並提供該群科學生課程諮詢，並提供其修習課程之諮詢意見。
   (2) 編輯本校進修部選課輔導相關資料：本校進修部選課輔導相關資料載明本校進修部課程輔導諮詢流程、選課及加退選作業方式與流程，學生學習歷程檔案作業規定，以及生涯規劃相關資料與未來進路發展資訊。
   (3) 辦理選課時程說明會：向學生與教師說明本校進修部次一學期之課程內涵、課程地圖、選課實施方式、加退選課程實施方式及各項作業期程。
   (4) 定期檢討選課輔導措施：定期檢視及修正學生課程諮詢程序、學生選課相關規範。
2. 教師方面
   (1) 經過各科科務會議開設各科選修科目提供學生選課。
   (2) 師資安排須配合教師專長及意願，原則以教師第一專長優先排配課。
   (3) 各班導師：於班會上加強宣導課程架構，輔導學生選修課程。
   (4) 專任輔導教師：負責結合生涯規劃課程、各種活動、說明會、講座以及個別指導等方式，協助學生自我探索，瞭解自我興趣及性向，俾利協助學生妥善規劃未來之生涯發展，並與導師共同合作，針對對於生涯發展與規劃尚有疑惑困擾之學生，透過相關性向及興趣測驗分析，協助其釐清，裨益課程諮詢教師實施學生後續選課之諮詢輔導。
   (5) 課程諮詢教師：於學生每學期選課前，參考學生學習歷程檔案、相關性向及興趣測驗分析、學生現況需求等，實施團體或個別之課程諮詢，協助學生適性選課。在升學科目方面，輔導學生選修校訂開設之一般科目；在專業方面，輔導學生選修實習科目增加技能課程以加強取得技術士證照。
3. 學生方面
   (1) 高一新生於開學第一週由各科主任或導師於班會課，介紹國中、高中職之差異，畢業生之進路發展及四技二專多元入學管道等。
   (2) 高一上、下學期分別實施性向測驗及興趣測驗，提供客觀之評量資訊，幫助學生增進對自我的認識。
   (3) 課程之選擇應顧及學生之學習經驗、學習程度、身心發展程序及升學與就業之需要，在部定與校訂必修課程之外，依個人志趣與性向，徵詢老師與家長之意見決定進路後，選修合適之課程。
   (4) 學生選課亦須重視縱、橫的銜接與聯繫，各科目間需加以適當的組織，使其內容與活動能由簡而繁，由易而難，由具體而抽象，並逐漸加深加廣，提高學習效率同時更獲得統整之知能，以聯合運用於實際工作中，並有利於將來自我之發展。
4. 家長方面
   (1) 藉由學校網站將課程內容公告，使家長透過資訊網路知悉學校各群、科各類選修課程的開課。
   (2) 藉由各班導師利用文宣資料提供溝通管道，使家長得知選課科目及內容。

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
			資料處理科	0	0	0	0	2	2
2.	一般	基礎籃球	商業經營科	0	0	1	1	0	0
			資料處理科	0	0	1	1	0	0
3.	一般	基礎羽球	商業經營科	0	0	0	0	1	1
			資料處理科	0	0	0	0	1	1
4.	實習	經濟應用實務	商業經營科	0	0	0	0	0	2
5.	實習	會計實務	資料處理科	0	0	1	1	2	2
6.	實習	商業管理實務	商業經營科	0	0	0	0	2	0
			資料處理科	0	0	0	0	2	0
7.	實習	計算機應用	商業經營科	0	0	0	0	2	2
			資料處理科	0	0	0	0	2	2
8.	實習	文書處理	資料處理科	0	0	0	0	1	1
9.	實習	記帳實務	商業經營科	0	0	0	0	3	3

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.	一般	遊戲數學	商業經營科	0	0	0	0	1	1	同群跨科	AA2選1
			資料處理科	0	0	0	0	1	1	同群跨科	AA2選1
2.	一般	生活英語	商業經營科	0	0	0	0	1	1	同群跨科	AA2選1
			資料處理科	0	0	0	0	1	1	同群跨科	AA2選1
3.	實習	科技新知	商業經營科	0	0	0	0	2	2	同群跨科	AB2選1
			資料處理科	0	0	0	0	2	2	同群跨科	AB2選1
4.	實習	財經新聞分析	商業經營科	0	0	0	0	2	2	同群跨科	AB2選1
			資料處理科	0	0	0	0	2	2	同群跨科	AB2選1

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

六、特殊需求領域課程

□專業群科

二、校訂一般科目教學大綱(以校為單位)

表 11-2-2-1國立暨南國際大學附屬高級中學 校訂一般科目教學大綱

科目名稱	中文名稱	遊戲數學		
	英文名稱	Game of Mathematics		
師資來源	校內單科			
科目屬性	選修			
	領域：數學			
	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 B 溝通互動：B1.符號運用與溝通表達 C 社會參與：C2.人際關係與團隊合作			
學生圖像	審美力、思辨力、專業力、實作力、溝通力			
適用科別	商業經營科	資料處理科		
	2	2		
	第三學年	第三學年		
建議先修科目	無			
教學目標 (教學重點)	活絡高中一二年級部分單元的課程內容，幫助學生培養數學興趣。以建立數學欣賞能力。課程中將會融入一些趣味或生活面面的素材，並伴隨桌遊或是一些操作型態動手做的課程。鼓勵學生多做數學科普閱讀。必要時可指導學生數學心得寫作。			

教學內容			
主要單元(進度)	內容細項	分配節數	備註
(一)三角函數	1.弧度量：弧度量的定義，弧長與扇形面積，計算機的。 2.三角的和差角公式：正弦與餘弦的和差角、倍角與半角公式。 3.三角函數的圖形：sin， cos， tan 函數的圖形、定義域、值域、週期性，週期現象的數學模型。 （cot， sec， csc 之定義與圖形。	9	上學期，三角函數牌，摺紙，三角測量，數字的起源。
(二)指對數函數	1.對數律：從10x及指數律認識log的對數律，其基本應用，並用於求解指數方程式。 2.指數與對數函數：指數函數及其圖形，按比例成長或衰退的數學模型，常用對數函數的圖形，在科學和金融上的應用。	9	上學期，對數卡牌。摺紙，德國圍棋，數學家介紹。
(三)平面向量	1.平面向量：向量的長度，坐標平面上的向量係數積與加減，線性組合。 2.平面向量的運算：正射影與內積，面積與行列式，兩向量的平行與垂直判定，兩向量的夾角。	9	下學期，拉密牌，終極密碼，數學魔術。
(四)條件機率與獨立事件	1.主觀機率與客觀機率：根據機率性質檢視主觀機率的合理性。 2.條件機率：條件機率的意涵及其應用，事件的獨立性。 3.貝氏定理：條件機率的乘法公式，貝氏定理及其應用。	9	下學期，數字火車，花火桌遊，數學推理。
合　計		36	

