備查文號：
臺中市政府教育局113年1月16日中市教高字第1130003484號函備查

備查版

高級中等學校課程計畫
臺中市立豐原商業高級中等學校
學校代碼：063401

進修部課程計畫

本校112年11月20日112學年度第1次課程發展委員會會議通過

（113學年度入學學生適用）

中華民國113年1月22日

學校基本資料表

學校校名	臺中市立豐原商業高級中等學校				
普通型高中	體育班				
技術型高中	專業群科	1. 商業與管理群:商業經營科；國際貿易科；資料處理科 2. 外語群:應用英語科			
	建教合作班				
	重點產業專班	產學攜手合作專班			
		產學訓專班			
		就業導向課程專班			
		雙軌訓練旗艦計畫			
		其他			
進修部	商業與管理群:商業經營科；資料處理科				
特殊教育及特殊類型	綜合職能科				
聯絡人	處　室	教務處	電　話	04-25283556#211	
	職　稱	教學組長	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			

備查版

壹、依據

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

二、教育部發布之「十二年國民基本教育課程綱要」總綱。

三、教育部發布之「高級中等學校課程規劃及實施要點」。

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、學校應依【高級中等以下學校體育班設立辦法】第8條之規定成立體育班發展委員會，並於該會下設課程規劃小組。組織要點之內容應含組織與運作方式，以及校務會議通過之日期。

六、學校應依特殊教育法第45條規定高級中等以下各教育階段學校，為處理校內特殊教育學生之學習輔導等事宜，應成立特殊教育推行委員會。

貳、學校現況

一、班級數、學生數一覽表

表 2-1 前一學年度班級數、學生數一覽表

類型	群別	科班別	一年級		二年級		三年級		小　計	
			班級	人數	班級	人數	班級	人數	班級	人數
普通型高中	學術群	體育班	1	14	1	18	1	20	3	52
技術型高中	商業與管理群	商業經營科	4	130	4	134	4	131	12	395
		國際貿易科	4	126	4	129	4	129	12	384
		資料處理科	3	96	3	97	3	93	9	286
	外語群	應用英語科	2	63	2	64	2	58	6	185
	服務群	綜合職能科	2	29	2	21	2	25	6	75
進修部	商業與管理群	商業經營科	2	57	2	23	2	34	6	114
		資料處理科	1	31	1	15	2	22	4	68

備查版

二、核定科班一覽表

表 2-2 113學年度核定科班一覽表

類型	群別	科班別	班級數	每班人數
普通型高中	學術群	體育班	1	29
技術型高中	商業與管理群	商業經營科	4	35
		國際貿易科	4	35
		資料處理科	3	35
	外語群	應用英語科	2	35
進修部	商業與管理群	商業經營科	2	40
		資料處理科	2	40

備查版

參、學校願景與學生圖像

一、學校願景

全人教育
　五育並行、德育為先、學術並重
競爭能力
　卓越精進、提升品質、建立特色
優質校園
　資源整合、團隊效能、健康校風
永續發展
　溫馨祥和、多元參與、優質教育



備查版
備查版

二、學生圖像

學習力

學習技能、探索多元新知並開發自我潛能，以養成終身自主學習的能力。

競爭力

除學用並重、獨立思考外，具有多元領域整合及解決的能力，以提升職場競爭力。

創造力

對週遭有敏銳觀察力及想像力，並勇於結合多元知識或技能，激發創新、創意的正向思維。



備查版 備查版

肆、課程發展組織要點

通過會議時間

94年6月23日校務會議通過
94年8月30日校務會議修訂通過
98年2月10日校務會議修訂通過
106年2月1日校務會議校名修訂
106年8月29日校務會議修訂通過
107年2月21日校務會議修訂通過
108年2月10日校務會議修訂通過
111年6月14日校務會議修訂通過
112年6月16日校務會議修訂通過

備查版

一、依據

教育部 110 年 3月 15 日教育部臺教授國部字第 1100016363B 號頒布「十二年國民基本教育課程綱要總綱」之柒、實施要點。

二、目的

臺中市立豐原商業高級中等學校課程發展委員會(以下簡稱本委員會)負責規劃全校總體課程發展計畫之相關研究、督導、協調與評鑑工作。

三、組織

本委員會設置委員，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：秘書、教務主任、學務主任、主任教官、總務主任、實習主任、 圖書館主任、輔導主任、會計主任、人事主任、進修部主任、教學組長、進修部教學組長、註冊組長、設備組長、實驗研究組長、訓育組長、實習組長擔任之；並由教務主任兼任執行秘書，實習主任和進修部主任兼任副執行秘書。

(三)教師代表：各學科教學研究會召集人(含國語文、英語文、數學、商業、電腦與科技、社會與綜合活動、自然、藝術、健康與體育、全民國防、特教)，擔任之。學科教師人數超過5人以上得增設教師代表1人。

(四)專業群科教師：由各專業群科之科主任擔任之。

(五)各年級導師代表：由各年級導師推選之。

(六)教師會代表、學生家長委員代表、專家學者、產業代表、社區代表、學生代表各1人。

四、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)審核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。

(五)其他有關課程發展事宜。

五、本委員會其運作方式如下：

(一)本委員會每學年定期召開二次會議，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)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。

(三)本委員會得視需要，另行邀請學者專家、其他相關人員列席諮詢或研討。

(四)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。

六、本委員會另設「各科教學研究會」，依「臺中市立豐原商業高級中等學校教學研究會組織辦法」運作。

七、本要點經校務會議通過後，陳校長核定後施行，修正時亦同。

臺中市立豐原商業高級中等學校課程發展委員會設置要點

94 年 6 月 23 日校務會議通過
94 年 8 月 30 日校務會議修訂
98 年 2 月 10 日校務會議修訂
106 年 2 月 1 日校務會議校名修訂
106 年 8 月 29 日校務會議修訂
107 年 2 月 21 日校務會議修訂
108 年 2 月 10 日校務會議修訂
111 年 6 月 14 日校務會議修訂
112 年 6 月 16 日校務會議修訂

備查版

一、依據

教育部 110 年 3 月 15 日教育部臺教授國部字第 1100016363B 號頒布「十二年國民基本教育課程綱要總綱」之柒、實施要點。

二、目的

臺中市立豐原商業高級中等學校課程發展委員會(以下簡稱本委員會)負責規劃全校總體課程發展計畫之相關研究、督導、協調與評鑑工作。

三、組織

本委員會設置委員，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：秘書、教務主任、學務主任、主任教官、總務主任、實習主任、 圖書館主任、輔導主任、會計主任、人事主任、進修部主任、教學組長、進修部教學組長、註冊組長、設備組長、實驗研究組長、訓育組長、實習組長擔任之；並由教務主任兼任執行秘書，實習主任和進修部主任兼任副執行秘書。

(三)教師代表：各學科教學研究會召集人(含國語文、英語文、數學、商業、電腦與科技、社會與綜合活動、自然、藝術、健康與體育、全民國防、特教)，擔任之。學科教師人數超過 5 人以上得增設教師代表 1 人。

(四)專業群科教師：由各專業群科之科主任擔任之。

(五)各年級導師代表：由各年級導師推選之。

(六)教師會代表、學生家長委員代表、專家學者、產業代表、社區代表、學生代表各 1 人。

四、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)審核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。

(五)其他有關課程發展事宜。

五、本委員會其運作方式如下：

(一)本委員會每學年定期召開二次會議，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)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。

(三)本委員會得視需要，另行邀請學者專家、其他相關人員列席諮詢或研討。

(四)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。

六、本委員會另設「各科教學研究會」，依「臺中市立豐原商業高級中等學校教學研究會組織辦法」運作。

七、本要點經校務會議通過後，陳校長核定後施行，修正時亦同。

附錄：課程發展委員會組織架構圖



備查版

臺中市立豐原商業高級中等學校體育班發展委員會組織章程

93 年 6 月訂定
97 年 9 月 5 日體育班發展委員會修訂
102 年 2 月 26 日體育班發展委員會修訂
105 年 09 月 28 日行政會報修訂
106 年 2 月 10 日校務會議修訂通過
108 年 2 月 10 日校務會議修訂通過
112 年 01 月 16 日體育班發展委員會修訂

第一條 本章程依據教育部 110 年 3 月 2 日臺教授體部字第 1100006595B 號令頒布之「高級中等以下學校體育班設立辦法」訂定之。

第二條 體育班發展委員會依本校發展運動特色，討論體育班課程與教學規劃、協助運動訓練之督導；進行運動科學之應用發展整合、充實運動傷害之防護；辦理體育班之校內自評以及其他有關體育班發展事項。

第三條 本委員會由校長擔任召集人，學務主任為執行秘書，體育組長為執行總幹事，家長會代表一人(由會長擔任)、教務主任、輔導主任、體育班導師"三人"、專任運動教練兩人及體育班學生代表二人，共計"十三人"擔任委員。

第四條 為順利推動會務，本委員會下設置若干工作小組，分別為：**行政組、課程及招生組、心理輔導組及訓練組，工作職掌表詳如附表。**

第五條 本委員會之召集人、執行秘書、執行總幹事、委員等均為無給職，任期隨其職務進退之。

第六條 本委員會由校長召集，或由委員二分之一以上連署召集並由連署委員互推一人召集之。本委員會開會時，以召集人擔任主席，召集人因故無法主持時，由其指定代理主席或由委員互推一人為主席。

第七條 本委員會應有家長及專長教練出席且出席人數需達全體委員二分之一以上，始得開會；出席委員過半數同意，始得通過；贊成與反對同數時，取決於召集人。

第八條 本會每學期至少召開一次，惟必要時得召開臨時會議。本會召開議時得視實際需要，邀請相關人員列席。

第九條 本辦法經校務會議通過後，陳校長核定後公布實施，修正時亦同。

備查版

表 體育班發展委員會組織成員與工作職掌表

職稱		負責人員或代表	工作職掌
召集人		校長	召集會議，督導體育班發展與運作事宜
家長會代表		家長會長	協助督導體育班發展與運作事宜
行政組	執行秘書	學務主任	綜理體育班各項事務
	執行總幹事	體育組長	1.各項發展計畫之推動與協調 2.發展計畫研擬 3.業務報告與彙集 4.辦理各隊參加比賽相關事宜 5.各項經費申請及核銷等事宜 6.體育班校內自評
課程及招生組	組長	教務主任	1.研發課程發展計畫與教學活動之設計與安排 2.學校課程之教學規劃與安排 3.教師授課時數之規劃 4.提供課程諮詢與教學疑難之處理 5.規劃與安排協同、分組、分級、補救及增廣等多元教學活動 6.規劃各項招生名額 7.擬定各項招生計畫簡章 8.協助各項招生試務之進行 9.升學相關事宜
心理輔導組	組長	輔導主任	1.協助心理輔導及抒解壓力 2.協助生涯規劃之探索 3.提供升學管道之諮詢
訓練組	組長	體育組長	推動各項訓練暨發展等事務
	組員	體育班導師 專任運動教練 學生代表	1.辦理學生相關生活教育管理 2.班級經營理念宣導 3.專項運動體能訓練 4.專項運動技術、戰術與運用 5.家長與社區資源之整合規劃 6.協助各項經費之申請與核銷 7.彙整家長意見提供參考 8.協助訓練及比賽資源募集相關事宜

