

備查文號：  
中華民國112年8月11日臺教授國字第1120106009A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

技術型課程計畫

本校111年11月18日111學年度第2次課程發展委員會會議通過

(112學年度入學學生適用)

中華民國112年8月25日

## 學校基本資料表

學校校名	國立暨南國際大學附屬高級中學			
技術型高中	專業群科	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		
	建教合作班			
	重點產業專班	產學攜手合作專班		
		產學訓專班		
		就業導向課程專班		
		雙軌訓練旗艦計畫		
其他				
綜合型高中	學術學程:1年級不分群；學術社會學程；學術自然學程			
進修部	商業與管理群:商業經營科；資料處理科；			
聯絡人	處室	教務處	電話	049-2913483#204
	職稱	實研組長	行動電話	個資不予顯示
	姓名	個資不予顯示	傳真	個資不予顯示
	E-mail	個資不予顯示		

## 壹、依據

- 一、總統發布之「高級中等教育法」第43條中央主管機關應訂定高級中等學校課程綱要及其實施之有關規定，作為學校規劃及實施課程之依據；學校規劃課程並得結合社會資源充實教學活動。
- 二、教育部發布之「十二年國民基本教育課程綱要」總綱。
- 三、教育部發布之「高級中等學校課程規劃及實施要點」。
- 四、十二年國民基本教育高級中等學校進修部課程實施規範。
- 五、十二年國民基本教育實用技能學程課程實施規範。

## 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	31	1	25	1	24	3	80
		國際貿易科	1	14	1	20	1	17	3	51
		資料處理科	1	19	1	27	1	19	3	65
		電子商務科	1	36	1	10	1	13	3	59
綜合型高中	學術學程	1年級不分群	2	169	0	0	0	0	2	169
		學術社會學程	0	0	2	99	2	125	4	224
		學術自然學程	0	0	2	63	2	68	4	131
進修部	商業與管理群	商業經營科	1	18	1	8	1	15	3	41
		資料處理科	1	22	1	10	1	15	3	47

### 二、核定科班一覽表

表 2-2 112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	35
		國際貿易科	1	35
		資料處理科	1	35
		電子商務科	1	35
綜合型高中	學術學程	1年級不分群	6	35
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

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

110年12月29日課發會議修訂通過

111年01月03日行政會議修訂通過

111年1月20日校務會議修訂通過

備查版

## 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

110年12月29日課發會議修訂通過

111年01月03日行政會議修訂通過

111年01月20日校務會議修訂通過

- 一、依據教育部110年3月15日臺教授國部字第1100016363B號令頒布《十二年國民基本教育課程綱要總綱》之實施要點，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

111-1 課程發展委員會成員

黃校長 方伯

教務處劉明煌主任      學務處周家羽主任      總務處陳宏盛主任

輔導室林淑芳主任      圖書館江衍聲主任      實習處吳慧君主任

進修部康靖坤主任      教學組許麗娟組長      教務組洪淑華組長

國貿科楊育涵主任      商經科詹怡琳主任      資處科許華珊主任

電商科湯慧文主任      國文科劉智仁老師      英文科張雅涵老師

數學科楊孟山老師      自然科鄭光志老師      社會科林昊彥老師

藝能科蕭又嘉老師      體育科沈坤德組長

一年級導師代表 郭麗明老師

二年級導師代表 蘇淑梅老師

三年級導師代表 李瑩慧老師

教師組織代表 董錦燕老師

專家學者 國立暨南國際大學教育政策與行政學系 蕭霖教授

產業代表 18度C巧克力工坊茆晉日祥董事長

學生家長委員會代表 黃佳茵女士

學生代表 204班 廖苡喬同學

實研組王雅瑩組長









## 二、群科教育目標與專業能力

表5-2 群科教育目標、科專業能力與學生圖像對應表

群別	科別	產業人力需求或職場進路	科教育目標	科專業能力	學生圖像							
					國際力	審美力	品格力	關懷力	思辨力	專業力	創新力	實作力
商業與管理群	商業經營科	1. 門市服務人員。 2. 行銷、企劃專業人員。 3. 公關專業人員。 4. 金融與企業會計基層人員。 5. 公職與行政基層人員。	1. 培養現代商業經營技術人才。 2. 培育商經專業持續學習人才。 3. 培養具有國際觀、國際禮儀專業能力。 4. 培養具有創造思考、能夠自我發展以適應社會變遷之能力。 5. 培育相關專業領域繼續進修之能力。	具備門市服務與銷售基礎能力。	○	○	○	●	●	○	●	●
				具備商業經營與管理基礎能力。	●	○	○	○	●	●	●	●
				具備基本會計及財報分析能力。	●				●	●	●	●
				具備資訊與科技應用能力。	●		○	○	●	●	●	●
				具備商品行銷、企劃、溝通表達能力。	●	○	○	○	●	●	●	●
				具備環境分析及解決能力。	●		○	○	●	●	○	●
				具備國際環境視野、基本國際禮儀能力。	●	●	●	●	●	●	○	●
				具備團隊合作及溝通之能力。	○	○	●	●	●	●	○	●
				具備職業道德與企業倫理能力。	○	○	●	●	●	○	●	●
商業與管理群	國際貿易科	1. 貿易業務行政人員與貿易助理人員 2. 市場開發與企劃人員 3. 跨境電商產業人員 4. 船務報關人員	1. 培養國際貿易相關知能並培育國際貿易基層行政人員 2. 培養進出口貿易之報關、匯兌、儲運及保險等基本人才 3. 培育學生國際禮儀專業知能 4. 培養學生專業領域學習與團隊合作人才 5. 培養相關專業領域繼續進修人才	具備商業經營與管理基礎能力	○	○	○	○	●	●	●	●
				具備國際貿易經營管理基礎能力	●	○	○	○	●	○	●	●
				具備外語溝通能力	●	○			○	○	○	●
				具備資訊與科技應用能力	●	○	○		●	○	●	●
				具備國際環境視野及跨文化學習能力	●	○	○		●	○	●	●
				具備環境分析及解決能力	○	○	○	●	●	●	●	●
				具備商品行銷、企劃、溝通表達能力	●	○			●	●	●	●
				具備團隊合作及溝通能力	○	○	○	●	○	○	○	●
				具備職業道德與企業倫理	○	○	●	●	○	○	○	●
商業與管理群	資料處理科	1. 資訊管理人員 2. 程式設計與應用軟體設計人員 3. 網頁設計製作人員 4. 多媒體動畫製作人員 5. 數位影音製作人員 6. 網路管理人員 7. 系統操作/維護人員	1. 培養資訊應用基礎專業人才 2. 培養程式設計與應用軟體設計人才 3. 培養網頁設計製作人才 4. 培養多媒體動畫製作人才 5. 培養數位影音製作能力人才 6. 培養網路管理能力人才 7. 培養系統操作與維護能力人才 8. 培養學生專業跨領域學習與團隊合作人才 9. 培養相關專業領域繼續進修人才	具備資訊與科技應用能力	○	○	○		○	●	●	○
				具備基礎程式與應用軟體設計能力	○	○			●	●	●	○
				具備網頁設計與製作能力	○	●			○	●	●	○
				具備多媒體動畫製作能力	○	●			○	●	●	○
				具備數位影音處理與製作能力		○			○	●	●	○
				具備網路管理能力	○	○	○		○	○	●	●
				具備系統操作與維護能力			○		○	○	●	○
				具備商業管理能力	○	○	●	○	○	○	○	●
				具備跨領域學習及團隊合作溝通能力	●	○	○	○	●	○	○	●
具備職業道德與企業倫理之觀念	○	○	●	○	○	○	○	○				
商業與管理群	電子商務科	1. 電子商務管理與應用人員 2. 資訊應用及網路行銷人員 3. 網路平台商店經營管理人員 4. 網站管理及維護人員 5. 電子商務平台開發人員 6. 電子商務網頁設計製作人員 7. 雲端技術及物聯網智慧應用人員	1. 培養學生電子商務專業知能與自覺學習的人才 2. 培養學生電子商務整合應用、經營管理人才 3. 培養學生電子商務網站設計及維護人才 4. 培養學生資訊應用及網路行銷能力的基礎專業人才 5. 培養學生電子商務網頁設計製作人才 6. 培養學生基礎程式設計及互動APP設計人才 7. 培養學生雲端技術及物聯網智慧應用人才 8. 培養學生專業跨領域學習與團隊合作人才 9. 培養相關專業領域繼續進修人才	具備電子商務專業知能	○	○	○		○	●	○	○
				具備電子商務整合應用、經營管理能力	○	○	○		○	●	●	●
				具備電子商務網站設計及維護能力	○	●	○		○	●	●	●
				具備資訊應用及網路行銷能力	○	○	○	○	○	●	●	●
				具備電子商務網頁設計製作能力	○	●			○	●	●	○
				具備基礎程式與APP設計應用能力	○	●	○		○	●	●	○
				具備雲端技術及物聯網智慧應用能力	●	○	○		○	●	●	○
				具備跨領域學習及團隊合作溝通能力	●	○	○	○	●	○	○	●
				具備職業道德與企業倫理、敬業樂群之觀念	○	○	●	○	○	○	○	○

備註：

1. 各科教育目標、科專業能力：請參照群科課程綱要之規範敘寫。

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

### 三、群科課程規劃

#### (一) 商業經營科(401)

科專業能力：

1. 具備門市服務與銷售基礎能力。
2. 具備商業經營與管理基礎能力。
3. 具備基本會計及財報分析能力。
4. 具備資訊與科技應用能力。
5. 具備商品行銷、企劃、溝通表達能力。
6. 具備環境分析及解決能力。
7. 具備國際環境視野、基本國際禮儀能力。
8. 具備團隊合作及溝通之能力。
9. 具備職業道德與企業倫理能力。

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

課程類別	領域/科目		科專業能力對應檢核									備註
	名稱	名稱	1	2	3	4	5	6	7	8	9	
部定必修	專業科目	商業概論	●	●	●		●	●	●	●	●	
		數位科技概論				●		●	○	○	●	
	實習科目	會計學	○	●	●		○	●	○		●	
		經濟學		○			○	●	●	○	●	
		數位科技應用				●	○	●	○	○	●	
		商業溝通	○	○			●	●	●	●	●	
		門市經營實務	●	●	●	●	●	○		●	●	
		行銷實務	●	●	●	○	●	●	●	●	●	
		會計軟體應用		●	●	●	○	●	●	○	●	
		金融與證券投資實務		○	●	●	○	●	●	○	●	
校訂必修	專業科目	商業現代化	●	●	●		●	●	●	●	●	
		財務會計	○	●	●		●	●	○		●	
	實習科目	商業與經濟環境		○			○	●	●	○	●	
		專題實作	○	●	○	●	●	●	○	●	●	
校訂選修	實習科目	研究方法与分析		○	○	●	○	○		●	○	
		記帳實務		●	●	●	○	●	●	○	●	
		文書處理				●	○	●	○	○	●	
		計算機應用				●	○	●	○	○	●	
		會計實務	○	●	●		○	●	○		●	
		電腦實務				●	○	●	○	○	●	
		商業管理實務	○	●	○		●	●	●	●	●	
		財報分析	○	●	●		○	●	○		●	
		電子商務	●	●	●	●	●	●	●	●	●	
		經濟分析		○			○	●	●	○	●	
		財經新聞分析		●	●	●	○	●	●	●	●	
		商業禮儀	○	●			●	○	●	●	●	
		商業簡報實作		●	○		●	●	●	●	●	
		數位化資料處理				●	○	●	○	○	●	
數位學習檔案製作				●	●	●	●	●	●			
會計資訊系統實務		●	●	●	○	●	●	○	●			

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) 國際貿易科(402)

科專業能力：

1. 具備商業經營與管理基礎能力
2. 具備國際貿易經營管理基礎能力
3. 具備外語溝通能力
4. 具備資訊與科技應用能力
5. 具備國際環境視野及跨文化學習能力
6. 具備環境分析及解決能力
7. 具備商品行銷、企劃、溝通表達能力
8. 具備團隊合作及溝通能力
9. 具備職業道德與企業倫理

表5-3-2商業與管理群國際貿易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	
		1	2	3	4	5	6	7	8	9		
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	●	●	○	○	●	●	○	●	●	
		國際貿易實務	●	●	●		●	●	○	●	●	
		會計軟體應用	●			●		○	○	●	●	
		貿易英文實務	○	●	●	○	●			●	●	
	校 訂 必 修	專業科目	商業現代化	●	○	○		○	●	●	●	●
財務會計			●					○	○	●	●	
商業與經濟環境			○				●	●	●	●	●	
實習科目		專題實作	●	○	○	●	●	●	●	●	●	
		研究方法與分析	○			●	○	○	○	●	○	
校 訂 選 修	實習科目	記帳實務	●					○	○	●	●	
		文書處理	●			●		○	○	○	●	
		計算機應用	●			●		○	○	○	●	
		會計實務	●					○	○	●	●	
		電腦實務	●			●	○	○	○	○	●	
		商業管理實務	●	○	○	●	●	●	●	●	●	
		財報分析	●			○		○	○	○	●	●
		電子商務	●	●		●	○	○	○	●	●	●
		經濟分析	●	○			●	○			●	●
		財經新聞分析	○			○	○				●	●
		商業禮儀	●			○	●	○	○	●	●	●
		商業簡報實作	●			○	○	○	○	●	●	●
		數位化資料處理	○			○	○	○	○	●	●	●
		數位學習檔案製作	○			○		○	○	●	○	●
會計資訊系統實務	●			●		○	○	○	●	●		

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) 資料處理科(404)

科專業能力：

1. 具備資訊與科技應用能力
2. 具備基礎程式與應用軟體設計能力
3. 具備網頁設計與製作能力
4. 具備多媒體動畫製作能力
5. 具備數位影音處理與製作能力
6. 具備網路管理能力
7. 具備系統操作與維護能力
8. 具備商業管理能力
9. 具備跨領域學習及團隊合作溝通能力
10. 具備職業道德與企業倫理之觀念

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

課程類別	領域/科目	科專業能力對應檢核										備註	
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10		
部定必修	專業科目	商業概論	○							●	●	●	
		數位科技概論	●	●	●	●	●	●	●		●	●	
		會計學	○							●	●	●	
		經濟學	○							●	●	●	
		數位科技應用	●	●	●	●	●	●	●	○	●	●	
	實習科目	商業溝通	○							●	●	●	
		多媒體製作與應用	●	○	●	●	●	●	●		●	●	
		程式語言與設計	●	●	○	○	○	●	●		●	●	
		資料庫應用	●	●	○	○	○	●	●		●	●	
	校訂必修	專業科目	商業現代化	○							●	●	●
		財務會計	○							●	●	●	
		商業與經濟環境	○							●	●	●	
實習科目		專題實作	●	●	●	●	●	○		●	●	●	
		研究方法與分析	●	●						○	○	●	○
校訂選修	實習科目	Python程式設計											
		記帳實務	○							●	●	●	
		文書處理	●		●					●	●	●	●
		會計實務	○							○	●	●	●
		計算機實務	●	●	●	●	●	●	●	○	●	●	●
		電腦實務	●	●	●	●	●	●	●	○	●	●	●
		商業管理實務	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●
		網頁設計	●	○	●	●	●	●	●		●	●	●
		APP程式設計	●	●	○	●	●	●	●		●	●	●
		財經新聞分析	●						○	○	●	●	●
		商業禮儀	●							○	●	●	●
		商業簡報實作	●			○	○		●	●	●	●	●
		數位化資料處理	●	○	○	●	●	●	●		●	●	●
		數位學習檔案製作	●	○	○	●	●	●	●		●	●	●
		互動多媒體應用	●	●	○	○	○	●	●		●	●	●
	會計資訊系統實務	●							○	●	●	●	

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。

(四) 電子商務科(425)

科專業能力：

1. 具備電子商務專業知能
2. 具備電子商務整合應用、經營管理能力
3. 具備電子商務網站設計及維護能力
4. 具備資訊應用及網路行銷能力
5. 具備電子商務網頁設計製作能力
6. 具備基礎程式與APP設計應用能力
7. 具備雲端技術及物聯網智慧應用能力
8. 具備跨領域學習及團隊合作溝通能力
9. 具備職業道德與企業倫理、敬業樂群之觀念

表5-3-4商業與管理群電子商務科課程規劃與科專業能力對應檢核表 (以科為單位, 1科1表)

課程類別	領域/科目		科專業能力對應檢核									備註
	名稱	名稱	1	2	3	4	5	6	7	8	9	
部定必修	專業科目	商業概論	●	●	○	●	○			●	●	
		數位科技概論		○	●	●	●	●	●	●	●	●
		會計學		○							●	●
	實習科目	經濟學		●		○					●	●
		數位科技應用		○	●	●	●	●	●	●	●	●
		商業溝通	●	●	○	●					●	●
		多媒體製作與應用			○	●	●	●	○		●	●
校訂必修	專業科目	程式語言與設計			○	○		●	●	●	●	
		資料庫應用		○	●	●		●	●	●	●	
		商業現代化	●	●	○	●	●				●	●
	實習科目	財務會計		○							●	●
		商業與經濟環境	○	○							●	●
		專題實作	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●
		研究方法與分析	○	○							●	○
校訂選修	實習科目	Python程式設計										
		記帳實務		○							●	●
		文書處理			○	●	●	○			●	●
		會計實務		○							●	●
		計算機實務		○	●	●	●	●	●	●	●	●
		電腦實務		●	●	●	●	●	●	●	●	●
		商業管理實務	●	●	○	●	●				●	●
		電子商務	●	●	●	●	●	○			●	●
		雲端科技及網路服務			○	●		●	●	●	●	●
		物聯網智慧應用及技術			○	●		●	●	●	●	●
		網頁設計			●	○	●	●	○		●	●
		財經新聞分析	●	○							●	●
		商業禮儀	●	○							●	●
		商業簡報實作	●	○		●					●	●
		數位化資料處理		○	●	●	●	●	●	●	●	●
		數位學習檔案製作		○	●	●	●	○	○		●	●
APP程式設計			○	●	○	●	●	●	●	●		
會計資訊系統實務									●	●		

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。





## 五、議題融入

### (一) 商業經營科(&4010)

表5-5-1商業與管理群商業經營科 議題融入對應表 (以科為單位, 1科1表)

科目	議題																		
	性別平等	人權	環境	海洋	品德	生命	法治	科技	資訊	能源	安全	防災	家庭教育	生涯規劃	多元文化	閱讀素養	戶外教育	國際教育	原住民族教育
校必一般 / 英文文法								✓	✓					✓	✓	✓		✓	
校必一般 / 英語聽講								✓	✓					✓	✓	✓		✓	
校必專業 / 商業現代化					✓			✓	✓					✓					✓
校必專業 / 財務會計					✓			✓	✓							✓			✓
校必專業 / 商業與經濟環境			✓				✓												✓
校必實習 / 研究方法與分析								✓	✓						✓	✓	✓		
校必實習 / 專題實作								✓	✓						✓	✓	✓		
校選一般 / 英文閱讀與寫作								✓	✓					✓	✓	✓			✓
校選一般 / 統整數學								✓	✓							✓			
校選一般 / 各類文學選讀			✓	✓										✓	✓	✓			
校選實習 / 商業禮儀	✓				✓								✓		✓				✓
校選實習 / 電子商務			✓		✓		✓	✓	✓		✓								
校選實習 / 會計實務					✓			✓	✓		✓					✓			
校選實習 / 電腦實務								✓	✓										
校選實習 / 數位學習檔案製作								✓	✓										
校選實習 / 商業管理實務		✓			✓		✓						✓						✓
校選實習 / 財經新聞分析					✓		✓		✓		✓		✓	✓	✓	✓			✓
校選實習 / 財報分析					✓			✓	✓						✓	✓			
校選實習 / 商業簡報實作								✓	✓										
校選實習 / 計算機應用								✓	✓										
校選實習 / 經濟分析			✓				✓												✓
校選實習 / 文書處理								✓	✓										
校選實習 / 數位化資料處理								✓	✓										
校選實習 / 會計資訊系統實務						✓			✓		✓								
校選實習 / 記帳實務					✓				✓		✓		✓				✓		
<b>科目數統計</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>5</b>	<b>1</b>	<b>9</b>	<b>0</b>	<b>7</b>	<b>13</b>	<b>20</b>	<b>0</b>	<b>5</b>	<b>0</b>	<b>3</b>	<b>7</b>	<b>9</b>	<b>12</b>	<b>2</b>	<b>9</b>	<b>0</b>

### (二) 國際貿易科(&4020)

表5-5-2商業與管理群國際貿易科 議題融入對應表 (以科為單位, 1科1表)

科目	議題																		
	性別平等	人權	環境	海洋	品德	生命	法治	科技	資訊	能源	安全	防災	家庭教育	生涯規劃	多元文化	閱讀素養	戶外教育	國際教育	原住民族教育
校必一般 / 英文文法								✓	✓					✓	✓	✓		✓	
校必一般 / 英語聽講								✓	✓					✓	✓	✓			
校必一般 / 國學常識			✓		✓											✓			
校必專業 / 商業現代化					✓			✓	✓					✓					
校必專業 / 財務會計					✓			✓	✓							✓			✓
校必專業 / 商業與經濟環境			✓				✓												✓
校必實習 / 研究方法與分析								✓	✓						✓	✓	✓		

科目	議題																		
	性別平等	人權	環境	海洋	品德	生命	法治	科技	資訊	能源	安全	防災	家庭教育	生涯規劃	多元文化	閱讀素養	戶外教育	國際教育	原住民族教育
校必實習 / 專題實作								✓	✓						✓	✓	✓		
校選一般 / 英文閱讀與寫作									✓	✓				✓	✓	✓	✓	✓	
校選一般 / 專題閱讀與研究																✓			
校選一般 / 統整數學																✓			
校選一般 / 各類文學選讀			✓	✓										✓	✓	✓			
校選實習 / 商業禮儀	✓				✓							✓			✓				
校選實習 / 電子商務			✓		✓			✓	✓	✓	✓								
校選實習 / 會計實務					✓				✓		✓					✓			
校選實習 / 電腦實務									✓	✓									
校選實習 / 數位學習檔案製作									✓	✓					✓				
校選實習 / 商業管理實務			✓		✓			✓						✓					✓
校選實習 / 財經新聞分析					✓		✓			✓			✓	✓	✓	✓			✓
校選實習 / 財報分析					✓				✓						✓	✓			
校選實習 / 商業簡報實作			✓						✓	✓						✓			
校選實習 / 計算機應用									✓	✓									
校選實習 / 經濟分析			✓				✓												✓
校選實習 / 文書處理									✓	✓									
校選實習 / 數位化資料處理									✓	✓									
校選實習 / 會計資訊系統實務					✓				✓		✓					✓			
校選實習 / 記帳實務					✓				✓		✓		✓			✓			
科目數統計	1	0	7	1	10	0	7	6	16	9	4	1	2	7	10	16	3	7	0

(三) 資料處理科(&4040)

表5-5-3商業與管理群資料處理科 議題融入對應表 (以科為單位, 1科1表)

科目	議題																		
	性別平等	人權	環境	海洋	品德	生命	法治	科技	資訊	能源	安全	防災	家庭教育	生涯規劃	多元文化	閱讀素養	戶外教育	國際教育	原住民族教育
校必一般 / 英文文法								✓	✓					✓	✓	✓			✓
校必一般 / 英語聽講								✓	✓					✓	✓	✓			✓
校必一般 / 國學常識					✓										✓	✓			
校必專業 / 商業現代化								✓	✓					✓					
校必專業 / 財務會計					✓		✓		✓							✓			✓
校必專業 / 商業與經濟環境			✓				✓												✓
校必實習 / 研究方法與分析								✓	✓						✓	✓	✓		
校必實習 / 專題實作								✓	✓						✓	✓	✓		
校選一般 / 英文閱讀與寫作								✓	✓						✓	✓			✓
校選一般 / 專題閱讀與研究								✓	✓						✓	✓			
校選一般 / 統整數學																✓			
校選一般 / 各類文學選讀			✓	✓										✓	✓	✓			
校選實習 / 商業禮儀	✓				✓								✓		✓				✓
校選實習 / 會計實務					✓				✓		✓					✓			
校選實習 / 互動多媒體應用								✓	✓										
校選實習 / 電腦實務								✓	✓										
校選實習 / 數位學習檔案製作								✓	✓										
校選實習 / 商業管理實務			✓		✓		✓							✓					✓
校選實習 / 財經新聞分析					✓		✓		✓		✓		✓	✓	✓	✓			✓
校選實習 / 計算機實務								✓	✓										
校選實習 / 商業簡報實作								✓	✓										
校選實習 / APP程式設計								✓	✓										
校選實習 / 文書處理								✓	✓										
校選實習 / 數位化資料處理								✓	✓										
校選實習 / 網頁設計								✓	✓										
校選實習 / 會計資訊系統實務					✓				✓			✓				✓			
校選實習 / 記帳實務					✓				✓			✓				✓			
科目數統計	1	0	3	1	8	0	4	16	21	0	2	2	2	7	10	14	2	8	0

(四) 電子商務科(&4250)

表5-5-4商業與管理群電子商務科 議題融入對應表 (以科為單位, 1科1表)

科目	議題																原住民族教育		
	性別平等	人權	環境	海洋	品德	生命	法治	科技	資訊	能源	安全	防災	家庭教育	生涯規劃	多元文化	閱讀素養		戶外教育	國際教育
校必一般 / 英文文法								✓	✓					✓	✓	✓		✓	
校必一般 / 英語聽講								✓	✓					✓	✓	✓		✓	
校必一般 / 國學常識					✓										✓	✓			
校必專業 / 商業現代化							✓		✓					✓					
校必專業 / 財務會計					✓		✓		✓							✓		✓	
校必專業 / 商業與經濟環境			✓				✓											✓	
校必實習 / 研究方法與分析								✓	✓						✓	✓	✓		
校必實習 / 專題實作								✓	✓						✓	✓	✓		
校選一般 / 英文閱讀與寫作								✓	✓						✓	✓		✓	
校選一般 / 專題閱讀與研究								✓	✓							✓	✓	✓	
校選一般 / 統整數學															✓				
校選一般 / 各類文學選讀			✓	✓										✓	✓	✓			
校選實習 / 商業禮儀	✓				✓								✓			✓		✓	
校選實習 / 電子商務			✓		✓		✓	✓	✓		✓								
校選實習 / 會計實務			✓		✓		✓	✓	✓		✓								
校選實習 / 電腦實務					✓				✓		✓					✓			
校選實習 / 數位學習檔案製作								✓	✓							✓			
校選實習 / 商業管理實務			✓		✓		✓						✓					✓	
校選實習 / 財經新聞分析					✓		✓		✓		✓		✓	✓	✓			✓	
校選實習 / 計算機實務								✓	✓										
校選實習 / 商業簡報實作			✓					✓	✓							✓			
校選實習 / 物聯網智慧應用及技術							✓	✓	✓										
校選實習 / APP程式設計								✓	✓							✓			
校選實習 / 文書處理								✓	✓										
校選實習 / 數位化資料處理								✓	✓										
校選實習 / 會計資訊系統實務					✓				✓		✓								
校選實習 / 網頁設計								✓	✓		✓					✓			
校選實習 / 記帳實務					✓				✓		✓					✓			
科目數統計	1	0	6	1	10	0	8	16	22	0	7	0	3	6	9	17	3	9	0