學習評量 (評量方式)	第一次期中評量(20%)，第二次期中評量(20%)，期末評量(20%)，平時成績(40%)，包含課堂聽講、參與程度、口頭報告、作業暨學習單繳交、平時測驗成績。
教學資源	高職數學B第一~四冊，粉筆、黑板、講義、單槍投影機、筆電、軟體GeoGebra、學習單、計算器、桌遊、數學教具。數學相關影片。數學科普書籍(圖書館)。 https://www.youtube.com/channel/UCSs4A6HYKmHA2MG_0z-

	F0xw
教學注意事項	1.由數學科教師挑選坊間優質參考複習教材以為輔助。 2.參酌高職數學B第一~四冊，對於內容不足的章節，設計補充性自編教材，或是學習單。 3.引介學生研讀課外數學科普書籍。 4.未來教學應以素養為導向，培養學生可將數學觀念應用於日常生活中。欣賞數學之美。 5.服膺108課綱精神，課堂導入計算器輔助計算。增強數感。

表 11-2-2-2國立暨南國際大學附屬高級中學 校訂一般科目教學大綱

科目名稱	中文名稱	生活英語
	英文名稱	Daily English
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 B 溝通互動：B1.符號運用與溝通表達 C 社會參與：C3.多元文化與國際理解	
學生圖像	國際力、專業力、實作力、溝通力	

適用科別				
商業經營科	資料處理科			
2	2			
第三學年	第三學年			

建議先修科目	無
教學目標 (教學重點)	一、培養能以英語進行簡易的日常生活口語溝通。 二、培養以英語表達意見，描述熟悉的人、事、地、物和參與簡單討論的能力。 三、增進對英語溝通禮儀的認識，以在不同的場合與情境中適當應對。 四、能運用所學字詞及語法，實際運用於日常生活之溝通中。 五、增進對外國文化的瞭解，並培養以簡單英語介紹中外文化的能力。

教學內容			
主要單元(進度)	內容細項	分配節數	備註
(一)課程介紹 目標及內容 介紹自己家人、愛好/興 趣、學校生活及 日常生活	1. 教導學生聽懂課堂中所習得的字詞，日常生活用語外，利用真實材料，如：對話、 歌謠、故事、短劇、公共場所廣播的內容(捷運、車站、 機場廣播)、英語影片、以英語說明或敘述的內容、英語教學廣播節目當作上課教材。 2. 應訓練學生除了能以正確的發音及適切的語調說出課堂中所習得的字詞及常用句型的句子。 4. 教師亦可以提供真實情境方式幫助學生培養”說”的能力， 如：以英語看圖說故事、敘述 圖表或手冊、問路、角色扮 演、短劇表演、引導式討論、給予情境及場合表達自我並與 他人溝通。 5. 老師可善用手機錄音或錄影功能，讓學生錄下對話練習，反覆聽/觀看以改其缺點。	10	
(二)語言能力（聽）	1. 練習能以正確的 發音及適切的語調說出常用句型的句子。 2. 能聽懂日常對話 並能使用英語進行small talk (寒暄閒聊)。 3. 能聽懂電話中對話或電話留言，並能記下要點。	10	
(三)語言能力（說）	1. 讓學生練習說故事並讓其他學生記下要點。 2. 讓學生練習聽懂以英文敘述的談話或短文，並以簡短的英語句子述說主旨或大意。 3. 讓學生練習聽懂以英語說明的圖表或手冊的主要內容。並能以英文簡述其內容。 4. 讓學生練習以英語描述過程或程序。如:如何製作披薩。	10	
(四)聽說能力評量	1. 聽力測驗 2. 口語表現	6	
合 計		36	

學習評量 (評量方式)	教學評量 1.聽力評量以理解內容要點為主；口說評量以適切表達語意為重。 2.評量應兼顧學生日常的參與及表現；練習過程及學習成果並重。 3.聽力的評量可以採是非、選擇、填圖、排列圖序、動作反應等方式進行。 4.口說能力的評量可採口頭回答問題、看圖說話、分組對話，或角色扮演等方式進行。
教學資源	聽力建議網站 (A) http://www.real-english.com/ (B) https://tw.voicetube.com/ (C) http://www.hopenglish.com/ 口說建議網站 (A) http://www.wikihow.com/Make-Small-Talk (B) http://www.englishpronunciationpod.com/podcast_91.html 職業學校英文II、III，龍騰文化
教學注意事項	1. 教學過程中宜多鼓勵學生練習機會，以培養其說英文之信心。 2. 應兼重教師課堂訓練及學生大量口說練習。 3. 加強語言之實際生活應用，實施生活化教學。 4. 使用影音教材，設計適當活動，以檢視學生對教材的理解。

表 11-2-2-3國立暨南國際大學附屬高級中學 校訂一般科目教學大綱

科目名稱	中文名稱	基礎籃球		
	英文名稱	Basic Basketball		
師資來源	校內單科			
科目屬性	選修			
	領域：健康與體育			
	單科：實作型			
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 B 溝通互動：B1.符號運用與溝通表達 C 社會參與：C2.人際關係與團隊合作			
學生圖像	品格力、關懷力、實作力、溝通力			
適用科別	商業經營科	資料處理科		
	2	2		
	第二學年	第二學年		
建議先修科目	無			
教學目標 (教學重點)	1.能使學生認知籃球裁判法及規則。 2.能提升學生各項籃球技術提昇及戰術瞭解及運用。 3.由籃球比賽及練習，提升運動道德和增進同學之間友誼及情感交流。			