試看版

臺中市立豐原商業高級中等學校

112 學年度第一學期**體育班發展委員會**組織成員

備查版

姓名	簽到	姓名	簽到
召集人	賴校長炘棠	家長會代表	王會長宇寅
教務主任	歐主任俞君	執行秘書	陳主任進銓
輔導主任	莊主任政彥	執行總幹事	郭組長楓伶
排球教練	莊世賢老師	排球教練	吳冠杰教練
角力教練	李俊男教練	保齡球教練	郭楓伶老師
一年級導師	葉忠桂老師	列席者國文科	沈真慧老師
二年級導師	莊世賢老師	列席者英文科	陳姿儀老師
三年級導師	莊雅婷老師	列席者數學科	陳定國老師
學生代表	廖浚宇		
學生代表	羅宏凱		

顏色標記為組織成員

伍、課程發展與規劃

□專業群科

一、群科教育目標與專業能力

表5-1 群科教育目標、專業能力與學生圖像對應表

群別	科別	產業需求或職場進路	科教育目標	科專業能力	學生圖像		
					學習力	競爭力	創造力
商業與管理群	商業經營科	1.會計產業所需基層人才。 2.金融理財產業所需基層人才。 3.門市經營產業所需基層人才。 4.創意行銷產業所需基層人才。 5.電子商務產業所需基層人才。	1.培育學生具備會計基礎能力的商業人才。 2.強化學生具備金融實務與投資理財的人才。 3.培育學生具備門市服務經營管理的基本專業人才。 4.培育學生具備商業經營、創意思考及行銷管理能力的基礎人才。 5.培養學生具備電腦軟體操作、處理能力的人才。 6.培養學生具備專業終身學習的人才。 7.培養學生具備職場倫理和職業道德的人才。	具備會計專業技能及會計作業電腦化操作能力。	●	●	○
				具備金融知識與理財規劃能力。	●	●	○
				具備門市服務人員的專業知識與實務操作能力。	●	●	○
				具備商業應用、溝通與創新能力。	●	●	●
				具備辦公室、多媒體軟體的操作能力及正確使用數位科技的觀念。	●	●	●
				具備終身學習商業經營相關知識的能力及擁有安全衛生與職業道德的素養。	●	●	○
	資料處理科	1.程式設計產業所需基層技術人才。 2.多媒體產業所需基層技術人才。 3.資料處理產業所需基層技術人才。 4.各行各業文書處理能力所需基層技術人才。	1.傳授資料處理及電腦軟硬體知識並了解資訊科技發展的現況。 2.培養具備程式設計能力的基礎人才。 3.培養資訊軟體及管理所需之初級技術人才 4.培育具備軟體應用、互動多媒體設計及網頁開發設計之基礎人才。 5.培育學生具備商業經營及行銷管理能力的基礎人才。 6.培養學生具備職場倫理和職業道德，並奠定終身學習之基礎。	正確使用數位科技的觀念、態度與職業道德素養。	●	●	○
				具備辦公室軟體的操作能力。	●	●	○
				具備程式設計的邏輯思考及資料庫設計管理的能力。	●	●	●
				具備多媒體製作與應用能力。	●	●	●
				具備終身學習商業應用、溝通與創新能力。	●	●	●
				具備會計專業技能與金融理財相關觀念。	●	●	○

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。

備查版

二、群科課程規劃

（一）商業經營科(401)

科專業能力：

1. 具備會計專業技能及會計作業電腦化操作能力。
2. 具備金融知識與理財規劃能力。
3. 具備門市服務人員的專業知識與實務操作能力。
4. 具備商業應用、溝通與創新能力。
5. 具備辦公室、多媒體軟體的操作能力及正確使用數位科技的觀念。
6. 具備終身學習商業經營相關知識的能力及擁有安全衛生與職業道德的素養。

表5-2-1商業與管理群商業經營科課程規劃與科專業能力對應檢核表（以科為單位，1科1表）

課程類別名稱		領域/科目名稱		科專業能力對應檢核 1	2	3	4	5	6	備註
部定必修	專業科目	商業概論			●	○	○		●	
		數位科技概論					●	●	○	
		會計學		●	○			○	○	
		經濟學			●		●		○	
	實習科目	數位科技應用			○		●	●	○	
		商業溝通			○	○	●		●	
		商業與財會技能領域	門市經營實務			●	●		●	
			行銷實務		○	○	●	○	●	
			會計軟體應用	●				○	○	
			金融與證券投資實務		●		●			
校訂必修	實習科目	專題實作			●		●	●	○	
		會計實務		●					○	
校訂選修	實習科目	財務報表分析		●					○	
		商業經營實務			○	●	●	●	●	
		經濟應用實務			●	○	●		●	
		資訊科技應用				●	○	●	●	
		多媒體製作與應用				○	○	●	○	

備註：

1. 科專業能力欄位，請於空格中以打點表示科目與科專業能力的對應，「●」代表高度對應，表示該科目中有章節明列；「○」代表低度對應，表示科目中雖沒有章節明列，教師於授課時仍會提及。
2. 本表不足，請自行增列。

備查版

（二）資料處理科(404)

科專業能力：

1. 正確使用數位科技的觀念、態度與職業道德素養。
2. 具備辦公室軟體的操作能力。
3. 具備程式設計的邏輯思考及資料庫設計管理的能力。
4. 具備多媒體製作與應用能力。
5. 具備終身學習商業應用、溝通與創新能力。
6. 具備會計專業技能與金融理財相關觀念。

表5-2-2商業與管理群資料處理科課程規劃與科專業能力對應檢核表（以科為單位，1科1表）

課程類別		領域/科目		科專業能力對應檢核						備註
名稱		名稱		1	2	3	4	5	6	
部定必修	專業科目	商業概論						●	○	
		數位科技概論		●	○	○	○			
		會計學						○	●	
		經濟學						●	○	
	實習科目	數位科技應用		○	●	○	●	●		
		商業溝通						●	○	
		資訊應用技能領域	程式語言與設計	○		●		○		
			多媒體製作與應用	○		○	●	○		
			資料庫應用	○	●	●		○		
校訂必修	實習科目	專題實作		●	●	●	●	●	○	
		會計實務						○	●	
校訂選修	實習科目	財務報表分析						○	●	
		商業經營實務		●	●	●	○	●	○	
		文書處理		●	●	○		●	○	
		經濟應用實務						●	○	
		商業刊物導讀		●	○		●	●	●	