# 陸、群科課程表

## 一、教學科目與學分(節)數表

表 6-1-1 商業與管理群商業經營科 教學科目與學分(節)數表

112學年度入學新生適用

課程類別	領域 / 科目及學分數		授課年段與學分配置						備註		
			第一學年		第二學年		第三學年				
名稱	名稱	學分	一	二	一	二	一	二			
部定必修	語文領域	國語文	16	3	3	3	3	2	2	適性分組：第一、二、三學年	
		英語文	12	2	2	2	2	2	2		
		閩南語文	2	1	1						
		客語文	0	(1)	(1)						
		原住民族語文-布農語	0	(1)	(1)						
		原住民族語文-泰雅語	0	(1)	(1)						
		原住民族語文-賽德克語	0	(1)	(1)						
		閩東語文	0	(1)	(1)						
	臺灣手語	0	(1)	(1)							
	數學領域	數學	6	3	3					B版 適性分組：第一學年	
	社會領域	歷史	2	2							
		地理	2		2						
		公民與社會	2				1	1			
	自然科學領域	物理	2	2						A版	
		生物	2		2					A版	
	藝術領域	音樂	2	1	1						
		美術	2	1	1						
	綜合活動領域	家政	2		2						
	科技領域	資訊科技	2	2							
	健康與體育領域	健康與護理	2	1	1						
體育		12	2	2	2	2	2	2			
全民國防教育		2			1	1					
小計		70	20	20	8	8	7	7	部定必修一般科目總計70學分		
專業科目	商業概論	4	2	2							
	數位科技概論	4	2	2							
	會計學	10	3	3	2	2					
	經濟學	8			4	4					
小計		26	7	7	6	6	0	0	部定必修專業科目總計26學分		
實習科目	數位科技應用	4			2	2					
	商業溝通	2						2			
	商業與財會技能領域	門市經營實務	4	2	2						
		行銷實務	4			2	2				
		會計軟體應用	4			2	2				
		金融與證券投資實務	2					2			
	小計		20	2	2	6	6	2	2	部定必修實習科目總計20學分	
專業及實習科目合計		46	9	9	12	12	2	2			
部定必修合計		116	29	29	20	20	9	9	部定必修總計116學分		

表 6-1-1 商業與管理群商業經營科 教學科目與學分(節)數表(續)

112學年度入學新生適用

課程類別		領域 / 科目及學分數		授課年段與學分配置						備註	
				第一學年		第二學年		第三學年			
名稱	學分	名稱	學分	一	二	一	二	一	二		
校訂必修	一般科目 16學分 8.42%	英文文法	4			2	2				
		英語聽講	4	2	2						
		國學常識	2			1	1				
		數學	6			3	3				
		<b>小計</b>	<b>16</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>6</b>	<b>6</b>				<b>校訂必修一般科目總計16學分</b>
	專業科目 16學分 8.42%	財務會計	6						3	3	
		商業現代化	4						2	2	
		商業與經濟環境	6						3	3	
		<b>小計</b>	<b>16</b>						<b>8</b>	<b>8</b>	<b>校訂必修專業科目總計16學分</b>
	實習科目 4學分 2.11%	研究方法與分析	2			2					實習分組
		專題實作	2				2				實習分組
		<b>小計</b>	<b>4</b>			<b>2</b>	<b>2</b>				<b>校訂必修實習科目總計4學分</b>
	特殊需求領域	功能性動作訓練	24	4	4	4	4	4	4	4	
		生活管理	24	4	4	4	4	4	4	4	
		定向行動	24	4	4	4	4	4	4	4	
		社會技巧	24	4	4	4	4	4	4	4	
溝通訓練		24	4	4	4	4	4	4	4		
輔助科技應用		24	4	4	4	4	4	4	4		
學習策略		24	4	4	4	4	4	4	4		
點字		24	4	4	4	4	4	4	4		
職業教育		24	4	4	4	4	4	4	4		
<b>小計</b>		<b>216</b>	<b>36</b>	<b>校訂必修特殊需求領域總計216學分</b>							
<b>校訂必修學分數合計</b>		<b>36</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>8</b>	<b>8</b>	<b>8</b>	<b>8</b>	<b>8</b>	<b>校訂必修總計36學分</b>	
校訂選修	一般科目	英文閱讀與寫作	2					1	1		
		統整數學	6					3	3		
		原住民族語文-泰雅語	2							2	同群跨科 AF2選1
		專題閱讀與研究	2							2	同群跨科 AF2選1
		各類文學選讀	2						2		同群跨科 AG2選1
		原住民族語文-布農語	2						2		同群跨科 AG2選1
		<b>最低應選修學分數小計</b>	<b>12</b>								
	實習科目	文書處理	4			2	2				
		計算機應用	6						3	3	
		記帳實務	2	1	1						
		會計實務	6			2	2	1	1		
		財報分析	2							2	同群跨科 AA3選1
		經濟分析	2							2	同群跨科 AA3選1
		電子商務	2							2	同群跨科 AA3選1
		財經新聞分析	2							2	同群跨科 AB5選1
		商業禮儀	2							2	同群跨科 AB5選1
商業簡報實作		2							2	同群跨科 AB5選1	
數位化資料處理		2							2	同群跨科 AB5選1	
數位學習檔案製作		2							2	同群跨科 AB5選1	
商業管理實務		4							4	同群跨科 AE3選1	
會計資訊系統實務	4							4	同群跨科 AE3選1		
電腦實務	4							4	同群跨科 AE3選1		
	<b>最低應選修學分數小計</b>	<b>26</b>									
特殊需求領域	功能性動作訓練	24	4	4	4	4	4	4	4		
	生活管理	24	4	4	4	4	4	4	4		
	定向行動	24	4	4	4	4	4	4	4		
	社會技巧	24	4	4	4	4	4	4	4		
	溝通訓練	24	4	4	4	4	4	4	4		
	輔助科技應用	24	4	4	4	4	4	4	4		
	學習策略	24	4	4	4	4	4	4	4		
	點字	24	4	4	4	4	4	4	4		
	職業教育	24	4	4	4	4	4	4	4		
	<b>小計</b>	<b>216</b>	<b>36</b>								
<b>校訂選修學分數合計</b>		<b>38</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>4</b>	<b>4</b>	<b>14</b>	<b>14</b>	<b>14</b>	<b>多元選修開設12學分</b>	

必選修學分數總計	190	32	32	32	32	31	31	
每週團體活動時間(節數)	16	3	3	3	3	2	2	
每週彈性學習時間(節數)	4					2	2	
每週總上課時間(節數)	210	35	35	35	35	35	35	

表 6-1-2 商業與管理群國際貿易科 教學科目與學分(節)數表  
112學年度入學新生適用

課程類別	領域 / 科目及學分數		授課年段與學分配置						備註		
			第一學年		第二學年		第三學年				
名稱	名稱	學分	一	二	一	二	一	二			
部定必修	語文領域	國語文	16	3	3	3	3	2	2	適性分組：第一、二、三學年	
		英語文	12	2	2	2	2	2	2		
		閩南語文	2	1	1						
		客語文	0	(1)	(1)						
		原住民族語文-布農語	0	(1)	(1)						
		原住民族語文-泰雅語	0	(1)	(1)						
		原住民族語文-賽德克語	0	(1)	(1)						
		閩東語文	0	(1)	(1)						
	臺灣手語	0	(1)	(1)							
	數學領域	數學	6	3	3					B版 適性分組：第一學年	
	社會領域	歷史	2	2							
		地理	2		2						
		公民與社會	2					1	1		
	自然科學領域	物理	2	2						A版	
		生物	2		2					A版	
	藝術領域	音樂	2	1	1						
		美術	2	1	1						
	綜合活動領域	家政	2		2						
	科技領域	資訊科技	2	2							
	健康與體育領域	健康與護理	2	1	1						
體育		12	2	2	2	2	2	2			
全民國防教育		2			1	1					
小計		70	20	20	8	8	7	7	部定必修一般科目總計70學分		
專業科目	商業概論	4	2	2							
	數位科技概論	4	2	2							
	會計學	10	3	3	2	2					
	經濟學	8			4	4					
小計		26	7	7	6	6	0	0	部定必修專業科目總計26學分		
實習科目	數位科技應用	4			2	2					
	商業溝通	2						2			
	跨境商務技能領域	國際貿易實務	8	2	2	2	2				
		會計軟體應用	4			2	2				
		貿易英文實務	2						2		
小計		20	2	2	6	6	2	2	部定必修實習科目總計20學分		
專業及實習科目合計		46	9	9	12	12	2	2			
部定必修合計		116	29	29	20	20	9	9	部定必修總計116學分		

表 6-1-2 商業與管理群國際貿易科 教學科目與學分(節)數表(續)

112學年度入學新生適用

課程類別		領域 / 科目及學分數		授課年段與學分配置						備註	
				第一學年		第二學年		第三學年			
名稱	學分	名稱	學分	一	二	一	二	一	二		
校訂必修	一般科目 16學分 8.42%	英文文法	4			2	2				
		英語聽講	4	2	2						
		國學常識	2			1	1				
		數學	6			3	3				
		<b>小計</b>	<b>16</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>6</b>	<b>6</b>				<b>校訂必修一般科目總計16學分</b>
	專業科目 16學分 8.42%	財務會計	6						3	3	
		商業現代化	4						2	2	
		商業與經濟環境	6						3	3	
		<b>小計</b>	<b>16</b>						<b>8</b>	<b>8</b>	<b>校訂必修專業科目總計16學分</b>
	實習科目 4學分 2.11%	研究方法與分析	2			2					實習分組
		專題實作	2				2				實習分組
		<b>小計</b>	<b>4</b>			<b>2</b>	<b>2</b>				<b>校訂必修實習科目總計4學分</b>
	特殊需求領域	功能性動作訓練	24	4	4	4	4	4	4	4	
		生活管理	24	4	4	4	4	4	4	4	
		定向行動	24	4	4	4	4	4	4	4	
		社會技巧	24	4	4	4	4	4	4	4	
溝通訓練		24	4	4	4	4	4	4	4		
輔助科技應用		24	4	4	4	4	4	4	4		
學習策略		24	4	4	4	4	4	4	4		
點字		24	4	4	4	4	4	4	4		
職業教育		24	4	4	4	4	4	4	4		
<b>小計</b>		<b>216</b>	<b>36</b>	<b>36</b>	<b>校訂必修特殊需求領域總計216學分</b>						
<b>校訂必修學分數合計</b>		<b>36</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>8</b>	<b>8</b>	<b>8</b>	<b>8</b>	<b>8</b>	<b>校訂必修總計36學分</b>	
校訂選修	一般科目	英文閱讀與寫作	2					1	1		
		統整數學	6					3	3		
		原住民族語文-泰雅語	2							2	同群跨科 AF2選1
		專題閱讀與研究	2							2	同群跨科 AF2選1
		各類文學選讀	2						2		同群跨科 AG2選1
		原住民族語文-布農語	2						2		同群跨科 AG2選1
		<b>最低應選修學分數小計</b>	<b>12</b>								
	實習科目	文書處理	4			2	2				
		計算機應用	6						3	3	
		記帳實務	2	1	1						
		會計實務	6			2	2	1	1		
		財報分析	2							2	同群跨科 AA3選1
		經濟分析	2							2	同群跨科 AA3選1
		電子商務	2							2	同群跨科 AA3選1
		財經新聞分析	2							2	同群跨科 AB5選1
		商業禮儀	2							2	同群跨科 AB5選1
商業簡報實作		2							2	同群跨科 AB5選1	
數位化資料處理		2							2	同群跨科 AB5選1	
數位學習檔案製作		2							2	同群跨科 AB5選1	
商業管理實務		4							4	同群跨科 AE3選1	
會計資訊系統實務	4							4	同群跨科 AE3選1		
電腦實務	4							4	同群跨科 AE3選1		
	<b>最低應選修學分數小計</b>	<b>26</b>									
特殊需求領域	功能性動作訓練	24	4	4	4	4	4	4	4		
	生活管理	24	4	4	4	4	4	4	4		
	定向行動	24	4	4	4	4	4	4	4		
	社會技巧	24	4	4	4	4	4	4	4		
	溝通訓練	24	4	4	4	4	4	4	4		
	輔助科技應用	24	4	4	4	4	4	4	4		
	學習策略	24	4	4	4	4	4	4	4		
	點字	24	4	4	4	4	4	4	4		
	職業教育	24	4	4	4	4	4	4	4		
	<b>小計</b>	<b>216</b>	<b>36</b>	<b>36</b>							
<b>校訂選修學分數合計</b>		<b>38</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>4</b>	<b>4</b>	<b>14</b>	<b>14</b>	<b>14</b>	<b>多元選修開設12學分</b>	

必選修學分數總計	190	32	32	32	32	31	31	
每週團體活動時間(節數)	16	3	3	3	3	2	2	
每週彈性學習時間(節數)	4					2	2	
每週總上課時間(節數)	210	35	35	35	35	35	35	

表 6-1-3 商業與管理群資料處理科 教學科目與學分(節)數表  
112學年度入學新生適用

課程類別	領域 / 科目及學分數		授課年段與學分配置						備註		
			第一學年		第二學年		第三學年				
名稱	名稱	學分	一	二	一	二	一	二			
部定必修	語文領域	國語文	16	3	3	3	3	2	2	適性分組：第一、二、三學年	
		英語文	12	2	2	2	2	2	2		
		閩南語文	2	1	1						
		客語文	0	(1)	(1)						
		原住民族語文-布農語	0	(1)	(1)						
		原住民族語文-泰雅語	0	(1)	(1)						
		原住民族語文-賽德克語	0	(1)	(1)						
		閩東語文	0	(1)	(1)						
	臺灣手語	0	(1)	(1)							
	數學領域	數學	6	3	3					B版 適性分組：第一學年	
	社會領域	歷史	2						2		
		地理	2					2			
		公民與社會	2			1	1				
	自然科學領域	物理	2	2						A版	
		生物	2		2					A版	
	藝術領域	音樂	2	1	1						
		美術	2	1	1						
	綜合活動領域	家政	2	2							
	科技領域	資訊科技	2		2						
	健康與體育領域	健康與護理	2	1	1						
體育		12	2	2	2	2	2	2			
全民國防教育		2			1	1					
小計		70	18	18	9	9	8	8	部定必修一般科目總計70學分		
專業科目	商業概論	4	2	2							
	數位科技概論	4	2	2							
	會計學	10	3	3	2	2					
	經濟學	8			4	4					
小計		26	7	7	6	6	0	0	部定必修專業科目總計26學分		
實習科目	數位科技應用	4			2	2					
	商業溝通	2						2			
	資訊應用技能領域	程式語言與設計	4	2	2						
		多媒體製作與應用	6			3	3				
		資料庫應用	4					2	2		
小計		20	2	2	5	5	2	4	部定必修實習科目總計20學分		
專業及實習科目合計		46	9	9	11	11	2	4			
部定必修合計		116	27	27	20	20	10	12	部定必修總計116學分		



校訂選修學分數合計	38	3	3	4	4	13	11	多元選修開設14學分
必選修學分數總計	190	32	32	32	32	31	31	
每週團體活動時間(節數)	16	3	3	3	3	2	2	
每週彈性學習時間(節數)	4					2	2	
每週總上課時間(節數)	210	35	35	35	35	35	35	

表 6-1-4 商業與管理群電子商務科 教學科目與學分(節)數表  
112學年度入學新生適用

課程類別	領域 / 科目及學分數		授課年段與學分配置						備註		
			第一學年		第二學年		第三學年				
名稱	名稱	學分	一	二	一	二	一	二			
部定必修	語文領域	國語文	16	3	3	3	3	2	2	適性分組：第一、二、三學年	
		英語文	12	2	2	2	2	2	2		
		閩南語文	2	1	1						
		客語文	0	(1)	(1)						
		原住民族語文-布農語	0	(1)	(1)						
		原住民族語文-泰雅語	0	(1)	(1)						
		原住民族語文-賽德克語	0	(1)	(1)						
		閩東語文	0	(1)	(1)						
	臺灣手語	0	(1)	(1)							
	數學領域	數學	6	3	3					B版 適性分組：第一學年	
	社會領域	歷史	2						2		
		地理	2					2			
		公民與社會	2			1	1				
	自然科學領域	物理	2	2						A版	
		生物	2		2					A版	
	藝術領域	音樂	2	1	1						
		美術	2	1	1						
	綜合活動領域	家政	2	2							
	科技領域	資訊科技	2		2						
	健康與體育領域	健康與護理	2	1	1						
體育		12	2	2	2	2	2	2			
全民國防教育		2			1	1					
小計		70	18	18	9	9	8	8	部定必修一般科目總計70學分		
專業科目	商業概論	4	2	2							
	數位科技概論	4	2	2							
	會計學	10	3	3	2	2					
	經濟學	8			4	4					
小計		26	7	7	6	6	0	0	部定必修專業科目總計26學分		
實習科目	數位科技應用	4			2	2					
	商業溝通	2						2			
	資訊應用技能領域	程式語言與設計	4	2	2						
		多媒體製作與應用	6			3	3				
		資料庫應用	4					2	2		
小計		20	2	2	5	5	2	4	部定必修實習科目總計20學分		
專業及實習科目合計		46	9	9	11	11	2	4			
部定必修合計		116	27	27	20	20	10	12	部定必修總計116學分		



	學習策略	24	4	4	4	4	4	4	
	點字	24	4	4	4	4	4	4	
	職業教育	24	4	4	4	4	4	4	
	小計	216	36	36	36	36	36	36	
	校訂選修學分數合計	38	3	3	4	4	13	11	多元選修開設14學分
	必修學分數總計	190	32	32	32	32	31	31	
	每週團體活動時間(節數)	16	3	3	3	3	2	2	
	每週彈性學習時間(節數)	4					2	2	
	每週總上課時間(節數)	210	35	35	35	35	35	35	

## 二、課程架構表

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

112學年度入學新生適用

項目		相關規定		學校規劃情形		說明	
				學分數	百分比(%)		
一般科目	部定		68-78 學分	70	37 %		
	校訂	必修	各校課程發展組織自訂	16	8 %		
		選修		12	6 %	不含跨屬性	
	合計(A)			98	51 %		
專業及實習科目	部定	專業科目	學分(依總綱規定)	26	14 %		
		實習科目	學分(依總綱規定)	20	11 %		
		專業及實習科目合計		60 學分為限	46	25 %	
	校訂	專業科目	必修	各校課程發展組織自訂	16	8 %	
			選修		0	0 %	不含跨屬性
		實習科目	必修	各校課程發展組織自訂	4	2 %	
			選修		26	14 %	不含跨屬性
	校訂多元選修跨專業及實習科目/屬性學分數合計		各校課程發展組織自訂	0	0%	系統統計	
	合計(B)		至少 80 學分	92	48 %		
	實習科目學分數		至少 45 學分	50	24 %	不含跨屬性	
部定及校訂必修學分數合計			至多160學分	152	80 %		
校訂多元選修跨一般、專業及實習科目屬性學分數合計(C)			各校課程發展組織自訂	0	0 %		
應修習總學分數			180 - 192 學分	190 學分		(A)+(B)+(C)	
六學期團體活動時間(節數)合計			12 - 18 節	16 節			
六學期彈性教學時間(節數)合計			4 - 12 節	4 節			
上課總節數			210 節	210 節			
畢業條件	1、應修習總學分為 180-192 學分，畢業及格學分數至少為 160 學分。 2、表列部定必修科目 113-138 學分均須修習，並至少 85% 及格，始得畢業。 3、專業科目及實習科目至少須修習 80 學分以上，其中至少 60 學分及格，含實習(實驗、實務)科目至少 45 學分以上及格。						
備註：	1、百分比計算以「應修習總學分」為分母。 2、上課總節數 = 應修習總學分 + 六學期團體活動時間合計 + 六學期彈性教學時間合計。 3、部定及校訂必修學分數合計依課程規劃及實施要點規定不得超過 160 學分。						

表 6-2-2 商業與管理群國際貿易科 課程架構表(以科為單位, 1 科 1 表)

112學年度入學新生適用

項目		相關規定		學校規劃情形		說明	
				學分數	百分比(%)		
一般科目	部定		68-78 學分	70	37 %		
	校訂	必修	各校課程發展組織自訂	16	8 %		
		選修		12	6 %	不含跨屬性	
	合計(A)			98	51 %		
專業及實習科目	部定	專業科目	學分(依總綱規定)	26	14 %		
		實習科目	學分(依總綱規定)	20	11 %		
		專業及實習科目合計		60 學分為限	46	25 %	
	校訂	專業科目	必修	各校課程發展組織自訂	16	8 %	
			選修		0	0 %	不含跨屬性
		實習科目	必修	各校課程發展組織自訂	4	2 %	
			選修		26	14 %	不含跨屬性
	校訂多元選修跨專業及實習科目/屬性學分數合計		各校課程發展組織自訂	0	0%	系統統計	
	合計(B)		至少 80 學分	92	48 %		

	實習科目學分數	至少 45 學分	50	24 %	不含跨屬性
	部定及校訂必修學分數合計	至多160學分	152	80 %	
	校訂多元選修跨一般、專業及實習科目屬性學分數合計(C)	各校課程發展組織自訂	0	0 %	
	應修習總學分數	180 - 192 學分		190 學分	(A)+(B)+(C)
	六學期團體活動時間(節數)合計	12 - 18 節		16 節	
	六學期彈性教學時間(節數)合計	4 - 12 節		4 節	
	上課總節數	210 節		210 節	
	<b>畢業條件</b> 1、應修習總學分為 180-192 學分，畢業及格學分數至少為 160 學分。 2、表列部定必修科目 113-138 學分均須修習，並至少 85% 及格，始得畢業。 3、專業科目及實習科目至少須修習 80 學分以上，其中至少 60 學分及格，含實習(實驗、實務)科目至少 45 學分以上及格。				
	<b>備註：</b> 1、百分比計算以「應修習總學分」為分母。 2、上課總節數=應修習總學分+六學期團體活動時間合計+六學期彈性教學時間合計。 3、部定及校訂必修學分數合計依課程規劃及實施要點規定不得超過 160 學分。				

表 6-2-3 商業與管理群資料處理科 課程架構表(以科為單位，1 科 1 表)

112學年度入學新生適用

項目	相關規定	學校規劃情形		說明			
		學分數	百分比(%)				
一般科目	部定	68-78 學分	70	37 %			
	校訂	必修	各校課程發展組織自訂	16	8 %		
		選修		12	6 %	不含跨屬性	
	<b>合計(A)</b>			98	51 %		
專業及實習科目	部定	專業科目	學分(依總綱規定)	26	14 %		
		實習科目	學分(依總綱規定)	20	11 %		
		<b>專業及實習科目合計</b>		60 學分為限	46	25 %	
	校訂	專業科目	必修	各校課程發展組織自訂	16	8 %	
			選修		0	0 %	不含跨屬性
		實習科目	必修	各校課程發展組織自訂	4	2 %	
			選修		26	14 %	不含跨屬性
	校訂多元選修跨專業及實習科目/屬性學分數合計		各校課程發展組織自訂	0	0%	系統統計	
	<b>合計(B)</b>		<b>至少 80 學分</b>	92	48 %		
	實習科目學分數		至少 45 學分	50	24 %	不含跨屬性	
部定及校訂必修學分數合計		至多160學分	152	80 %			
校訂多元選修跨一般、專業及實習科目屬性學分數合計(C)		各校課程發展組織自訂	0	0 %			
應修習總學分數		180 - 192 學分		190 學分	(A)+(B)+(C)		
六學期團體活動時間(節數)合計		12 - 18 節		16 節			
六學期彈性教學時間(節數)合計		4 - 12 節		4 節			
上課總節數		210 節		210 節			
	<b>畢業條件</b> 1、應修習總學分為 180-192 學分，畢業及格學分數至少為 160 學分。 2、表列部定必修科目 113-138 學分均須修習，並至少 85% 及格，始得畢業。 3、專業科目及實習科目至少須修習 80 學分以上，其中至少 60 學分及格，含實習(實驗、實務)科目至少 45 學分以上及格。						
	<b>備註：</b> 1、百分比計算以「應修習總學分」為分母。 2、上課總節數=應修習總學分+六學期團體活動時間合計+六學期彈性教學時間合計。 3、部定及校訂必修學分數合計依課程規劃及實施要點規定不得超過 160 學分。						

表 6-2-4 商業與管理群電子商務科 課程架構表(以科為單位，1 科 1 表)

112學年度入學新生適用

項目	相關規定	學校規劃情形		說明	
		學分數	百分比(%)		
一般科目	部定	68-78 學分	70	37 %	

	校訂	必修		各校課程發展組織自訂	16	8 %		
		選修			12	6 %	不含跨屬性	
<b>合 計 (A)</b>					98	51 %		
專業及實習科目	部定	專業科目		學分(依總綱規定)	26	14 %		
		實習科目		學分(依總綱規定)	20	11 %		
		<b>專業及實習科目合計</b>		60 學分為限	46	25 %		
	校訂	專業科目	必修	各校課程發展組織自訂	16	8 %		
			選修		0	0 %	不含跨屬性	
		實習科目	必修	各校課程發展組織自訂	4	2 %		
			選修		26	14 %	不含跨屬性	
	校訂多元選修跨專業及實習科目/屬性學分數合計				各校課程發展組織自訂	0	0%	系統統計
	<b>合 計(B)</b>				<b>至少 80 學分</b>	92	48 %	
	實習科目學分數				至少 45 學分	50	24 %	不含跨屬性
部定及校訂必修學分數合計				至多160學分	152	80 %		
校訂多元選修跨一般、專業及實習科目屬性學分數合計(C)				各校課程發展組織自訂	0	0 %		
應修習總學分數				180 - 192 學分		190 學分	(A)+(B)+(C)	
六學期團體活動時間(節數)合計				12 - 18 節		16 節		
六學期彈性教學時間(節數)合計				4 - 12 節		4 節		
上課總節數				210 節		210 節		
<p><b>畢業條件</b></p> <p>1、應修習總學分為 180-192 學分，畢業及格學分數至少為 160 學分。  2、表列部定必修科目 113-138 學分均須修習，並至少 85% 及格，始得畢業。  3、專業科目及實習科目至少須修習 80 學分以上，其中至少 60 學分及格，含實習(實驗、實務)科目至少 45 學分以上及格。</p>								
<p><b>備註：</b></p> <p>1、百分比計算以「應修習總學分」為分母。  2、上課總節數 = 應修習總學分 + 六學期團體活動時間合計 + 六學期彈性教學時間合計。  3、部定及校訂必修學分數合計依課程規劃及實施要點規定不得超過 160 學分。</p>								

## 柒、團體活動時間規劃

說明：

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

序號	項目	團體活動時間節數						備註
		第一學年		第二學年		第三學年		
		一	二	一	二	一	二	
1	班級活動	18	18	18	18	18	18	
2	社團活動	16	16	16	16	12	12	
3	週會或講座活動	10	10	10	10	4	4	
4	其他	10	10	10	10	2	2	
	合計	54	54	54	54	36	36	(節/學期)
		3	3	3	3	2	2	(節/週)

## 捌、彈性學習時間實施規劃表

### 一、彈性學習時間實施相關規定

#### 國立暨南國際大學附屬高級中學彈性學習時間實施要點

108年1月11日課程發展委員會通過

##### 一、依據：

「十二年國民基本教育課程綱要總綱」與「十二年國民基本教育課程綱要高級中等學校課程規劃及實施要點」相關規定，特訂定本實施要點。

##### 二、目的：

發揮學生自發規劃學習內容的精神，拓展學生學習面向、減少學生學習落差、促進學生適性發展。

##### 三、實施時間：

依學校課程總體計畫書規劃時數，由教務處統一規劃。

##### 四、實施方式：

1. 教務處於每學期第九週公布下一學期彈性學習時間實施資訊，內容包含充實性多元學習課程、學校特色活動微課程等時間規劃。
2. 學生參考每學期期末教務處所公布彈性學習時間實施資訊後2週內完成個人規劃；選修課程者填寫「學生彈性時間選課表」；規劃自主學習者，填寫「學生自主學習計畫表」（附表一）。
3. 「學生彈性時間選課表」和「學生自主學習計畫表」經家長、導師同意後送交至教務處審核。
4. 學生每週彈性學習時間依個別選課結果及自主學習計畫到指定地點實施，並由負責人員點名。