教學內容			
主要單元(進度)	內容細項	分配節數	備註
(一)準備週暨籃球規則介紹	1.進行羽球分組 2.違例規則介紹及罰則 3.犯規規則介紹及罰則	3	
(二)運球及傳接球	1.個人運球及傳接球動作介紹 2.個人運球及傳接球動作練習	2	
(三)四角傳接球	1.四角傳接球介紹 2.四角傳接球練習	2	
(四)三人組合進攻、快攻	1.三人組合進攻、快攻介紹 2.三人組合進攻、快攻練習	2	
(五)期中術科考試	罰球線(20顆)定點投籃	1	
(六)三對三分組比賽	透過比賽增進個人基本動作熟練度及規則認知提升	7	
(七)期末考筆試評量	測驗籃球的基礎知識及技能	1	
(八)區域防守	1.區域防守介紹(1-3-1、2-3、3-2等) 2.區域防守練習	3	
(九)中樞進攻法	1.中樞進攻法介紹 2.中樞進攻法練習	3	
(十)半場盯人防守	1.半場盯人防守介紹 2.半場盯人防守練習	2	
(十一)期中術科考試	三分球定點投籃	1	
(十二)五人分組比賽	透過比賽增進個人進階動作及規則認知的熟練度	8	
(十三)期末考筆試評量	測驗籃球的進階知識及技能	1	
合　計		36	

學習評量 (評量方式)	1. 術科評量佔70% 2. 學科筆試20% 3. 運動道德及學習態度10%
教學資源	參考書籍 1.2016-2019籃球規則。 2.c級籃球裁判法 3.進階籃球訓練法 4.進階籃球各項防守及進攻戰術手冊
教學注意事項	教學時除了注重於增進學生的籃球基礎知識及技能外，應多培養學生的運動道德，及團隊合作精神。

表 11-2-2-4國立暨南國際大學附屬高級中學 校訂一般科目教學大綱

科目名稱	中文名稱	基礎羽球		
	英文名稱	Basic Badminton		
師資來源	校內單科			
科目屬性	選修			
	領域：健康與體育			
	單科：實作型			
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 B 溝通互動：B1.符號運用與溝通表達 C 社會參與：C2.人際關係與團隊合作			
學生圖像	品格力、關懷力、實作力、溝通力			
適用科別	商業經營科	資料處理科		
	2	2		
	第三學年	第三學年		
建議先修科目	無			
教學目標 (教學重點)	1.了解羽球運動的概況、培養對羽球運動的興趣。 2.各項羽球技術提昇及戰術瞭解及運用。 3.藉由羽球比賽及練習，提升運動道德和增進同學之間友誼及情感交流。 4.了解羽球自我正確練習的方法。 5.認知羽球裁判法及羽球規則。			

教學內容			
主要單元(進度)	內容細項	分配節數	備註
(一)準備週暨分組、認識羽球	1.進行羽球活動分組 2.羽球運動的器材裝備介紹 3.羽球的步法介紹	1	
(二)羽球規則介紹及實作	1.羽球單、雙打規則 2.羽球犯規介紹 3.實際操作	1	
(三)羽球米字步法及羽球技巧	1.步法（左、右斜前）羽球的握拍、執球、發球及平擊球技術 2.步法（前、後、左、右）發短球、接發球、網前球、高遠球 3.步法（左、右斜後退）殺球、接殺球 4.步法（左前、左退、右退）切球、挑球 5.步法（左前、右退、左退）切球、網前小球 6.步法（右前、左退、右退）反拍切球	6	
(四)期中術科考試	米字步法、發短球	1	
(五)羽球米字步法及羽球技巧	米字步法、平擊球、反拍切、挑球、抽球、雙打比賽	3	
(六)羽球米字步法、聯合動作及比賽	米字步法、聯合動作（長、切、短、短、殺、網前、挑）、雙打比賽	4	
(七)術科測驗	聯合動作（長、切、短、短、挑*3）	1	
(八)期末考筆試評量	測驗羽球的基礎知識及技能	1	
(九)羽球規則介紹、實作	羽球單、雙打裁判實作練習	1	
(十)羽球技巧	1.羽球握拍、執球、發球、平擊球技術 2.長球及網前短球技術 3.正手切球、挑球技術 4.反手切球、挑球技術 5.殺球與接殺球技術	4	
(十一)羽球單打、雙打介紹	1.羽球單打的基本戰略原則 2.羽球單打的基本技術運用 3.羽球雙打的基本戰略原則 4.羽球雙打的基本技術運用	2	
(十二)期中術科考試	羽球單打裁判實作	1	
(十三)羽球訓練概論	羽球訓練概論（身、心、技、戰、 智）	1	
(十四)羽球單打、雙打戰術	1.單打比賽（基本戰略原則及技戰術的應用） 2.雙打比賽（基本戰略原則及 技戰術的應用）	2	
(十五)羽球體能訓練	體能訓練法、比賽分組	1	
(十六)羽球心理戰術	心理技能訓練法、比賽分組	1	
(十七)比賽分組	透過比賽增進羽球的基本動作熟練度及規則認知提升	3	
(十八)術科測驗	羽球雙打裁判實作	1	
(十九)期末考筆試評量	測驗羽球的進階知識及技能	1	

合　計	36	
學習評量 （評量方式）	1.術科評量佔55% 2.學科筆試25% 3.運動道德及學習態度20%	
教學資源	參考書籍 1.2018-2019羽球規則。 2.羽球基礎技巧與戰術。 3.進階羽球球技•戰術訓練與運用。	
教學注意事項	教學時除了注重於增進學生羽球的知識及技術外，應多培養學生的運動道德，及團隊合作精神。	

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國立暨南國際大學附屬高級中學 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	Independent Study		
師資來源	內聘			
科目屬性	必修			
	單科：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	國際力、品格力、思辨力、專業力、創新力、實作力、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、文書處理			
教學目標（教學重點）	1.使學生能瞭解專題製作的概念及基礎研究能力 2.透過專題製作增進學生蒐集資料的能力 3.透過分組專題培養與人互助合作及提升人際關係 4.透過專題培養時間管理、訓練寫作及口頭簡報表達等相關能力			

教學內容			
主要單元(進度)	內容細項	分配節數	備註
(一)專題製作的基本認知	1.認識專題製作 2.分組及設計選定專題題目	4	
(二)研究動機與目的	1.專題封面設計技巧 2.認識專題製作撰寫格式 3.擬定主題與計劃書 4.研究動機、目的及假設 5.研究範圍的設定	8	
(三)資料及文獻蒐集	1.專題資料蒐集 2.閱讀參考文獻 3.將資料分類統整	10	
(四)研究方法及問卷設計	1.專題研究方法的應用 2.專題研究過程的注意事項 3.問卷設計及發放	6	
(五)專題內容撰寫	1 專題製作內容撰寫格式 2.參考文獻的撰寫注意事項	12	
(六)專題結論撰寫	4.統整及分析問卷結果 5.專題製作結論撰寫要領 6.提出研究建議	12	
(七)專題報告修正	1.專題書面整理與修正 2.專題簡報製作	12	
(八)專題成果發表	1.分組進行口頭報告 2.專題回饋與討論	8	
合　計		72	