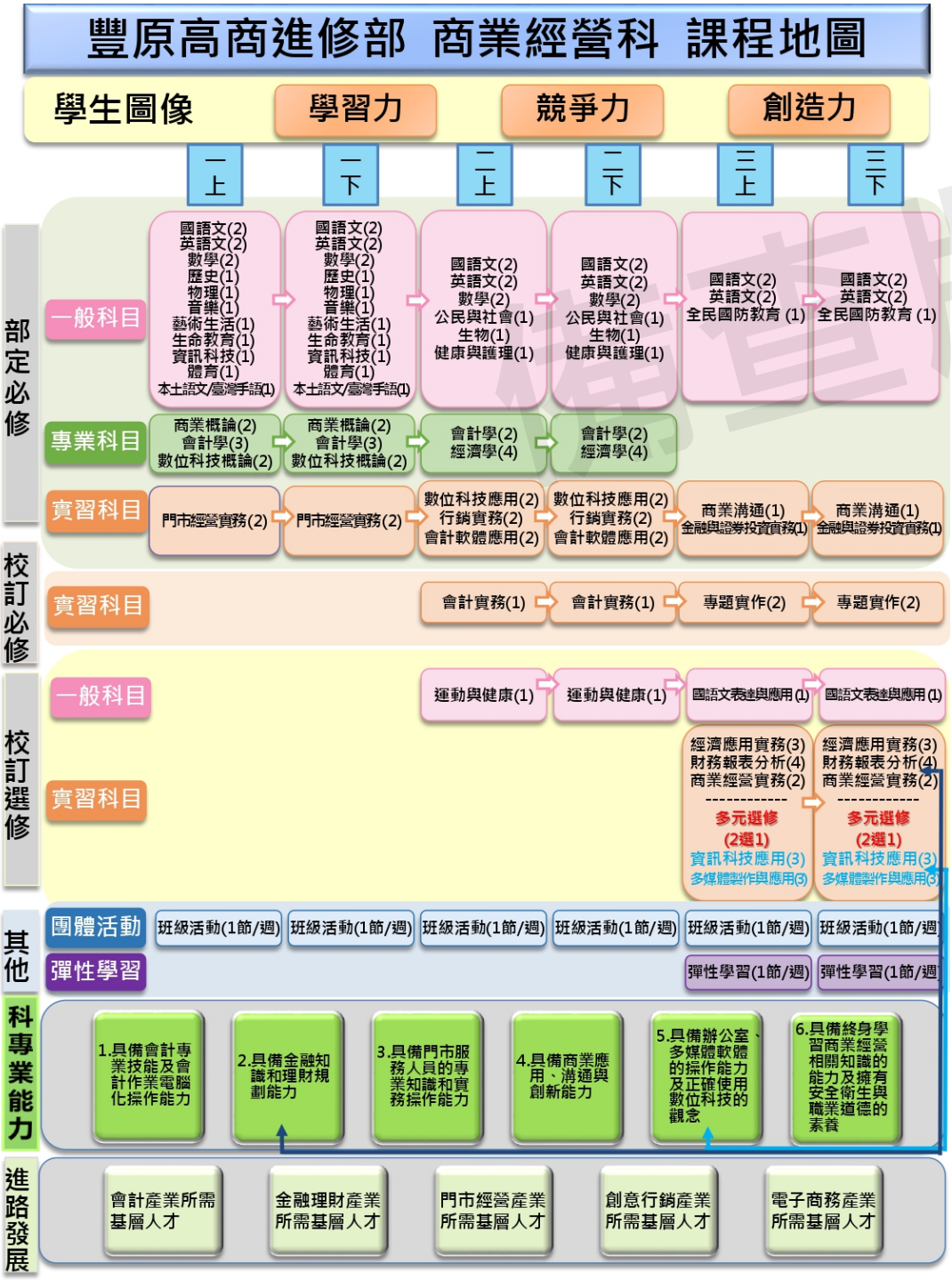
備註：

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。

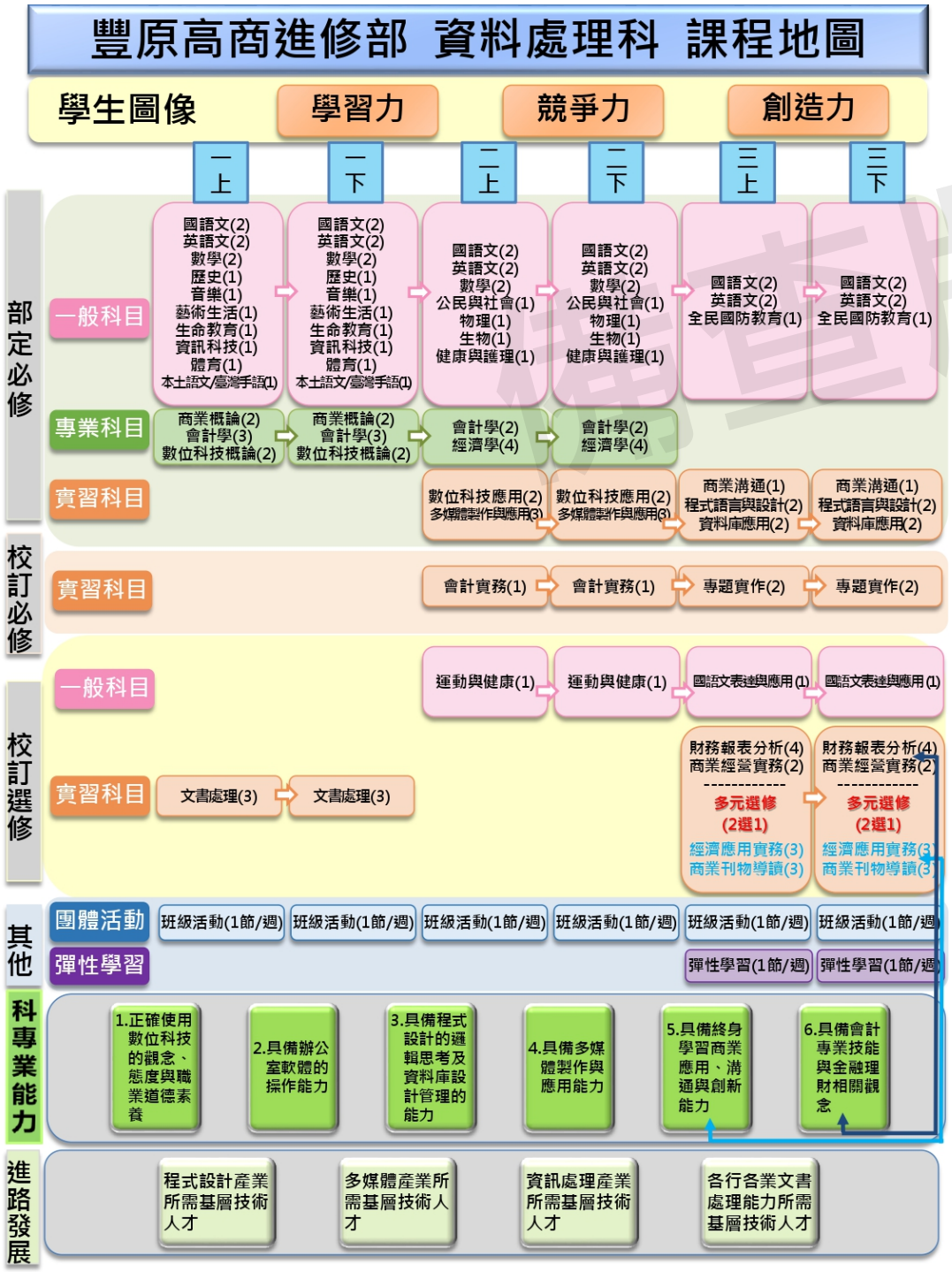
備查版

三、科課程地圖

（一）商業經營科(401)



（二）資料處理科(404)


豐原高商進修部 資料處理科 課程地圖
學生圖像
學習力
競爭力
創造力
一上
一下
二上
二下
三上
三下
部定必修
一般科目
國語文(2) 英語文(2) 數學(2) 歷史(1) 音樂(1) 藝術生活(1) 生命教育(1) 資訊科技(1) 體育(1) 本土語文/臺灣手語(1)
國語文(2) 英語文(2) 數學(2) 歷史(1) 音樂(1) 藝術生活(1) 生命教育(1) 資訊科技(1) 體育(1) 本土語文/臺灣手語(1)
國語文(2) 英語文(2) 數學(2) 公民與社會(1) 物理(1) 生物(1) 健康與護理(1)
國語文(2) 英語文(2) 數學(2) 公民與社會(1) 物理(1) 生物(1) 健康與護理(1)
國語文(2) 英語文(2) 全民國防教育(1)
國語文(2) 英語文(2) 全民國防教育(1)
專業科目
商業概論(2) 會計學(3) 數位科技概論(2)
商業概論(2) 會計學(3) 數位科技概論(2)
會計學(2) 經濟學(4)
會計學(2) 經濟學(4)
實習科目
數位科技應用(2) 多媒體製作與應用(3)
數位科技應用(2) 多媒體製作與應用(3)
商業溝通(1) 程式語言與設計(2) 資料庫應用(2)
商業溝通(1) 程式語言與設計(2) 資料庫應用(2)
校訂必修
實習科目
會計實務(1)
會計實務(1)
專題實作(2)
專題實作(2)
校訂選修
一般科目
運動與健康(1)
運動與健康(1)
國語文表達與應用(1)
國語文表達與應用(1)
實習科目
文書處理(3)
文書處理(3)
財務報表分析(4) 商業經營實務(2)
多元選修 (2選1)
經濟應用實務(3) 商業刊物導讀(3)
財務報表分析(4) 商業經營實務(2)
多元選修 (2選1)
經濟應用實務(3) 商業刊物導讀(3)
其他
團體活動
彈性學習
班級活動(1節/週)
班級活動(1節/週)
班級活動(1節/週)
班級活動(1節/週)
班級活動(1節/週)
班級活動(1節/週)
彈性學習(1節/週)
彈性學習(1節/週)
科專業能力
1.正確使用數位科技的觀念、態度與職業道德素養
2.具備辦公室軟體的操作能力
3.具備程式設計的邏輯思考及資料庫設計管理的能力
4.具備多媒體製作與應用能力
5.具備終身學習商業應用、溝通與創新能力
6.具備會計專業技能與金融理財相關觀念
進路發展
程式設計產業所需基層技術人才
多媒體產業所需基層技術人才
資訊處理產業所需基層技術人才
各行各業文書處理能力所需基層技術人才

四、議題融入

（一）商業經營科(401)

表5-4-1商業經營科 議題融入對應表(以科為單位，1科1表)

科目	議題																	
	性別平等教育	人權教育	環境教育	海洋教育	品德教育	生命教育	法治教育	科技教育	資訊教育	能源教育	安全教育	防災教育	家庭教育教育	生涯規劃教育	多元文化教育	閱讀素養教育	戶外教育教育	國際教育教育	原住民族教育
校必實習 / 專題實作		✓	✓						✓						✓	✓			
校必實習 / 會計實務	✓	✓	✓		✓	✓	✓	✓	✓		✓							✓	
校選一般 / 國語文表達與應用	✓			✓		✓	✓	✓											
校選一般 / 運動與健康	✓	✓	✓		✓			✓	✓		✓		✓		✓		✓		
校選實習 / 多媒體製作與應用	✓	✓			✓			✓	✓		✓			✓	✓	✓			
校選實習 / 財務報表分析		✓		✓	✓	✓	✓	✓	✓				✓	✓	✓	✓			
校選實習 / 商業經營實務	✓	✓	✓		✓	✓	✓	✓	✓				✓	✓	✓	✓			
校選實習 / 經濟應用實務	✓	✓			✓	✓	✓	✓	✓					✓		✓			
校選實習 / 資訊科技應用	✓				✓		✓		✓		✓				✓	✓			
科目數統計	7	7	4	2	7	5	6	7	8	0	4	0	3	4	6	6	1	1	0

（二）資料處理科(404)

表5-4-2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																	
	性別平等教育	人權教育	環境教育	海洋教育	品德教育	生命教育	法治教育	科技教育	資訊教育	能源教育	安全教育	防災教育	家庭教育教育	生涯規劃教育	多元文化教育	閱讀素養教育	戶外教育教育	國際教育教育	原住民族教育
校必實習 / 專題實作	✓		✓			✓		✓	✓		✓			✓		✓			
校必實習 / 會計實務	✓	✓	✓		✓	✓	✓	✓	✓		✓			✓	✓	✓		✓	
校選一般 / 國語文表達與應用	✓			✓		✓		✓				✓		✓	✓	✓			
校選一般 / 運動與健康	✓	✓	✓		✓			✓	✓		✓		✓		✓		✓		
校選實習 / 文書處理	✓				✓	✓		✓	✓				✓	✓		✓			
校選實習 / 財務報表分析		✓		✓	✓	✓	✓	✓	✓				✓	✓	✓	✓			
校選實習 / 商業刊物導讀			✓		✓	✓	✓	✓	✓	✓		✓		✓		✓			✓
校選實習 / 商業經營實務	✓	✓	✓		✓	✓	✓	✓	✓					✓	✓	✓			
校選實習 / 經濟應用實務		✓	✓			✓	✓	✓	✓		✓				✓	✓			
科目數統計	6	5	6	2	6	8	5	9	8	1	4	2	3	7	6	8	1	1	1

陸、群科課程表

一、教學科目與節數表

☐ 專業群科

表 6-1-1 商業與管理群商業經營科 教學科目與節數表

113學年度入學新生適用

課程類別	領域 / 科目及節數			授課年段與節數配置						備註
				第一學年		第二學年		第三學年		
名稱	名稱		節數	一	二	一	二	一	二	
部定必修課程	一般科目	語文	國語文	12	2	2	2	2	2	2	
			英語文	12	2	2	2	2	2	2	
			閩南語文	2	1	1					
			客語文	0	(1)	(1)					
			原住民族語文-太魯閣語	0	(1)	(1)					
			原住民族語文-卡那卡那富語	0	(1)	(1)					
			原住民族語文-布農語	0	(1)	(1)					
			原住民族語文-卑南語	0	(1)	(1)					
			原住民族語文-拉阿魯哇語	0	(1)	(1)					
			原住民族語文-邵語	0	(1)	(1)					
			原住民族語文-阿美語	0	(1)	(1)					
			原住民族語文-泰雅語	0	(1)	(1)					
			原住民族語文-排灣語	0	(1)	(1)					
			原住民族語文-雅美語	0	(1)	(1)					
			原住民族語文-鄒語	0	(1)	(1)					
			原住民族語文-撒奇萊雅語	0	(1)	(1)					
			原住民族語文-魯凱語	0	(1)	(1)					
			原住民族語文-噶瑪蘭語	0	(1)	(1)					
			原住民族語文-賽夏語	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	數學	8	2	2	2	2			B版
		社會	歷史	2	1	1					
			公民與社會	2			1	1			
		自然科學	物理	2	1	1					A版
			生物	2			1	1			A版
		藝術	音樂	2	1	1					
			藝術生活	2	1	1					
		綜合活動	生命教育	2	1	1					
		科技	資訊科技	2	1	1					
		健康與體育	健康與護理	2			1	1			
			體育	2	1	1					
		全民國防教育		2					1	1	
		小計		**56**	**14**	**14**	**9**	**9**	**5**	**5**	**部定必修一般科目總計56節數**
	專業科目	商業概論		4	2	2					
		數位科技概論		4	2	2					
		會計學		10	3	3	2	2			
		經濟學		8			4	4			
		小計		**26**	**7**	**7**	**6**	**6**	**0**	**0**	**部定必修專業科目總計26節數**

備查版

實習科目	數位科技應用		4			2	2			
	商業溝通		2					1	1	
	商業與財會	門市經營實務	4	2	2					
		行銷實務	4			2	2			
		會計軟體應用	4			2	2			
		金融與證券投資實務	2					1	1	
	小計		20	2	2	6	6	2	2	部定必修實習科目總計20節數
專業及實習科目節數合計			46	9	9	12	12	2	2	
部定必修節數合計			102	23	23	21	21	7	7	部定必修總計102節數

表 6-1-1 商業與管理群商業經營科 教學科目與節數表(續)