##### 五、規劃內容：

###### （一）學生自主學習：

學生得自主規劃學習內容，依本校「學生自主學習實施規定」辦理。

###### （二）充實性教學：

以學校願景與學生圖像能力為規劃方向，據此發展學生閱讀素養以作為校本特色課程並結合各科教學研究會提出規劃全學期多元學習課程供學生選讀。

###### （三）學校特色活動微課程

1. 由教務處、學務處、輔導室等處室規劃辦理，規劃如下：

年級	教務處	學務處	輔導室
一年級上學期	課程諮詢活動 學習檔案上傳	環境教育 志工服務	生命教育 性別平等教育
一年級下學期	課程諮詢活動 英文教學活動	戶外教育 品格教育	家庭教育 生涯規劃教育
二年級上學期	課程諮詢活動 學習檔案上傳	環境教育 志工服務	家庭教育 生涯規劃教育
二年級下學期	課程諮詢活動 山城詩歌推廣活動	環境教育 戶外教育	學習風格介紹 升學科系介紹輔導
三年級上學期	學習菁英講座 大學選填	品格教育 人權教育	生涯規劃教育 升學科系介紹輔導

2. 各處室於學期開始前規劃簽准辦理特色活動微課程。
3. 特色活動微課程實施以全年級或各學程、科辦理。

六、課程規劃與申請：

1. 全學期授課科目得於學期開始前由各科完成科目大要填寫後，送交課程發展委員會審議通過。
2. 專業群科全學期授課得授予學分，評量方式由各科或開課教師自訂。
3. 學校特色活動微課程由各處室規劃每週 2 節課，並安排至少 3 週的微課程以供學生修讀。
4. 學校特色活動微課程規劃由教務處統籌，各處室執行特色活動微課程應於學期前簽核通過。

七、本要點經課程發展委員會討論通過後實施，修正時亦同。

## 二、學生自主學習實施規範

## 國立暨南國際大學附屬高級中學學生自主學習實施規定

109年5月12日課程發展委員會通過

### 一、依據：

「十二年國民基本教育課程綱要總綱」與「十二年國民基本教育課程綱要高級中等學校課程規劃及實施要點」相關規定，特訂定本實施要點。

### 二、目的：

發揮學生自發規劃學習內容的精神，拓展學生學習面向、減少學生學習落差、促進學生適性發展。

### 三、實施時間：

依學校課程總體計畫書規劃時數，由教務處統一規劃。

### 四、實施方式：

1. 學校依校園內場地設備資源，規劃開放各學習場域提供學生自主學習。
2. 學生參考每學期教務處所公布彈性學習時間實施資訊後規劃填寫「學生自主學習計畫表」(附表 1-1.1-2)經家長、導師同意後送交教務處審定。
3. 學生每週彈性學習時間依個別自主學習計畫到指定地點實施，並由場域負責人員點名核章。
4. 學生自主學習進度及成效由導師或自主學習計畫執行內容之相關師長協助輔導。導師或師長每週查閱學生自主學習進度及出缺勤，並給予指導與建議。
5. 學生於學期末繳回「學生自主學習計畫表」，並繳交學習成果。
6. 學習成果包含：1. 學習心得 2. 照片 3. 檢討建議或其他佐證資料，建議格式如「學生自主學習成果報告」(附表 2-1.2-2)

### 五、空間規劃：

開放空間名稱	負責單位	自主學習內涵	限制與條件
增能教室	教務處	閱讀、自主學習	採申請制
圖書館	圖書館	閱讀、查資料	採申請制
各專科教室	授課教師	小組討論、專題實作課程延伸	採申請制

### 六、其他：

1. 學生自主學習應於規劃場域內實施計畫學習活動，並不得擅自離開；未按照自主學習計畫到各場地實施者，於點名表上註記缺曠。
2. 學生未依規定實施自主學習或未繳交學習成果，取消下一學期自主學習申請權利。
3. 自主學習應遵照各場域使用規則與限制，並服從各場域負責人員管理指導，違者得取消場域使用權利。

### 七、本要點經課程發展委員會討論通過後實施，修正時亦同。

國立暨大附中 \_\_\_\_\_ 學期 學生自主學習計畫表1-1

申請人		年 班 號	導師簽名
共學同學 (最多3人)	年 班 號	年 班 號	家長簽名
			推薦師長簽名
計畫名稱		相關學科/領域	
內容歸類	<input type="checkbox"/> 術科練習(設計學群、藝能類) <input type="checkbox"/> 小論文/讀書心得 <input type="checkbox"/> 專題研究 <input type="checkbox"/> 競賽準備 <input type="checkbox"/> 檢定準備 <input type="checkbox"/> 自然探究與實作(實驗) <input type="checkbox"/> 社會探究與實作 <input type="checkbox"/> 優化補強學科 <input type="checkbox"/> 其他(_____)		
內容簡述			
使用地點	<input type="checkbox"/> 圖書館(採申請制) <input type="checkbox"/> 增能教室(採申請制) <input type="checkbox"/> 專科教室(非開放教室,需有教師推薦同意) _____(教師簽名)		

說明：

1. 本項自主學習計畫和成效將列入個人未來參加大學甄選的主要評分項目之一，請同學務必用心完整呈現申請計畫，以順利通過校內審查。
2. 共學小組每位成員都要完成一份自主學習計畫書，為使同學自主學習計畫審查順利通過，同學可以尋找適合的指導老師協助指導和建議。
3. 使用非開放教室需經由教師推薦和同意，教務處對於學生申請地點將進行審查。
4. 學生自主學習計畫通過後若需要使用電腦、平板電腦等設備需由推薦教師或以審查單位的名義向設備組借用(設備有限,需提前借用並當日歸還)。
5. 學期結束前，每位同學須至少完成一份自主學習成果報告(內含文字說明和照片至少6張)繳交至導師評閱和教務處教學組查核。



國立暨南國際大學附屬高級中學學生自主學習成果報告 2-1

班級		座號		姓名	
_____ 學年度 _____ 學期					
學習 主題	備查版				
學習 心得					
檢討 建議					

國立暨南國際大學附屬高級中學學生自主學習成果照片 2-2

照片說明	照片說明
照片說明	照片說明
照片說明	照片說明

### 三、彈性學習時間規劃表

說明：

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

科別	授課節數						備註
	第一學年		第二學年		第三學年		
	一	二	一	二	一	二	
每週彈性學習時間(節數)							
商業經營科	0	0	0	0	2	2	
國際貿易科	0	0	0	0	2	2	
資料處理科	0	0	0	0	2	2	
電子商務科	0	0	0	0	2	2	

開設年段	開設名稱	每週節數	開設週數	實施對象	開設類型				師資規劃	備註	
					自主學習	選手培訓	充實(增廣)性教學	補強性教學			學校特色活動
第三學年	第一學期	自主學習	1	18	全校各科	V				內聘	
		自主學習	2	18	全校各科	V				內聘	
		進階文學選讀	1	18	全校各科			V		內聘	
		音樂應用	1	18	全校各科			V		內聘	
		數位科技實務(彈性)	1	18	資料處理科 電子商務科			V		內聘	授予學分
		會計公報閱讀解析(彈性)	1	18	商業經營科 國際貿易科			V		內聘	授予學分
	第二學期	自主學習	1	18	全校各科	V				內聘	
		自主學習	2	18	全校各科	V				內聘	
		進階閱讀與研究	1	18	全校各科			V		內聘	
		數位檔案編修技巧(彈性)	1	18	資料處理科 電子商務科			V		內聘	授予學分
		音樂與生活	1	18	全校各科			V		內聘	
		會計公報閱讀解析(彈性)	1	18	商業經營科 國際貿易科			V		內聘	授予學分

備查版

## 玖、學生選課規劃與輔導

### 一、校訂選修課程規劃（含跨科、群、校選修課程規劃）

表 9-1-1 原班級選修方式課程規劃表

序號	科目屬性	科目名稱	適用群科別	授課年段與學分配置					
				第一學年		第二學年		第三學年	
				一	二	一	二	一	二
1.	一般	英文閱讀與寫作	商業經營科	0	0	0	0	1	1
			國際貿易科	0	0	0	0	1	1
			資料處理科	0	0	0	0	1	1
			電子商務科	0	0	0	0	1	1
2.	一般	統整數學	商業經營科	0	0	0	0	3	3
			國際貿易科	0	0	0	0	3	3
			資料處理科	0	0	0	0	3	3
			電子商務科	0	0	0	0	3	3
3.	實習	會計實務	商業經營科	0	0	2	2	1	1
			國際貿易科	0	0	2	2	1	1
			資料處理科	0	0	2	2	1	1
			電子商務科	0	0	2	2	1	1
4.	實習	計算機實務	資料處理科	0	0	0	0	2	2
			電子商務科	0	0	0	0	2	2
5.	實習	計算機應用	商業經營科	0	0	0	0	3	3
			國際貿易科	0	0	0	0	3	3
6.	實習	文書處理	商業經營科	0	0	2	2	0	0
			國際貿易科	0	0	2	2	0	0
			資料處理科	2	2	0	0	0	0
			電子商務科	2	2	0	0	0	0
7.	實習	記帳實務	商業經營科	1	1	0	0	0	0
			國際貿易科	1	1	0	0	0	0
			資料處理科	1	1	0	0	0	0
			電子商務科	1	1	0	0	0	0

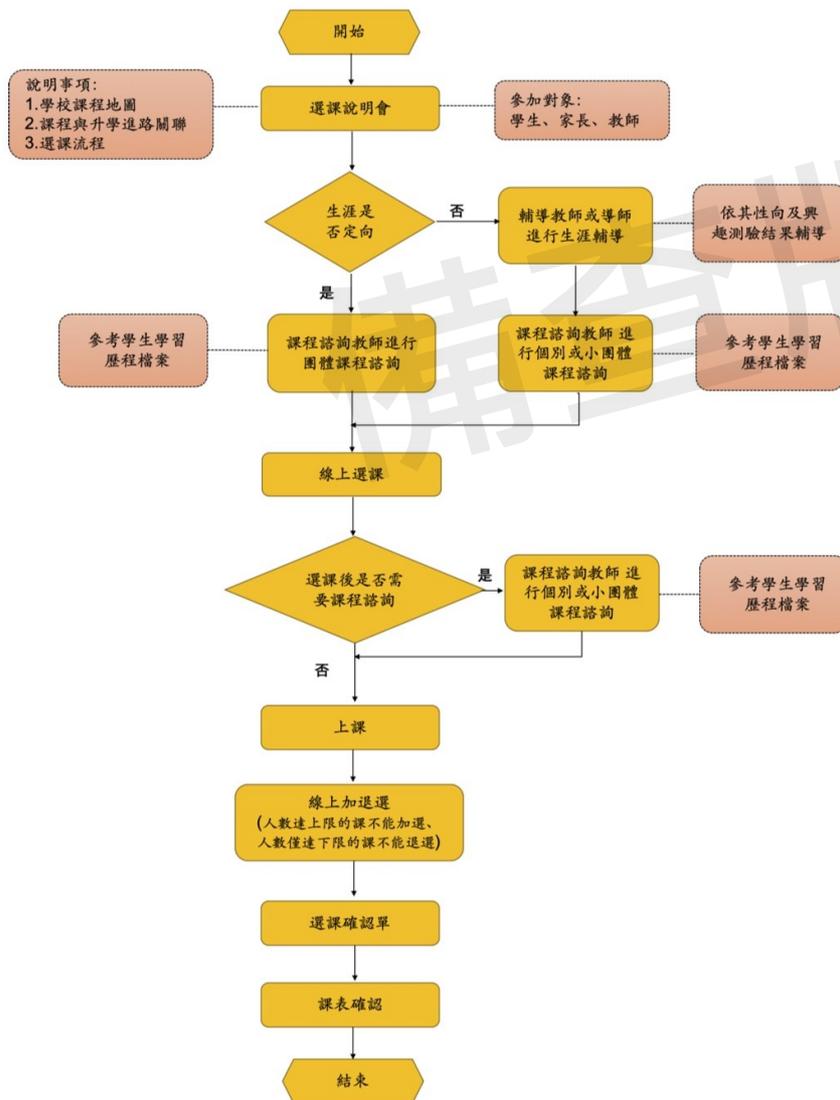
表 9-2-1 多元選修方式課程規劃表

序號	科目屬性	科目名稱	適用群科別	授課年段與學分配置						開課方式	同時段開課
				第一學年		第二學年		第三學年			
				一	二	一	二	一	二		
1.	實習	電子商務	商業經營科	0	0	0	0	0	2	同群跨科	AA3選1
			國際貿易科	0	0	0	0	0	2	同群跨科	AA3選1
2.	實習	財報分析	商業經營科	0	0	0	0	0	2	同群跨科	AA3選1
			國際貿易科	0	0	0	0	0	2	同群跨科	AA3選1
3.	實習	經濟分析	商業經營科	0	0	0	0	0	2	同群跨科	AA3選1
			國際貿易科	0	0	0	0	0	2	同群跨科	AA3選1
4.	實習	商業禮儀	商業經營科	0	0	0	0	0	2	同群跨科	AB5選1
			國際貿易科	0	0	0	0	0	2	同群跨科	AB5選1
			資料處理科	0	0	0	0	0	2	同群跨科	AB5選1
			電子商務科	0	0	0	0	0	2	同群跨科	AB5選1
5.	實習	數位學習檔案製作	商業經營科	0	0	0	0	0	2	同群跨科	AB5選1
			國際貿易科	0	0	0	0	0	2	同群跨科	AB5選1
			資料處理科	0	0	0	0	0	2	同群跨科	AB5選1
			電子商務科	0	0	0	0	0	2	同群跨科	AB5選1
6.	實習	財經新聞分析	商業經營科	0	0	0	0	0	2	同群跨科	AB5選1
			國際貿易科	0	0	0	0	0	2	同群跨科	AB5選1
			資料處理科	0	0	0	0	0	2	同群跨科	AB5選1
			電子商務科	0	0	0	0	0	2	同群跨科	AB5選1
7.	實習	商業簡報製作	商業經營科	0	0	0	0	0	2	同群跨科	AB5選1
			國際貿易科	0	0	0	0	0	2	同群跨科	AB5選1
			資料處理科	0	0	0	0	0	2	同群跨科	AB5選1
			電子商務科	0	0	0	0	0	2	同群跨科	AB5選1
8.	實習	數位化資料處理	商業經營科	0	0	0	0	0	2	同群跨科	AB5選1
			國際貿易科	0	0	0	0	0	2	同群跨科	AB5選1
			資料處理科	0	0	0	0	0	2	同群跨科	AB5選1
			電子商務科	0	0	0	0	0	2	同群跨科	AB5選1
9.	實習	Python程式設計	資料處理科	0	0	2	2	0	0	同科單班	AC4選1
10.	實習	互動多媒體應用	資料處理科	0	0	2	2	0	0	同科單班	AC4選1
11.	實習	APP程式設計	資料處理科	0	0	2	2	0	0	同科單班	AC4選1
12.	實習	網頁設計	資料處理科	0	0	2	2	0	0	同科單班	AC4選1
13.	實習	雲端科技及網路服務	電子商務科	0	0	2	2	0	0	同科單班	AD6選1
14.	實習	電子商務	電子商務科	0	0	2	2	0	0	同科單班	AD6選1
15.	實習	Python程式設計	電子商務科	0	0	2	2	0	0	同科單班	AD6選1
16.	實習	物聯網智慧應用及技術	電子商務科	0	0	2	2	0	0	同科單班	AD6選1

序號	科目屬性	科目名稱	適用群科別	授課年段與學分配置						開課方式	同時段開課
				第一學年		第二學年		第三學年			
				一	二	一	二	一	二		
17.	實習	APP程式設計	電子商務科	0	0	2	2	0	0	同科單班	AD6選1
18.	實習	網頁設計	電子商務科	0	0	2	2	0	0	同科單班	AD6選1
19.	實習	電腦實務	商業經營科	0	0	0	0	4	0	同群跨科	AE3選1
			國際貿易科	0	0	0	0	4	0	同群跨科	AE3選1
			資料處理科	0	0	0	0	4	0	同群跨科	AE3選1
			電子商務科	0	0	0	0	4	0	同群跨科	AE3選1
20.	實習	商業管理實務	商業經營科	0	0	0	0	4	0	同群跨科	AE3選1
			國際貿易科	0	0	0	0	4	0	同群跨科	AE3選1
			資料處理科	0	0	0	0	4	0	同群跨科	AE3選1
			電子商務科	0	0	0	0	4	0	同群跨科	AE3選1
21.	實習	會計資訊系統實務	商業經營科	0	0	0	0	4	0	同群跨科	AE3選1
			國際貿易科	0	0	0	0	4	0	同群跨科	AE3選1
			資料處理科	0	0	0	0	4	0	同群跨科	AE3選1
			電子商務科	0	0	0	0	4	0	同群跨科	AE3選1
22.	一般	原住民族語文-泰雅語	商業經營科	0	0	0	0	0	2	同群跨科	AF2選1
			國際貿易科	0	0	0	0	0	2	同群跨科	AF2選1
			資料處理科	0	0	0	0	0	2	同群跨科	AF2選1
			電子商務科	0	0	0	0	0	2	同群跨科	AF2選1
23.	一般	專題閱讀與研究	商業經營科	0	0	0	0	0	2	同群跨科	AF2選1
			國際貿易科	0	0	0	0	0	2	同群跨科	AF2選1
			資料處理科	0	0	0	0	0	2	同群跨科	AF2選1
			電子商務科	0	0	0	0	0	2	同群跨科	AF2選1
24.	一般	原住民族語文-布農語	商業經營科	0	0	0	0	2	0	同群跨科	AG2選1
			國際貿易科	0	0	0	0	2	0	同群跨科	AG2選1
			資料處理科	0	0	0	0	2	0	同群跨科	AG2選1
			電子商務科	0	0	0	0	2	0	同群跨科	AG2選1
25.	一般	各類文學選讀	商業經營科	0	0	0	0	2	0	同群跨科	AG2選1
			國際貿易科	0	0	0	0	2	0	同群跨科	AG2選1
			資料處理科	0	0	0	0	2	0	同群跨科	AG2選1
			電子商務科	0	0	0	0	2	0	同群跨科	AG2選1

## 二、選課輔導流程規劃

### (一) 流程圖(含選課輔導及流程)



### (二) 日程表

序號	時間	活動內容	說明
1	十一月中旬/八月下旬	選課宣導	1. 舊生利用前一學期末進行選課宣導 2. 新生利用報到時段進行選課宣導。第一週，將各群科的學生分組，在不同場地集合，由科主任向學生宣導選課內容。
2	十一月中旬(上學期)/ 四月中旬(下學期)	學生選課及教師提供諮詢輔導	1. 進行選課試填，確認開課班級 2. 以電腦選課方式進行 3. 規劃1.2-1.5倍選修課程 4. 相關選課流程參閱流程圖 5. 選課諮詢輔導
3	9月1日(上學期)/ 2月15日(下學期)	正式上課	開學即正式跑班上課
4	9月(上學期)/ 2月(下學期)	加、退選	得於學期前兩週進行
5	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

## 三、選課輔導措施

### 三、選課輔導措施

- (一) 國立暨南國際大學附屬高級中等學校（以下簡稱本校）為落實教育部103年11月28日臺教授國部字第1030135678A 號發布之「十二年國民基本教育課程綱要總綱」及教育部107年4月10日臺教授國部字第 1070024978B 號令訂定發布之「高級中等學校課程諮詢教師設置要點」規定，訂定本校選課輔導措施。
- (二) 本校選課輔導措施係為提供學生、家長與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。
- (三) 本校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，其實施方式如下：
  1. 完備學生課程諮詢程序。
  2. 規劃學生選課相關規範。
  3. 登載學生學習歷程檔案。
  4. 定期檢討選課輔導措施。
- (四) 前點各項實施方式之執行內容如下：
  1. 完備學生課程諮詢程序：
    - (1) 組織本校課程諮詢教師遴選會：其相關規劃如附件「本校課程諮詢教師遴選會組織要點」。
    - (2) 設置本校課程諮詢教師：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。
    - (3) 編輯本校選課輔導相關資料：本校選課輔導相關資料載明本校課程輔導諮詢流程、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。
    - (4) 辦理課程說明會：向學生、家長與教師說明學校課程計畫之課程及其與學生進路發展之關聯。
    - (5) 選課相關輔導措施：由專任輔導教師負責結合生涯規劃課程、活動或講座，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。
    - (6) 協助學生適性選課：由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，實施團體或個別之課程諮詢，協助學生適性選課。
  2. 規劃學生選課相關規範：
    - (1) 訂定本校學生選課及加退選作業時程。
    - (2) 辦理本校選課時程說明：向學生與教師說明本校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時程。

3. 登載學生學習歷程檔案：
- (1) 組織本校建置學生學習歷程檔案資料工作小組，並訂定本校學生學習歷程檔案建置作業相關原則，其相關規劃如附件「本校學生學習歷程檔案建置作業補充規定」。
  - (2) 辦理學生學習歷程檔案之登錄、作業及使用說明：
    - A. 學生訓練：每學期於生涯輔導課程或彈性學習、團體活動時間，辦理一次選課輔導與檔案建置、登錄等相關訓練。
    - B. 教師研習：每學期至少辦理一次課程諮詢與檔案建置相關之專業研習。
    - C. 家長說明：每學期得結合學校親職活動，辦理一次檔案建置與使用之說明。
4. 落實學生學習歷程檔案各項登載作業，由各項資料負責人員(含學生)於規定期限內，完成相關登載與檢核作業。
- (五) 定期檢討選課輔導措施：
- 檢視學生課程諮詢程序、學生選課相關規範與學生學習歷程檔案實施成效並修正。

附件

## 國立暨南國際大學附屬高級中學課程諮詢教師遴選會組織及運作原則

107年08月28日行政會議通過

107年08月29日校務會議修訂通過

### 一、依據：

- (一) 教育部103年11月28日臺教授國部字第1030135678A號令發布之「十二年國民基本教育課程綱要總綱」。
- (二) 教育部107年4月10日臺教授國部字第1070024978B號令發布之「高級中等學校課程諮詢教師設置要點」。

二、目的：為推動本校課程輔導諮詢相關工作，引導學生適性選修，落實十二國民基本教育之目標，特訂定本原則。

### 三、組織成員：

- (一) 本遴選會置委員15人，包括主任委員1人、執行秘書1人及其他委員13人。
- (二) 主任委員由校長兼任，執行秘書由教務主任兼任。
- (三) 其他委員由秘書、學務主任、輔導主任、實習主任、各領域學科召集人及各專業群科科主任兼任。
- (四) 本遴選會委員之任期，依其職務任免改聘。

### 四、任務：

- (一) 遴選現職合格專任教師，參加教育部辦理之課程諮詢專業知能研習。
- (二) 遴選具課程諮詢教師資格者，擔任課程諮詢教師。
- (三) 遴選課程諮詢教師一人兼任召集人。
- (四) 進行課程諮詢教師工作內容推動成效之定期追蹤與檢討。
- (五) 協調各處室配合推動課程輔導諮詢之相關事宜。
- (六) 課程諮詢教師減授其每週基本教學節數之規劃及審議。
- (七) 課程諮詢教師敘獎之建議。

### 五、運作方式：

- (一) 本遴選會每學期應至少召開一次會議，並得視需要不定期召開會議。
- (二) 會議主席由主任委員擔任，主任委員不克出席會議時，得指定由執行秘書擔任主席。
- (三) 經本遴選會全體委員四分之一以上連署召開會議，主任委員應於二週內召集會議。
- (四) 本遴選會委員，應親自出席會議。
- (五) 本遴選會開會時，應有全體委員三分之二以上出席及出席委員過半數之同意，始得決議。
- (六) 本遴選會召開會議時，可視需求邀請經遴選擔任課程諮詢教師召集人及課程諮詢教師列席表示意見。
- (七) 本遴選會召開之會議，相關討論決議應作成書面紀錄。
- (八) 本遴選會之相關聯絡、協調及決議事項之追蹤控管，由執行秘書辦理。

六、課程諮詢教師遴選方式：

- (一)由各領域學科召集人及各專業群科主任推薦：由各領域學科召集人及各專業群科主任填寫推薦表，經當事人同意後，將推薦表交予執行秘書，由執行秘書提請本遴選會討論。
  - (二)由各處(室)推薦：各處(室)主任可徵詢當事人同意後，填具推薦表，將推薦表交予執行秘書，由執行秘書提請本遴選會討論。
  - (三)現職合格專任教師自薦：現職合格專任教師填具自薦表，將自薦表交予執行秘書，由執行秘書提請本遴選會討論。
- 七、本原則經校務會議討論通過，陳校長核可後公告實施，修訂時亦同。

附件

國立暨南國際大學附屬高級中學建置學生學習歷程檔案作業補充規定

107年01月08日行政會報修訂

107年01月19日校務會議通過

- 一、本補充規定依「教育部國民及學前教育署建置高級中等教育階段學生學習歷程檔案作業要點」(以下簡稱作業要點)第五點第二項規定訂定
- 二、本校依作業要點第五點第一項規定設置「建置學生學習歷程檔案資料工作小組」(以下簡稱工作小組)，負責辦理建置學生學習歷程檔案之相關工作。
- 三、工作小組成員由校長、教務主任、學務主任、實習主任、進修部主任、輔導主任、教學組長、註冊組長、訓育組長、實習就業組長、進修部教務組長、國貿科主任及導師代表(日校及進修部各1人)、教師代表、家長代表、學生代表各一人，合計17人組成；其中校長擔任召集人，教務主任為執行秘書。工作小組每學期至少召開一次會議，且應由召集人召集會議並主持，議決學生學習歷程檔案建置之方式、人員、期程及內容，並辦理訓練、研習、說明、成效評核及獎勵等相關作業。
- 四、學生學習歷程檔案平臺由教務處負責建置與管理，其登錄內容與作業方式如下：
  - (一)基本資料：學生之相關學籍資料，由註冊組於學生入學後登錄，每學期並須再次檢核確認。
  - (二)修課紀錄：
    1. 修課評估：「學群(類群)探索與就業規劃」由輔導室依據學生之性向興趣及進路發展登錄；「選修課程名稱」由教務處於選課作業完成後登錄學生選修科目資料。
    2. 課程諮詢紀錄：由課程諮詢教師登錄「日期/時間/地點」及「諮詢內容及意見」。
    3. 修課成績：學生修課科目及學業成績表現，由註冊組登錄。
  - (三)課程學習成果：學生得於每學期登錄修課(含必、選修等有核計學分者)之學習成果(含實作作品或書面報告等)，並須經任課教師認證。
  - (四)多元表現：學生得自行登錄校內、外之多元表現(含名稱、內容、成績及證明文件)。  
前項內容參照作業要點之附件表單建置之，並於國教署規定上傳期限之二週前完成。教務處註冊組與進修部教務組並須於規定之上傳期限內上傳至國教署指定之資料庫。
- 五、學生學習歷程檔案之登錄、作業及使用，由工作小組指派單位或人員，統籌辦理訓練、研習及說明：
  - (一)學生訓練：每學期得結合生涯輔導課程或彈性學習、團體活動時間，由輔導室辦理一次選課輔導與檔案建置、登錄等相關訓練。
  - (二)教師研習：教務處教學組每學期至少辦理一次課程諮詢與檔案建置相關之專業研習。
  - (三)親師說明：學務處訓育組每學期得結合學校親職活動，至少辦理一次檔案建置與使用之說明。
- 六、成效評核及獎勵：學生學習歷程檔案平臺各內容項目之指定管理、登錄人員及教師，得由執行秘書視其辦理成效，提交工作小組議決後，依學校教職員獎勵標準規定提請敘獎。
- 七、成效評核及獎勵：學生學習歷程檔案平臺各內容項目之指定管理、登錄人員及教師，得由執行秘書視其辦理成效，提交工作小組議決後，依學校教職員獎勵標準規定提請敘獎。