學習評量（評量方式）	1.主要以專題書面資料、口頭分組報告、簡報製作成果發表為評量 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並督促學生達成學習目標。
教學資源	教育部全國小論文中學生網站：http://www.shs.edu.tw/ 專題製作-龍騰出版
教學注意事項	1.專題實作大多以書面報告及簡報口頭報告呈現學習成果，因此學生須具備基本的電腦資訊能力，例如文書處理、簡報設計能力等 2.若有參加小論文比賽，須注意相關書面格式的規定及留意校內外比賽時間 3.注重實作，使學生能從「做中學」培養學生基礎專題製作之能力。 4.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。

表 11-2-4-2國立暨南國際大學附屬高級中學 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	Independent Study		
師資來源	內聘			
科目屬性	必修			
	單科：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	國際力、品格力、思辨力、專業力、創新力、實作力、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：數位科技概論、數位科技應用、文書處理			
教學目標(教學重點)	1.協助學生瞭解專題製作的基本概念。 2.培養學生團隊合作與解決問題的能力。 3.培養學生基礎研究能力			

教學內容			
主要單元(進度)	內容細項	分配節數	備註
(一)專題製作的基本認知	1.專題製作的基本認識 2.分組及設計選定專題題目	4	
(二)擬定主題與計劃書	1.研究動機與目的 2.研究方法與假設、研究範圍的設定	8	
(三)資料的蒐集	1.專題資料蒐集 2.閱讀參考文獻 3.將資料分類統整	8	
(四)資料的調查實施	1.專題研究方法的應用 2.問卷設計步驟 3.調查訪問與實施 4.調查資料的統整、分析與討論	12	
(五)專題內容撰寫	1 專題製作內容撰寫格式 2.專題研究過程的注意事項 3.參考文獻的撰寫注意事項	10	
(六)專題結論撰寫	1.統整分析相關問題 2.專題製作結論撰寫要領 3.提出研究建議	10	
(七)專題報告修正	1.專題書面整理與修正 2.專題簡報製作	12	
(八)專題成果發表	1.分組進行口頭報告 2.專題回饋與討論	8	
合　計		72	

學習評量(評量方式)	每一個學習階段皆需督促學生完成每一個階段的學習目標，並依此作為評量。評量方式著重專題實作及學生發表成果之能力。
教學資源	1.利用資訊融入教學，擴增教學內容及教學效果。 2.利用網際網路教導學生如何使用適宜的關鍵字並辨別網路資訊的真偽。 3.圖書資源的搜尋：教導學生使用學校與社區圖書館。
教學注意事項	1.教材應參照一般專題製作原則。 2.教材應配合資訊科技議題，使學生能學以致用。 3.注重實作，使學生能從「做中學」培養學生基礎專題製作之能力。 4.培養學生創新進取及自我發展之能力。

表 11-2-4-3國立暨南國際大學附屬高級中學 校訂實習科目教學大綱

科目名稱	中文名稱	簡報設計		
	英文名稱	Briefing Design		
師資來源	內聘			
科目屬性	必修			
	單科：實習科目			
	科目來源	學校自行規劃		
學生圖像	思辨力、專業力、實作力、溝通力			
適用科別	商業經營科	資料處理科		
	4	4		
	第二學年	第二學年		
建議先修科目	無			
教學目標(教學重點)	1.瞭解簡報設計在辦公室自動化中的重要性。 2.熟練簡報編修技巧及動畫製作。 3.熟練TQC 簡報設計題目實作。			

教學內容			
主要單元(進度)	內容細項	分配節數	備註
(一)認識簡報及認證介紹	1.熟練簡報軟體安裝及開啟操作 2.認識簡報軟體環境及主要功能 3.對TQC認證做詳細介紹	2	
(二)102商業發展學程	1.熟練對簡報插入大綱操作 2.熟練對簡報字型間距、段落行高做調整 3.熟練複製格式使用方法 4.熟練圖案樣式操作	4	
(三)104硬碟介紹	1.熟練圖片大小、位置調整 2.熟練版面配置編號調整	2	
(四)106office增值	1.熟練佈景主題及文字藝術師操作 2.熟練圖片動畫效果	4	
(五)108購屋流程	1.熟練分割簡報內容及簡報順序調整 2.熟練簡報項目符號降階層技巧	4	
(六)110日月潭	1.熟練簡報觸發程序運用 2.熟練路徑動畫之使用 3.熟練簡報切換效果技術	4	
(七)402小小表演會	1.熟悉背景音樂播放及設定 2.熟悉動畫製作 3.熟悉動作按鈕設定	4	
(八)404五花八門秀	1.熟悉動畫元件順序編排 2.熟悉影片插入並設定 3.熟悉自訂放映操作	2	
(九)406動物新知	1.熟悉圖片背景設定 2.熟悉圖片超連結	2	
(十)408野生動物欣賞	1.熟悉影片剪輯 2.熟悉影片書籤設定	2	
(十一)410多媒體資源	1.熟悉海報圖文框設定 2.熟悉視訊效果設定及影片相關設定 3.熟悉備忘稿區域	4	
(十二)202出口貿易統計	1.熟悉匯入來源格式設定 2.熟悉表格樣式設定 3.熟悉圖表樣式設定	4	
(十三)204批薩炸雞送到家	1.熟悉smartart樣式設定 2.複習簡報切換及聲音設定	4	
(十四)206fun遊台北	1.複習smart樣式設定 2.熟悉smartart動畫設定 3.複習圖片動畫設定	4	
(十五)208虎頭蜂	1.熟悉設定投影片方向 2.設定圖片編號操作 3.複習設定smartart樣式	4	
(十六)210美國職棒大賽	1.熟悉簡報群組設定 2.熟悉圖案效果設定 3.熟悉smartart顯示樣式變換—組織圖	4	
(十七)302腦力激盪	1.熟悉投影片母片佈景主題設定 2.熟悉投影片母片動畫設定	4	

(十八)304寵物屋	1.熟悉投影片母片文字樣式及圖片動畫設定 2.熟悉講義母片設定	4	
(十九)306國際扶輪社	1.熟悉母片標題投影片樣式設定 2.熟悉母片背景格式設定	4	
(二十)308溫泉會館	1.認識投影片範本檔pot檔 2.熟悉投影片母片版面配置操作 3.熟悉投影片章節操作	4	
(二十一)310游泳	1.複習投影片母片版面配置 2.複習投影片備忘稿母片	2	
合　計		72	