113學年度入學新生適用

課程類別				領域 / 科目及節數		授課年段與節數配置						備 註
						第一學年		第二學年		第三學年		
名稱		節數		名稱	節數	一	二	一	二	一	二	
校訂課程	校訂必修	實習科目	6節數 4.41%	會計實務	2			1	1			
				專題實作	4					2	2	
				小計	**6**			**1**	**1**	**2**	**2**	**校訂必修實習科目總計6節數**
		特殊需求領域		生活管理	24	4	4	4	4	4	4	特殊需求領域科目不計入節數
				社會技巧	24	4	4	4	4	4	4	特殊需求領域科目不計入節數
				學習策略	24	4	4	4	4	4	4	特殊需求領域科目不計入節數
				職業教育	24	4	4	4	4	4	4	特殊需求領域科目不計入節數
				功能性動作訓練	24	4	4	4	4	4	4	特殊需求領域科目不計入節數
				輔助科技應用	24	4	4	4	4	4	4	特殊需求領域科目不計入節數
				小計	**144**	**24**	**24**	**24**	**24**	**24**	**24**	**校訂必修特殊需求領域總計144節數**
		校訂必修節數合計			**6**	**0**	**0**	**1**	**1**	**2**	**2**	**校訂必修總計6節數**
	校訂選修	一般科目	4節數 2.94%	國語文表達與應用	2					1	1	
				運動與健康	2			1	1			
				最低應選修節數小計	**4**							
		實習科目	24節數 17.65%	經濟應用實務	6					3	3	
				財務報表分析	8					4	4	
				商業經營實務	4					2	2	
				多媒體製作與應用	6					3	3	同科跨班 AA2選1
				資訊科技應用	6					3	3	同科跨班 AA2選1
				最低應選修節數小計	**24**							
		校訂選修節數合計			**28**	**0**	**0**	**1**	**1**	**13**	**13**	**多元選修開設 6 節**
學生應修習節數總計					**136**	**23**	**23**	**23**	**23**	**22**	**22**	**部定必修、校訂必修及選修課程節數總計**
每週團體活動時間(節數)					**6**	**1**	**1**	**1**	**1**	**1**	**1**	
每週彈性學習時間(節數)					**2**	**0**	**0**	**0**	**0**	**1**	**1**	
每週總上課時間(節數)					**144**	**24**	**24**	**24**	**24**	**24**	**24**	

試閱版

□ 專業群科

表 6-1-2 商業與管理群資料處理科 教學科目與節數表

113學年度入學新生適用

課程類別	領域 / 科目及節數			授課年段與節數配置						備 註
				第一學年		第二學年		第三學年		
名稱	名稱		節數	一	二	一	二	一	二	
部定必修課程	一般科目	語文	國語文	12	2	2	2	2	2	2	
			英語文	12	2	2	2	2	2	2	
			閩南語文	2	1	1					
			客語文	0	(1)	(1)					
			原住民族語文-太魯閣語	0	(1)	(1)					
			原住民族語文-卡那卡那富語	0	(1)	(1)					
			原住民族語文-布農語	0	(1)	(1)					
			原住民族語文-卑南語	0	(1)	(1)					
			原住民族語文-拉阿魯哇語	0	(1)	(1)					
			原住民族語文-邵語	0	(1)	(1)					
			原住民族語文-阿美語	0	(1)	(1)					
			原住民族語文-泰雅語	0	(1)	(1)					
			原住民族語文-排灣語	0	(1)	(1)					
			原住民族語文-雅美語	0	(1)	(1)					
			原住民族語文-鄒語	0	(1)	(1)					
			原住民族語文-撒奇萊雅語	0	(1)	(1)					
			原住民族語文-魯凱語	0	(1)	(1)					
			原住民族語文-噶瑪蘭語	0	(1)	(1)					
			原住民族語文-賽夏語	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	數學	8	2	2	2	2			B版
		社會	歷史	2	1	1					
			公民與社會	2			1	1			
		自然科學	物理	2			1	1			A版
			生物	2			1	1			A版
		藝術	音樂	2	1	1					
			藝術生活	2	1	1					
		綜合活動	生命教育	2	1	1					
		科技	資訊科技	2	1	1					
		健康與體育	健康與護理	2			1	1			
			體育	2	1	1					
		全民國防教育		2					1	1	
		小計		**56**	**13**	**13**	**10**	**10**	**5**	**5**	**部定必修一般科目總計56節數**
	專業科目	商業概論		4	2	2					
		數位科技概論		4	2	2					
		會計學		10	3	3	2	2			
		經濟學		8			4	4			
		小計		**26**	**7**	**7**	**6**	**6**	**0**	**0**	**部定必修專業科目總計26節數**
	實習科目	數位科技應用		4			2	2			
		商業溝通		2					1	1	
		資訊應用	程式語言與設計	4					2	2	
			多媒體製作與應用	6			3	3			
			資料庫應用	4					2	2	

備查版

小計	20	0	0	5	5	5	5	部定必修實習科目總計20節數
專業及實習科目節數合計	46	7	7	11	11	5	5	
部定必修節數合計	102	20	20	21	21	10	10	部定必修總計102節數

表 6-1-2 商業與管理群資料處理科 教學科目與節數表(續)

113學年度入學新生適用

課程類別				領域 / 科目及節數		授課年段與節數配置						備 註
						第一學年		第二學年		第三學年		
名稱		節數		名稱	節數	一	二	一	二	一	二	
校訂課程	校訂必修	實習科目	6節數 4.41%	會計實務	2			1	1			
				專題實作	4					2	2	
				小計	**6**			**1**	**1**	**2**	**2**	**校訂必修實習科目總計6節數**
		特殊需求領域		生活管理	24	4	4	4	4	4	4	特殊需求領域科目不計入節數
				社會技巧	24	4	4	4	4	4	4	特殊需求領域科目不計入節數
				學習策略	24	4	4	4	4	4	4	特殊需求領域科目不計入節數
				職業教育	24	4	4	4	4	4	4	特殊需求領域科目不計入節數
				功能性動作訓練	24	4	4	4	4	4	4	特殊需求領域科目不計入節數
				輔助科技應用	24	4	4	4	4	4	4	特殊需求領域科目不計入節數
				小計	**144**	**24**	**24**	**24**	**24**	**24**	**24**	**校訂必修特殊需求領域總計144節數**
		校訂必修節數合計			**6**	**0**	**0**	**1**	**1**	**2**	**2**	**校訂必修總計6節數**
	校訂選修	一般科目	4節數 2.94%	國語文表達與應用	2					1	1	
				運動與健康	2			1	1			
				最低應選修節數小計	**4**							
		實習科目	24節數 17.65%	文書處理	6	3	3					
				財務報表分析	8					4	4	
				商業經營實務	4					2	2	
				經濟應用實務	6					3	3	同科跨班 AB2選1
				商業刊物導讀	6					3	3	同科跨班 AB2選1
				最低應選修節數小計	**24**							
		校訂選修節數合計			**28**	**3**	**3**	**1**	**1**	**10**	**10**	**多元選修開設 6 節**
學生應修習節數總計					**136**	**23**	**23**	**23**	**23**	**22**	**22**	**部定必修、校訂必修及選修課程節數總計**
每週團體活動時間(節數)					**6**	**1**	**1**	**1**	**1**	**1**	**1**	
每週彈性學習時間(節數)					**2**	**0**	**0**	**0**	**0**	**1**	**1**	
每週總上課時間(節數)					**144**	**24**	**24**	**24**	**24**	**24**	**24**	

試閱版

二、課程架構表

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

113學年度入學新生適用

項目				相關規定	學校規劃情形		說明
					節數	百分比(%)	
一般科目	部定			48-56 節	56	38.89 %	
	校訂	必修		各校課程發展組織自訂	0	0 %	
		選修			4	2.78 %	不含跨屬性
	合 計 (A)				60	41.67 %	
專業及實習科目	部定	專業科目		節(依總綱規定)	26	18.06 %	
		實習科目		節(依總綱規定)	20	13.89 %	
		專業及實習科目合計		節(依總綱規定)	46	31.95 %	
	校訂	專業科目	必修	各校課程發展組織自訂	0	0 %	
			選修		0	0 %	不含跨屬性
		實習科目	必修	各校課程發展組織自訂	6	4.17 %	
			選修		24	16.67 %	不含跨屬性
	校訂多元選修跨專業及實習科目/屬性節數合計			各校課程發展組織自訂	0	0 %	
	合 計 (B)			節(依總綱規定)	76	52.78 %	
部定及校訂必修節數合計				節(依總綱規定)	108	75%	
校訂多元選修跨一般、專業及實習科目/屬性節數合計 (C)				各校課程發展組織自訂	0	0%	
學生應修習節數總計				節(依總綱規定)		136 節	(A)+(B)+(C)
六學期團體活動時間(節數)合計				6 - 12 節		6 節	
六學期彈性教學時間(節數)合計				2 - 4 節		2 節	
上課總節數				144 節		144 節	
畢業條件	依照「高級中等學校進修部學生學習評量辦法」之規定辦理。						

備註：

1、百分比計算以上課總節數 144 節為分母。

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

備查版

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

113學年度入學新生適用

項目				相關規定	學校規劃情形		說明
					節數	百分比(%)	
一般科目	部定			48-56 節	56	38.89 %	
	校訂	必修		各校課程發展組織自訂	0	0 %	
		選修			4	2.78 %	不含跨屬性
	合 計 (A)				60	41.67 %	
專業及實習科目	部定	專業科目		節(依總綱規定)	26	18.06 %	
		實習科目		節(依總綱規定)	20	13.89 %	
		專業及實習科目合計		節(依總綱規定)	46	31.95 %	
	校訂	專業科目	必修	各校課程發展組織自訂	0	0 %	
			選修		0	0 %	不含跨屬性
		實習科目	必修	各校課程發展組織自訂	6	4.17 %	
			選修		24	16.67 %	不含跨屬性
	校訂多元選修跨專業及實習科目/屬性節數合計			各校課程發展組織自訂	0	0 %	
	合 計 (B)			節(依總綱規定)	76	52.78 %	
部定及校訂必修節數合計				節(依總綱規定)	108	75%	
校訂多元選修跨一般、專業及實習科目/屬性節數合計 (C)				各校課程發展組織自訂	0	0%	
學生應修習節數總計				節(依總綱規定)	136 節		(A)+(B)+(C)
六學期團體活動時間(節數)合計				6 - 12 節	6 節		
六學期彈性教學時間(節數)合計				2 - 4 節	2 節		
上課總節數				144 節	144 節		
畢業條件	依照「高級中等學校進修部學生學習評量辦法」之規定辦理。						

備註：

1、百分比計算以上課總節數 144 節為分母。

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

備查版

柒、團體活動時間實施規劃

說明：

1. 團體活動時間每週教學節數以 1-2 節為原則。其中班級活動 1 節列為教師基本節數。各校可因應實際需求，於團體活動課程安排班級活動、社團活動、學生自治會活動、學生服務學習活動及週會或講座。。
2. 團體活動整體實施計畫之擬訂，應參酌師生家長意見，結合各類課程，納入學校課程計畫，並參酌各校特性、指導人員、設備、場地、活動時間與社區資源等因素彈性設計實施。

表7-1 團體活動時間規劃表

序號	項目	團體活動時間節數						備註
		第一學年		第二學年		第三學年		
		一	二	一	二	一	二	
1	班級活動	18	18	18	18	18	18	
	合計	18	18	18	18	18	18	(節/學期)
		1	1	1	1	1	1	(節/週)