拾、學校課程評鑑

112學年度學校課程評鑑計畫

112學年度學校課程評鑑計畫 附件圖檔

#### 四、評鑑內容及說明

(一) 課程規劃：依課程計畫的訂定與執行、課程組織與結構、教學計畫、行政支援與學生選課意願等歷程與成果進行評鑑。

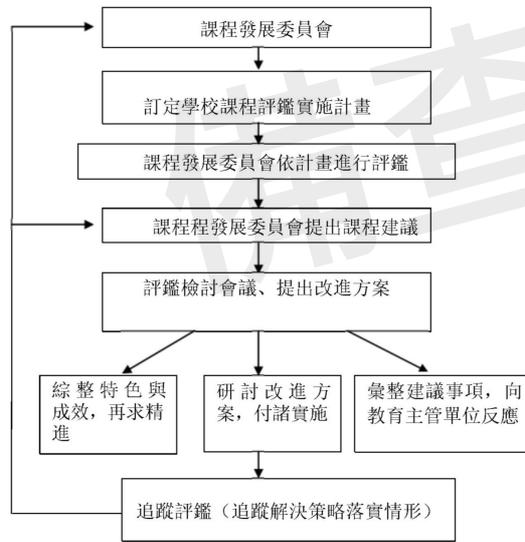
(二) 教學實施：依課程設計、教材與教學、教學策略及教學方式進行評鑑。

(三) 學生學習：依學生學習過程、成效及多元表現成果進行評鑑。

課程評鑑之內容，分別依評鑑項目、評鑑人員、評鑑方式及評鑑時間，綜整如下：

項次	評鑑內容	評鑑項目	評鑑人員/小組	使用表單/資料	評鑑時間
1	課程規劃	課程規劃包括課程計畫的訂定與執行、課程組織與結構、教學計畫、行政支援與學生選課意願等	1.教學研究會 2.課程發展委員會	1-1 選課、加退選調查表	每年 7 月新生填寫選課意願表及每年 9 月進行選課加退選表單
2	教學實施	教學實施包括課程設計、教材與教學、教學策略及教學方式	1.授課教師 2.學生 3.家長 4.教學研究會	2-1 教師教學實施自評表 2-2 學生教學自評表	每年 1 月及 6 月
3	學生學習	學生學習包括學生學習過程、成效及多元表現成果	1.授課教師 2.教學研究會	3-1 學生成績系統 3-2 學習歷程檔案 3-3 臺灣後期中等學校長期追蹤資資料庫	依學校計畫調整實施評量。 每年 1 月及 6 月

## 五、評鑑流程



## 六、課程評鑑結果與應用

- (一) 依據課程評鑑之建議，修正學校課程計畫。
- (二) 依據學生教學回饋，改善學校課程實施條件及整體教學環境。
- (三) 依據學生學習情形，安排增廣、補強教學或學生學習輔導。
- (四) 藉由教學實施回饋，鼓勵教師進行課程及教學創新。
- (五) 鼓勵教師依學生教學回饋之結果，調整教材教法、回饋教師專業成長規劃。
- (六) 藉由有效的課程評鑑機制，增進教師對課程品質之重視。
- (七) 透過課程評鑑的實施與結果，提升家長及學生對課程發展之參與及理解。

七、本計畫經課程發展委員會議通過後實施，修正時亦同。

# 國立暨大附中112學年度課程評鑑實施計畫

中華民國 110 年 3 月 12 日課程發展委員會會議通過

## 一、依據

- (一) 教育部中華民國 108 年 4 月 22 日臺教授國部字第 1080031188B 號函分之「高級中等學校課程評鑑機制辦理參考原則」。
- (二) 教育部中華民國 108 年 5 月 30 日臺教授國部字第 1080050523B 號令發布之「高級中等學校課程評鑑實施要點」。
- (三) 本校課程發展委員會組織要點。

## 二、目的

- (一) 促進學校課程規劃與實踐，強化教師教學品質，以提升學生學習成效。
- (二) 探討學校課程發展與執行過程中的影響因素、支援系統及相關問題，以增進課程之效益。
- (三) 引導學校進行校務省思，契合本校校務發展計畫，促進校務發展。

## 三、課程評鑑組織人員及職掌

為落實及推動本校課程評鑑，本校課程評鑑組織及人員，包括：教師、學生、教學研究會及課程發展委員會。

組織人員	職掌
學生	學生填寫教學自評表。
教師	所有實際擔任 108 新課綱實施課程教學之教師，填寫教師教學實施自評表。
教學研究會	召開教學研究會，依據教師公開授課資料、教師教學教材，以及學生學習成果，研擬課程改進方案。
課程發展委員會	依本校課程發展委員會組織要點設置，依據評鑑結果，進行綜合建議。



# 附件、教學大綱

附件一：部定一般科目各領域跨科之統整型、探究型、實作型課程規劃

附件二：校訂科目教學大綱

(一) 一般科目

表 11-2-1-1 國立暨南國際大學附屬高級中學 (原住民重點學校) 校訂科目教學大綱

科目名稱	中文名稱	英文文法		
	英文名稱	English Grammar		
師資來源	校內單科			
科目屬性	必修 一般科目			
	領域： 非跨領域			
科目來源	群科中心學校公告-校訂參考科目			
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、C3. 多元文化與國際理解			
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	國際貿易科	電子商務科
	4	4	4	4
	第二學年	第二學年	第二學年	第二學年
建議先修科目	無			
教學目標 (教學重點)	1. 教導學生認識英文的各種詞類。 2. 加強學生對英文句構單位認知的能力。 3. 提升學生對英文常用句型結構之語用功能的瞭解。 4. 培養學生應用英文常用句型的能力，並將其應用在實際的語用情境。			
議題融入	商業經營科 ( 科技 資訊 生涯規劃 多元文化 閱讀素養 國際教育 ) 資料處理科 ( 科技 資訊 生涯規劃 多元文化 閱讀素養 國際教育 ) 國際貿易科 ( 法治 科技 生涯規劃 多元文化 閱讀素養 國際教育 ) 電子商務科 ( 科技 資訊 生涯規劃 多元文化 閱讀素養 國際教育 )			
教學內容				
主要單元(進度)		內容細項	分配節數	備註
詞類總介紹、英文基本句型		八大詞類及其文法功能、五大基本句型	3	
動詞三態		動詞三態與使用時機介紹、常用動詞三態表	3	
時態		現在簡單、進行、完成、完成進行式 過去簡單、進行、完成、完成進行式 未來簡單、進行、完成、完成進行式	6	
被動語態		簡單式、進行式、完成式之被動語態 助動詞、不定詞、動名詞之被動語態 感官動詞、使役動詞、動詞片語等其他之被動語態	6	
助動詞		助動詞的定義、特性、否定形式 do、shall/should/ought to、will/would的用法 may/might、can/could、must、need、had better的用法	4	
主詞與動詞一致		單數與複數動詞與主詞之間的關係 其他決定動詞單複數的情形、關係字句中的單複數動詞	4	
不定詞		不定詞作主詞、受詞、名詞、形容詞 不定詞作副詞、省略to的不定詞、完成式的不定詞、獨立不定詞	4	
動名詞		動名詞作主詞、主詞補語、受詞 動名詞和現在分詞的比較 動名詞語意上的主詞 動名詞的時態與語態 動名詞的慣用語	4	
分詞		分詞的種類、限定用法、敘述用法、情緒動詞 分詞構句、獨立分詞構句、連接詞保留之分詞構句、附帶狀況之分詞構句、無人稱之獨立分詞片語	4	
假設語氣		直說法與假設法之區別、假設法動詞使用的原則 與現在事實相反的假設、與過去事實相反的假設、與未來事實相反的假設、假設語氣的其他形式	6	
名詞與代名詞		複數名詞的規則、集合名詞、不可數名詞 所有格、代名詞的格、It的用法、人稱代名詞、反身代名詞、指示與不定代名詞	4	
關係代名詞		關代的用法、限定與非限定用法、關代that What的用法與慣用語、複合關代的用法 準關係代名詞(as/but/than)、關係副詞、介系詞+關代的用法	6	
形容詞		數量形容詞、分數與數詞、形容詞的位置、比較級和最高級的變化規則 形容詞原級、比較級和最高級的表達法	4	
副詞		副詞的種類、用法和位置、疑問副詞的用法、副詞的比較、易混淆的副詞、特殊副詞的用法	1	
連接詞		對等連接詞、相關連接詞、準連接詞、引導副詞子句的連接詞、引導名詞子句的連接詞	4	
疑問句		Yes/No問句、疑問詞開頭的問句、間接問句	1	
附加問句與否定句		附加問句的主詞與動詞、命令句的附加問句 部分否定的句型、雙重否定的句型	4	

倒裝句	否定副詞放在句首的倒裝句、Only的倒裝句、表地方副詞的倒裝句、假設語氣的倒裝句、讓步子句的倒裝句、主詞補語的倒裝句	4	
合 計		72	
學習評量 (評量方式)	除紙筆考試及作業以外，亦就學生上課完成之學習單、小組活動之參與度及上台口頭報告加以多元評量。		
教學資源	1 突破英文文法複習講義 2 英文文法有道理!重新認識英文文法觀念 3 <a href="http://learnenglish.britishcouncil.org/en/english-grammar">http://learnenglish.britishcouncil.org/en/english-grammar</a> 4 <a href="http://iteslj.org/games/">http://iteslj.org/games/</a>		
教學注意事項	一、依據學生學習狀況適時調整內容及進度。 二、給予學生充分練習句型的機會。		

表 11-2-1-2 國立暨南國際大學附屬高級中學（原住民重點學校）校訂科目教學大綱

科目名稱	中文名稱	英語聽講		
	英文名稱	English Listening And Speaking		
師資來源	校內單科			
科目屬性	必修 一般科目			
	領域： 非跨領域			
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：B2. 科技資訊與媒體素養 C 社會參與：C2. 人際關係與團隊合作			
學生圖像	國際力、實作力、溝通力			
適用科別	商業經營科	電子商務科	資料處理科	國際貿易科
	4	4	4	4
	第一學年	第一學年	第一學年	第一學年
建議先修科目	無			
教學目標 (教學重點)	一、培養聆聽英語的能力。二、培養使用英語進行日常對話的能力。三、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。四、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。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。			
議題融入	商業經營科 ( 科技 資訊 生涯規劃 多元文化 閱讀素養 國際教育 ) 電子商務科 ( 科技 資訊 生涯規劃 多元文化 閱讀素養 國際教育 ) 資料處理科 ( 科技 資訊 生涯規劃 多元文化 閱讀素養 國際教育 ) 國際貿易科 ( 法治 科技 生涯規劃 多元文化 閱讀素養 )			
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、Unit 1	說明上課內容、上課方式和成績評量方式。 ☆介紹自己、家人與工作職稱 ☆辨識他人與自己的基本資料(如生日、電話、電子郵件地址等) ☆詢問他人相關資料 * Family Tree / Members of my family * Words for Jobs * Words for interests ☆ Let' s Have Fun -- It' s Time to Interview		4	
(二)Unit 2	☆ 描述個性特質的相關形容詞 ☆ 辨識並表達不同星座的人格特質 * Adjectives to describe personalities * Zodiac Signs ☆ Let' s Have Fun - My Mr./Miss Right		4	
(三)Unit 3	☆ 辨識外表相關部位特徵 表達對身材、臉部的特徵與表情之描述 * Words to describe appearance & physical characteristics * Points about manner & expressions ☆ Let' s Have Fun-- Mr./Mrs. X (神秘客)		4	
(四)Unit 4	☆ 辨識一般人常從事的工作名稱 表達自己想要從事的工作並簡 單陳述理由 * Names of jobs ☆ Let' s Have Fun -- My Ideal Job		4	
(五)Unit 5	☆ 辨認身上所穿戴的配件名稱 描述臉部的化妝 辨識衣服的基本款式與花樣 *Clothing / Shoes / Hats / Bags / Accessories / Cosmetics ☆ Let' s Have Fun - It' s Time to Role Play!		4	
(六)Review 1	☆ Listening Between the Lines ☆ Listening for Specific Information ☆ Listening for the Main Ideas ☆ Note-taking		2	
(七) Show Time	實際演練		2	
(八)Unit 6	☆辨識常見寵物名稱 ☆聽懂並了解寵物須知 ☆針對他人所養寵物給予適當的回應與忠告 * Common pets (such as guinea pig, goldfish, kitten, rabbit, puppy, hamster and chameleon) * Phrases about pets (get shots / dog run / pet area / pet cemetery / implant and ID chip) ☆ Let' s Have Fun -- Super Pet House!		4	
(九)Unit 7	☆用英文正確說出時間 ☆聽懂並說出月分與年代 ☆用英文設計自己的時間表 *What time is it? / What time do you have? *things people useually do at certain time ☆ Let' s Have Fun - It' s Time to Make a Plan		4	
(十)Unit 8	☆不同的購物地點的說法 ☆聽懂不同的購物方式 ☆告訴他人購物計畫或給予購物建議		4	

	*How much is it? *Shopping places (convenience store/(charity) bazaar/department store/ outlets/shopping mall/night market/street stalls/ cafeteria/bakery. . .) * Words or Phrases about buying things ☆ Let' s Have Fun -- Bidding Auction!		
(十一)Unit 9	☆辨識與身體部位相關之常見病痛名稱 ☆表達自己健康狀況與壓力 *How are you feeling today? *Words/Phrases about health ☆ Let' s Have Fun - The Crazy Doctor	4	
(十二)Unit 10	☆辨認食物的名稱和說出想吃的東西 ☆某些國家在食物上的禁忌或嗜好 *Would you like something to eat? *Food Names *Words/Phrases about eating ☆ Let' s Have Fun - The Stranger, the Better	4	
(十三)Review 2	☆ Listening Between the Lines ☆ Listening for Specific Information ☆ Listening for the Main Ideas ☆ Note-taking	2	
(十四)Show Time	實際演練	2	
(十五) Unit 11	☆辨認與抱怨相關之詞彙用語 ☆聽懂他人之抱怨並做出適當回應 *I can' t take it anymore! *Phrases about complaining *Makiing complaints & Giving advice ☆ Let' s Have Fun - Lady Rose (玫瑰夫人信箱)	4	
(十六) Unit 12	☆辨識日常生活標誌 ☆了解標誌功能 *Logos and symbols *Different types of signs *Words on common signs *Following commands ☆Let' s Have Fun -- Making Signs	4	
(十七) Unit 13	☆讀懂簡易英文食譜 ☆烹飪用具 *How-to instructions *Reading a recipe *Steps of a process in time Order ☆Let' s Have Fun --You Can Cook!	4	
(十八) Unit 14	☆表達情緒 *Expressing feelings *Adjectives /Words about emotions ☆Let' s Have Fun - Guess What I Feel!	4	
(十九) Unit 15	☆說出自己最想去的地方和分享原因 *What country would you like to go most? *Country Names *Phrases about traveling ☆Let' s Have Fun -- If I Were a Tour Guide...	4	
(二十) Review 3、Show Time	☆Listening Between the Lines ☆Listening for Specific Information ☆Listening for the Min Ideas ☆Note-taking 實際演練	4	
合 計		72	
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。5.評量的範圍應與教學目標密切配合，並先讓學生充分了解。亦可酌量由學生參與 考評，但應事先設計表格，統一評分標準。		
教學資源	聽力建議網站 (A) <a href="http://www.real-english.com/">http://www.real-english.com/</a> (B) <a href="https://tw.voicetube.com/">https://tw.voicetube.com/</a> (C) <a href="http://www.hopenglish.com/">http://www.hopenglish.com/</a> (D) <a href="http://www.englishcentral.com/">http://www.englishcentral.com/</a> (E) <a href="http://learnenglish.britishcouncil.org/en/listen-and-watch">http://learnenglish.britishcouncil.org/en/listen-and-watch</a> (F) <a href="http://www.ello.org">http://www.ello.org</a> (G) <a href="http://www.esl-lab.com/">http://www.esl-lab.com/</a> (H) <a href="http://lyricstraining.com/">http://lyricstraining.com/</a> (I) <a href="http://www.voanews.com/">http://www.voanews.com/</a> (J) <a href="http://www.bbc.co.uk/learningenglish/">http://www.bbc.co.uk/learningenglish/</a> (K) <a href="http://storynory.com">http://storynory.com</a> (L) <a href="http://en.englishyappr.com/welcome/HomePage.action">http://en.englishyappr.com/welcome/HomePage.action</a> 口說建議網站 (A) <a href="http://www.wikihow.com/Make-Small-Talk">http://www.wikihow.com/Make-Small-Talk</a> (B) <a href="http://www.englishpronunciationpod.com/podcast_91.html">http://www.englishpronunciationpod.com/podcast_91.html</a> (C) <a href="http://www.ugoego.com/">http://www.ugoego.com/</a> (D) <a href="http://usefulenglish.ru/phonetics/listening-for-intonation-in-questions-and-answers">http://usefulenglish.ru/phonetics/listening-for-intonation-in-questions-and-answers</a> (E) <a href="http://www.dailyesl.com/">http://www.dailyesl.com/</a> (F) <a href="http://helpwithenglish.pbworks.com/w/page/3858395/Shadowing/">http://helpwithenglish.pbworks.com/w/page/3858395/Shadowing/</a>		
教學注意事項	(1) 教材編選 1.教材之主題以學生之興趣及需要為依歸，力求實用。2.教材應該涵蓋聽力與口語訓練，尤其應該注重兩者的整合。3.教材編排及活動設計以促進學生主動參與，培養其會話能力與技巧，建立其口語表達的信心為目的。4.中外文化之比例，力求適中，期望學生能了解外國。(2) 教學方法 1.使用影音教材之前，教師應提供適切的導引資料，引起動機、幫助理解。2.影音教材使用後，應設計適當活動，以檢視學生對教材的理解。3.引導學生根據教材內容，進行討論，分組編寫對話或角色扮演，互相觀摩學習。文化，並介紹本國文化。		

表 11-2-1-3 國立暨南國際大學附屬高級中學（原住民重點學校）校訂科目教學大綱

科目名稱	中文名稱	國學常識		
	英文名稱	Essentials of the Chinese Classics		
師資來源	校內單科			
科目屬性	必修 一般科目			
	領域： 非跨領域			
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：C1. 道德實踐與公民意識			
學生圖像	審美力、思辨力、專業力			
適用科別	國際貿易科	商業經營科	資料處理科	電子商務科
	2 第二學年	2 第二學年	2 第二學年	2 第二學年
建議先修科目	無			
教學目標 (教學重點)	1. 選編情境內容切合時宜的範文。2. 篇幅適度、材料新穎，足以引起閱讀興趣。3. 思想純正，旨趣明確，足以啟發人生意義。4. 範文需兼備語文訓練、精神陶冶及文藝欣賞，達到教學目的。			
議題融入	國際貿易科 ( 環境 品德 閱讀素養 ) 資料處理科 ( 品德 多元文化 閱讀素養 ) 電子商務科 ( 品德 多元文化 閱讀素養 )			
教學內容				
主要單元(進度)		內容細項	分配節數	備註
(一) 經學概說		1. 經學的定義 2. 十三經概要	2	
(二) 經學經典 名篇研讀		1. 論孟-經典選讀 2. 詩經-經典選讀 3. 左傳-經典選讀 4. 分組上台報告 5. 紙筆測驗	6	
(三) 史學概說		1. 史學的定義 2. 史書的分類 3. 二十五史和清史 4. 編年史VS國別史	2	
(四) 史學經典 名篇研讀		1. 編年體-經典選讀 2. 國別體-經典選讀 3. 紀傳體-經典選讀 4. 分組上台報告 5. 紙筆測驗	6	
(五) 子學概說		1. 子學的定義 2. 先秦諸子概要 3. 兩漢後諸子概說	2	
(六) 子學經典 名篇研讀		1. 九流十家的介紹 2. 先秦諸子-經典選讀 3. 兩漢後諸子-經典選讀 4. 分組上台報告 5. 紙筆測驗	8	
(七) 文學概說		1. 文學的本質 2. 文學的分類 3. 文學的流變	2	
(八) 文學經典 名篇研讀		1. 韻文-經典選讀 2. 散文-經典選讀 3. 小說-經典選讀 4. 分組上台報告 5. 紙筆測驗	8	
合計			36	
學習評量 (評量方式)	1. 上課表現20%、2. 上台報告20%、3. 分組討論30%、4. 紙筆測驗30%			
教學資源	1. 黃復山 陳玉台 簡松興，《國學常識》(上下冊):台北:三民圖書。2. 宋玉編，《國學常識》(上下冊):台北:翰林出版社。3. 孟世凱著，《儒家經典十三經簡述》:台北:萬卷樓出版社。4. 傅庚生著，《中國文學欣賞舉隅》:台北:萬卷樓出版社。5. 王更生著，《中國文學講話》:台北:三民書局。6. 地球出版社編輯部，《中國文學總新賞》:台北:地球出版社。7. 教育部頒布國文課程標準編輯之審定教本。			
教學注意事項	1. 課前自學輔導。2. 解釋文學史發展沿革。3. 討論國學的定義。4. 介紹國學的發展沿革。5. 討論國學常識的運用。6. 讀講國文課本中運用到國學常識。7. 深究鑑賞。8. 應用練習(包含朗讀、品評、閱讀測驗)。			

表 11-2-1-4 國立暨南國際大學附屬高級中學（原住民重點學校）校訂科目教學大綱  
【原住民族語文-泰雅語】尚未填寫

表 11-2-1-5 國立暨南國際大學附屬高級中學（原住民重點學校）校訂科目教學大綱  
【原住民族語文-布農語】尚未填寫

表 11-2-1-6 國立暨南國際大學附屬高級中學（原住民重點學校）校訂科目教學大綱

科目名稱	中文名稱	英文閱讀與寫作		
	英文名稱	English Reading and Writing		
師資來源	校內單科			
科目屬性	選修 一般科目			
	領域： 非跨領域			
科目來源	學校自行規劃			
課綱核心素養	A 自主行動：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：C3.多元文化與國際理解			
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	電子商務科	資料處理科	商業經營科	國際貿易科
	2 第三學年	2 第三學年	2 第三學年	2 第三學年
建議先修科目	無			
教學目標 (教學重點)	一、培養學生整合性的閱讀與寫作的的能力。二、增進學生對於文章的鑑賞、分析及從閱讀資料中擷取重要資訊的能力。三、訓練學生根據閱讀題材，以英文寫出自己觀點與想法的能力。			
議題融入	電子商務科 ( 科技 資訊 多元文化 閱讀素養 國際教育 ) 資料處理科 ( 科技 資訊 多元文化 閱讀素養 國際教育 ) 商業經營科 ( 科技 資訊 生涯規劃 多元文化 閱讀素養 國際教育 ) 國際貿易科 ( 資訊 能源 生涯規劃 多元文化 閱讀素養 戶外教育 國際教育 )			
教學內容				
主要單元(進度)	內容細項		分配節數	備註
(一) 課程介紹與英文作文 格式	1. 介紹中文、英文寫作風格之差異。 2. 介紹英文寫作的主要文體。 3. 介紹英文標點符號的使用。 4. 提供一篇範文，介紹英文標題的格式、段落的 基本構成、縮排、大小寫等。 5. 引導學生就該範文架構畫出心智圖(mind map)。		2	
(二) 段落寫作的架構	1. 介紹一篇英文文章的 架構，含開頭 (Introduction)、內文 (Body)、結尾 (Conclusion)；並提供數篇文章讓學生練習分 析 文章結構。 2. 介紹段落寫作的主要 架構，含主題句(Topic Sentence)、支持句 (Supporting Ideas)與結論 句(Conclusion)；並提供數篇短文讓學生練習找 出主題句、支持句與結論句。		2	
(三) 大綱(outline)與段落寫作 (paragraph writing)	1. 提供範文，請學生依 據文章內容，畫出該篇文 章的心智圖，並與組員互相交流彼此不同的心智 圖呈現。 2. 提供一個與學生生活 相關的主題，請學生個 別進行構思(brainstorm) 並畫出心智圖，並與組 員交流彼此的想法。 3. 根據組員間交流、意見回饋，再次調整心智 圖，並依此寫出大綱。 4. 引導學生根據大綱，並依照段落寫作之架 構， 完成一篇段落寫作。		2	
(四) 閱讀技巧介紹 (reading strategies)	1. 介紹基本閱讀技巧，(1)區分略讀 (skimming) 和掃描 (scanning)的不同，(2) 了解文章的主旨 (main idea)，(3)欣賞細節 (detail)如何有邏輯 地呈現，(4)如何推論(infer) 作者的弦外之音， (5)了解作者寫作的目的 (purpose)和語氣(tone) 等。 2. 提供一篇短文，引導學生利用各項閱讀技巧進 行相關文章的閱讀、分析，並分組進行討論。 3. 提供主題相同但敘事手法不同的兩篇文章， 引 導學生以閱讀技巧理解、賞析，並認識相關 詞 彙，特別針對同一主題的不同切入觀點、作者寫 作動機與敘事手法進行討論；並以小組為單位進 行口頭發表與分享。		2	
(五) 心得寫作(reflection)	1. 提供不同類型的文本或教學媒體(如故事、 新 聞報導、電影等)供學生欣賞，分組以口頭 方式 交流感想，完成閱 讀/影片賞析之心得段 落寫 作。 2. 教師提供書評、影評 等文章並分析其書寫方 式和架構；學生扮演影評、書評角色，模擬此方 式彙整小組成員閱讀感想或評論分析，撰成一 篇心得評論。		2	
(六) 一致性與連貫性(unity & coherence)	1. 提供數篇文章，討論 英文作文中，如何藉由人 稱、時態、敘事觀點 (perspective)的呈現達成 一致性與連貫性。 2. 介紹常見的英文承轉語詞(transitional words)，依據語意進行分類、說明。 3. 提供許多兩兩一對的句子進行分組，請學生 依 照句意答出適當、合理的承轉語詞，答對題 數多 的組別獲勝。 4. 提供數篇文章，將其中的承轉語詞挖空，請學 生進行小組討論，寫出最適當的字詞。		2	
(七) 敘文賞析(narration)	1. 介紹故事線的概念，含設定(setting)、衝突 (conflict)、高潮 (climax)、結局 (resolution)等；並介紹如何塑造人物、選定視 角、設定場景。 2. 依據以上故事的基本元素、架構，設計一張 意 見評分表，並提供數 篇故事供學生閱讀，並 以 小組為單位，將賞析結果填入評分表；再將 每組 組員以拼圖式分組法重新分組，使新的小 組成員		4	