學習評量 (評量方式)	1.學期末鼓勵同學參加校內TQC簡報設計認證。 2.平日上課繳交教師教授之作業。 3.鼓勵同學參與溝通並協助學習進度緩慢之同學。 4.評量方式注重實作性作業，培養實務能力。
教學資源	1.依據授課教師之授課需要採購適切之軟硬體設備（電腦、應用軟體等）進行教學。 2.教材編選採用TQC簡報認證相關書籍。 3.使用題庫認證系統幫助同學自我測驗並自我洞查。
教學注意事項	1.宜選擇配合機種之套裝軟體進行教學。 2.宜求練習實作，並互相溝通討論，以提高同學對題目熟悉度，達到從做中學，發揮鷹架效果。 3.購買合法版權之套裝軟體。 4.透過認證評分系統，讓學生瞭解正確的解題技巧。

表 11-2-4-4國立暨南國際大學附屬高級中學 校訂實習科目教學大綱

科目名稱	中文名稱	財經新聞分析		
	英文名稱	Financial News analysis		
師資來源	內聘			
科目屬性	選修			
	單科：實習科目			
	科目來源	學校自行規劃		
學生圖像	國際力、關懷力、思辨力、專業力、溝通力			
適用科別	商業經營科	資料處理科		
	4	4		
	第三學年	第三學年		
建議先修科目	有，科目：商業概論、經濟學、會計學			
教學目標(教學重點)	1.能讀懂財經新聞內容，並指出財經新聞中的基礎理論知識。 2.能將財經的相關理論知識應用於時勢新聞之分析，並培養邏輯思考之能力。 3.能培養出閱讀財經新聞、善用線上廣大豐富資源的習慣。 4.能培養出發現問題及解決問題之能力。			

教學內容			
主要單元(進度)	內容細項	分配節數	備註
(一)課程介紹	1.教學進度 2.課程介紹 3.完成分組	2	
(二)新聞分析-匯率	【新聞】台列美匯率觀察名單 指標好轉 【新聞】日負利率破功 日圓照樣升 【新聞】日貨不降價 只加碼促銷 【新聞】台幣強升 訂單虛胖 【新聞】G20達成共識 避免匯率競貶 【新聞】時事	6	
(三)新聞分析-財政政策	【新聞】美推史上最大規模減稅 【新聞】財政赤字連年攀升 預算中心：財政紀律失靈 【新聞】時事	4	
(四)新聞分析-經濟波動	【新聞】陸輸入性通膨壓力 升高 【新聞】低基期效應 全球通膨升溫 【新聞】全球面臨通貨緊縮壓力 【新聞】時事	4	
(五)新聞分析-政治經濟	【新聞】華為公主孟晚舟遭美逮捕 【新聞】時事	2	
(六)新聞分析-國際貿易與國際金融	【新聞】美中貿易戰開打 【新聞】跨太平洋夥伴協定 川普宣布 就任當天退出TPP 【新聞】OPEC不減產 原油持續供過於求 【新聞】英國脫歐難產 【新聞】一帶一路 串連歐亞經貿 【新聞】東協金融合作　融資更方便 【新聞】時事	8	
(七)新聞分析-綠色經濟	【新聞】經長拚太陽能 推綠色金融 【新聞】金融科技化 顛覆七領域生態 【新聞】時事	4	
(八)新聞分析-分組報告	【新聞】針對新興產業相關的時事議題新聞進行分組報告	6	
(九)新聞分析- 新興產業	【新聞】MeToo風潮襲向商界 【新聞】AI大眾化 【新聞】數位化生態系統 【新聞】DIY生物駭客 【新聞】透明沉浸式體驗 【新聞】時事	6	
(十)新聞分析-虛擬貨幣	【新聞】比特幣大崩盤 【新聞】虛擬貨幣神話終結！陸將淘汰挖礦產業　板卡廠受衝擊 【新聞】時事	6	
(十一)新聞分析-行銷策略	【新聞】衛生紙、499、麥當勞買一送一 「2018年度三大亂」 【新聞】iPhone銷量欠佳，蘋果十年來最大挑戰 【新聞】時事	6	
(十二)新聞分析-虛擬行銷策略	【新聞】電子支付戰國時代，掌握新金融生活場景	8	

	【新聞】音訊應用將是下一個廣告應用戰場 【新聞】打破甲乙方界線，推動新夥伴關係 【新聞】重新重視「品牌認知」而非分享擴散 【新聞】推動議題式的虛實整合，提升傳播效益 【新聞】大型集團加速整合，獨立代理商發展自媒體 【新聞】時事		
(十三)新聞分析-經濟體系	【新聞】民粹續攻城掠地 【新聞】北韓重返外交舞台 【新聞】時事	4	
(十四)新聞分析-物價指數	【新聞】美歐CPI攀高 牽動「鬆緊帶」 【新聞】時事	2	
(十五)新聞分析-分組報告	【新聞】針對當時的時事議題進行分組報告	4	
合　計		72	

學習評量 (評量方式)	報告、繳交作業
教學資源	新聞、商業概論、經濟學及會計學課本
教學注意事項	每節課流程為新聞導讀、名詞解釋、完成作業。

表 11-2-4-5國立暨南國際大學附屬高級中學 校訂實習科目教學大綱

科目名稱	中文名稱	科技新知		
	英文名稱	New Technology		
師資來源	內聘			
科目屬性	選修			
	單科：實習科目			
	科目來源	學校自行規劃		
學生圖像	國際力、思辨力、專業力、創新力、溝通力			
適用科別	商業經營科	資料處理科		
	4	4		
	第三學年	第三學年		
建議先修科目	有，科目：簡報設計			
教學目標(教學重點)	1.瞭解科技新知帶給人們的衝擊與便利。 2.分組使用簡報呈現新興科技感想，並發揮團隊溝通精神。 3.熟練Appmate 製作購物app。 4.瞭解虛擬實境意義。 5.利用scracth 等自由軟體製作小遊戲。			