備註：每學期以18週計算

備查版

捌、彈性學習時間實施規劃表

說明：

1. 每週 0-2 節，六學期合計2-4節。
2. 課程類型為「充實(增廣)性教學」或「補強性教學」，且為全學期授課時，須檢附教學大綱，敘明授課內容等。
3. 本表以校為單位，1校1表。

表8-1 彈性學習時間規劃表

開設年段		開設名稱	每週節數	開設週數	實施對象	開設類型					師資規劃	備註
						自主學習	選手培訓	充實(增廣)性教學	補強性教學	校色學特活動		
第三學年	第一學期	自主學習	1	18	全校各科	V					內聘	
		桌遊	1	9	全校各科			V			內聘	
		數學紅不讓	1	9	全校各科			V			內聘	
		閩南語歌曲賞析	1	9	全校各科			V			內聘	
		與最好的朋友--自己，好好談心	1	9	全校各科			V			內聘	
		數學與生活	1	9	全校各科				V		內聘	
		健康體適能	1	9	全校各科					其他	內聘	
		誰羽爭豐	1	9	全校各科					其他	內聘	
	第二學期	自主學習	1	18	全校各科	V					內聘	
		桌遊	1	9	全校各科			V			內聘	
		數學紅不讓	1	9	全校各科			V			內聘	
		閩南語歌曲賞析	1	9	全校各科			V			內聘	
		與最好的朋友--自己，好好談心	1	9	全校各科			V			內聘	
		數學與生活	1	9	全校各科				V		內聘	
		健康體適能	1	9	全校各科					其他	內聘	
		誰羽爭豐	1	9	全校各科					其他	內聘	

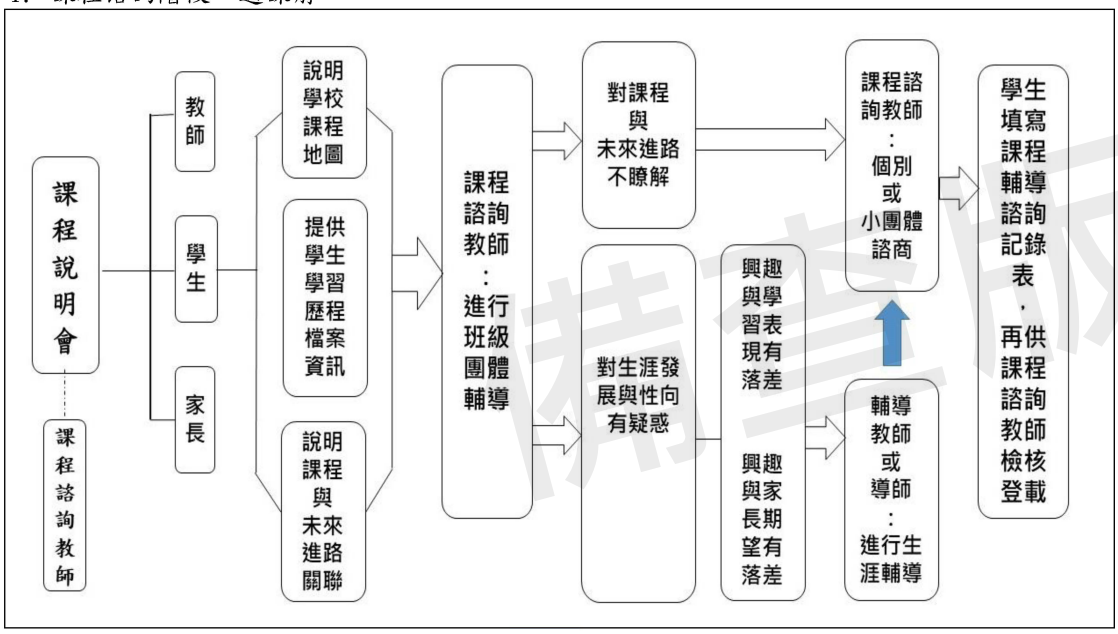
備查版

玖、學生選課規劃與輔導

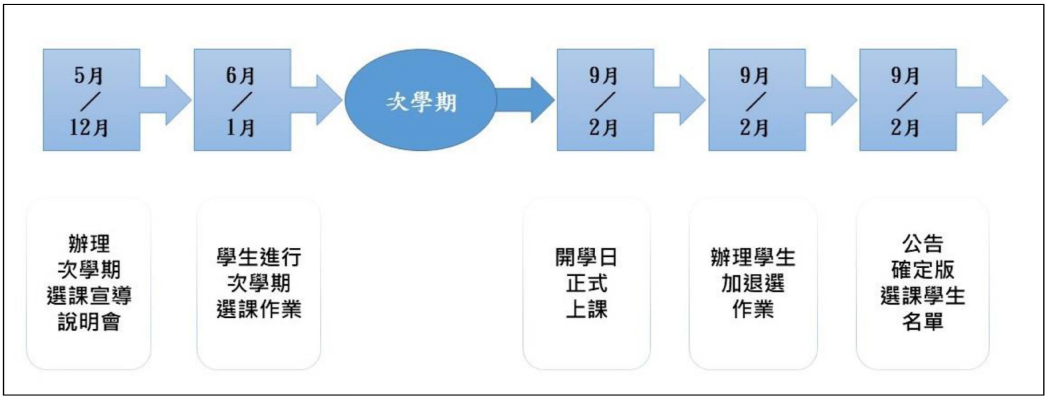
一、選課輔導流程規劃

(一)流程圖(含選課輔導及流程)

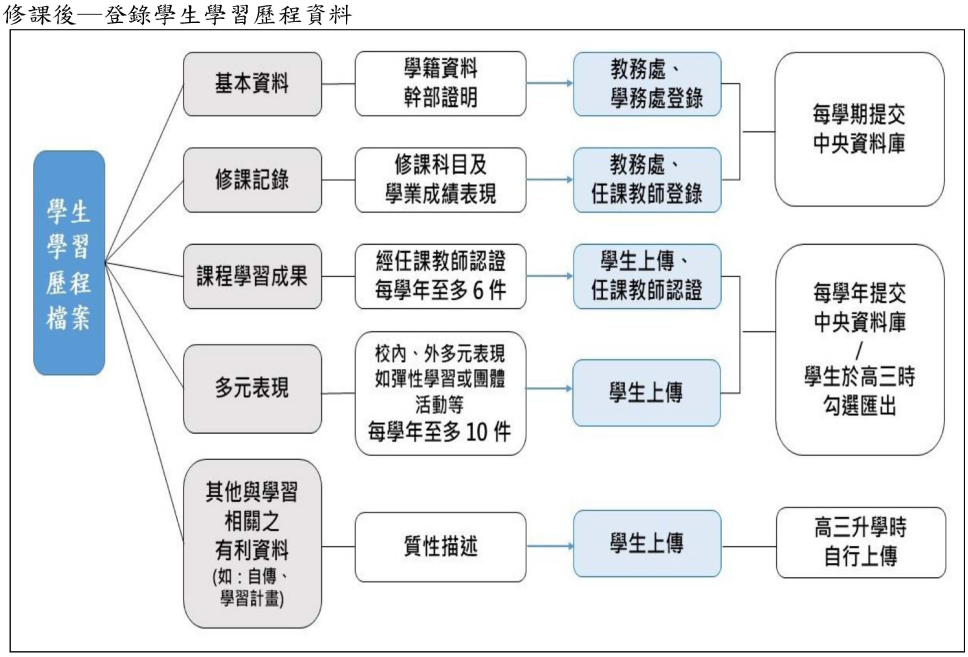
1. 課程諮詢階段—選課前



2. 學生選課及加退選階段：詳如本校「選課實施要點」



3. 修課後—登錄學生學習歷程資料



(二)日程表

表9-1 選課日程表

序號	時間	活動內容	說明
1	5月下旬/12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。 3.將各群科的學生分組，在不同的場地，分別由課程諮詢教師宣導次學期之選課內容，並說明課程與進路之關聯。
2	6月上旬/1月上旬	學生選課及教師提供諮詢輔導	1.新生利用(8月)訓練時間進行選課。 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.課程諮詢教師提供選課諮詢輔導。
3	9月(上學期)/2月(下學期)	正式上課	開學即跑班上課。
4	9月(上學期)/2月(下學期)	加、退選	得於開課兩週內進行加、退選作業
5	每年6月	檢討	課發會進行選課檢討。

二、選課輔導措施

（一）依據：

1.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」

2.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」

3.教育部國民及學前教育署民國106年7月26日臺教國署高字第1060075928B號發布之「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」

（二）實施目的：

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，規劃選課輔導之流程及後續學生學習成果、歷程內容之登載，裨益協助學生適性修習選修課程。

（三）實施方式：

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外，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及運作原則」。

（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，優先由各群科教師擔任課程諮詢教師，輔導並提供該群科學生選修課程之諮詢，及提供其修習 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內涵，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、生涯輔導相關活動或講座，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，協助其釐清自我興趣與性向，裨益課程諮詢教師實施後續選課之諮詢輔導。

（6）協助學生適性選課：每學期選課前，由課程諮詢教師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期程。

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：每學期於生涯規劃課程或彈性學習、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。

（3）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。

4.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。

（五）相關附件：

1.臺中市立豐原商業高級中等學校課程諮詢教師遴選會組織及運作原則

2.臺中市立豐原商業高級中等學校「校訂選修科目」學生選課實施要點

3.臺中市立豐原商業高級中等學校學生學習歷程檔案建置作業補充規定

備查版

三、校訂選修課程規劃（含跨科、群、校選修課程規劃）

表 9-3-1 原班級選修方式課程規劃表

序號	科目屬性	科目名稱	適用群科別	授課年段與學分配置					
				第一學年		第二學年		第三學年	
				一	二	一	二	一	二
1.	一般	國語文表達與應用	商業經營科	0	0	0	0	1	1
			資料處理科	0	0	0	0	1	1
2.	一般	運動與健康	商業經營科	0	0	1	1	0	0
			資料處理科	0	0	1	1	0	0
3.	實習	經濟應用實務	商業經營科	0	0	0	0	3	3
4.	實習	文書處理	資料處理科	3	3	0	0	0	0
5.	實習	財務報表分析	商業經營科	0	0	0	0	4	4
			資料處理科	0	0	0	0	4	4
6.	實習	商業經營實務	商業經營科	0	0	0	0	2	2
			資料處理科	0	0	0	0	2	2

備查版

表 9-3-2 多元選修方式課程規劃表

序號	科目屬性	科目名稱	適用群科別	授課年段與學分配置						開課方式	同時段開課
				第一學年		第二學年		第三學年			
				一	二	一	二	一	二		
1.	實習	多媒體製作與應用	商業經營科	0	0	0	0	3	3	同科跨班	AA2選1
2.	實習	資訊科技應用	商業經營科	0	0	0	0	3	3	同科跨班	AA2選1
3.	實習	經濟應用實務	資料處理科	0	0	0	0	3	3	同科跨班	AB2選1
4.	實習	商業刊物導讀	資料處理科	0	0	0	0	3	3	同科跨班	AB2選1