	能互相交流剛才討論的結果。3.教師設定一些主題讓小組抽籤，小組依籤上的主題要求，以 One day 做開頭，讓組員進行故事接龍；故事完成後，由小組口頭與全班分享，並由同學進行回饋。		
(八) 記敘文寫作(narration)	1. 介紹記敘文中，常用的字詞與句型。 2. 提供有趣的故事一篇（如以第三人稱為敘事觀點），引導學生以不同角色的第一人稱、用全新的敘事觀點重新呈現故事，亦可鼓勵學生發揮創意改寫故事結局。	4	
(九)描寫文賞析 (description)	1. 介紹描寫文的基本概念，含描寫人物、物品、地點等方面。 2. 提供字彙表，內含整理出常用來描述人物外觀、個性的形容詞；描述物品外觀、功能的形容詞；描述地點外觀、風景的形容詞等。	4	
(十) 描寫文寫作 (description)	1. 複習描述文中，可用的字詞與句型。2. 閱讀數篇描寫文範例，教師可準備許多圖片、照片（內可含人物、物體、風景或兼具）讓學生自由選擇，學生亦可自行尋找照片素材，並依據圖片內容進行描寫書寫成英文作文。	4	
(十一) 論說文賞析(exposition & argumentation)	1. 介紹論說文的基本概念，如立論、舉證等方式。 2. 從課本或時事選出一爭議性主題，請學生先搜尋資料，探討問題成因和現象；並將學生分成正方、反方兩組，進行辯論、討論。	4	
(十二)論說文寫作(exposition & argumentation)	1. 介紹論說文中，常用的字詞與句型。 2. 介紹因果關係(cause & effect)、比較異同(compare & contrast)等各類型論說文的寫作技巧與方式。	4	
合計		36	
學習評量 (評量方式)	1. 課堂表現30% 2. 作業成績30% 3. 小考成績20% 4. 作文數篇20%		
教學資源	1. 從閱讀到寫作—生活篇 2. 看經典名著，增進英文閱讀力 3. ReadWriteThink ( <a href="http://www.readwritethink.org/classroom-resources/">http://www.readwritethink.org/classroom-resources/</a> ) 4. Reading Rockets ( <a href="http://www.readingrockets.org/">http://www.readingrockets.org/</a> ) 5. Top 10 Free Tools for Teaching Reading and Writing ( <a href="http://elearningindustry.com/top-10-free-tools-for-teaching-reading-andwriting">http://elearningindustry.com/top-10-free-tools-for-teaching-reading-andwriting</a> )		
教學注意事項	(一)教材編選 1. 選文應涵蓋各種重要文體，以供學生欣賞、分析與仿作。2. 活動設計重點在於培養閱讀與寫作的的能力與技巧，並有效整合這兩種能力。(二)教學方法 1. 閱讀與寫作教學活動進行前，教師應提供背景資料以引起學生學習之動機與興趣。2. 寫作活動開始前，教師應先引導學生利用各項閱讀技巧進行相關文章的閱讀、賞析，認識相關詞彙、同一主題不同的切入觀點與敘寫手法。3. 設計適當的練習及活動，讓學生對所閱讀文章之內容能先以口語表達個人看法，進而以書面抒發己見。4. 教師應鼓勵學生發揮創造力與想像力，針對閱讀的選文加以改寫或創作。		

表 11-2-1-7 國立暨南國際大學附屬高級中學（原住民重點學校）校訂科目教學大綱

科目名稱	中文名稱	專題閱讀與研究		
	英文名稱	Topical Readings and Studies		
師資來源	校內單科			
科目屬性	選修 一般科目			
	領域： 非跨領域			
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、B3. 藝術涵養與美感素養 C 社會參與：C1. 道德實踐與公民意識、C3. 多元文化與國際理解			
學生圖像	國際力、審美力、品格力、關懷力、思辨力			
適用科別	國際貿易科	資料處理科	商業經營科	電子商務科
	2 第三學年第二學期	2 第三學年第二學期	2 第三學年第二學期	2 第三學年第二學期
建議先修科目	無			
教學目標 (教學重點)	1. 擴展學生現代文學專題閱讀視野。 2. 培養學生現代文學專題研究能力。 3. 涵育學生全方位關照與思辯素養。			
議題融入	國際貿易科 ( 閱讀素養 ) 資料處理科 ( 科技 資訊 多元文化 閱讀素養 ) 電子商務科 ( 科技 資訊 閱讀素養 戶外教育 國際教育 )			
教學內容				
主要單元(進度)	內容細項		分配節數	備註
(一) 現代詩 經典研究	1. 現代詩社-經典研究 (紀弦、鄭愁予、楊喚) 2. 藍星詩社-經典研究 (余光中、費子豪、鍾鼎文) 3. 創世紀詩社-經典研究 (洛夫、?張、張默) 4. 笠詩社-經典研究 (林亨泰、白萩、李魁賢) 5. 分組上台報告		9	
(二) 散文(專書) 經典研究	1. 男性作家-經典研究 (魯迅、胡適、王溢嘉) 2. 女性作家-經典研究 (龍應台、張曉風、三毛) 3. 分組上台報告		9	
(三) 散文(非連續文本) 經典研究	1. 感性散文-經典研究 (徐志摩、琦君、簡嫻) 2. 知性散文-經典研究 (胡適、梁實秋、余秋雨) 3. 分組上台報告		9	
(四) 小說 經典研究	1. 大陸作家-經典研究 (沈從文、魯迅、茅盾) 2. 台灣作家-經典研究 (張愛玲、白先勇、黃春明) 3. 分組上台報告		9	
合 計			36	
學習評量 (評量方式)	1. 上課表現20%、2. 分組討論20%、3. 上台報告30%、4. 書面報告30%			
教學資源	《現代文學》，簡思定等編著，空大。《現代詩學》，蕭蕭，東大。《現代散文》，鄭明嫻，三民。 《現代小說》，楊昌年，三民。			
教學注意事項	預期成果： 1. 擴展學生現代文學專題閱讀視野。 2. 培養學生現代文學專題研究能力。 3. 涵育學生全方位關照與思辯素養。			

表 11-2-1-8 國立暨南國際大學附屬高級中學（原住民重點學校）校訂科目教學大綱

科目名稱	中文名稱	統整數學		
	英文名稱	Integrated Mathematics		
師資來源	校內單科			
科目屬性	選修 一般科目			
	領域：			
	非跨領域			
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	思辨力、實作力			
適用科別	電子商務科	商業經營科	資料處理科	國際貿易科
	6 第三學年	6 第三學年	6 第三學年	6 第三學年
建議先修科目	無			
教學目標 (教學重點)	幫助學生有效掌握數學內容，期望學生深入認識數學概念與數學模型思考，有效利用邏輯方式解決問題。			
議題融入	電子商務科 (多元文化) 商業經營科 (科技 資訊 閱讀素養) 資料處理科 (閱讀素養) 國際貿易科 (閱讀素養)			
教學內容				
主要單元(進度)	內容細項		分配節數	備註
1. 坐標系與函數圖形	數線、絕對值、平面坐標系、線型函數、二次函數、配方法、一元二次不等式		9	上學期
2. 直線方程式	斜率、直線方程式		9	上學期
3. 式的運算	多項式的基本概念、因式分解、除法原理與餘式定理、分式		9	上學期
4. 三角函數	比與比值、角度的基本性質、銳角三角函數 (sin, cos, tan)、任意角的三角函數、正弦定理、餘弦定理、正弦餘弦函數週期現象的表徵		13	上學期
5. 平面向量	向量的作圖、向量坐標表示法、向量的內積		5	上學期
6. 圓與直線	圓方程式、圓與直線的關係		5	上學期
7. 數列與級數	等差數列與等差級數、等比數列與等比級數		4	上學期
8. 方程式	一元一次方程式(不等式)、一元二次方程式、二元一次聯立方程組		7	下學期
9. 二元一次不等式及其應用	二元一次不等式、線性規劃		11	下學期
10. 指數與對數	指數與指數函數、對數與對數函數、常用對數及其應用		9	下學期
11. 三角函數的應用	三角測量		10	下學期
12. 排列組合	直線排列、重複排列、組合、二項式定理		8	下學期
13. 機率與統計	集合的基本概念、機率的運算、數學期望值、統計的基本概念、統計資料整理、統計量分析		9	下學期
合計			108	
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，作業暨學習單繳交，平時測驗成績。			
教學資源	B版數學一至四冊，粉筆、黑板、講義、單槍投影機、筆電、軟體GeoGebra、學習單、計算器。			
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B版數學一至四冊，對於內容不足的章節，設計補充性自編教材，或是學習單。 3. 難度較大的章節，先以淺顯的例子引導，鼓勵學生多做練習。 4. 服膺108課綱精神，課堂導入計算器輔助計算。增強數感。			

表 11-2-1-9 國立暨南國際大學附屬高級中學（原住民重點學校）校訂科目教學大綱

科目名稱	中文名稱	各類文學選讀		
	英文名稱	Windows on literature		
師資來源	校內單科			
科目屬性	選修 一般科目			
	領域： 非跨領域			
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：B2. 科技資訊與媒體素養 C 社會參與：C3. 多元文化與國際理解			
學生圖像	國際力、審美力、品格力、思辨力			
適用科別	國際貿易科	電子商務科	資料處理科	商業經營科
	2	2	2	2
	第三學年第一學期	第三學年第一學期	第三學年第一學期	第三學年第一學期
建議先修科目	無			
教學目標 (教學重點)	1. 培育學生鑑賞現代文學能力 2. 增進學生創作現代文學技巧 3. 拓展學生閱讀經典文學視野 4. 涵養學生全方位人文素養			
議題融入	國際貿易科 ( 環境 海洋 生涯規劃 多元文化 閱讀素養 ) 電子商務科 ( 環境 海洋 生涯規劃 多元文化 閱讀素養 ) 資料處理科 ( 環境 海洋 生涯規劃 多元文化 閱讀素養 ) 商業經營科 ( 環境 海洋 生涯規劃 多元文化 閱讀素養 )			
教學內容				
主要單元(進度)	內容細項		分配節數	備註
(一) 現代詩 經典研讀	1. 現代詩社-經典選讀 (紀弦、鄭愁予、楊喚) 2. 藍星詩社-經典選讀 (余光中、費子豪、鍾鼎文) 3. 創世紀詩社-經典選讀 (洛夫、?弦、張默) 4. 笠詩社-經典選讀 (林亨泰、白萩、李魁賢) 5. 分組上台報告		9	
(二) 散文(專書)經典研讀	1. 男性作家-經典選讀 (魯迅、梁實秋、胡適) 2. 女性作家-經典選讀 (龍應台、張曉風、三毛) 3. 分組上台報告		9	
(三) 散文(非連續文本)經典研讀	1. 感性散文-經典選讀 (徐志摩、琦君、簡媜) 2. 知性散文-經典選讀 (胡適、余秋雨、王溢嘉) 3. 分組上台報告		9	
(四) 小說 經典研讀	1. 大陸作家-經典選讀 (沈從文、魯迅、茅盾) 2. 台灣作家-經典選讀 (張愛玲、白先勇、黃春明) 3. 分組上台報告		9	
合 計			36	
學習評量 (評量方式)	1. 上課表現15%、2. 報告30%、3. 討論15%、4. 習作20%、5. 測驗20%			
教學資源	《現代文學》，簡思定等編著，空大。《現代詩學》，蕭蕭，東大。《現代散文》，鄭明嫻，三民。 《現代小說》，楊昌年，三民。			
教學注意事項	預期成果：1. 分析問題與欣賞文藝，提升個人對文學藝術的知性和感性能力 2. 掌握語文表達能力 3. 具備思辨的內涵和能力			

## (二) 專業科目

表 11-2-2-1 國立暨南國際大學附屬高級中學 (原住民重點學校) 校訂科目教學大綱

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	必修 專業科目				
	專業科目				
學生圖像	科目來源	群科中心學校公告一校訂參考科目			
適用科別	商業經營科		國際貿易科	電子商務科	資料處理科
	4		4	4	4
	第三學年		第三學年	第三學年	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)	商業概論相關概念加深加廣學習，透過生活實例之分析，期許學生能將所學之理論運用於商業上的經營實務。				
議題融入	商業經營科 ( 法治 資訊 生涯規劃 ) 國際貿易科 ( 法治 資訊 生涯規劃 ) 電子商務科 ( 法治 資訊 生涯規劃 ) 資料處理科 ( 科技 資訊 生涯規劃 )				
教學內容					
主要單元 (進度)		內容細項		分配節數	備註
(一)商業基本概念		1. 商業的意義、社會角色與責任(鴻海) 2. 企業與環境的關係 3. 企業家在商業上的角色(CSR企業公民)		6	
(二)企業家精神與創業能力		1. 自行創業的機會(電子商務) 2. 企業問題分析與解決、建立企業願景(阿里巴巴)		4	
(三)商業現代化機能		1. 商業現代化(消費權益) 2. 現代化的商業機能(第三方支付、大數據)		4	
(四)商業的經營型態		1. 業種與業態 2. 零售業 3. 有店鋪經營型態(無人商店) 4. 無店鋪經營型態(網路購物) 5. 批發業(物流中心)		10	
(五)連鎖企業與微小型企業創業經營		1. 連鎖經營與管理(企業識別系統CIS) 2. 連鎖加盟組織的類型 3. 連鎖加盟體制的經營管理 4. 異業結盟與經營 5. 微型企業及自營店的經營 6. 微型企業籌設計畫		12	
(六)行銷管理		1. 行銷管理的基本概念 2. 目標市場的區隔與選擇(黑松公司) 3. 行銷策略(寶僑公司) 4. 顧客服務及回饋技術		8	
(七)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. 人員招募與訓練 4. 薪資與福利 5. 績效評估與獎懲		10	
(八)財務管理		1. 財務管理的基本概念 2. 資金的運用與種類 3. 財務規劃與控制 4. 營運資金的管理5. 融資		10	
(九)商業法律		1. 電子商務的法律議題 2. 智慧財產權(各國專利)		4	
(十)商業未來的發展		1. 未來商業的發展趨勢與經營策略(網紅經濟)		4	
合計				72	
學習評量 (評量方式)	配合授課進度，運用紙筆測驗、報告方式，進行單元評量及綜合評量，及時了解教學績效，並督促達成學習目標。				
教學資源	1.教學時加強實例的介紹，搭配各項教學設備及媒體，使教學活潑化，以提昇學習興趣。 2.利用電腦教室，供學生搜尋時事、個案，並進行報告討論。				
教學注意事項	(一)教材編選 1.選用相關書籍、教學光碟時，留意當前的經濟環境，力求與時事接軌。 2.搭配實際企業個案的分析，以培養學生應用這些商業經營概念來分析企業組織現況的技能，以因應經濟環境改變下對企業組織的各項衝擊與挑戰。(二)教學方法 1.重視基本觀念的講授，使學生容易瞭解商業的意義。 2.理論應配合實務應用情形，以提昇學生學習興趣。 3.依學生差異，適時調整課程內容。 4.課程的副學習，透過分組報告之方式，加強學生互助合作、批判思考等核心素養。				

表 11-2-2-2 國立暨南國際大學附屬高級中學（原住民重點學校）校訂科目教學大綱

科目名稱	中文名稱	財務會計		
	英文名稱	Financial Accounting		
師資來源	內聘			
科目屬性	必修 專業科目			
	專業科目			
	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	商業經營科	電子商務科	國際貿易科	資料處理科
	6 第三學年	6 第三學年	6 第三學年	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.瞭解負債的帳務處理。4.加強各種會計處理之實作能力。5.培養守法的觀念，涵養誠信之職業道德。			
議題融入	商業經營科 ( 品德 法治 資訊 閱讀素養 國際教育 ) 電子商務科 ( 品德 法治 資訊 閱讀素養 國際教育 ) 國際貿易科 ( 品德 法治 資訊 閱讀素養 國際教育 ) 資料處理科 ( 品德 法治 資訊 閱讀素養 國際教育 )			
教學內容				
主要單元(進度)	內容細項		分配節數	備註
(一) 買賣業的會計處理	1-1 加值型營業稅之會計處理 1-2 財務資訊報導觀念架構 1-3 會計基本假設、會計原則與操作限制		10	
(二) 存貨	2-1 存貨之意義 2-2 存貨的重要性 2-3 存貨數量之衡量 2-4 存貨成本之衡量 2-5 存貨之續後評價 2-6 存貨之估計方法		16	
(三) 貨幣、內部控制與現金	3-1 現金之意義及內部控制 3-2 零用金 3-3 銀行往來調節表		12	
(四) 應收款項會計	4-1 應收款項 4-2 應收帳款 4-3 應收票據 4-4 應收票據貼現		12	
(五) 不動產、廠房及設備、天然資源及無形資產	5-1 不動產、廠房及設備之意義及內容 5-2 不動產、廠房及設備成本之衡量 5-3 不動產、廠房及設備認列後之衡量 5-4 續後支出之處理 5-5 不動產、廠房及設備之處分 5-6 無形資產之意義及分類 5-7 無形資產成本、認列後之衡量 5-8 無形資產之處分 5-9 可明確辨之無形資產		16	
(六) 負債	6-1 負債之意義及內容 6-2 流動負債 6-3 非流動負債		12	
(七) 公司：組織、股票交易、股利與保留盈餘	7-1 公司之概念 7-2 股本的種類與股利分配 7-3 股票之發行 7-4 保留盈餘及盈餘分配 7-5 股利發放 7-6 庫藏股票 7-7 帳面金額、每股盈餘及本益比		14	
(八) 投資	8-1 投資之意義及類別 8-2 權益證券投資之會計處理		12	
(九) 財務報表分析	9-1 財務報表分析的內涵 9-2 財務報表分析的評價標準依據		4	
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，以便及時瞭解教學績效，並督促學生達成學習目標。2.評量內容應兼顧記憶、理解、應用及綜合分析。3.評量方式注重會計知能學習，培養會計進修能力。4.依據評量結果，改進教材、教法，實施補救或增廣教學。			
教學資源	1.教學時運用創意並利用各項教學設備及媒體，以提升學習興趣。2.利用會計教室、電腦教室或網際網路教學，擴增教學內容與教學效果。3.為了指導學生熟悉會計人員的權利及義務，應於附錄中增列會計相關法規或實施細則，如商業會計法、財務會計準則公報、所得稅法、營業稅法、查帳準則等法規，作為教師教授相關單元時，指導學生從事會計工作應注意的法令規定。4.配合學生從事服務業會計工作的需求性日增，應於附錄中增列服務業會計科目。			
教學注意事項	1.教學方法 (1)兼顧認知、技能、情意三方面之教學。(2)注重會計知能學習。(3)隨時培養學生職業道德觀念。(4)培育學生適應變遷、創新進取及自我發展之能力。2.教材編選 (1)會計學 I、II、III、IV 教科書。(2)自編教材。(3)教材之例題及習題，應與實務配合，使學生能學以致用。3.教學相關配合事項 (1)本科目之預修科目為會計學 I、II、III、IV，應先修過前四門科目後才能上本科目。(2)教學內容雖與會計學 III、IV 相似，但任課教師應注意針對每一單元要加深、加廣，並強調學生融會貫通的能力。(3)自編教材部份應配合會計學 III、IV 之內容，多以實務題目做解析，不應只著重在理論的解說。(4)鼓勵學生參加其他等級技術士檢定。			

表 11-2-2-3 國立暨南國際大學附屬高級中學（原住民重點學校）校訂科目教學大綱

科目名稱	中文名稱	商業與經濟環境			
	英文名稱	Business and Economic environment			
師資來源	內聘				
科目屬性	必修 專業科目				
	專業科目				
	科目來源	學校自行規劃			
學生圖像	國際力、思辨力、專業力、溝通力				
適用科別	商業經營科	資料處理科	電子商務科	國際貿易科	
	6	6	6	6	
	第三學年	第三學年	第三學年	第三學年	
建議先修科目	有，科目：商業概論 I II、經濟學 I II				
教學目標 (教學重點)	透過個案實例的討論，將學校商業相關領域觀念帶入，使學生在學習的過程中，對日常生活經驗的觀察與體驗，及利用所學應用在生活中，另外學習時除了有許多記憶與動手練習的部份，也慢慢將思考與推理的元素加入，讓學生慢慢學習將來能夠用所學的理论去分析解釋經濟現實，是所期盼的。				
議題融入	商業經營科 (環境 法治 國際教育) 資料處理科 (環境 法治 國際教育) 電子商務科 (環境 法治 國際教育) 國際貿易科 (環境 法治 國際教育)				
教學內容					
主要單元(進度)		內容細項		分配節數	備註
(一) 簡介		1. 經濟學家介紹 2. 商業環境		6	
(二) 市場		1. 市場力量 2. 個案分析(1)		9	
(三) 市場與福利		1. 消費者、生產者 2. 個案分析(2)		12	
(四) 公共部門		1. 外部性 2. 公共財 3. 個案分析(3)		9	
(五) 廠商行為		1. 生產成本和市場 2. 個案分析(4)		12	
(六) 分配理論		1. 所得分配的基本概念 2. 所得分配不均度的測量 3. 個案分析(5)		9	
(七) 總體經濟學統計資料		1. 國民所得 2. 行政院主計處統計資料介紹 3. 尋找數據		12	
(八) 貨幣與物價		1. 貨幣體系 2. 貨幣的供給與需求 3. 個案分析(6)		12	
(九) 開放總體經濟學		1. 國際貿易的基礎與利益 2. 個案分析(7)		9	
(十) 國際金融		1. 外匯市場與匯率的決定 2. 銀行匯率介紹 3. 匯率計算		12	
(十一) 經濟波動與成長		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 5. 經濟成長		6	
合計				108	
學習評量 (評量方式)	口頭問答、分組討論繳交成果、繳交作業、紙筆測驗				
教學資源	教室、經濟學教材、投影機、筆電、簡報動畫、網路相關網站等				
教學注意事項	無				

## (三) 實習科目

表 11-2-3-1 國立暨南國際大學附屬高級中學（原住民重點學校）校訂科目教學大綱

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 實習科目			
	科目來源	群科中心學校公告一校訂參考科目		
學生圖像	審美力、品格力、關懷力、思辨力、專業力、創新力、實作力、溝通力			
適用科別	電子商務科	國際貿易科	商業經營科	資料處理科
	2	2	2	2
建議先修科目	有，科目：商業概論			
教學目標 (教學重點)	1. 統整先備知識、學習搜集資料。2. 認識產業。3. 針對所選擇之主題，進行主題的探究。4. 正確撰寫小論文的參考文獻格式。5. 撰寫正文能提出具有實質性的結論及建議。			
議題融入	電子商務科 ( 科技 資訊 多元文化 閱讀素養 戶外教育 ) 國際貿易科 ( 科技 資訊 多元文化 閱讀素養 戶外教育 ) 商業經營科 ( 科技 資訊 多元文化 閱讀素養 戶外教育 ) 資料處理科 ( 科技 資訊 多元文化 閱讀素養 戶外教育 )			
教學內容				
主要單元(進度)		內容細項	分配節數	備註
1. 緒論		課程介紹	2	
1-1. 認識產業		認識產業、如何蒐集資料	2	
1-2. 資料蒐集		蒐集資料；分組組別確定	2	
1-3. 小論文格式		撰寫小論文原則、APA格式	2	
2. 訂題		如何訂定主題	2	
3. 小論文撰寫-動機		如何撰寫研究動機(前言)	2	
4. 小論文撰寫-目的		撰寫研究目的	2	
5. 小論文撰寫-研究方法		研究方法	2	
6. 小論文撰寫-文獻		撰寫文獻	2	
7. 小論文撰寫-修正(1)		修改研究動機及目的	4	
8. 小論文問卷與訪談		訂定問卷調查題目及實地訪談問題	4	
9. 小論文撰寫-結論		撰寫結論與建議	2	
10. 小論文撰寫-修正(2)		小論文修正	2	
11. 小論文成果		PPT製作	2	
12. 小論文成果		海報製作	2	
13. 小論文成果		成果報告	2	
合計			36	
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. 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。3. 專題心得報告可參酌實作作品熟稔性及業師考核。4. 參與校外競賽。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. 科大端師資、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. 圖書館提供充份、即時的各類型資料。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. 可善用參訪機構現場講解、實作與學校課前介紹與課後檢討交互教學。2. 機構講員與學校教師共同擔負說明、輔導責任。3. 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。4. 注重實作學習，使學生能從「做中學」，培養實作能力。5. 隨時培養學生正確的工作價值觀念。6. 上課討論，分組練習，一組三人。7. 利用電腦教室，供學生上網查詢相關資料，鼓勵學生培養蒐集資料、閱讀相關資訊及流行訊息的能力。8. 教學宜多觀摩，以了解學生個別學習狀況。			

表 11-2-3-2 國立暨南國際大學附屬高級中學（原住民重點學校）校訂科目教學大綱

科目名稱	中文名稱	研究方法與分析		
	英文名稱	Research methods and analysis		
師資來源	內聘			
科目屬性	必修 實習科目			
	實習科目			
學生圖像	科目來源	學校自行規劃		
適用科別	資料處理科		電子商務科	國際貿易科
	2		2	2
	第二學年第一學期		第二學年第一學期	第二學年第一學期
建議先修科目	有，科目：商業概論			
教學目標 (教學重點)	1. 學習資料蒐集、整理 2. 認識研究方法 3. 研究主題初探			
議題融入	資料處理科 ( 科技 資訊 多元文化 閱讀素養 戶外教育 ) 電子商務科 ( 科技 資訊 多元文化 閱讀素養 戶外教育 ) 國際貿易科 ( 科技 資訊 多元文化 閱讀素養 戶外教育 ) 商業經營科 ( 科技 資訊 多元文化 閱讀素養 戶外教育 )			
教學內容				
主要單元(進度)		內容細項		分配節數
1. 研究		1. 一種思考方法 2. 什麼是研究 3. 研究的類型		2
2. 研究的過程		1. 決定要做什麼研究 2. 計劃如何進行研究 3. 執行研究調查		2
3. 文獻回顧		1. 文獻回顧在研究中的地位 2. 如何回顧文獻		4
4. 規劃研究問題		1. 規劃研究問題的重要性 2. 規劃研究問題的步驟 3. 規劃研究目標		4
5. 確認變項		變項是什麼		2
6. 建立研究假設		質性研究的假設		2
7. 擬定研究設計		因果推論和研究設計		2
8. 選擇研究設計		1. 量化和質性研究設計的差異 2. 量化研究的研究設計 3. 質性研究的研究設計		4
9. 選擇資料蒐集方法		1. 資料蒐集的主要方法 2. 從原始來源蒐集資料 3. 使用次級來源蒐集資料		4
10. 資料處理		1. 量化研究的資料處理 2. 質性研究的資料處理		6
11. 資料呈現		傳遞及呈現分析後資訊的方法		4
合計				36
學習評量 (評量方式)	1. 定時上台報告與口頭發表，以及製作過程中的態度與方法正確性 2. 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 3. 評量內容應兼顧理解、應用及綜合分析 4. 評量方式注重實作性作業，培養實務能力			
教學資源	1. 科大端師資進行協同教學 2. 電腦專業教室、廣播設備、媒體 3. 圖書館提供充份、即時的各類型資料 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. 利用電腦教室，供學生上網查詢相關資料，鼓勵學生培養蒐集資料、閱讀相關資訊及流行訊息的能力 3. 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 4. 注重實作學習，使學生能從「做中學」，培養實作能力 5. 隨時培養學生正確的工作價值觀念 6. 上課討論，分組練習，一組三人 8. 教學宜多觀摩，以了解學生個別及團體學習狀況，適時輔導協助			