教學內容			
主要單元(進度)	內容細項	分配節數	備註
(一)人工智慧	1.認識AI 2.了解AI運用在生活中實例 3.利用分組報告使用簡報說明全球產業如何成功導入AI	12	
(二)雲端智慧	1.認識雲端三層架構(SAAS、PAAS、IAAS) 2.了解雲端在生活中常見應用 3. 利用分組報告使用簡報說明雲端帶給人類的SWOT分析	12	
(三)大數據	1.認識大數據 2.大數據帶給人類的優勢及未來發展性 3.利用分組報告使用簡報說明大數據應用探討	12	
(四)VR虛擬實境	1.認識VR 2.VR體驗 3.利用投影片分組報告說明VR帶給同學們的感受及實用案例探討	12	
(五)認識APP 小遊戲	1.認識Scratch及安裝 2.Scratch介面介紹	12	
(六)製作APP 小遊戲	製作Scratch app小遊戲，例如:電流急急棒、打地鼠	12	
合 計		72	

學習評量(評量方式)	1.評量方式注重實作性作業，繳交scratch app小遊戲。 2.同學分組之間互動並完成教師指定報告。
教學資源	1.尋找具有放映版權之影片給予學生觀賞。 2.透過數位科技網站或雜誌提供資訊新知。 3.使用appmate網站教授學生製作購物app 4.使用自由軟體scratch 2.0教授學生製作app。
教學注意事項	1.放映契合主題影片，加深同學對教學主題印象，並透過分組探討使用簡報報告方式呈現。 2.透過實物模型操作，增進科技體驗樂趣。 3.透過上機實作課程，了解app基礎設計。

表 11-2-4-6國立暨南國際大學附屬高級中學 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	Booking Practice		
師資來源	內聘			
科目屬性	選修			
	單科：實習科目			
	科目來源	學校自行規劃		
學生圖像	國際力、思辨力、專業力、實作力			
適用科別	商業經營科			
	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.瞭解公司會計的基本概念。 2.熟悉各項資產評價及帳務處理 。 3.了解負債的帳務處理。 4.培養守法的觀念，涵養誠信之職業道德。			

教學內容			
主要單元(進度)	內容細項	分配節數	備註
(一)公司會計基本概念	1.公司之概念。 2.股東權益之內容。 3.股本種類及股票發行。 4.保留盈餘及股利發放。 5.庫藏股票之會計處理。	18	
(二)現金及內部控制	1.現金之意義及內部控制 2.零用金 3.銀行調節表	6	
(三)應收款項	1.應收款項之意義 2.應收帳款 (1)應收帳款之認列 (2)應收帳款之評價 3.應收票據 (1)應收票據之意義及種類 (2)應收票據之會計處理 (3)應收票據貼現	12	
(四)存貨	1.存貨之意義及重要性 2.存貨數量之衡量 (1)定期盤存制 (2)永續盤存制 3.存貨成本之衡量 4.存貨之續後評價 5.存貨之估計方法 (1)毛利率法 (2)零售價法	18	
(五)投資	1.投資之意義及類別 2.權益證券投資之會計處理	12	
(六)不動產、廠房及設備	1. 不動產、廠房及設備之意義及內容。 2. 不動產、廠房及設備成本之衡量。 3. 不動產、廠房及設備認列後衡量。 (1)折舊。 (2)會計變動之處理。 4.續後支出之處理。 5. 不動產、廠房及設備之處分。 (1)出售。 (2)資產交換。 (3)報廢。 (4)意外災害。	14	
(七)無形資產	1. 無形資產之意義及內容。 2. 無形資產成本之衡量。 3. 無形資產認列後衡量。 4. 無形資產之處分。 5. 電腦軟體成本。	12	
(八)負債	1.負債之意義及內容。 2.流動負債。 (1)流動負債之意義及內容。 (2)確定負債。 (3)負債準備。 3.非流動負債。	16	

	(1)應付公司債之意義及發行。 (2)公司債溢折價攤銷及到期還本。 (3)長期應付票據。		
合　計		108	

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，以便及時了解教學績效，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.評量方式注重會計之能學習，培養會計進修能力。 4.依據評量結果，改進教材、教法 。
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、一般公認會計原則、財務會計準則公報、所得稅法、營業稅法、查核準則等法規，作為教師教授相關單元時，指導學生從事會計工作應注意的法令規定。
教學注意事項	(一) 教材編選 1.教材內容及次序安排□應參照教材大綱之內容，並符合課程目標。 2.教材內容之難易□應適合學生程度□避免陳義過高□影響學習興趣。 3.教材應參照一般公認會計原則、商業會計法及其他相關法規之規定，隨時更新。 4.教材之例題及習題，應與實務配合，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.注重會計知能學習。 3.隨時培養學生職業道德觀念。

表 11-2-4-7國立暨南國際大學附屬高級中學 校訂實習科目教學大綱

科目名稱	中文名稱	商業管理實務		
	英文名稱	Business Management Practice		
師資來源	內聘			
科目屬性	選修			
	單科：實習科目			
	科目來源	學校自行規劃		
學生圖像	國際力、思辨力、專業力、創新力、實作力、溝通力			
適用科別	商業經營科	資料處理科		
	2	2		
	第三學年第一學期	第三學年第一學期		
建議先修科目	有，科目：商業概論，經濟學			
教學目標(教學重點)	1.認識基本商業環境。 2.了解各種經濟產業結構及商業未來發展。 3.養成良好態度，培養敬業樂群精神。			

教學內容			
主要單元(進度)	內容細項	分配節數	備註
(一)企業家精神與創業能力	1.企業家精神與貢獻 2.自行創業的機會 3.企業問題的分析與解決 4.企業願景	4	
(二)商業的經營型態	1.業種與業態 2.零售業 3.有店舖經營型態 4.無店舖經營型態 5.批發業	6	
(三)連鎖企業及微小型企業創業經營	1.傳統商店經營 2.連鎖經營與管理 3.異業結盟 4.微型企業及自營店的經營	6	
(四)人力資源管理	1.人力資源管理的基本概念 2.人力資源規劃 3.招募與訓練 4.薪資與福利	6	
(五)財務管理	1.財務管理的基本概念 2.財務規劃與控制 3.營運資產管理 4.融資	6	
(六)商業法律	1.企業所有權 2.政府法規 3.企業倫理 4.電子商務的法律議題	4	
(七)商業現代化及未來發展	1.現代化的商業機能 3.未來潛力市場 4.未來商業的發展趨勢 5.未來商業的經營策略	4	
合　計		36	

學習評量(評量方式)	第一次期中評量(20%)，第二次期中評量(20%)，期末評量(20%)，平時成績(40%)，包含課堂聽講、參與程度、口頭報告、作業暨學習單繳交、平時測驗成績。
教學資源	教科書，影片教學
教學注意事項	1.分組報告:情境式討論，結合夜校學生工作經驗，進行主題報告 2.加強商業時事課程教學