備查版

拾、學校課程評鑑

一、113學年度學校課程評鑑計畫

文字說明：

附檔資料：

臺中市立豐原商業高級中等學校
Taichung Municipal Feng Yuan Commercial High School
備查版

臺中市立豐原商業高級中等學校113學年度課程評鑑計畫

中華民國108年11月20日課程發展委員會通過
中華民國111年2月16日課程發展委員會通過

壹、依據

一、教育部中華民國110年3月15日教育部臺教授國部字第1100016363B號令訂定之「十二年國民基本教育課程綱要總綱」。

二、教育部中華民國108年4月22日臺教授國部字第1080031188號令訂定之「高級中等學校課程評鑑機制辦理參考原則」。

三、教育部中華民國108年5月30日臺教授國部字第1080050523B號令訂定之「高級中等學校課程評鑑實施要點(以下簡稱課程評鑑實施要點)」。

貳、目的

一、協助教師教學規畫及提升學生學習成效，以持續改進學校課程發展與教學創新，達成課程目標。

二、每學年定期蒐集、運用及分析課程規劃、教學實施與學生學習之相關資料，落實課程自我評鑑功能。

三、評估本校課程評鑑結果，作為修正課程規劃及改善教學環境之依據。

參、課程評鑑組織及分工

一、課程發展委員會

(一)規劃與實施本校課程評鑑相關事宜。

(二)審議課程評鑑實施計畫。

(三)依課程評鑑結果修正學校課程計畫及相關改進方案。

二、課程自我評鑑小組

(一)由校長就課程發展委員會成員，聘請11人組成課程自我評鑑小組。

(二)協助發展學校課程評鑑之檢核工具、規準與歷程草案。

(三)彙整與檢視各教學單位實施自我檢核後之質性分析與量化結果。

(四)完成學校整體課程自我評鑑報告。

三、群/科/領域教學研究會

(一)由群/科主任/領域之召集人所屬教師組成,提供教師自我檢核相關資料。

(二)彙整學生學習歷程及成效的質性分析及量化結果。

(三)協助檢視課程架構、教育目標、學生圖像實踐之對應，課程開設、課程實施空間及設備的完善度。

(四)協助教材編纂或選用。

(五)開設多元選修課程。

(六)協助規劃及開設彈性學習時間。

(七)協助教師公開授課相關事宜(公開說課、觀課及議課)。

四、全校教師

(一)參與公開授課。

(二)參與社群共備及專業對話。

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

肆、課程評鑑內容

運用或分析課程教學成效相關資訊，或本校自行發展課程自我評鑑實施內容之檢核工具與規準，檢視下列三項：

一、課程規劃：就本校課程計劃規劃之項目，檢核課程規劃、實施及回饋歷程與成果。

二、教學實施：檢視本校教學準備與支援、教師實施教學之模式與策略、教師參與公開授課、教師參與社群專業對話回饋以及教師於教學實施過程中，針對學生學習歷程觀察分析及教學修正之歷程與回饋結果。

三、學生學習：檢視本校學生學習歷程、學習成效以及多元表現之質性分析與量化成果。

伍、實施方式

本校課程自我評鑑依以下時程辦理：

項次	工　　作　　項　　目	預定時程
1	召開課程發展委員會，訂定學校課程自我評鑑實施計畫。	9 月
2	成立學校課程自我評鑑小組。	9~10 月
3	開發課程自我評鑑工具，進行教師教學及學生學習成果資料的收集。	10~11 月
4	群/科/領域教學研究會彙整及分析教師自我評鑑結果並提交課程自我評鑑小組。	9~1 月、2~5 月
5	課程自我評鑑小組彙整與檢視群/科/領域教學研究會課程自我評鑑結果，提出檢討意見及改進方案後，送交課程發展委員會。	12~1 月、5~6 月
6	課程發展委員會依課程評鑑檢討意見及改進方案，審議後執行自我評鑑改進措施。	1~2 月、6~7 月
7	召開課程發展委員會，修訂學校課程自我評鑑計畫。	8 月~持續改進追蹤

陸、課程評鑑結果與運用

一、依據教學單位實施自我檢核後之建議，適時安排增廣、補強教學或學生學習輔導。

二、依據課程自我評鑑所擬具之各項建議與改進方案，改善學校課程實施條件及整體教學環境。

三、依據教學單位實施自我檢核後之結果，回饋教師專業成長規劃。

四、激勵教師進行課程及教學創新並增進教師對課程品質之重視。

五、提供學校總體課程計畫修正之建議。

柒、本課程評鑑計畫經學校課程發展委員會通過，陳校長核定後實施，修正時亦同。

二、111學年度學校課程自我評鑑結果

文字說明：

附檔資料：

已上傳自我評鑑結果：111_063401_2_Year1_自我評鑑結果.pdf，請自行列印！

備查版

附件一：課程及教學規劃表

□專業群科

一、部定一般科目各領域跨科之統整型、探究型或實作型課程規劃

二、校訂一般科目教學大綱(以校為單位)

表 11-2-2-1臺中市立豐原商業高級中等學校 校訂一般科目教學大綱

科目名稱	中文名稱	國語文表達與應用		
	英文名稱	Chinese Discourse in Use		
師資來源	校內單科			
科目屬性	選修			
	領域：語文			
	跨領域：統整型			
科目來源	學校自行規劃			
課綱核心素養	A 自主行動：A1.身心素質與自我精進 B 溝通互動：B1.符號運用與溝通表達 C 社會參與：C2.人際關係與團隊合作			
學生圖像	學習力、競爭力			
適用科別	資料處理科	商業經營科		
	2	2		
	第三學年	第三學年		
建議先修科目	無			
教學目標 (教學重點)	1.引導學生能透過聆聽，精確掌握他人的表達內涵與情義。 2.指導學生於人際互動中，運用適切的口語表達能力，說明自我需求並回應他人。 3.秉持「修辭立其誠」的精神，帶領學生深刻反思人際溝通與傳播行為的倫理意義，思辨各種傳播現象。			
議題融入	資料處理科：性別平等教育、海洋教育、生命教育、科技教育、防災教育、生涯規劃教育、多元文化教育、閱讀素養教育 商業經營科：性別平等教育、海洋教育、生命教育、法治教育、科技教育			

教學內容			
主要單元(進度)	內容細項	分配節數	備註
(一)詩歌欣賞	欣賞詩歌意涵，聆聽詩文與音樂結合的歌曲，例如民歌、MV等。	4	
(二)社會新聞反思	學習判斷新聞事件並能上台表達反思新聞觀點。	4	
(三)兩性議題探討	1.欣賞古代閨怨詩，並論述古代女性社會地位及角色。 2.請學生討論及分享古今女性角色的異同。 3.分組找出戀愛及性別相關新聞，並分組討論。 4.可結合輔導室探討男女在愛情及家庭的角色差異，並閱讀文本後，上台分享。	4	
(四)認識寓言及故事表達	請學生找一則寓言，並上台以自己的話詮釋表達，再請台下同學猜出其寓意。	4	
(五)旅遊文學欣賞	閱讀旅遊文學後，嘗試探討文本中眼睛所見景物之美，及心靈感受之美。	4	
(六)逆境人生	讓全班分組尋找逆境人生相關人物故事，並上台做口頭表達分享。	4	
(七)小說人物的描寫技巧分析與探討	老師先就教材示範分析，接著讓全班分組給予相關文本做人物分析與理解。	4	
(八)古典詩歌主題意象探討	分組從唐詩中尋找主題作品，例如月亮、花、雲、…進行意象之分析及討論。	4	

備查版

(九)寫給家人的一封信	請同學利用課餘時間書寫一封給家人的書信，並於課堂上分享。	4	
合 計		36	

學習評量 (評量方式)	寫作評量、紙筆測驗及口語表達…等。
教學資源	補充文選、課外教材及線上學習資源…等。
教學注意事項	1.注意補充教材是否適合學生。 2.注意所有學生的公平參與度。 3.注意課堂活動的時間掌握。

表 11-2-2-2臺中市立豐原商業高級中等學校 校訂一般科目教學大綱

科目名稱	中文名稱	運動與健康
	英文名稱	Exercise and Health
師資來源	校內單科	
科目屬性	選修	
	領域：健康與體育	
	同領域跨科：實作型	
科目來源	學校自行規劃	
課綱核心素養	A 自主行動：A1.身心素質與自我精進 B 溝通互動：B1.符號運用與溝通表達 C 社會參與：C2.人際關係與團隊合作	
學生圖像	學習力、創造力	

適用科別	商業經營科	資料處理科		
	2	2		
	第二學年	第二學年		

建議先修科目	無
教學目標 (教學重點)	1.學習運動技術並了解各項運動規則與術語。 2.透過身體活動提升身體適能，進而促進身心健康。 3.培養團隊合作的能力。
議題融入	商業經營科：性別平等教育、人權教育、環境教育、品德教育、科技教育、資訊教育、安全教育、家庭教育教育、多元文化教育、戶外教育教育 資料處理科：性別平等教育、人權教育、環境教育、品德教育、科技教育、資訊教育、安全教育、家庭教育教育、多元文化教育、戶外教育教育

教學內容			
主要單元(進度)	內容細項	分配節數	備註
(一)籃球的進攻策略	1.籃球進攻技術與規則。 2.藍球的溝通表達。 3.肌力與心肺適能之提升。 4.團隊性的技術合作。	12	
(二)羽球的發球與規則	1.羽球發球技術與規則。 2.羽球的溝通表達。 3.身體反應與協調性之提升。 4.團隊性的技術合作。	12	
(三)排球的高、低手控球	1.排球高、低手技術與規則。 2.排球的溝通表達。 3.肌力與協調性之提升 4.團隊性的技術合作。	12	
合 計		36	

學習評量 (評量方式)	紙筆測驗、技能實作、觀察評量。
教學資源	本校活動中心球場、學習單、相關體育器材。
教學注意事項	1.教材編選：參考選用教科書、自編。 2.教學方法：MOSSTON教學光譜、合作學習、講述與實作。

檢查版

三、校訂專業科目教學大綱

四、校訂實習科目教學大綱

表 11-2-4-1臺中市立豐原商業高級中等學校 校訂實習科目教學大綱

科目名稱	中文名稱	專題實作		
	英文名稱	Independent study		
師資來源	內聘			
科目屬性	必修			
	實習科目			
	科目來源	學校自行規劃		
學生圖像	學習力、競爭力、創造力			
適用科別	商業經營科			
	4			
	第三學年			
建議先修科目	無			
教學目標(教學重點)	1.訓練專題製作尋找題目之方法與程序。 2.如何對所選專題，蒐集相關資料與論文文獻。 3.培養學生群體合作之精神，發揮群體合作之功效。 4.養成接受回饋並調整自我概念的學習能力。 5.培養學生運用、驗證所學之專業能力及技能，以及解決問題之能力。			
議題融入	商業經營科：人權教育、環境教育、資訊教育、多元文化教育、閱讀素養教育			

教學內容			
主要單元(進度)	內容細項	分配節數	備註
(一)認識專題製作	1.專題製作的意義與特色。 2.專題製作程序與流程。 3.專題相關資料蒐集方法介紹。 4.圖書館的資源利用。	4	
(二)專題企劃、訂定工作進度	1.成員分組與分工。 2.試探準備與選定專案主題。 3.擬定及撰寫專題計畫書。	4	
(三)資料蒐集與處理	1.資料的類型。 2.原始資料、次級資料蒐集方法。 3.整理資料。	8	
(四)分析工具	1.SWOT分析。 2.PEST分析。 3.五大分析。 4.STP分析。 5.4P分析。 6.4C分析。	4	
(五)研究工具	.調查訪問類型。 2.問卷類型。 3.問卷設計。 4.網路問卷。 5.訪談準備及技巧。	6	
(六)資料統整與分析	1.問卷發放與回收。 2.問卷實施後資料處理。	10	
(七)撰寫專題文件	1.編排論文審查單位所需的論文格式。 2.投稿小論文。	8	
(八)基礎簡報製作	1.建立佈景主題。 2.設定動畫。 3.切換畫面。 4.設定smart圖形。 5.剪輯影片。	10	
(九)專題成果發表與展示	1.口頭簡報格式說明及範例展示。 2.多媒體型態發表專題成果。	10	