表 11-2-3-3 國立暨南國際大學附屬高級中學（原住民重點學校）校訂科目教學大綱

科目名稱	中文名稱	Python程式設計		
	英文名稱	Python Programming		
師資來源	內聘			
科目屬性	選修 實習科目			
	實習科目			
	科目來源	學校自行規劃		
學生圖像	專業力、創新力、實作力			
適用科別	電子商務科	資料處理科		
	4	4		
	第二學年	第二學年		
建議先修科目	有，科目：程式語言與設計			
教學目標 (教學重點)	1. 認識Python基本語法 2. 熟練Python選擇敘述 3. 熟練Python迴圈敘述 4. 精熟Python函數 5. 熟練Python串列、數組、集合、詞典及字串運作 6. 熟練檔案與異常處理			
議題融入	無			
教學內容				
主要單元(進度)	內容細項		分配節數	備註
(一) Python基礎語法-1	瞭解Python的基本概念與開發環境		2	
(一) Python基礎語法-2	認識Python程式基礎架構		2	
(一) Python基礎語法-3	瞭解Python語法規則		2	
(一) Python基礎語法-4	熟練Python的變數、資料型別與運算子		2	
(一) Python基礎語法-5	熟練Python基本選擇結構		4	
(一) Python基礎語法-6	熟練Python巢狀選擇結構		4	
(一) Python基礎語法-7	認識Python迴圈的架構與概念		1	
(一) Python基礎語法-8	熟練Python For迴圈		8	
(一) Python基礎語法-9	熟練Python While迴圈		4	
(一) Python基礎語法-10	活用Python函數(Function)		3	
(一) Python基礎語法-11	實例探討與實作		4	
(二) Python進階語法-1	瞭解Python串列(List)的概念		4	
(二) Python進階語法-2	精練Python多維陣列的應用		4	
(二) Python進階語法-3	. 熟練Python數組(Tuple)應用		2	
(二) Python進階語法-4	熟練Python集合(Set)應用		2	
(二) Python進階語法-5	熟練Python詞典(Dictionary)應用		2	
(二) Python進階語法-6	熟練Python字串(String)應用		4	
(二) Python進階語法-7	熟練Python檔案與異常處理		2	
(二) Python進階語法-8	瞭解Python的進階應用		4	
(二) Python進階語法-9	實例探討與實作-1		6	
(二) Python進階語法-10	實例探討與實作-2		6	
合計			72	
學習評量 (評量方式)	實作評量			
教學資源	1. 電腦專業教室(含合法版權之軟體) 2. TQC+Python程式語言參考資料 3. 坊間相關書籍，輔助教師自編教材 包含教材編選、教學方法			
教學注意事項	1. 坊間相關書籍與網路教材 2. 教師自編教材 3. TQC+Python程式語言檢定教材 4. 透過題目的實作練習，加強學生的基本程式能力 5. 培養學生具備開發Python應用程式的能力			

表 11-2-3-4 國立暨南國際大學附屬高級中學（原住民重點學校）校訂科目教學大綱

科目名稱	中文名稱	記帳實務		
	英文名稱	Accounting		
師資來源	內聘			
科目屬性	選修 實習科目			
	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	電子商務科	國際貿易科	資料處理科	商業經營科
	2 第一學年	2 第一學年	2 第一學年	2 第一學年
建議先修科目	無			
教學目標 (教學重點)	一、能瞭解財務會計之基本理論。二、能熟練會計處理程序，培養帳務處理能力。三、能瞭解會計資訊之意義及功能，奠定應用會計資訊之能力。四、能瞭解商業會計法令，培養守法之觀念，涵養誠信之職業道德。五、能熟練加值型營業稅之計算及會計處理。六、能熟練傳票之製作			
議題融入	電子商務科 ( 品德 資訊 安全 家庭教育 閱讀素養 ) 國際貿易科 ( 品德 資訊 安全 家庭教育 閱讀素養 ) 資料處理科 ( 品德 資訊 防災 生涯規劃 閱讀素養 ) 商業經營科 ( 品德 資訊 安全 家庭教育 閱讀素養 )			
教學內容				
主要單元(進度)	內容細項		分配節數	備註
1. 會計之基本概念	1. 會計之意義及功能。 2. 會計之種類。 3. 會計在組織經營管理上扮演之角色。 4. 與會計發展有關之團體。		2	
2. 會計基本法則	1. 交易。 2. 財務報表要素內容與分類。 3. 一般常用之會計科目。 4. 會計方程式。		2	
3. 會計循環	1. 會計循環之概念。 2. 帳簿之設置。		2	
4. 分錄及日記簿	1. 借貸法則及分錄之意義。 2. 日記簿之格式及記錄方法。 3. 分錄之種類。 3.1 開業分錄。 3.2 進貨分錄。 3.3 銷貨分錄。 3.4 業主往來分錄。 3.5 購置資產分錄。 3.6 支付營業費用分錄。 3.7 營業外收益及費損分錄。 4. 分錄釋例。		4	
5. 過帳及分類帳	1. 過帳之意義及分類帳之功用。 2. 分類帳之種類。 3. 總分類帳之格式及過帳方法。 4. 過帳釋例。		2	
6. 試算及試算表	1. 試算之意義及試算表之功用。 2. 試算表之格式及編製方法。 3. 試算表之錯誤檢查及更正。 4. 試算表釋例。		2	
7. 調整程序	1. 調整之意義及功用。 2. 會計基礎。 2.1 現金收付基礎。 2.2 權責發生基礎。 2.3 聯合基礎。 3. 應計項目之調整。 4. 遞延項目之調整。 4.1 預收收益。 4.2 預付費用。 4.3 用品盤存。		4	
8. 工作底稿	1. 估計項目之調整。 1.1 呆帳。 1.2 折舊。 1.3 攤銷。 2. 存貨調整。 3. 回轉分錄。 4. 工作底稿。 4.1 存貨以「銷貨成本」帳戶為中心。 4.2 存貨以「本期損益」帳戶為中心。		4	
9. 結帳	1. 結帳之意義及功用。 2. 虛帳戶之結清。 3. 實帳戶之結轉。 4. 結帳後試算表。		4	
10. 編製財務報表	1. 主要財務報表之意義及種類。 2. 損益表之意義、內容及編製。 2.1 單站式損益表。 2.2 多站式損益表。 3. 資產負債表之意義、內容及編製。 3.1 報告式資產負債表。 3.2 帳戶式資產負債表。 4. 業主權益變動表。		2	
11. 會計假設與基本原則	1. 財務會計理論架構。 2. 會計品質特性。 3. 基本假設、會計原則與操作限制。		2	
12. 加值型營業稅之會計處理	1. 加值營業稅之意義及特質。 2. 加值型營業稅之計算方法。		4	

	3. 統一發票之種類及開立方法。 4. 加值型營業稅之會計處理。		
13. 傳票制度	1. 會計憑證之概念。 2. 傳票之概念。 3. 複式傳票。 4. 電?會計之基本概念。	2	
合 計		36	
學習評量 (評量方式)	(1)配合授課進度，進行單元評量及綜合評量，以便及時瞭解教學績效，並督促學生 達成學習目標。 (2)評量內容應兼顧記憶、理解、應用及綜合分析。(3)評量方式注重會計知能學習，培養會計進修能力。(4)依據評量結果，改進教材、教法，實施補救或增廣教學。		
教學資源	(1)教學時運用創意並利用各項教學設備及媒體，以提升學習興趣。(2)利用會計教室、電腦教室或網際網路教學，擴增教學內容與教學效果。(3)為了指導學生熟悉會計人員的權利及義務，應於附錄中增列會計相關法規或實施細則，如商業會計法、財務會計準則公報、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。(4)配合學生從事服務業會計工作的需求性日增，應於附錄中增列服務業會計科目。		
教學注意事項	1.教學方法 (1)兼顧認知、技能、情意三方面之教學。(2)注重會計知能學習。(3)隨時培養學生職業道德觀念。(4)培育學生適應變遷、創新進取及自我發展之能力。4.教學相關配合事項 (1)鼓勵學生參加其他等級技術士檢定。(2)本綱要所列之教學時數係配合部定第一學年「會計學」時數不足以輔助，故建議學校本課程應與部定第一學年「會計學」合併由同一位教師負責。		

表 11-2-3-5 國立暨南國際大學附屬高級中學（原住民重點學校）校訂科目教學大綱

科目名稱	中文名稱	文書處理		
	英文名稱	Word Processing		
師資來源	內聘			
科目屬性	選修 實習科目			
	實習科目			
學生圖像	科目來源	學校自行規劃		
適用科別	商業經營科	電子商務科	資料處理科	國際貿易科
	4	4	4	4
	第二學年	第一學年	第一學年	第二學年
建議先修科目	無			
教學目標 (教學重點)	1.瞭解中文文書處理在辦公室自動化中的重要性 2.瞭解中文資料處理系統的概念及應用 3.熟練中文資料輸入 4.輸出的操作方法 5.熟練文書處理套裝軟體的操作與文件的編輯運作 6.培養正確使用中文電腦的專業道德			
議題融入	商業經營科 ( 科技 資訊 ) 電子商務科 ( 科技 資訊 ) 資料處理科 ( 科技 資訊 ) 國際貿易科 ( 資訊 能源 )			
教學內容				
主要單元(進度)		內容細項	分配節數	備註
(一) 中文文書處理的基本概念		Word作業環境的介紹	8	
(二) 中文文字輸入法與輸出法		輸入法簡介及操作	4	
(三) 檔案管理		1. 建立資料夾及複製檔案 2. 建立子資料夾檔案的操作	8	
(四) 中文文書處理系統簡介		Word作業環境及基本操作能力	16	
(五) 中文文書處理套裝軟體的操作與文件之編輯		1. 短篇文件編輯技能 2. 表格設計功能 3. 圖文編輯技能 4. 長篇文件初階編輯技能 5. 合併列印設計技能	36	
合 計			72	
學習評量 (評量方式)	實作評量、上機測驗			
教學資源	1. 相關辦公室套裝軟體或文書處理書籍。 2. 文書處理相關應用練習。 3. 依學生程度選用教育部審定合格之教科書或由學校老師自編教材。 4. 行政院勞委會電腦軟體應用丙級題本。			
教學注意事項	1. 選擇配合機種之套裝軟體進行教學。 2. 學生練習各種不同方式之輸入，以利文件之存取。 3. 結合實用性題型，讓學生實作練習，以提高學習興趣。 4. 購買合法版權之套裝軟體。 5. 編輯時多舉範例，讓學生實際操作。 6. 以文書處理作業方式練習報告製作。			

表 11-2-3-6 國立暨南國際大學附屬高級中學（原住民重點學校）校訂科目教學大綱

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 實習科目			
	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	電子商務科	商業經營科	國際貿易科
	6	6	6	6
	第二學年 第三學年	第二學年 第三學年	第二學年 第三學年	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.瞭解負債的帳務處理。4.加強各種會計處理之實作能力。5.培養守法的觀念，涵養誠信之職業道德。			
議題融入	資料處理科 ( 品德 資訊 安全 閱讀素養 ) 電子商務科 ( 環境 品德 法治 科技 資訊 安全 ) 商業經營科 ( 品德 資訊 安全 閱讀素養 ) 國際貿易科 ( 品德 資訊 安全 閱讀素養 )			
教學內容				
主要單元(進度)	內容細項		分配節數	備註
1. 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?發放。 5. 庫藏股票之會計處理。 6. 簡單每股盈餘及本益比。		10	
2. 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	
3. 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。		10	
4. 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。		10	
5. 基金及投資	1. 基金之意義。 2. 投資之意義及類?。 3. 權益證?投資之會計處理。 3.1 透過損益按公允價值衡量金融資產。 3.2 透過其他綜合損益按公允價值衡量金融資產。 3.3 採用權益法之投資。		10	
6. 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. 折舊。 3.1 折舊之意義。 3.2 折舊方法(打均法、遞減法)。 3.3 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。		10	
7. 無形資產	1. 無形資產之意義及內容。 2. 無形資產之一般會計處理。 3. 研究發展成本。 4. 電?軟體成本。		6	
8. 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、評價及分錄。 2.2 確定負債。 2.3 或有負債。 3. 長期負債。 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。 4. 其他負債。		10	
9. 緒論	1-1 會計的基本概念 1-2 會計的基本法則 1-3 會計方程式 1-4 借貸法則與借貸平衡原理		2	
10. 會計循環與平時會計程序	2-1 會計循環 2-2 會計憑證 1-3 分錄與日記簿		2	

	1-4 過帳與分帳 1-5 試算與試算表		
11. 期末會計程序	1-1 會計基礎 1-2 調整 1-3 結帳 1-4 編表	2	
12. 加值型營業稅與財務報導觀念架構	1-1 加值型營業稅之會計處理 1-2 財務資訊報導觀念架構 1-3 會計基本假設、會計原則與操作限制	2	
13. 公司會計基本概念	1-1 公司之概念 1-2 股本的種類與股利分配 1-3 股票之發行 1-4 保留盈餘及盈餘分配 1-5 股利發放 1-6 庫藏股票 1-7 帳面金額、每股盈餘及本益比	4	
14. 現金及內部控制	1-1 現金之意義及內部控制 1-2 零用金 1-3 銀行往來調節表	2	
15. 應收款項	1-1 應收款項 1-2 應收帳款 1-3 應收票據 1-4 應收票據貼現	4	
16. 存貨	1-1 存貨之意義 1-2 存貨的重要性 1-3 存貨數量之衡量 1-4 存貨成本之衡量 1-5 存貨之續後評價 1-6 存貨之估計方法	4	
17. 投資	1-1 投資之意義及類別 1-2 權益證券投資之會計處理	4	
18. 不動產、廠房及設備	1-1 不動產、廠房及設備之意義及內容 1-2 不動產、廠房及設備成本之衡量 1-3 不動產、廠房及設備認列後之衡量 1-4 續後支出的處理 1-5 不動產、廠房及設備之處分	4	
19. 無形資產	1-1 無形資產之意義及分類 1-2 無形資產成本之衡量 1-3 無形資產認列後之衡量 1-4 無形資產之處分 1-5 可明確辨之無形資產	2	
20. 負債	1-1 負債之意義及內容 1-2 流動負債 1-3 非流動負債	4	
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，以便及時瞭解教學績效，並督促學生達成學習目標。2. 評量內容應兼顧記憶、理解、應用及綜合分析。3. 評量方式注重會計知能學習，培養會計進修能力。4. 依據評量結果，改進教材、教法，實施補救或增廣教學。		
教學資源	1. 教學時運用創意並利用各項教學設備及媒體，以提升學習興趣。2. 利用會計教室、電腦教室或網際網路教學，擴增教學內容與教學效果。3. 為了指導學生熟悉會計人員的權利及義務，應於附錄中增列會計相關法規或實施細則，如商業會計法、財務會計準則公報、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。4. 配合學生從事服務業會計工作的需求性日增，應於附錄中增列服務業會計科目。		
教學注意事項	1. 教學方法 (1)兼顧認知、技能、情意三方面之教學。(2)注重會計知能學習。(3)隨時培養學生職業道德觀念。(4)培育學生適應變遷、創新進取及自我發展之能力。2. 教材編選 (1)會計學 I、II、III、IV 教科書。(2)自編教材。(3)教材之例題及習題，應與實務配合，使學生能學以致用。3. 教學相關配合事項 (1)本科目之預修科目為會計學 I、II、III、IV，應先修過前四門科目後才能上本科目。(2)教學內容雖與會計學 V、VI 相似，但任課教師應注意針對每一單元要加深、加廣，並強調學生融會貫通的能力。(3)自編教材部份應配合會計學 V、VI 之內容，多以實務題目做解析，不應只著重在理論的解說。(4)本綱要所列之教學時數係配合校定第三學年「會計學 V-VI」時數不足以輔助，故建議學校本課程應與校定第三學年「會計學 V-VI」合併由同一位教師負責。		

表 11-2-3-7 國立暨南國際大學附屬高級中學（原住民重點學校）校訂科目教學大綱

科目名稱	中文名稱	計算機實務			
	英文名稱	Applications of Computing			
師資來源	內聘				
科目屬性	選修 實習科目				
	實習科目				
	科目來源	學校自行規劃			
學生圖像	品格力、思辨力、專業力				
適用科別	電子商務科	資料處理科			
	4	4			
	第三學年	第三學年			
建議先修科目	有，科目：數位科技概論、數位科技應用				
教學目標 (教學重點)	1. 延伸介紹新興資訊科技 2. 瞭解自由軟體及應用軟體工具的各项功能成效，並透過實作練習熟悉使用技巧 3. 加深加廣一年級所學之數位科技知識。				
議題融入	電子商務科 (科技 資訊) 資料處理科 (科技 資訊)				
教學內容					
主要單元(進度)		內容細項		分配節數	備註
(一)新興資訊科技		1. 雲端技術與網路服務 2. 物聯網(IoT)智慧應用 3. AR擴增實境、VR 虛擬實境 4. AI人工智慧 5. 大數據(Big Data)		18	
(二)作業系統、自由軟體與應用軟體之應用		1. 電腦作業環境應用 2. 簡報軟體應用(含Impress、Google簡報) 3. 文書處理軟體應用(含Writer、Google文件) 4. 試算表軟體應用(含Calc、Google試算表) 5. 多媒體軟體應用 6. 影像處理系統 7. 網頁設計軟體應用		18	
(三)網際網路		1. 電腦網路應用 2. 電子商務經營模式與應用		18	
(四)系統分析與設計		1. 各類程式語言分析、比較 2. 系統規劃 3. 系統分析 4. 系統設計 5. 系統建置(條件、判斷、迴圈、陣列敘述) 6. 程式撰寫完成、測試、建立文件		18	
合計				72	
學習評量 (評量方式)	紙筆測驗、報告				
教學資源	1. 電腦專業教室(含合法版權之套裝軟體) 2. 計算機實務的統整教材相關書籍 3. 教師自編教材或講義				
教學注意事項	包含教材編選、教學方法 1. 計算機實務的統整教材相關書籍，得配合計算機概論相關教材講授 2. 教師自編教材或講義 3. 依學生過往的數位科技概論的學習知識背景，統整電腦科技的相關原理與技術的深度教學，並能實際應用。 4. 電腦科技新知的探索與瞭解，能夠隨時掌握電腦科技的發展趨勢 5. 教導學生尊重智慧財產權、瞭解軟體授權的觀念				

表 11-2-3-8 國立暨南國際大學附屬高級中學（原住民重點學校）校訂科目教學大綱

科目名稱	中文名稱	計算機應用			
	英文名稱	Applications of Computing			
師資來源	內聘				
科目屬性	選修 實習科目				
	實習科目				
	科目來源	學校自行規劃			
學生圖像	品格力、思辨力、專業力				
適用科別	商業經營科	國際貿易科			
	6	6			
	第三學年	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				
教學目標 (教學重點)	1. 介紹資訊科技的相關知識與基本理論 2. 瞭解應用軟體工具的各项功能及效，並透過實作練習熟悉基本使用技巧 3. 加深廣一年級所學之計概知識。				
議題融入	商業經營科 (科技 資訊) 國際貿易科 (資訊 能源)				
教學內容					
主要單元(進度)		內容細項		分配節數	備註
(一)電腦科技的發展與應用		1. 電腦的基本認識 2. 電腦在生活上的應用 3. 資訊安全與保護		10	
(二)電腦硬體的知識與組裝		1. 電腦硬體架構 2. 電腦CPU與記憶體單元介紹 3. 主機板與介面規格 4. 電腦週邊設備		18	
(三)電腦軟體知識與應用		1. 電腦作業環境 2. 電腦應用軟體介紹 3. 智慧財產權與軟體授權		10	
(四)電腦網路原理及電子商務的應用。		1. 資料通訊與電腦網路 2. 電腦網路的組成與通訊協定 3. 網際網路的應用 4. 電子商務的基本概念與經營模式 5. 電子商務安全機制 6. 網路安全與保護 7. 網路犯罪與法令規範		18	
(五)程式語言之概念與設計。		1. 認識程式語言 2. Visuak Basic入門 3. 條件、判斷與迴圈敘述 4. 結構化程式設計 5. 陣列的應用		32	
(六)辦公室軟體、多媒體應用軟體及網頁設計軟體的操作與應用。		1. 辦公室軟體簡介 2. 影像與影音軟體簡介 3. 網站規劃與網頁設計		20	
合 計				108	
學習評量 (評量方式)	紙筆測驗、報告				
教學資源	1. 電腦專業教室(含合法版權之套裝軟體) 2. 計算機應用的統整教材相關書籍 3. 教師自編教材或講義				
教學注意事項	1. 計算機應用的統整教材相關書籍，得配合計算機概論相關教材講授 2. 教師自編教材或講義 3. 依學生過往的計算機概論的學習知識背景，統整電腦科技的相關原理與技術的深度教學。 4. 電腦科技新知的探索與瞭解，能夠隨時掌握電腦科技的發展趨勢 5. 教導學生尊重智慧財產權、瞭解軟體授權的觀念				

表 11-2-3-9 國立暨南國際大學附屬高級中學（原住民重點學校）校訂科目教學大綱

科目名稱	中文名稱	電腦實務		
	英文名稱	Computer practice		
師資來源	內聘			
科目屬性	選修 實習科目			
	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	國際貿易科	資料處理科	商業經營科	電子商務科
	4	4	4	4
	第三學年第一學期	第三學年第一學期	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：文書處理			
教學目標 (教學重點)	1、培養學生辦公室應用軟體的整合使用能力 2、培養學生參加乙級電腦軟體應用術科檢定的能力			
議題融入	國際貿易科 ( 資訊 能源 ) 資料處理科 ( 科技 資訊 ) 商業經營科 ( 科技 資訊 ) 電子商務科 ( 品德 資訊 安全 閱讀素養 )			
教學內容				
主要單元(進度)		內容細項	分配節數	備註
(一)辦公室套裝軟體-文書處理		1. 熟練文書處理軟體Word 2. 文書處理軟體Word的應用	12	
(二)辦公室套裝軟體-試算表軟體		1. 熟練試算表軟體Excel 2. 試算表軟體Excel的應用	12	
(三)辦公室套裝軟體-資料庫軟體		1. 熟練資料庫軟體Access 2. 資料庫軟體Access的應用	12	
(四)電腦軟體初階整合應用		1. 製作有關公司員工人事及業務部門業績報表操作與練習 2. 製作有關公司整體各部門業績報表操作與練習	12	
(五)電腦軟體進階整合應用		1. 製作有關公司年度產品銷售報表操作與練習 2. 製作有關公司客戶交易、銷售、業績綜合性報表操作與練習	12	
(六)電腦軟體專業整合應用		1. 製作有關公司員工薪資等費用支出報表操作與練習 2. 製作有關學生出缺勤報表操作與練習	12	
合 計			72	
學習評量 (評量方式)	上機實作測驗，繳交作品			
教學資源	1. 電腦專業教室(含合法版權之套裝軟體) 2. 行政院勞委會電腦軟體應用乙級術科參考資料。 3. 教師自編教材			
教學注意事項	1. 坊間相關書籍 2. 教師自編教材 3. 行政院勞委會電腦軟體應用乙級術科參考資料 4. 配合實際的範例，整運用常見辦公室套裝軟體 5. 實作練習，以提高學習興趣兼具實用性 6. 能夠熟練電腦軟體應用乙級所需之相關能力			

表 11-2-3-10 國立暨南國際大學附屬高級中學（原住民重點學校）校訂科目教學大綱

科目名稱	中文名稱	商業管理實務		
	英文名稱	Practice of management		
師資來源	內聘			
科目屬性	選修 實習科目			
	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、溝通力			
適用科別	電子商務科	商業經營科	資料處理科	國際貿易科
	4	4	4	4
	第三學年第一學期	第三學年第一學期	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			
教學目標 (教學重點)	延伸商業概論的範疇，本課程談論管理學的內涵，並引入企業案例讓學生不僅能增進管理學的知識，更激勵學習興趣為日後研讀各管理課程之基礎。			
議題融入	電子商務科 ( 環境 品德 法治 生涯規劃 國際教育 ) 商業經營科 ( 環境 品德 法治 生涯規劃 國際教育 ) 資料處理科 ( 環境 品德 法治 生涯規劃 國際教育 ) 國際貿易科 ( 環境 品德 科技 生涯規劃 國際教育 )			
教學內容				
主要單元(進度)		內容細項	分配節數	備註
(一)管理導論		1. 管理的意義 2. 效益與效率 3. 管理是藝術抑是科學	4	
(二)管理思想的發展		1. 科學管理理論 2. 行為科學理論	4	
(三)經營理念與社會責任		1. 社會責任的內涵 2. 企業與節能減碳 3. 企業案例	8	
(四)規劃機能		1. 規劃之意義 2. 策略規劃 3. 目標管理 4. 企業案例	8	
(五)組織結構設計		1. 組織結構設計之目的與程序 2. 職權與授權 3. 企業案例	8	
(六) 人力資源管理		1. 人力資源管理之程序 2. 工作分析 3. 員工甄選 4. 員工訓練 5. 績效評估 6. 企業案例	12	
(七)領導機能		1. 激勵之意義 2. 激勵程序理論 3. 報酬管理 4. 企業案例	8	
(八)控制機能		1. 控制之意義與程序 2. 有效控制的原則 3. 企業案例	8	
(九)管理與企業競爭優勢		1. 企業經營管理趨勢 2. 企業經營關鍵成功因素 3. 企業案例	12	
合 計			72	
學習評量 (評量方式)	心得寫作、個人分享、小組案例報告			
教學資源	管理學(王士峰, 2014) 管理學：基礎實務與個案分析(黃恆獎、王仕茹、李文瑞, 2016) 圖解管理學(戴國良, 2017)			
教學注意事項	1. 自編教材 2. 個人分享與小組案例報告 3. 每個同學至少要上台報告一次、回饋其他同學一次			

表 11-2-3-11 國立暨南國際大學附屬高級中學（原住民重點學校）校訂科目教學大綱

科目名稱	中文名稱	電子商務		
	英文名稱	Electronic Commerce		
師資來源	內聘			
科目屬性	選修 實習科目			
	實習科目			
	科目來源	學校自行規劃		
學生圖像	審美力、專業力、創新力、實作力、溝通力			
適用科別	電子商務科			
	4			
	第二學年			
建議先修科目	無			
教學目標 (教學重點)	1. 認識電子商務的基礎概念與法規。 2. 瞭解電子商務各種機制、電子商店的運作流程。 3. 學會電子商務網站的設計與架設、經營實務及網路行銷應用。			
議題融入	電子商務科 ( 環境 品德 法治 科技 資訊 安全 )			
教學內容				
主要單元(進度)	內容細項	分配節數	備註	
(一) 電子商務基本觀念	1. 電子商務的基本觀念及知識。 2. 電子付款系統、企業電子商務介紹。	8		
(二) 電子商務安全防護	1. 電子商務的類型與商業模式。 2. 電子商店運作流程暨安全防護介紹。	12		
(三) 電子商務應用	1. 電子商務的付款機制。 2. 網路行銷概念及應用。 3. 網路拍賣實務介紹。	12		
(四) 電子商務的禮儀與法規	1. 電子商務安全機制。 2. 電子商務法律議題。	8		
(五) 電子商務網站的設計與架設探討	1. 電子商務網站建置、開設及運作流程。 2. 電子商務的延伸應用。 3. 模擬網路行銷與進階經營。	32		
合計		72		
學習評量 (評量方式)	紙筆測驗，上台報告、繳交作業			
教學資源	1. 坊間相關書籍。 2. 教師自編教材。			
教學注意事項	1. 重視基本觀念的講授，使學生容易瞭解電子商務概念。 2. 教材投影片運用。 3. 小組討論、報告及上機實作為主。 4. 透過網路及實務來進行解說與分析探討。 5. 培養學生電子商務素養、及正確操作能力。			