表 11-2-4-8國立暨南國際大學附屬高級中學 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			
	單科：實習科目			
	科目來源	學校自行規劃		
學生圖像	思辨力、專業力、實作力、溝通力			
適用科別	商業經營科	資料處理科		
	4	4		
	第三學年	第三學年		
建議先修科目	無			
教學目標(教學重點)	1.瞭解科技帶給學生於生活上應用並複習第一、二學年所學知識。 2.熟練教材試題解題方法並給予正確作答觀念。			

教學內容			
主要單元(進度)	內容細項	分配節數	備註
(一)電腦基本認識	1.電腦的發展 2.電腦與資料處理 3.電腦的儲存單位與時間單位	2	
(二)電腦在生活上的應用	1.個人、家庭方面應用 2.教育方面應用 3.社會方面應用 4.職業方面應用	2	
(三)資訊安全	1.資訊安全 2.惡意軟體與駭客攻擊 3.資料傳輸安全	2	
(四)電腦硬體架構	1.電腦五大單元 2.匯流排	2	
(五)CPU	(五)CPU 1.CPU簡介 2.CPU規格及運作 3.影響CPU效能的因素	4	
(六)記憶單元	1.主記憶體 2.輔助記憶體	4	
(七)主機板介面規格	1.主機板上的插槽與元件 2.主機板的I/O連接埠	2	
(八)認識作業系統	1.作業系統功能與分類 2.常見的作業系統	2	
(九)WINDOWS作業系統	1.Windows特色與工作環境 2.基本操作與設定	2	
(十)電腦軟體	1.電腦軟體原理與分類 2.電腦軟體的檔案格式	2	
(十一)智慧財產權	1.智慧財產權 2.軟體授權	2	
(十二)資料通訊與電腦網路	1.資料通訊簡介 2.認識電腦網路	2	
(十三)網際網路應用	1.網際網路應用 2.電子郵件、雲端服務	2	
(十四)電腦網路通訊協定	1.傳輸媒介 2.網路與設備 3.網路架構與交換技術	2	
(十五)認識網路	1.網路簡介 2.連接網路的方式 3.網際網路位址	2	
(十六)電子商務基本概念	1.電子商務基本概念 2.電子商務的類型與經營模式	2	
(十七)認識程式語言	1.認識程式語言 2.程式語言簡介	2	
(十八)vb入門	1.認識VB 2.資料型別與運算子 3.輸入與輸出	4	
(十九)條件判斷	1.IF敘述	4	

	2.Select case敘述		
(二十)迴圈敘述	1.for…next敘述 2.while…end while敘述	6	
(二十一)結構化程式設計	1.結構化程式設計概念 2.內建函數 3.自定函數與副程式	6	
(二十二)陣列	1.認識陣列 2.陣列應用—排序 3.陣列應用—搜尋	6	
(二十三)總複習	1.針對(一)~(十)幫助學生整理重點並複習 1.針對(十一)~(二十二)幫助學生整理重點並複習	8	
合　計		72	

學習評量 (評量方式)	1.評量方式注重紙筆測驗，並於課堂上請同學說出老師出題題目。 2.上學期三次期中測驗評量，下學期二次期中測驗評量。
教學資源	1.尋找具有放映版權之課堂相關影片給予學生觀賞。 2.採用教育部審定字號之材授課。
教學注意事項	1.上課上式採用教室授課，平常成績及學習態度為考量重點。 2.鼓勵同學踴躍回答老師平常上課所問題目。

表 11-2-4-9國立暨南國際大學附屬高級中學 校訂實習科目教學大綱

科目名稱	中文名稱	經濟應用實務		
	英文名稱	Economics Application Practice		
師資來源	內聘			
科目屬性	選修			
	單科：實習科目			
	科目來源	學校自行規劃		
學生圖像	國際力、關懷力、思辨力、專業力、實作力、溝通力			
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：經濟學			
教學目標(教學重點)	1.能使學生更深入瞭解經濟學之理論內容。 2.能將所學習的經濟理論靈活運用於現實生活中。 3.學生能靈活運用經濟知識去分析問題及解決問題。 4.培養學生的邏輯分析、批判思考及數量分析之能力。 5.能使學生養成注意國內外商業相關資訊的習慣。			

教學內容			
主要單元(進度)	內容細項	分配節數	備註
(一)課程介紹	1.喚起學生的對於經濟學的先備知識 2.教學進度及課程介紹	2	
(二)各國經濟制度	1.介紹現今社會中主要採用的各種經濟制度，如市場經濟制度、控制經濟制度、混合經濟制度。 2.介紹歐美與亞洲其他國家的實例。	4	
(三)貨幣與金融	1.貨幣的演進、功能與種類 2.貨幣的需求與供給 3.物價、幣值與貨幣數量學說 4.銀行與存款貨幣的創造 5.中央銀行的貨幣政策 6.著名的金融危機如2008金融海嘯，其發生原因及各國應對政策 7.金融體系 8.金融控股公司	8	
(四)政府	1.政府的職能 2.市場失靈與政府對策 3.公共財 4.政府的收入與支出 5.政府的財政政策，及世界各國近期財政政策 6.政府的經濟參與－公營企業 7.代理問題與公共選擇問題	8	
(五)國際貿易與國際金融	1.國際貿易的基礎與利益 2.國際貿易政策 3.國際投資概述 4.外匯市場與均衡匯率的決定 5.國際經貿組織與自由貿易區	6	
(六)經濟波動	1.經濟波動的概念 2.景氣循環 3.失業與就業 4.物價膨脹與通貨緊縮	4	
(七)經濟發展與經濟成長	1.經濟成長的相關意涵 2.經濟發展的相關意涵 3.知識經濟時代	4	
合　計		36	

學習評量(評量方式)	1.依據授課進度，進行各項評量，以便即時掌握學生學習成效，及時對教材、教法進行調整。 2.評量內容應兼顧記憶、理解、應用及綜合分析，以紙筆測驗及作業來呈現 。 3.評量內容應盡量增加實例性作業或透過課堂師生互動觀察，以培養分析問題與解決問題的能力。
教學資源	1.教材中可融入多媒體影片，且於教學中多加利用各項教學設備及多媒體，以增加教學創意性及多元性，提升學生學習興趣。 2.利用網際網路及雜誌資源，加強經濟時事實例的介紹，使教學活潑化並與時事相結合。 3.編輯教材時，內容之選擇與次序之安排，應參照教材大綱之內涵，並符合教學目標。
教學注意事項	1.教學舉例可多結合夜校學生工作經驗，貼近學生生活的同時，亦能培養正確的職業道德及企業倫理。 2.教學過程中，宜多利用國內、外之時事資料輔助理論講解，以拓展學生的國際視野。