備查版

	3.成果驗收及問題討論。		
(十)撰寫企劃案	1.認識企劃案 2.企劃案撰寫流程。 3.企劃案個案分析。	8	
合　計		72	

學習評量 (評量方式)	1.學期末繳交專題研究的報告。 2.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。 3.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。 4.評量內容應兼顧理解、應用及綜合分析。 5.評量方式注重實作性作業，培養實務能力。
教學資源	1.各圖書館電子資料庫的相關商業類論文。 2.網路搜尋引擎所找到相關商業類論文。 3.圖書館館藏的相關論文。 4.運用創意並利用各項教學設備及媒體，以提昇學習興趣。 5.利用課餘時間收集資料，觀摩他人作品。
教學注意事項	1.教材編選方面： (1)論文寫作相關書籍。 (2)電子資料庫所找到的相關論文資料。 (3)網路搜尋引擎所找到的相關論文資料。 2.教學方法方面： (1)研讀相關商業類專題與論文。 (2)以學生之經驗與體悟啟發為主要教學方式，教師居於輔導支援地位。 (3)兼顧認知、技能、情意三方面之教學。 (4)注重實作學習，使學生能從「做中學」，培養實作能力。 (5)多觀摩他人作品，激發同學創意。

表 11-2-4-2臺中市立豐原商業高級中等學校 校訂實習科目教學大綱

科目名稱	中文名稱	會計實務		
	英文名稱	Accounting Practice		
師資來源	內聘			
科目屬性	必修			
	實習科目			
	科目來源	群科中心學校公告－校訂參考科目		
學生圖像	學習力、競爭力			
適用科別	商業經營科	資料處理科		
	2	2		
	第二學年	第二學年		
建議先修科目	有，科目：會計學第一冊至第二冊			
教學目標(教學重點)	1.瞭解財務會計之基本理論，接軌國際會計準則發展，展現良好財務溝通協調及國際視野之素養。 2.透過系統思考、分析與探索，將會計理論應用於資產、負債及權益項目之帳務處理，並能解決會計實務問題。 3.養成守法之職業道德。			
議題融入	商業經營科：性別平等教育、人權教育、環境教育、品德教育、生命教育、法治教育、科技教育、資訊教育、安全教育、國際教育教育 資料處理科：性別平等教育、人權教育、環境教育、品德教育、生命教育、法治教育、科技教育、資訊教育、安全教育、生涯規劃教育、多元文化教育、閱讀素養教育、國際教育教育			

教學內容			
主要單元(進度)	內容細項	分配節數	備註
(一)現金及內部控制	1.現金的定義及內部控制。 2.零用金制度。 3.銀行調節表。	3	
(二)應收款項	1.應收款項的定義及內容。 2.應收帳款。 3.應收票據。 4.應收票據貼現。	4	
(三)存貨	1.存貨的定義。 2.存貨數量的衡量。 3.存貨成本的衡量。 4.存貨的後續衡量。	5	
(四)證券投資	1.證券投資標的。 2.持有供交易目的之證券投資之會計處理。	4	
(五)長期營業用資產	1.長期營業用資產的定義及分類。 2.不動產、廠房及設備。 3.無形資產。 4.生物資產。	7	
(六)負債	1.負債的定義及內容。 2.流動負債。 3.非流動負債。	6	
(七)權益	1.權益的基本概念。 2.資本的投入。 3.保留盈餘的變動。 4.基本每股盈餘及本益比。	7	
合　計		36	

學習評量(評量方式)	1.評量的方法有觀察、作業評定、口試、筆試等，尤其應注重會計實作的評量，培養會計實務操作能力。 2.教學須配合授課進度作客觀的評量，以明瞭學習的成就與困難，作為繼續教學或補救教學之依據，使學生從成績進步中獲得鼓勵。

備查版

教學資源	1.學校力求充實教學設備及教學媒體，教師教學應充分利用教材、教具等資源。 2.為了指導學生熟悉會計人員的權利及義務，教師應適時補充會計相關法規或實施細則，如商業會計法、商業會計處理準則、國際會計準則、企業會計準則、公司法、所得稅法、營業稅法、查核準則及相關法規，作為指導學生從事會計工作應注意的法令規定。
教學注意事項	1.教材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，與時俱進，避免教材太過陳舊與現實脫節。 2.應加強實際處理會計實務的能力。

表 11-2-4-3臺中市立豐原商業高級中等學校 校訂實習科目教學大綱

科目名稱	中文名稱	專題實作		
	英文名稱	Independent study		
師資來源	內聘			
科目屬性	必修			
	實習科目			
	科目來源	學校自行規劃		
學生圖像	學習力、競爭力、創造力			
適用科別	資料處理科			
	4			
	第三學年			
建議先修科目	無			
教學目標(教學重點)	1.訓練專題製作尋找題目之方法與程序。 2.如何對所選專題，蒐集相關資料與論文文獻。 3.培養學生群體合作之精神，發揮群體合作之功效。 4.熟練分析專題系統的設計要領，應用適切的開發工具提升系統的易用性。 5.依系統需求結合App、影像處理、多媒體、網頁設計及資料庫的應用。 6.養成接受回饋並調整自我概念的學習能力。 7.培養學生運用、驗證所學之專業能力及技能，以及解決問題之能力。			
議題融入	資料處理科：性別平等教育、環境教育、生命教育、科技教育、資訊教育、安全教育、生涯規劃教育、閱讀素養教育			

教學內容			
主要單元(進度)	內容細項	分配節數	備註
(一)提出構想及蒐集資料	1.專題製作的意義與特色。 2.專題製作程序與流程。 3.專題相關資料蒐集方法介紹。 4.圖書館的資源利用。	6	
(二)專題企劃、訂定工作進度	1.成員分組與分工。 2.試探準備與選定專案主題。 3.專題領域資料蒐集與處理。 4.擬定及撰寫專題計畫書。	7	
(三)選擇專題開發工具	1.蒐集專題相關開發工具。 2.不同開發工具的比較與分析。 3.選擇適合專題的開發工具。	6	
(四)設定專案製作	1.專案工作分配。 2.工具開發環境建置方法介紹。 3.熟悉開發工具操作介面。 4.如何建立新專案與存檔。 5.模擬器之安裝與使用。	18	
(五)專案開發流程	1.各元件、事件、方法之應用及屬性設定。 2.指令、語法及各類工具鈕的使用。 3.繪圖、影音及資料庫的連結和應用。 4.執行及發佈專案。	18	
(六)撰寫專題文件	1.科技論文寫作方法介紹。 2.如何投稿科技論文。 3.如何做出論文審查單位所需的論文格式。 4.專題文件整理與撰寫。	9	
(七)專題成果發表與展示	1.口頭簡報格式說明及範例展示。 2.多媒體型態發表專題成果。 3.成果驗收及問題討論。	8	
合 計		72	

學習評量(評量方式)	1.學期末繳交專題研究的報告。 2.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。

備查版

	3.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。 4.評量內容應兼顧理解、應用及綜合分析。 5.評量方式注重實作性作業，培養實務能力。
教學資源	1.各圖書館電子資料庫的相關科技論文。 2.網路搜尋引擎所找到相關科技論文。 3.圖書館館藏的相關科技論文。 4.運用創意並利用各項教學設備及媒體，以提昇學習興趣。 5.利用課餘時間收集資料，觀摩他人作品。
教學注意事項	1.教材編選方面： (1)科技論文寫作相關書籍。 (2)電子資料庫所找到的相關論文資料。 (3)網路搜尋引擎所找到的相關論文資料。 2.教學方法方面： (1)研讀專題相關的科技論文。 (2)以學生之經驗與體悟啟發為主要教學方式，教師居於輔導支援地位。 (3)兼顧認知、技能、情意三方面之教學。 (4)注重實作學習，使學生能從「做中學」，培養實作能力。 (5)多觀摩他人作品，激發同學創意。

表 11-2-4-4臺中市立豐原商業高級中等學校 校訂實習科目教學大綱

科目名稱	中文名稱	經濟應用實務		
	英文名稱	Economics Application Practice		
師資來源	內聘			
科目屬性	選修			
	實習科目			
	科目來源	學校自行規劃		
學生圖像	學習力、競爭力			
適用科別	商業經營科	資料處理科		
	6	6		
	第三學年	第三學年		
建議先修科目	有，科目：經濟學			
教學目標（教學重點）	1.深入探討經濟學之概念。 2.培養邏輯分析及數量分析之能力。 3.訓練提出對潛在經濟問題解決之可行方案。 4.應用經濟理論理解生活實例與經濟新聞時事。			
議題融入	商業經營科：性別平等教育、人權教育、品德教育、生命教育、法治教育、科技教育、資訊教育、生涯規劃教育、閱讀素養教育 資料處理科：人權教育、環境教育、生命教育、法治教育、科技教育、資訊教育、安全教育、多元文化教育、閱讀素養教育			

教學內容			
主要單元(進度)	內容細項	分配節數	備註
(一)緒論	1.經濟學的概念。 2.稀少性的概念。 3.財貨與勞務的概念。 4.生產可能曲線相關意涵。 5.效率的概念。 6.經濟成長與經濟發展的差異。	4	
(二)需求與供給	1.需求的相關意涵。 2.供給的相關意涵。 3.需要彈性與供給彈性。 4.一隻看不見的手的概念。 5.供需變動影響均衡之分析。 6.政府對市場價格的干涉。	9	
(三)消費行為的研究	1.邊際效用遞減法則的概念。 2.價值的矛盾。 3.邊際效用分析法的概念與功能。 4.無異曲線分析法的概念與功能。 5.消費者剩餘。 6.恩格爾法則、係數及曲線之介紹。	5	
(四)生產理論	1.生產的相關意涵。 2.生產者剩餘。 3.長短期及C-D生產函數。 4.產量結構分析。 5.報酬與生產三階段。 6.邊際生產力均等法則。	5	
(五)成本理論	1.成本與利潤的觀念。 2.短期成本與長期成本的區別。 3.邊際成本、平均成本與平均變動成本的關係。 4.規模報酬遞增、遞減與固定。 5.外部經濟與外部不經濟。	4	
(六)市場結構及廠商收益	1.完全競爭市場的特徵與收益。 2.完全獨占市場的特徵與收益。 3.獨占性競爭市場的特徵與收益。	4	