表 11-2-3-12國立暨南國際大學附屬高級中學（原住民重點學校）校訂科目教學大綱

科目名稱	中文名稱	網頁設計		
	英文名稱	Web Design		
師資來源	內聘			
科目屬性	選修 實習科目			
	實習科目			
	科目來源	學校自行規劃		
學生圖像	審美力、專業力、創新力、實作力、溝通力			
適用科別	資料處理科			
	4			
	第二學年			
建議先修科目	無			
教學目標 (教學重點)	1. 認識網頁設計的基本概念和運作原理。 2. 熟練基本的程式撰寫語法。 3. 認識影像處理的概念。 4. 熟悉影像處理的軟體與技術。 5. 透過基本範例，了解如何利用網頁程式撰寫出實用的功能。			
議題融入	資料處理科 ( 科技 資訊 )			
教學內容				
主要單元(進度)	內容細項		分配節數	備註
(一)網站規劃與網頁設計概念	1. 網站的規劃設計 2. HTML		6	
(二) 網頁設計基礎知識	1. 加強HTML語言與 CSS的觀念 2. 瞭解網頁程式設計的概念及準備工作 3. 建立網頁設計的作業平台 4. 熟練所使用的程式語言 5. 瞭解網頁所需的各種物件與元件 6. 熟練網頁表單之製作 7. 瞭解影像處理的基本概念 8. 熟練影像處理的軟體與實作技術 9. 實例探討與實作		30	
(三) 簡易互動式網頁設計	1. 網頁動畫介紹 2. Flash向量平面動畫介紹 3. 熟練Flash的基本動畫製作工具 4. 熟練Flash繪圖的工具 5. 熟練以Flash製作互動式按鈕 6. 實例探討與實作		36	
合計			72	
學習評量 (評量方式)	繳交作品、上台報告簡介			
教學資源	1. 電腦專業教室(含合法版權之套裝軟體) 2. 坊間相關書籍，輔助教師自編教材 3. 行政院勞委會網頁設計丙級術科參考資料			
教學注意事項	1. 坊間相關書籍 2. 教師自編教材 3. 行政院勞委會網頁設計丙級術科參考資料 4. 透過實作練習，加強學生學習的效率 5. 能利用網頁程式與影像處理開發網頁系統 6. 利用動畫製作軟體與網頁設計開發網頁系統 7. 培養學生利用所學進行專題製作與系統開發的能力			

表 11-2-3-13國立暨南國際大學附屬高級中學（原住民重點學校）校訂科目教學大綱

科目名稱	中文名稱	雲端科技及網路服務		
	英文名稱	Cloud Technology and Internet Services		
師資來源	內聘			
科目屬性	選修 實習科目			
	實習科目			
	科目來源	學校自行規劃		
學生圖像	專業力、創新力、實作力			
適用科別	電子商務科			
	4			
	第二學年			
建議先修科目	無			
教學目標 (教學重點)	1. 提供學生對於雲端服務的知識認知及技能 2. 加強學生網路與雲端資源應用 3. 雲端運算架構技術相關知識 4. 強化學生網路禮儀、法律規範、資訊安全及病毒防治			
議題融入	無			
教學內容				
主要單元(進度)	內容細項		分配節數	備註
(一)網路搜尋瀏覽及應用	1. 入口網站與搜尋引擎的功能及運用 2. 搜尋介面的使用技巧		6	
(二)個人資訊管理	1. 個人資訊管理工具設定及應用 2. 線上辦公室應用軟體的設定及應用 3. 行動終端應用		6	
(三)社交網路與即時訊息軟體	1. 網路社群的定義與特徵 2. 網路社群的種類 3. 線上即時通訊應用		8	
(四)網路與雲端資源應用	1. 網路服務與應用的類型與變革 2. 雲端服務的基礎知識 3. 雲端服務的基礎、平台及應用		8	
(五)網際網路發展與通訊技術	1. 網際網路架構發展與技術 2. TCP/IP的通訊協定與IP的位址概念 3. 網際網路的結構與各類網路裝置的運用 4. 無線網路基礎知識		12	
(六)雲端運算架構與技術	1. 雲端運算的定義 2. 雲端運算的架構與技術 3. 雲端運算的特性 4. 開放原始碼軟體的評估與使用		12	
(七)網路禮儀及法律規範	1. 資訊的引用、轉載、收錄注意事項 2. 網路隱私權及著作權 3. 網路購物注意事項 4. 網路犯罪 5. 個人資料保護法		8	
(八)資訊安全及病毒防治	1. 網站運作基本原理 2. 安全傳輸技術基本原理 3. 病毒類型與散佈方式 4. 病毒偵測與防護 5. 無線上網的安全 6. 雲端服務的隱私及安全性 7. 虛擬化的雲端安全防護		12	
合計			72	
學習評量 (評量方式)	報告、作業、上機測驗			
教學資源	1. 電腦教室、廣播教學設備、相關教學參考圖片、媒體 2. 依據學生程度選用坊間相關書籍 3. 教師自編教材			
教學注意事項	1. 重視基本觀念的講授，使學生容易瞭解雲端科技概念 2. 數位教材投影片運用 3. 透過網路及實務來進行解說與分析探討 4. 培養學生雲端科技及網路服務素養、及正確操作能力 5. 坊間相關書籍，輔助教師自編教材			

表 11-2-3-14 國立暨南國際大學附屬高級中學（原住民重點學校）校訂科目教學大綱

科目名稱	中文名稱	財報分析			
	英文名稱	Financial statements analysis			
師資來源	內聘				
科目屬性	選修 實習科目				
	實習科目				
學生圖像	科目來源	學校自行規劃			
適用科別	商業經營科		國際貿易科		
	2		2		
	第三學年第二學期		第三學年第二學期		
建議先修科目	有，科目：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。				
議題融入	商業經營科 ( 品德 資訊 多元文化 閱讀素養 ) 國際貿易科 ( 品德 資訊 多元文化 閱讀素養 )				
教學內容					
主要單元(進度)		內容細項		分配節數	備註
概述		1、財務報表概述。		2	
分析方法		2、財務報表分析方法。		8	
財務比率一		3、短期償債能力分析。		8	
財務比率二		4、資本結構與長期償債能力分析。		8	
財務比率三		5、經營績效分析。		6	
財務比率四		6、財務比率與股票評價。		4	
合計				36	
學習評量 (評量方式)	評量方法包括觀察、問答、報告及測驗等，使學生能融會貫通，能所學技能應用於各實作題組中。				
教學資源	評量方法包括觀察、問答、報告及測驗等，使學生能融會貫通，能所學技能應用於各實作題組中。				
教學注意事項	1.教學方法 (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。2.教材來源 (1)選擇編排清晰及簡明易懂，以適合學生程度的教材。(2)教材版本重視更新，報表?容能與目前財務準則公報規定?合。3.教學相關配合事項：學校應提供具上網功能之電腦教室，讓學生能上機搜尋相關財務資料。				

表 11-2-3-15國立暨南國際大學附屬高級中學（原住民重點學校）校訂科目教學大綱

科目名稱	中文名稱	APP程式設計			
	英文名稱	APP Mobil Program Design			
師資來源	內聘				
科目屬性	選修 實習科目				
	實習科目				
學生圖像	科目來源	學校自行規劃			
適用科別	電子商務科		資料處理科		
	4		4		
	第二學年		第二學年		
建議先修科目	有，科目：程式語言與設計				
教學目標 (教學重點)	1.了解手機程式設計過去到現在的情況，以及未來的發展。 2.熟悉Google Android平台的開發環境。 3.熟悉Google APP Inventors，並能自行開發Android手機應用。				
議題融入	電子商務科 (科技 資訊 閱讀素養) 資料處理科 (科技 資訊)				
教學內容					
主要單元(進度)		內容細項		分配節數	備註
(一)Android APP開發環境介紹與建構		1. 建構APP Inventor開發環境 2. 專案維護實作		2	
(二)基本元件介紹與使用		1. 常用基本元件實作 2. 介面排列元件實作		2	
(三)基本資料運算工具		1. 常數、變數的運用 2. 算術運算子與字串運算的實作 3. 比較運算與邏輯運算等進階運用		2	
(四)程式基本流程控制		1. 判斷式 2. 迴圈 3. Lists清單		6	
(五)自訂程序與內建程序		1. Notifier元件 2. 程序(副程式與函式) 3. 內建程序 4. 物件清單		6	
(六)題目演練		1. 經典遊戲1：打地鼠 2. 經典遊戲2：打磚塊 3. 經典遊戲3：拼圖		18	
(七)基礎畫面實作演練		1. 基本題：電費計算機、點餐系統、個人基本資料、匯率換算、設定密碼 2. 進階題：計算BMI、公尺轉英尺、成績輸入系統、終極密碼戰、長方形面積計算		12	
(八)人機互動功能實作演練		1. 基本題：相片藝廊、1A2B猜數字遊戲、七彩霓虹燈、音樂播放器、進階打地鼠 2. 進階題：小畫家、星座辨識、骰子遊戲、拖拉放畫圖、碼表		12	
(九)進階人機互動與檔案存取應用實作演練		1. 基本題：進階面積計算、抽籤、記事本、取得像素顏色、OX井字遊戲 2. 進階題：指針式時鐘、通訊錄、記帳本、倒數計時炸彈、鍵盤小鋼琴		12	
合計				72	
學習評量 (評量方式)	實作作品				
教學資源	坊間相關課程教材、自編教材				
教學注意事項	1.發展沿革、環境特色與限制以及各基本元件介紹，宜由實例入手，化繁為簡。 2.實作演練，宜由流程圖著手，奠基學生基本的運算思維邏輯。				

表 11-2-3-16 國立暨南國際大學附屬高級中學（原住民重點學校）校訂科目教學大綱

科目名稱	中文名稱	電子商務		
	英文名稱	Electronic Commerce		
師資來源	內聘			
科目屬性	選修 實習科目			
	實習科目			
	科目來源	學校自行規劃		
學生圖像	審美力、專業力、創新力、實作力、溝通力			
適用科別	國際貿易科	商業經營科		
	2	2		
	第三學年第二學期	第三學年第二學期		
建議先修科目	無			
教學目標 (教學重點)	1. 認識電子商務的基礎概念與法規。 2. 瞭解電子商務各種機制、電子商店的運作流程。 3. 學會電子商務網站的設計與架設、經營實務及網路行銷應用。			
議題融入	國際貿易科 ( 環境 品德 科技 資訊 能源 安全 ) 商業經營科 ( 環境 品德 法治 科技 資訊 安全 )			
教學內容				
主要單元(進度)	內容細項		分配節數	備註
(一) 電子商務基本觀念	1. 電子商務的基本觀念及知識。 2. 電子付款系統、企業電子商務介紹。		4	
(二) 電子商務安全防護	1. 電子商務的類型與商業模式。 2. 電子商店運作流程暨安全防護介紹。		6	
(三) 電子商務應用	1. 電子商務的付款機制。 2. 網路行銷概念及應用。 3. 網路拍賣實務介紹。		6	
(四) 電子商務的禮儀與法規	1. 電子商務安全機制。 2. 電子商務法律議題。		4	
(五) 電子商務網站的設計與架設探討	1. 電子商務網站建置、開設及運作流程。 2. 電子商務的延伸應用。 3. 模擬網路行銷與進階經營。		16	
合計			36	
學習評量 (評量方式)	紙筆測驗，上台報告、繳交作業			
教學資源	1. 坊間相關書籍。 2. 教師自編教材。			
教學注意事項	1. 重視基本觀念的講授，使學生容易瞭解電子商務概念。 2. 教材投影片運用。 3. 小組討論、報告及上機實作為主。 4. 透過網路及實務來進行解說與分析探討。 5. 培養學生電子商務素養、及正確操作能力。			

表 11-2-3-17國立暨南國際大學附屬高級中學（原住民重點學校）校訂科目教學大綱

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 實習科目				
	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				
適用科別	電子商務科	商業經營科	資料處理科	國際貿易科	
	2	2	2	2	
	第三學年第二學期	第三學年第二學期	第三學年第二學期	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)	藉以經濟學的知識應用於時勢新聞之分析，期許學生瞭解財經新聞的本質及可能的影響，增進思考及解析之能力				
議題融入	電子商務科 (品德 法治 資訊 安全 家庭教育 生涯規劃 多元文化 閱讀素養 國際教育) 商業經營科 (品德 法治 資訊 安全 家庭教育 生涯規劃 多元文化 閱讀素養 國際教育) 資料處理科 (品德 法治 資訊 安全 家庭教育 生涯規劃 多元文化 閱讀素養 國際教育) 國際貿易科 (品德 法治 能源 家庭教育 生涯規劃 多元文化 閱讀素養 國際教育)				
教學內容					
主要單元(進度)		內容細項		分配節數	備註
課程介紹		1. 教學進度 2. 課程介紹		2	
(二)新聞分析		【新聞】台美匯率觀察名單 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		4	新聞導讀、名詞解釋、完成作業
(三)新聞分析		【新聞】富邦金未分配盈餘 衝破千億		2	
(四)新聞分析		【新聞】美推史上最大規模減稅		2	
(五)新聞分析		【新聞】台幣強升 訂單虛胖		2	
(六)新聞分析		【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		4	
(七)新聞分析		【新聞】衝新高 上市權將發1.2兆股息		2	
(八)新聞分析		【新聞】美歐CPI攀高 牽動「鬆緊帶」		2	
(九)新聞分析		【新聞】跨太平洋夥伴協定 川普宣布 就任當天退出TPP		2	
(十)新聞分析		【新聞】經長拚太陽能 推綠色金融		2	
(十一)新聞分析		【新聞】打敗不景氣 餐飲業績創新高		2	
(十二)新聞分析		【新聞】金融科技化 顛覆七領域生態		2	
(十三)新聞分析		【新聞】OPEC不減產 原油持續供過於求		2	
(十四)新聞分析		【新聞】商品熊市 消費國受益大		2	
(十五)新聞分析		【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		2	
(十六)新聞分析		【新聞】G20達成共識 避免匯率競貶		2	
合 計				36	
學習評量 (評量方式)	報告、繳交作業				
教學資源	新聞、經濟學課本				
教學注意事項	會因應授課當時時空背景調整財經新聞分析的素材，除了媒體與老師的觀點分析，亦著重在學生的分析。本課程學生會有多次課堂報告，師與生的互動為重要的情境。				

表 11-2-3-18國立暨南國際大學附屬高級中學（原住民重點學校）校訂科目教學大綱

科目名稱	中文名稱	物聯網智慧應用及技術		
	英文名稱	IoT smart applications and technologies		
師資來源	內聘			
科目屬性	選修 實習科目			
	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			
適用科別	電子商務科			
	4			
	第二學年			
建議先修科目	無			
教學目標 (教學重點)	1.培養學生對於物聯網智慧應用及技術的基礎認知與各種機制 2.瞭解物聯網的發展歷程及架構 3.智慧生活的運用、智慧安全、健康照護等，讓智慧商業整合運用 4.物聯網資訊安全、協定及技術			
議題融入	電子商務科 ( 法治 科技 資訊 )			
教學內容				
主要單元(進度)	內容細項		分配節數	備註
(一) 物聯網發展歷程與架構	1. 物聯網的定義與發展歷程 2. 各國在物聯網的發展歷程 3. 物聯網架構		12	
(二) 物聯網智慧生活整合應用	1. 物聯網在智慧節能之應用 2. 物聯網在智慧交通之應用 3. 物聯網在智慧社區之應用 4. 物聯網在智慧家庭之應用		12	
(三)物聯網智慧安全、健康、照護整合應用	1. 認識物聯網在智慧醫療之應用 2. 物聯網在健康管理之應用		10	
(四)物聯網智慧商業整合應用	1. 物聯網行動商務應用 2. 物聯網帶動的工業4.0簡介 3. 物聯網大數據應用		12	
(五)物聯網資訊安全-網路層協定與技術	1. 物聯網網路層簡介 2. IEEE 802.11 MAC、藍芽、6LoWPAN、ZigBee概述介紹 3. 物聯網網路層協定與技術 4. 語意網		14	
(六)物聯網資訊安全-感知層協定與技術	感知技術概述 1. 自動識別技術 2. 條碼識別技術 3. 射頻識別技術 4. 語音識別技術 5. 生物特徵識別技術 6. 圖像識別技術 7. 光學字元識別技術 8. 磁條識別技術		12	
合 計			72	
學習評量 (評量方式)	紙筆測驗、報告、作業			
教學資源	1. 電腦專業教室、廣播教學設備 2. 相關教學參考圖片、媒體			
教學注意事項	1. 重視基本觀念的講授，使學生容易瞭解物聯網概念 2. 教材投影片運用 3. 透過網路及實務來進行解說與分析探討 4. 小組討論、報告為主。 5. 培養學生物聯網智慧應用及技術素養，引導創意、創新、創業。 6. 坊間相關書籍 7. 教師自編教材			

表 11-2-3-19 國立暨南國際大學附屬高級中學（原住民重點學校）校訂科目教學大綱

科目名稱	中文名稱	商業禮儀		
	英文名稱	Business Etiquette		
師資來源	內聘			
科目屬性	選修 實習科目			
	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、關懷力、專業力、實作力、溝通力			
適用科別	資料處理科	國際貿易科	商業經營科	電子商務科
	2	2	2	2
	第三學年第二學期	第三學年第二學期	第三學年第二學期	第三學年第二學期
建議先修科目	有，科目：商業概論			
教學目標 (教學重點)	商業禮儀包含許多待人接物的細節，因為魔鬼就在細節裡，任何人絕對不會想搞砸任何重要的職場機會！透過本課程將教導學生在職場上對別人保持公道正直與表達尊重的的方式。			
議題融入	資料處理科 (性別平等 品德 家庭教育 多元文化 國際教育) 國際貿易科 (性別平等 品德 防災 多元文化) 商業經營科 (性別平等 品德 家庭教育 多元文化 國際教育) 電子商務科 (性別平等 品德 家庭教育 閱讀素養 國際教育)			
教學內容				
主要單元(進度)	內容細項		分配節數	備註
(一)食的禮儀	1. 餐桌禮儀及餐前準備 2. 中餐的禮儀 3. 西餐的禮儀 4. 酒的禮儀 5. 咖啡與茶的禮儀		6	使用禮儀教室 須配合餐具、酒杯 實際演練
(二)衣的禮儀	1. 男士服裝 2. 女士服裝 3. 一般服裝 4. 正式服裝		6	利用照片及實物教學 學生須於課程後配合教學內容穿著相關服裝
(三)住的禮儀	1. 自家居住禮儀 2. 借住禮儀 3. 飯店居住禮儀 4. 泡湯禮儀		6	口語、照片教學
(四)行的禮儀	1. 步行禮儀 2. 座車禮儀 3. 行進間電梯樓梯間禮儀 4. 搭乘飛機禮儀		4	利用車體大圖片配合讓學生判斷 實際演練
(五)育的禮儀	1. 介紹的禮儀 2. 交談禮儀 3. 探病與弔唁的禮儀 4. 慶賀與餽贈的禮儀 5. 拜訪與回訪的禮儀		6	實際演練
(六)樂的禮儀	1. 酒會、茶會及園遊會 2. 音樂會 3. 舞會 4. 高爾夫球敘		4	前3堂教學，第4堂設計實際活動，發出邀請函、dress code參與者著正式服裝
(七)溝通的禮儀	1. 職場禮儀 2. 電話禮儀		4	實況演練
合計			36	
學習評量 (評量方式)	於操作過程中進行實際考核 期末進行紙筆測驗			
教學資源	禮儀教室、餐具、酒杯、相關服裝、車體大圖片 參考書目：最後一個甜甜圈不要拿：你不能不知道的職場禮儀(3版)(遠流出版社,2018) 跟著禮賓司長學國際禮儀(朱玉鳳,2016) 國際及商業禮儀：創業與實習教育應用實務(周春美,2015)			
教學注意事項	1. 自編教材 2. 利用實際演練之教學方法 3. 為顧慮到每一位同學都有練習機會，建議小班教學 4. 禮儀教室不在主教室建築物內，須注意學生安全及附近環境巡視			

表 11-2-3-20 國立暨南國際大學附屬高級中學（原住民重點學校）校訂科目教學大綱

科目名稱	中文名稱	經濟分析		
	英文名稱	Economic Analysis		
師資來源	內聘			
科目屬性	選修 實習科目			
	實習科目			
	科目來源	群科中心學校公告一校訂參考科目		
學生圖像	國際力、思辨力、專業力			
適用科別	國際貿易科	商業經營科		
	2	2		
	第三學年第二學期	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)	藉以經濟學的知識應用於環境事件之分析，期許學生瞭解經濟學的本質及分析環境事件可能的影響，增進思考、運用、解析及判斷能力。一、能觀察與分析商業與經濟環境的動態。二、提高個人人力資本的累積與財經知識的素養。三、具有歸納分析與解決切身經濟生活問題的能力。四、養成關心所處經濟社會的變遷與個人對經濟社會的責任。			
議題融入	國際貿易科 ( 環境 法治 國際教育 ) 商業經營科 ( 環境 法治 國際教育 )			
教學內容				
主要單元(進度)		內容細項	分配節數	備註
一、經濟與商業環境的概況。		1. 經濟與商業的意義 2. 經濟活動的規律 3. 商業型態與組織	2	
二、經濟資源的配置。		1. 生產資源的介紹 2. 生產可能曲線 3. 比較利益法則	2	
三、消費與生產。		1. 消費理論 2. 生產理論	2	
四、市場活動與機能。		1. 供給與需求 2. 市場的類型 3. 市場均衡	4	
五、人力資源與就業市場。		1. 人力資源 2. 就業市場	4	
六、個人財富與國民所得。		1. 國民所得的意義 2. 國民所得的衡量 3. 國民所得與經濟指標的關係	4	
七、公經濟部門。		1. 政府的職能 2. 公共選擇與代理問題	4	
八、貨幣與金融。		1. 貨幣與外匯 2. 金融市場與金融機構 3. 貨幣供給與需求 4. 貨幣與物價	4	
九、知識經濟時代。		1. 知識經濟的意義 2. 創新理論 3. 經濟成長	4	
十、經貿全球化。		1. 國際貿易 2. 匯率 3. 國際經貿組織	4	
十一、商經現代化		1. 商業現代化的重要性 2. 商業機能	2	
合 計			36	
學習評量 (評量方式)	報告、繳交作業			
教學資源	新聞時事、自編教材			
教學注意事項	無			

表 11-2-3-21 國立暨南國際大學附屬高級中學（原住民重點學校）校訂科目教學大綱

科目名稱	中文名稱	網頁設計		
	英文名稱	Web Design		
師資來源	內聘			
科目屬性	選修 實習科目			
	實習科目			
	科目來源	學校自行規劃		
學生圖像	審美力、專業力、創新力、實作力、溝通力			
適用科別	電子商務科			
	4			
	第二學年			
建議先修科目	無			
教學目標 (教學重點)	1. 認識網頁設計的基本概念和運作原理。 2. 熟練基本的程式撰寫語法。 3. 認識影像處理的概念。 4. 熟悉影像處理的軟體與技術。 5. 透過基本範例，了解如何利用網頁程式撰寫出實用的功能。			
議題融入	電子商務科 ( 科技 資訊 安全 閱讀素養 )			
教學內容				
主要單元(進度)	內容細項		分配節數	備註
(一) 網站規劃與網頁設計概念	1. 網站的規劃設計 2. HTML		6	
(二) 網頁設計基礎知識	1. 加強HTML語言與 CSS的觀念 2. 瞭解網頁程式設計的概念及準備工作 3. 建立網頁設計的作業平台 4. 熟練所使用的程式語言 5. 瞭解網頁所需的各種物件與元件 6. 熟練網頁表單之製作 7. 瞭解影像處理的基本概念 8. 熟練影像處理的軟體與實作技術 9. 實例探討與實作		30	
(三) 簡易互動式網頁設計	1. 網頁動畫介紹 2. Flash向量平面動畫介紹 3. 熟練Flash的基本動畫製作工具 4. 熟練Flash繪圖的工具 5. 熟練以Flash製作互動式按鈕 6. 實例探討與實作		36	
合計			72	
學習評量 (評量方式)	繳交作品、上台報告簡介			
教學資源	1. 電腦專業教室(含合法版權之套裝軟體) 2. 坊間相關書籍，輔助教師自編教材 3. 行政院勞委會網頁設計丙級術科參考資料			
教學注意事項	1. 坊間相關書籍 2. 教師自編教材 3. 行政院勞委會網頁設計丙級術科參考資料 4. 透過實作練習，加強學生學習的效率 5. 能利用網頁程式與影像處理開發網頁系統 6. 利用動畫製作軟體與網頁設計開發網頁系統 7. 培養學生利用所學進行專題製作與系統開發的能力			

表 11-2-3-22 國立暨南國際大學附屬高級中學（原住民重點學校）校訂科目教學大綱

科目名稱	中文名稱	商業簡報實作		
	英文名稱	Commercial bulletin practice		
師資來源	內聘			
科目屬性	選修 實習科目			
	實習科目			
	科目來源	學校自行規劃		
學生圖像	審美力、思辨力、專業力、創新力、實作力、溝通力			
適用科別	國際貿易科	資料處理科	電子商務科	商業經營科
	2	2	2	2
	第三學年第二學期	第三學年第二學期	第三學年第二學期	第三學年第二學期
建議先修科目	無			
教學目標 (教學重點)	一、瞭解商業簡報的意義。二、認識商業套裝軟體的涵蓋領域及其應用範疇。三、熟悉常用之商業簡報軟體之應用。			
議題融入	國際貿易科 ( 環境 資訊 能源 閱讀素養 ) 資料處理科 ( 科技 資訊 ) 電子商務科 ( 環境 科技 資訊 閱讀素養 ) 商業經營科 ( 科技 資訊 )			
教學內容				
主要單元(進度)		內容細項	分配節數	備註
一、資料彙整		了解資料如何轉換成資訊	4	
二、數據分析		快速分析圖表基礎數據	8	
三、視覺化資訊		知道透過視覺差距來呈現資訊	8	
四、圖表設計		熟悉商業圖表的基本形式與限制	8	
五、實作		商業簡報實作	8	
合計			36	
學習評量 (評量方式)	繳交作品			
教學資源	1.教材內容及編排，應參照教材大綱之內涵，並符合教學目標。2.教材內容之難易，應適合學生程度，兼顧理論與實務，並多引用國內外相關案例，以提高學習興趣。3.教材應參照實務趨勢及新頒規定，能與現實結合。4.教材之例題及習題，應與實務配合，使學生能學以致用。			
教學注意事項	1.注重實際操作建置資料之學習，使學生能從生活經驗中體認學習實務經營技巧及行政業務處理之常識，培養其實務操作體驗能力。2.使用簡報教學說明，讓學生瞭解實際作業情形。3.配合課程進度，進行單元及綜合教學之評量，以掌握教學績效，並督促學生達成學習目標。4.要求學生關心與企業經營管理有關的新聞、電視節目或媒體報導，適度摘錄網路相關資料，嚴禁違反違規及不合法之資料下載或進行網路線上遊戲。5.培養學生具有正確的工作價值觀與倫理道德。6.培養學生具有適應變遷、創新進取及自我發展之能力。			