表 11-2-4-10國立暨南國際大學附屬高級中學 校訂實習科目教學大綱

科目名稱	中文名稱	會計實務		
	英文名稱	Accounting Pratice		
師資來源	內聘			
科目屬性	選修			
	單科：實習科目			
	科目來源	學校自行規劃		
學生圖像	思辨力、專業力、實作力			
適用科別	資料處理科			
	6			
	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.瞭解公司會計的基本概念。 2.熟悉各項資產評價及帳務處理 。 3.了解負債的帳務處理。 4.培養守法的觀念，涵養誠信之職業道德。			

教學內容			
主要單元(進度)	內容細項	分配節數	備註
(一)公司會計基本概念	1.公司之概念。 2.股東權益之內容。 3.股本種類及股票發行。 4.保留盈餘及股利發放。 5.庫藏股票之會計處理。	18	
(二)現金及內部控制	1.現金之意義及內部控制 2.零用金 3.銀行調節表	6	
(三)應收款項	1.應收款項之意義 2.應收帳款 2.1 應收帳款之認列 2.2應收帳款之評價 3.應收票據 3.1應收票據之意義及種類 3.2應收票據之會計處理 3.3應收票據貼現	12	
(四)存貨	1.存貨之意義及重要性 2.存貨數量之衡量 2.1定期盤存制 2.2永續盤存制 3.存貨成本之衡量 4.存貨之續後評價 5.存貨之估計方法 5.1毛利率法 5.2零售價法	18	
(五)投資	1.投資之意義及類別 2.權益證券投資之會計處理	12	
(六)不動產、廠房及設備	1.不動產、廠房及設備之意義及內容。 2.不動產、廠房及設備成本之衡量。 3.不動產、廠房及設備認列後衡量。 3.1 折舊。 3.2 會計變動之處理。 4.續後支出之處理。 5.不動產、廠房及設備之處分。 5.1出售。 5.2資產交換。 5.3報廢。 5.4意外災害。	14	
(七)無形資產	1.無形資產之意義及內容。 2.無形資產成本之衡量。 3.無形資產認列後衡量。 4.無形資產之處分。 5.電腦軟體成本。	12	
(八)負債	1.負債之意義及內容。 2.流動負債。 2.1 流動負債之意義及內容。 2.2 確定負債。 2.3 負債準備。	16	

	3.非流動負債。 3.1應付公司債之意義及發行。 3.2公司債溢折價攤銷及到期還本。 3.3長期應付票據。		
合　計		108	

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，以便及時了解教學績效，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.評量方式注重會計之能學習，培養會計進修能力。 4.依據評量結果，改進教材、教法 。
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、一般公認會計原則、財務會計準則公報、所得稅法、營業稅法、查核準則等法規，作為教師教授相關單元時，指導學生從事會計工作應注意的法令規定。
教學注意事項	(一) 教材編選 1.教材內容及次序安排，應參照教材大綱之內容，並符合課程目標。 2.教材內容之難易，應適合學生程度，避免陳義過高，影響學習興趣。 3.教材應參照一般公認會計原則、商業會計法及其他相關法規之規定，隨時更新。 4.教材之例題及習題，應與實務配合，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.注重會計知能學習。 3.隨時培養學生職業道德觀念。

表 11-2-4-11國立暨南國際大學附屬高級中學 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			
	單科：實習科目			
	科目來源	學校自行規劃		
學生圖像	國際力、審美力、品格力、思辨力、專業力、創新力、實作力			
適用科別	資料處理科			
	2			
	第三學年			
建議先修科目	無			
教學目標(教學重點)	1.提昇電腦基礎操作能力與Word編排技巧 2.協助學生取得丙級電腦軟體應用證照			

教學內容			
主要單元(進度)	內容細項	分配節數	備註
(一) 作業系統基本操作	1.作業系統的基本操作。 2.特定檔案名稱之搜尋方法。	2	
(二)資料夾的操作	1.資料夾、子資料夾的建立。 2.詳細資料欄位的設定。	2	
(三)檔案的操作與列印	螢幕畫面的擷取與如何將所擷取的螢幕畫面貼到word上…等，電腦的基本操作。	2	
(四)合併列印	1.資料的分類與搜尋、文件合併列印的前置作業。 2.合併列印的主文件中Word環境設定。	6	
(五)文書編輯-文字與段落	1.純文字檔案的匯入與編輯。 2.文字與段落的設定。	12	
(六)文書編輯-圖片與表格	圖片與表格的插入與編輯。	12	
合　計		36	

學習評量(評量方式)	1.Word基本操作相關學科測驗。 2.實際上機實作測驗。
教學資源	線上教學影片與電腦自動評分系統
教學注意事項	1.使學生熟練電腦的基本操作與熟練Word編排技巧為教學目標。 2.以學生之學習態度為評量重點。 3.同樣重視學科與術科的評量結果。 4.使學生對資訊科技有興趣為目的。 5.另外培訓學生考取電腦軟體應用丙級證照為目標。

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國立暨南國際大學附屬高級中學 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	主題式英文閱讀
	英文名稱	Theme-based English Reading
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	第二學年	
教學目標 (教學重點)	1.學生能閱讀英文青少年讀本。 2.學生能針對閱讀的內容提出問題。 3.學生能利用電子產品自行查閱讀本單字及內容。	

教學內容			
主要單元(進度)	內容細項	分配節數	備註
(一)讀本1	1.課程介紹及分組、導讀 2.Reading Bingo活動 3.朗誦讀本1 4.Spelling Bee	9	
(二)讀本2	1.課程介紹及分組、導讀 2.Reading Bingo活動 3.朗誦讀本2 4.Spelling Bee	9	
(三)讀本3	1.課程介紹及分組、導讀 2.Reading Bingo活動 3.朗誦讀本3 4.Spelling Bee	9	
(四)讀本4	1.課程介紹及分組、導讀 2.Reading Bingo活動 3.朗誦讀本4 4.Spelling Bee	9	
合　計		36	

學習評量 (評量方式)	測驗、作業繳交、上課參與度 Readers Theater Worksheet Poster design
教學資源	讀本、教師自編教材
教學注意事項	一、方法宜兼重教師課堂閱讀訓練及學生自選適合個人閱讀刊物。 二、將所學與實際生活密切結合。 三、活化教學，以適應地球村的環境。

六、特殊需求領域課程