表 11-2-3-23 國立暨南國際大學附屬高級中學（原住民重點學校）校訂科目教學大綱

科目名稱	中文名稱	數位化資料處理		
	英文名稱	Digital data processing		
師資來源	內聘			
科目屬性	選修 實習科目			
	實習科目			
學生圖像	科目來源	學校自行規劃		
適用科別	商業經營科		國際貿易科	資料處理科
	2		2	2
	第三學年第二學期		第三學年第二學期	第三學年第二學期
建議先修科目	有，科目：數位科技概論、數位科技應用			
教學目標 (教學重點)	1. 了解電子試算表軟體的功能與使用環境，並能實際應用 2. 了解儲存格與工作表的編修與應用技巧，並能實際應用 3. 熟悉電腦數位影像設計的基礎與軟體種類 4. 了解影像軟體的功能與使用環境，並能實際應用 5. 具備電腦數位影像設計獨立製做的能力			
議題融入	商業經營科 ( 科技 資訊 ) 國際貿易科 ( 資訊 能源 ) 資料處理科 ( 科技 資訊 ) 電子商務科 ( 科技 資訊 )			
教學內容				
主要單元(進度)		內容細項		分配節數
(一)電子試算表Excel基礎功能		1. 介紹Excel軟體的操作，資料類別與格式的設定 2. Excel資料編修與設計 3. 工作表與活頁簿、工作表的列印		6
(二)電子試算表Excel進階操作設計		1. 試算表公式與函數 2. 試算表資料排序、資料驗證、篩選與小計 3. 統計分析圖表的建立		8
(三)影像設計軟體介紹		1. 電腦數位影像設計軟體介面介紹 2. 電腦數位影像設計軟體基本操作 3. 檔案管理與偏好設定		10
(四)影像處理進階設計		1. 數位影像設計軟體工具箱介紹 2. 基礎影像及色彩管理 3. 編輯影像、影像去背處理 4. 文字設計 5. 圖層概念、基礎圖層使用 6. 濾鏡基礎概念及濾鏡運用		12
合 計				36
學習評量 (評量方式)	作品、報告			
教學資源	1. 電腦教室、廣播教學設備、相關教學參考圖片、媒體 2. 授權的套裝軟體			
教學注意事項	1. 老師上課講解及實作為主，重視基本觀念的說明，而非單純死背操作過程 2. 採一人一機方式進行授課 3. 以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 4. 隨時提供學生相關領域新知，以符合現代生活的應用。 5. 教科書外，善用各種實務範例講解，以加強學習效果。			

表 11-2-3-24 國立暨南國際大學附屬高級中學（原住民重點學校）校訂科目教學大綱

科目名稱	中文名稱	數位學習檔案製作		
	英文名稱	Digital Learning Portfolio Production		
師資來源	內聘			
科目屬性	選修 實習科目			
	實習科目			
	科目來源	學校自行規劃		
學生圖像	審美力、專業力、創新力、實作力			
適用科別	資料處理科	商業經營科	國際貿易科	電子商務科
	2	2	2	2
	第三學年第二學期	第三學年第二學期	第三學年第二學期	第三學年第二學期
建議先修科目	無			
教學目標 (教學重點)	1.熟悉Windows系統之操作與文書處理、簡報軟體等軟體之整合與應用 2.熟練影像處理軟體及影音處理軟體之操作方式，以精進備審作品 3.提昇學生資料編排處理之能力 4.可整合相關軟體，做綜合性、延伸性之應用			
議題融入	資料處理科 (科技 資訊) 商業經營科 (科技 資訊) 國際貿易科 (資訊 能源 多元文化) 電子商務科 (科技 資訊 閱讀素養)			
教學內容				
主要單元(進度)		內容細項	分配節數	備註
(一)文書處理之操作及應用		1.Windows 系統之操作與應用 2.文書處理軟體之操作與應用 3.整合圖形資料編排利用文書處理軟體完成	4	
(二)簡報軟體之操作及應用		1.Powerpoint之功能與環境之介紹 2.Powerpoint範例與實作	6	
(三)影像處理軟體之操作及應用		1.影像處理軟體概要介紹及操作環境介紹 2.影像處理軟體功能介紹與實作	8	
(四)影音處理軟體之操作及應用		1.影音處理軟體概要介紹及操作環境介紹 2.影音處理軟體功能介紹與實作	8	
(五)綜合應用實作		1.專題製作綜合應用實作 2.備審作品綜合應用實作	10	
合計			36	
學習評量 (評量方式)	作品、報告			
教學資源	1.電腦專業教室、廣播教學設備、媒體 2.相關教學參考圖片、音訊及視訊檔案 3.合法授權的套裝軟體			
教學注意事項	1.教材內容宜選用與學生三年學習所得相關範例，並以淺入深循序漸進的方式，讓學生學習後能應用於備審作品中 2.課程內容偏重軟體整合應用教學，為了讓學生能靈活應用，宜多聯結學生多元學習內容 3.先解析學生備審作品架構，舉範例實際講解操作 4.啟發學生創意力、創新力			

表 11-2-3-25 國立暨南國際大學附屬高級中學（原住民重點學校）校訂科目教學大綱

科目名稱	中文名稱	互動多媒體應用		
	英文名稱	Interactive Multi-Media Application		
師資來源	內聘			
科目屬性	選修 實習科目			
	實習科目			
	科目來源	學校自行規劃		
學生圖像	審美力、品格力、專業力、創新力、實作力、溝通力			
適用科別	資料處理科			
	4			
	第二學年			
建議先修科目	無			
教學目標 (教學重點)	(一)瞭解電腦繪圖的設計原則。(二)熟悉影像處理軟體的編輯。(三)數位影音編輯製作。(四)熟悉動畫的原理與軟體操作。(五)認識互動式多媒體的整合製作。			
議題融入	資料處理科(科技 資訊)			
教學內容				
主要單元(進度)	內容細項	分配節數	備註	
(一)影像處理概念	1.電腦繪圖的概念與設計原則 2.色彩的觀念 3.影像的格式 4.各種圖檔的介紹 5.圖層的觀念	6		
(二)影像的基本處理	1.操作介面的簡介 2.工具箱與對話方塊 3.選取物件與區的操作 4.影像旋轉與翻轉 5.影像尺寸調整縮放、剪裁與合併 6.圖層的操作	18		
(三)數位影音編輯製作	1.基本介面及設定、素材庫使用與編輯 2.音訊錄音及剪輯、效果器概念及使用 3.音效配樂與多媒體實作 4.點線面編曲法 5.和弦聲響、進行及音樂情境 6.MIDI基本操作 7.VSTI及物件合成器介紹 8.配樂六大要素 9.多媒體影音範例實作	12		
(四) 動畫的基本觀念	1.動畫的原理 2.使用介面的簡介 3.軟體的基本操作	12		
(五) 動畫技巧	1.場景、圖層與時間軸 2.動畫元件的製作與應用 3.聲音及視訊的設定與應用 4.動畫輸出格式與發佈	12		
(六) 互動式畫設計	1.互動式畫簡介 2.互動式畫描述語言介紹 3.互動式畫描述語言應用	12		
合 計		72		
學習評量 (評量方式)	繳交作品,上台報告			
教學資源	1.電腦教室、廣播教學設備、相關教學參考圖片、媒體等。 2.授權的套裝軟體。			
教學注意事項	1.坊間互動多媒體軟體的書籍。 2.教師自編教材。 3.透過生活中的實例講解與示範,引導同學的學習。。 4.隨時提供學生相關新知,以符合現代生活的應用。 5.採個別學習、小組合作學習完成分組多媒體專案。			

表 11-2-3-26 國立暨南國際大學附屬高級中學（原住民重點學校）校訂科目教學大綱

科目名稱	中文名稱	會計資訊系統實務			
	英文名稱	Accounting Information System Practice			
師資來源	內聘				
科目屬性	選修 實習科目				
	實習科目				
學生圖像	科目來源	學校自行規劃			
適用科別	電子商務科		資料處理科	國際貿易科	
	4		4	4	
	第三學年第一學期		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：會計學、會計軟體應用				
教學目標 (教學重點)	1. 介紹企業交易活動之會計處理。2. 闡明各種會計方法的理論觀念。3. 佐以實例解說企業交易相關之會計處理。4. 會計理論與實務之並重。5. 精熟企業作業電腦化之方向與流程。6. 「會計財務庫存管理系統」之學習與應用。7. 培養守法的觀念，涵養誠信之職業道德。				
議題融入	電子商務科 (品德 資訊 安全) 資料處理科 (品德 資訊 防災 閱讀素養) 國際貿易科 (品德 資訊 安全 閱讀素養) 商業經營科 (品德 資訊 安全)				
教學內容					
主要單元(進度)		內容細項		分配節數	備註
一、會計財務系統與企業環境		1. 整合會計／票據／應收／應付／客戶／行事曆／進銷存貨／報價訂單等財務管理系統。 2. 會計理論與軟體系統的融合與操作。 3. 會計總帳系統、名片管理系統。		4	
二、現金、銀行存款與應收款項		1. 採購作業系統。 2. 銷售作業系統與票據管理。 3. 銀行往來調節表編製(含四欄式銀行調節表) 4. 應收款項會計處理與帳齡分析表編製。 5. 會計資訊系統相關題目練習。		8	
三、存貨控制系統		1. 永續盤存制庫存管理系統。 2. 會計資訊系統相關題目練習。		8	
四、長期營業用資產		1. 不動產、廠房及設備會計處理。 2. 租賃資產會計處理。 3. 無形資產會計處理。 4. 會計資訊系統相關題目練習。		8	
五、公司會計		1. 股票發行、股利發放會計處理。 2. 庫藏股票會計處理。 3. 保留盈餘會計處理與盈餘分配表編製。 4. 每股盈餘與每股帳面金額計算。 5. 權益變動表編製。 6. 會計資訊系統相關題目練習。		8	
六、基金及投資		1. 透過損益按公允價值衡量之金融資產會計處理。 2. 透過其他綜合損益按公允價值之金融資產會計處理。 3. 長期股權投資會計處理。 4. 持有至到期日金融資產會計處理。 5. 基金及衍生性金融資產。 6. 會計資訊系統相關題目練習。		6	
七、負債		1. 短期負債會計處理。 2. 應付公司債會計處理。 3. 公司債發行價格與攤銷表編製(Excel)。 4. 會計資訊系統相關題目練習。		8	
八、加值型營業稅		1. 加值型營業稅會計處理。 2. 加值型營業稅報稅系統實務操作。 3. 會計資訊系統相關題目練習。		4	
九、現金流量表		1. 直接法現金流量表編製。 2. 間接法現金流量表編製。 3. 會計資訊系統相關題目練習。		8	
十、財務報表分析		1. 各項財務比率計算。 2. 會計資訊系統相關題目練習。		6	
十一、會計變動與錯誤更正		1. 會計估計變動。 2. 錯誤更正。 3. 會計資訊系統相關題目練習。		4	
合計				72	
學習評量 (評量方式)	1. 配合授課進度，進行單元評量及綜合評量，以便及時瞭解教學績效，並督促學生達成學習目標。2. 評量內容應兼顧記憶、理解、應用及綜合分析。3. 評量方式注重會計知能學習，培養會計進修能力。4. 依據評量結果，改進教材、教法，實施補救或增廣教學。				
教學資源	1. 教學時運用創意並利用各項教學設備及媒體，以提升學習興趣。2. 利用會計教室、電腦教室或網際網路教學，擴增教學內容與教學效果。3. 為了指導學生熟悉會計人員的權利及義務，應於附錄中增列會計相關法規或實施細則，如商業會計法、財務會計準則公報、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。4. 選擇深入淺出、運用靈活、生活化的會計資訊系統教材與相關資訊。5. 配合學生從事服務業會計工作的需求性日增，應於附錄中增列服務業會計科目。				
教學注意事項	1. 教學方法 (1)兼顧認知、技能、情意三方面之教學。(2)注重會計知能學習。(3)隨時培養學生職業道德觀念。(4)培育學生適應變遷、創新進取及自我發展之能力。2. 教材編選 (1)會計學 I、II、III、IV 教科書。(2)自編教材(會計資訊系統練習題)。(3)教材之例題及習題，應與實務配合，使學生能學以致用。3. 教學相關配合事項 (1)本科目之預修科目為會計學、會計軟體應用，應先修過前四門科目後才能上本科目。(2)教學內容應參照國際財務報導準則(IFRSs)、企業會計準則(EAS)、商業會計法及其他相關法規，適時更新並遵循最新準則與規定。(3)教學遵循的會計準則與應用實例，宜以中小企業會計實務為主。(4)鼓勵學生參加其他等級技術士檢定。				

## (四) 彈性學習時間之充實(增廣)/補強性課程 (全學期授課)

表 11-2-4-1 國立暨南國際大學附屬高級中學 (原住民重點學校) 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	音樂應用	
	英文名稱	Music Application	
師資來源	內聘		
科目屬性	充實(增廣)性		
適用科別	商業經營科、國際貿易科、資料處理科、電子商務科		
節/週	每週1節，共18週		
開課年級/學期	第三學年第一學期		
教學目標(教學重點)	1、運用生活中易接觸之媒材，提高學生對藝術文化的興趣。 2、高中音樂課程在生活應用上的延伸學習。 3、提升學生藝術文化涵養。		
s教學內容			
主要單元(進度)	內容細項	分配節數	備註
(一)流行音樂文化	1、海納百川的爵士樂 2、商業化的搖滾樂 3、音樂錄影帶的出現(1960-1970) 4、音樂電視網的成立(1970-2000) 5、網路音樂錄影帶的時代(2000至今)	3	
(二)台灣流行音樂文化	1、日本殖民統治時期(1930-1950) 2、國民政府遷台時期(1950-1970) 3、校園歌曲創作時期(1970-1980) 4、西風東漸的搖滾時期(1980-1990) 5、多元風格的融合時期(1990-2000) 6、百花齊放的流行音樂市場(2000至今)	4	
(三)網路數位時代的流行音樂	1、關於智慧財產權 2、素人歌手的崛起	3	
(四)音樂與觀光	1、國際音樂觀光產業 *形成產業聚落的音樂劇劇場 *結合文化遺產的音樂觀光產業 2、台灣音樂觀光產業 *文化觀光定目劇 *結合傳統文化的音樂節慶	4	
(五)音樂與文化	1、有形世界遺產與無形文化遺產 *藝術人才的保存 *文化遺產的保存 2、文化創意產業的內涵 *各國文化產業政策 *台灣文創產業政策	4	
合計		18	
學習評量(評量方式)	1、課堂表現與參與(20%) 2、期末課堂上筆試測驗(80%) 3、補考：筆試測驗		
教學資源	投影機、視聽音響影音設備、白板		
教學注意事項	教學教材：藝術生活華興版 教學法：講述教學法、討論教學法、發表教學法		

表 11-2-4-2 國立暨南國際大學附屬高級中學（原住民重點學校）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	音樂與生活	
	英文名稱	Music 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、國際貿易科、資料處理科、電子商務科		
節/週	每週1節，共18週		
開課年級/學期	第三學年第二學期		
教學目標(教學重點)	1、培養學生對生活周遭音樂的關心、了解與應用，對音樂創作的認知與尊重。2、探討音樂的發展與風格的形成，加強學生對音樂知識、文化內涵的理解。3、引導學生深入了解作品的文化背景、創作理念及風格詮釋，提升音樂的鑑賞能力。4、達到音樂生活化，生活音樂化的目標。		
s教學內容			
主要單元(進度)	內容細項	分配節數	備註
(一)音樂與感知	1、環境音樂 2、音樂與環保意識 3、音樂與節奏口技 4、音樂治療	6	
(二)音樂與展演	1、音樂在展演中的角色 2、音樂與影像的跨界結合 3、音樂、舞蹈與科技的跨界結合 4、音樂與戲劇的跨界結合	6	
(三)音樂與電影	1、影像中的聲音要素及功能 2、電影配樂的發展 *無聲電影年代 *電影配樂的黃金年代 *流行音樂的影響 *多元並陳的時代 3、電影配樂的分類	6	
合計		18	
學習評量(評量方式)	1、課堂表現與參與 (20%) 2、期末課堂上筆試測驗 (80%) 3、補考：筆試測驗		
教學資源	投影機、視聽音響影音設備、白板		
教學注意事項	教學教材：藝術生活華興版 教學法：講述教學法、討論教學法、發表教學法		

表 11-2-4-3 國立暨南國際大學附屬高級中學（原住民重點學校）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	進階文學選讀	
	英文名稱	Advanced Windows on Literature	
師資來源	內聘		
科目屬性	充實(增廣)性		
適用科別	商業經營科、國際貿易科、資料處理科、電子商務科		
節/週	每週1節，共18週		
開課年級/學期	第三學年第一學期		
教學目標(教學重點)	1. 介紹國外超現實現代詩大師代表作品，培養學生欣賞與創作能力。2. 討論超現實經典作品與紀錄片風格，激發學生思考現代詩之藝術內涵。3. 介紹世界經典文學作品，擴大學生文學欣賞視野。4. 討論世界經典文學內容，提昇學生評析與鑑賞能力。		
s教學內容			
主要單元(進度)	內容細項	分配節數	備註
(一) 新詩幻想01	介紹並討論超現實現代詩大師(聶魯達、帕斯、北島)代表詩作風格	3	
(二) 新詩幻想02	欣賞超現實大師紀錄片與評論影片	3	
(三) 新詩幻想03	超現實現代詩創作練習	3	
(四) 世界經典01	介紹世界經典文學大師(海明威、赫塞、杜斯妥也夫斯基)及其作品	3	
(五) 世界經典02	討論世界經典文學內容(美國、德國、俄國)	3	
(六) 世界經典03	發表分組研究成果	3	
合計		18	
學習評量(評量方式)	1. 討論：30%、2. 發表：30%、3. 作業：40%		
教學資源	1. 新詩01-一百首愛的十四行詩-聶魯達-九歌。 2. 新詩02-拉丁美洲詩雙璧-帕斯-三民。 3. 新詩03-午夜歌手-北島-九歌。 4. 世界01-老人與海-海明威-麥田。 5. 世界02-少年徬徨時-赫塞-遠流。 6. 世界03-卡拉馬助夫兄弟們-杜斯妥也夫斯基-立村。		
教學注意事項	預期成果： 1. 透過介紹國外超現實現代詩大師代表作品，使學生具備欣賞與創作能力。 2. 經由討論超現實經典作品與紀錄片風格，使學生思考現代詩之藝術內涵。 3. 透過介紹世界經典文學作品，使學生擴大美學欣賞視野。 4. 經由討論世界經典文學內容，使學生提昇評析與鑑賞能力。		

表 11-2-4-4 國立暨南國際大學附屬高級中學（原住民重點學校）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	進階閱讀與研究	
	英文名稱	Advanced Reading and Research	
師資來源	內聘		
科目屬性	充實(增廣)性		
適用科別	商業經營科、國際貿易科、資料處理科、電子商務科		
節/週	每週1節，共18週		
開課年級/學期	第三學年第二學期		
教學目標(教學重點)	1. 擴展學生專題閱讀視野。 2. 培養學生專題研究能力。 3. 涵育學生全方位關照與思辯素養。		
s教學內容			
主要單元(進度)	內容細項	分配節數	備註
(一) 專題研究概說	1. 專題研究概說 2. 專題研究方法	4	
(二) 女性文學 閱讀研究	1. 女性文學源流與發展 2. 女性文學經典作品概說 3. 女性文學經典閱讀與研究 4. 分組上台報告	8	
(三) 報導文學 閱讀研究	1. 報導文學源流與發展 2. 報導文學經典作品概說 3. 報導文學經典閱讀與研究 4. 分組上台報告	8	
(四) 戰爭文學 閱讀研究	1. 戰爭文學源流與發展 2. 戰爭文學經典作品概說 3. 戰爭文學經典閱讀與研究 4. 分組上台報告	8	
(五) 自然文學 閱讀研究	1. 自然文學源流與發展 2. 自然文學經典作品概說 3. 自然文學經典閱讀與研究 4. 分組上台報告	8	
合 計		36	
學習評量(評量方式)	學習評量(評量方式) 1. 上課表現20%、2. 分組討論20%、3. 上台報告30%、4. 書面報告30%		
教學資源	1. 台灣小說發展史。古繼堂。文史哲 2. 殺夫。李 昂。聯經。 3. 想我眷村的兄弟們。朱天心。聯經。 4. 油麻菜籽。廖輝英。皇冠。 5. 報導文學讀本。向陽編。二魚文化。 6. 戰爭與和平。托爾斯泰。志文。 7. 西線無戰事。埃里希·瑪利亞·雷馬克。好讀。 8. 老人與海。海明威。麥田。 9. 白鯨記。麥爾維爾。桂冠。		
教學注意事項	預期成果： 1. 擴展學生專題閱讀視野。 2. 培養學生專題研究能力。 3. 涵育學生全方位關照與思辯素養。		

表 11-2-4-5 國立暨南國際大學附屬高級中學（原住民重點學校）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	會計公報閱讀解析(彈性)	
	英文名稱	Accounting Bulletin Reading analysis	
師資來源	內聘		
科目屬性	充實(增廣)性		
適用科別	商業經營科、國際貿易科		
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)	企業整個財務報表都應依IFRS之規定來編製，亦即遵循國際會計準則IASI來編製及表達一般目的(通用)使用者所需要的財務報表。IFRS 規定一份完整的財務報表，其必提供六項要素：(一)、期末的財務狀況表(資產負債表)。(二)、綜合損益表。(三)、權益變動表。(四)、現金流量表。(五)、附註(含重要會計政策之彙總說明及其他解釋性資訊)。(六)、最早比較期間的期初財務狀況表(當企業有：追溯適用一會計政策或追溯重編財務報表之項目或重分類財務報表項目時，應提供此報表)。		
s教學內容			
主要單元(進度)	內容細項	分配節數	備註
(一)IFRS 1	首次採用國際財務報導準則	1	
(二)IFRS 2	股份基礎給付	2	
(三)IFRS 7	金融工具：揭露	2	
(四)IFRS 13	公允價值衡量	2	
(五)IFRS 15	客戶合約之收入	2	
(六)IAS 1	財務報表之表達	2	
(七)IAS 8	會計政策、會計估計變動及錯誤	2	
(八)IAS 16	不動產、廠房及設備	1	
(九)IAS 33	無形資產	1	
(十)IAS 37	負債準備、或有負債及或有資產	1	
(十一)IAS 38	無形資產	1	
(十二)IAS 41	農業	1	
合計		18	
學習評量(評量方式)	1. 學習單30% 2. 期末心得報告30% 3. 課堂參與及作業繳交40%		
教學資源	財團法人會計研究發展基金會、會計學教科書		
教學注意事項	自編學習單、會計學教科書		

表 11-2-4-6 國立暨南國際大學附屬高級中學（原住民重點學校）校訂科目教學大綱  
彈性學習時間充實(增廣)/補強性 課程教學大綱

科目名稱	中文名稱	數位科技實務(彈性)	
	英文名稱	Practice of Digital technology	
師資來源	內聘		
科目屬性	充實(增廣)性		
適用科別	資料處理科、電子商務科		
節/週	每週1節，共18週		
開課年級/學期	第三學年第一學期		
教學目標(教學重點)	1.培養學生熟練電腦基本操作能力。2.建構學生文書處理、試算表及資料庫的概念。3.提昇學生資訊核心能力，確實建立學生對電腦運作原理的了解。		
s教學內容			
主要單元(進度)	內容細項	分配節數	備註
(一)文書處理-短篇文件編輯技能與表格設計技能	1.字元、段落的網底與框線設定 2.取代的進階應用 3.分節、分段、分行、分欄的設定與應用 4.表格寬度、列高度、欄寬度與儲存格寬度的設定 5.表格跨頁標題列重複	1	
(二)文書處理-圖文編輯技能與合併列印設計技能	1.變更圖表類型、資料、樣式與色彩的設定 2.設定圖片浮水印與頁面填滿效果 3.合併列印資料來源的格式與限制 4.排序、篩選或尋找重複的資料來源 5.插入合併欄位，合併至新文件	2	
(三)電子試算表-基本函數、格式設定能力、資料編修及列印能力	1.儲存格文字編修與儲存格樣式 2.儲存格的值之格式化條件 3.基本函數之應用 4.使用繪圖工具列 5.儲存格編輯：插入、刪除、搬移、複製 6.選擇性貼上、自動填滿與編輯填滿 7.常用函數應用	2	
(四)電子試算表-統計圖表之建立應用能力	1.變更圖表類型或格式 2.統計圖表組成元件之調整 3.圖表上的資料數列之增刪與編輯 4.增添圖表元素：圖表標題、格線、圖例、座標軸、資料標記 5.資料數列的格式變化 6.樞紐分析表圖表	4	
(五)電子試算表-進階資料處理與分析能力	1.資料處理：排序、篩選、表單、小計 2.進階函數的使用 3.填滿數列：等差、等比、日期級數 4.段落重排 5.資料剖析 6.以公式設定格式化條件 7.群組式樞紐分析表	2	
(六)Access資料庫概念	1.操作環境設定與資料庫概念 2.認識資料表建構與資料建置	2	
(七)Access資料庫輸入、排序及篩選記錄	1.資料表建立 2.查詢類型、建立及設計 3.表單控制項之建立與應用	2	
(八)Access資料庫建立資料表、維護與關聯設定	1.瞭解資料表之間的關聯性 2.報表設計與控制項運用 3.資料庫工具及進階應用	3	
合計		18	
學習評量(評量方式)	實作作品		
教學資源	1.電腦專業教室(含合法版權之套裝軟體) 2.坊間相關書籍，輔助教師自編教材 3.行政院勞動部電腦軟體應用乙級術科參考資料		
教學注意事項	1.坊間相關課程書籍，佐以教師自編教材 2.透過實作練習，加強學生學習的效率 3.解析文書處理、試算表及資料庫之注意重點		

表 11-2-4-7 國立暨南國際大學附屬高級中學（原住民重點學校）校訂科目教學大綱  
彈性學習時間充實(增廣)/補強性 課程教學大綱

科目名稱	中文名稱	數位檔案編修技巧(彈性)	
	英文名稱	Digital file editing skills	
師資來源	內聘		
科目屬性	充實(增廣)性		
適用科別	資料處理科、電子商務科		
節/週	每週1節，共18週		
開課年級/學期	第三學年第二學期		
教學目標(教學重點)	1.熟悉應用電腦的操作技巧及辦公室軟體的使用 2.能撰寫符應需求之數位內容 3.熟悉簡報製作原理，並應用在數位內容 4.具備透過視覺差距來呈現資訊之能力 5.具備銜接設計實務進階課程之能力 6.具備電腦數位影像設計獨立製作之能力 7.增進個人解決問題、自我學習及推理思考之能力		
s教學內容			
主要單元(進度)	內容細項	分配節數	備註
(一)數位內容建置與編輯	1.文書處理軟體之操作與應用 2.數位內容製作與編修	3	
(二)數位內容建置與編輯	1.整合圖形資料編排 2.長篇文件進階編輯	3	
(三)數位內容資料分析	1.網際網路資源應用(google表單製作) 2.數位內容數據資料編修	3	
(四)數位內容資料分析	1.數位內容統計圖表之建立與應用能力 2.數位內容進階資料處理與分析能力	3	
(五)數位內容簡報	1.運用簡報圖像設定與效果處理數位內容 2.應用簡報母片製作數位內容 3.應用媒體簡報製作數位內容	3	
(六)數位內容影像編修	1.數位影像之定義 2.影像構成、圖層觀念、色評觀念 3.了解各種不同之圖形檔案格式 4.影像去背處理及文字設計	3	
合計		18	
學習評量(評量方式)	上台報告、繳交報告		
教學資源	1.電腦專業教室(含合法版權之套裝軟體) 2.坊間相關書籍，輔助教師自編教材 3.相關教學參考圖片、媒體		
教學注意事項	1.本科目以電腦教室上機實作為主，老師上課講解為輔 2.除教科書外，善用各種實物示範講解，以加強學習效果 3.依學生之學習背景與能力可隨時調整授課內容與授課進度 4.教學及教材內容宜多用程式範例來說明單元主題 5.除報告表現外，加強學生上台簡報之能力		