備查版

	4.寡占市場的特徵與收益。 5.四種市場類型的比較。		
(七)完全競爭市場產量與價格的決定	1.完全競爭廠商短期均衡產量與價格的決定。 2.完全競爭廠商短期歇業點與供給線。 3.完全競爭廠商的長期均衡條件分析。	4	
(八)完全獨占市場產量與價格的決定	1.獨占廠商短期均衡產量與價格的決定。 2.獨占廠商短期歇業點與供給線。 3.獨占廠商的長期均衡條件分析。 4.獨占廠商的訂價策略。 5.完全競爭與完全獨占之比較。	6	
(九)不完全競爭市場產量與價格的決定	1.獨占性競爭廠商短期均衡產量與的決定。 2.獨占性競爭廠商的長期均衡條件分析。 3.寡占廠商拗折的需要曲線。 4.公平交易法。	4	
(十)分配理論	1.所得不均度的測量。 2.洛侖士曲線(Lorenz curve)。 3.吉尼係數(Gini’s coefficient)。 4.最高與最低所得差距的倍數。 5.所得分配與社會福利。 6.生產要素的邊際生產力理論。 7.邊際生產力均等法則。	6	
(十一)工資與地租	1.工資的相關意涵。 2.地租的相關意涵。	3	
(十二)利息與利潤	1.利息的相關意涵。 2.利潤的相關意涵。	3	
(十三)國民所得	1.國民所得的概念。 2.國民所得的衡量方法。 3.國民所得會計帳。 4.國民所得的應用與限制。 5.經濟福利概念與社會福利指標。	6	
(十四)所得水準的決定	1.消費、儲蓄與投資。 2.簡單的均衡所得決定過程。 3.政府收支與均衡所得。 4.乘數原理。 5.加速原理與乘數－加速原理。 6.膨脹缺口與緊縮缺口。	11	
(十五)貨幣與金融	1.貨幣的演進、功能與種類。 2.貨幣的需求與供給。 3.物價、幣值與貨幣數量學說。 4.銀行與存款貨幣的創造。 5.中央銀行的貨幣政策。 6.金融體系。 7.金融控股公司。	8	
(十六)政府	1.政府的職能。 2.市場失靈與政府對策。 3.公共財。 4.政府的收入與支出。 5.政府的財政政策。 6.政府的經濟參與－公營企業。 7.代理問題與公共選擇問題。	6	
(十七)國際貿易與國際金融	1.國際貿易的基礎與利益。 2.國際貿易政策。 3.國際投資概述。 4.外匯市場與均衡匯率的決定。 5.國際經貿組織與自由貿易區。	8	

(十八)經濟波動	1.經濟波動的概念。 2.景氣循環。 3.失業與就業。 4.物價膨脹與通貨緊縮。	8	
(十九)經濟發展與經濟成長	1.經濟成長的相關意涵。 2.經濟發展的相關意涵。 3.知識經濟時代。	4	
合　計		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.評量內容應顧及記憶、理解、應用、分析、創造。 3.評量方式注重實例性作業，除紙筆測驗外，利用課堂學生發表意見增加師生互動，以小組討論進行腦力激盪，培養分析問題與解決問題的能力。 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.教學時運用創意並多利用各項教學設備及媒體，以提升學習興趣。 2.利用網際網路教學平台，增強教學內容與教學效果。 3.可利用報章及雜誌，加強經濟實例的介紹，使教學活潑化並與時事相結合。 4.教學可使用影片，並融入道德實踐的內容與媒體素養，讓學生瞭解職場的實務操作情形。
教學注意事項	.編輯教材時，內容之選擇與次序之安排，應參照教材大綱之內涵，並符合教學目標。 2.教學除研討經濟有關之基本知識外，尤應重視學生職業道德觀念，並培養積極進取之學習態度。 3.教學適合學生能力，並告知學生學習目標，以進行適切之教學評量活動。 4.編寫教材時，宜多引用國內、外較新之相關資料，以免內容太過陳舊，造成與現實脫節。

表 11-2-4-5臺中市立豐原商業高級中等學校 校訂實習科目教學大綱

科目名稱	中文名稱	文書處理		
	英文名稱	Data Processing		
師資來源	內聘			
科目屬性	選修			
	實習科目			
	科目來源	學校自行規劃		
學生圖像	學習力、競爭力			
適用科別	資料處理科			
	6			
	第一學年			
建議先修科目	無			
教學目標（教學重點）	1.瞭解中文文書處理在辦公室自動化中的重要性。 2.熟練中文資料輸入。 3.熟練文書處理套裝軟體的操作與文件的編輯運作。			
議題融入	資料處理科：性別平等教育、品德教育、生命教育、科技教育、資訊教育、家庭教育教育、生涯規劃教育、閱讀素養教育			

教學內容			
主要單元(進度)	內容細項	分配節數	備註
(一)安裝軟體與介紹	1.軟體安裝。 2.軟體簡介。	12	
(二)資料夾及檔案的操作與列印	1.建立檔案及資料夾。 2.列印。	12	
(三)作業系統功能的設定及列印	1.Windows作業系統。 2.視窗設定。 3.列印。	18	
(四)合併列印	1.文件合併列印。	12	
(五)文書處理基本操作	1.Word環境設定。 2.文書輸入。 3.插入圖片。	18	
(六)文書處理編輯	1.建立表格。 2.排版編輯。	18	
(七)操作練習	1.實際操作	18	
合　計		108	

學習評量（評量方式）	1.本科目為實習科目，評量方式宜考核學生實習操作技巧、熟練程度及思考能力，作為日常評量成績。 2.評量方式可採觀察、筆試、作業、實作、線上測驗等多元評量方式辦理。
教學資源	1.依據文書處理課程教師之授課需要採購適切之軟硬體設備（電腦、應用軟體等），或採用自由軟體進行教學。 2.教材編選採用各類文書處理參考書籍、自編講義或教材。 3.定期補充與學生學習活動有關之學習資源。
教學注意事項	1.宜選擇配合機種之套裝軟體進行教學。 2.宜給學生練習各種不同方式之輸入，以利文件之存取。 3.宜求練習實作，以提高學習興趣，具實用性。 4.宜購買合法版權之套裝軟體。 5.編輯教材時，宜多舉範例，讓學生習作。

備查版

表 11-2-4-6臺中市立豐原商業高級中等學校 校訂實習科目教學大綱

科目名稱	中文名稱	資訊科技應用		
	英文名稱	Information Technology Application		
師資來源	內聘			
科目屬性	選修			
	實習科目			
	科目來源	學校自行規劃		
學生圖像	學習力、競爭力、創造力			
適用科別	商業經營科			
	6			
	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項功能及效用，並透過實作練習熟悉基本使用技巧。 3.訓練習得電腦硬體知識的基本能力。 4.奠定進一步學習電腦科技的基礎。			
議題融入	商業經營科：性別平等教育、品德教育、法治教育、資訊教育、安全教育、多元文化教育、閱讀素養教育			

教學內容			
主要單元(進度)	內容細項	分配節數	備註
(一)資訊科技與現代社會	1.資訊科技在生活方面上的應用。 2.資訊安全與保護。 3.網路安全的防範。 4.網路犯罪與法規。	13	
(二)電腦硬體與軟體	1.電腦硬體組成架構。 2.系統平台架構與原理。 3.軟體簡介與應用。 4.封閉與開放格式及國際標準。	13	
(三)電腦網路原理與應用	1.電腦通訊簡介。 2.網路的組成與架構。 3.網路標準與通訊協定。 4.網路服務介紹與應用。	13	
(四)電子商務的應用	1.電子商務基本概念。 2.電子商務的架構與經營模式及應用。 3.電子商務安全機制。 4.電子商務與生活。	12	
(五)商業軟體應用	1.文書處理軟體實務應用。 2.簡報軟體設計與製作。 3.試算表軟體實作與報表製作。	14	
(六)雲端與生活	1.google網路帳號的建立與雲端服務介紹。 2.如何使用google雲端硬碟(Google Drive同步、備份與共享)。 3.雲端硬碟：多人共用試算表與編輯功能。 4.雲端硬碟中各種檔案、文件、照片等雲端諸存和檔案備份。 5.雲端行動學習App融入實作課程。	14	
(七)影像處理	1.影像處理技術原理與應用。 2.影像尺寸與解析度設定。 3.影像處理軟體操作。	13	
(八)網頁設計	1.網頁設計語法。 2.網頁設計趨勢。 3.個人網誌簡介與應用。 4.RWD響應式網站開發設計。	16	

備查版

	5.RWD功能介紹與說明。 6.使用CSS開發RWD網頁。		
合　計		108	

學習評量 （評量方式）	1.利用各章節中之習題自我評量，檢視學習成效，列入平時成績。 2.除學校規定筆試及作業成績外，考核學生實習操作技巧、熟練程度及思考能力，作為重要的平時成績。
教學資源	1.學校提供之電腦教室。 2.為避免軟體取得價格昂貴，宜選用自由軟體或免費軟體做教學資源。 3.學校宜將相關自由軟體或免費軟體儲存於校園網站，供學生自由下載；或由學校製作光碟提供給學生回家安裝練習。
教學注意事項	1.教材編選方面： (1)各類計算機概論總複習參考書。 (2)各式雜誌及新聞報導以提供資訊新知。 (3)網路各類參考資料。 2.教學方法方面： (1)多採用實例，避免只有艱深的理論敘述，以幫學生瞭解課程內容。 (2)視學生程度，彈性調整課程內容，部份內容可以作為學生自習或參考之用。 (3)課堂講授方式以上機實作為主。 (4)以學生既有知識經驗為基礎，說明生活上的應用實例引起學習動機。 (5)隨時提供學生相關新知，以符合現代生活的應用。

表 11-2-4-7臺中市立豐原商業高級中等學校 校訂實習科目教學大綱

科目名稱	中文名稱	商業刊物導讀		
	英文名稱	Commercial publications		
師資來源	內聘			
科目屬性	選修			
	實習科目			
	科目來源	學校自行規劃		
學生圖像	學習力、競爭力、創造力			
適用科別	資料處理科			
	6			
	第三學年			
建議先修科目	無			
教學目標(教學重點)	1.培養學生閱讀能力及習慣，瞭解時事、跟隨時代脈動與全球化趨勢，增廣財經知識及常識。 2.透過個案分析或商業文章探討，結合理論與實務，互為印證，延伸閱讀。 3.藉由商業新聞研討或分組討論，培養學生蒐集資料、分析、整理、歸納、報告與製作簡報等能力。 4.提升學生針對商業議題之因果關係，及國際間相互影響權重的認知。 5.藉由成功的案例，學習企業人物一步一腳印，奮鬥成功的精神。 6.養成積極學習態度，隨時利用資源吸收新知，並培養正確的職業道德觀念。			
議題融入	資料處理科：環境教育、品德教育、生命教育、法治教育、科技教育、資訊教育、能源教育、防災教育、生涯規劃教育、閱讀素養教育、原住民族教育			

教學內容			
主要單元(進度)	內容細項	分配節數	備註
(一)企業人物介紹	1.利用圖書館資源瀏覽「實體雜誌」之人物特　寫專欄，擇一企業家，撰寫心得及啟發。 2.以PPT格式報告此一企業家，並將令自己佩服之處特別介紹。 3.觀摩PPT後，再擇一位企業家的奮鬥過程，能做為自己人生的學習典範，撰寫心得。	18	
(二)實體與網路新聞之分類與導讀	1.選列多種實體報紙，依其版面設計，引導學生區分新聞版面分類。 2.教導學生透過網路資源尋找網路新聞專頁，並引導閱讀及區分網路新聞之分類。	18	
(三)商業類雜誌選讀	1.商業類雜誌書籍選讀與介紹。 2.商業基本觀念及常見的專有名詞之導讀。 3.導讀企業實際案例，引導理解事件緣由與脈絡。	18	
(四)財經事件分析	1.導讀財金新聞，引導搜尋事件相關資料。 2.財經新聞剖析及對應相關理論分析。 3.財經事件資源連結實務應用（政府與民間相關財金網站資料運用與分析）。	18	
(五)企業個案探討	1.選讀國內外個案資料，由淺至深解析個案發展。 2.因應時事主題，練習分組報告企業個案。	18	
(六)成功行銷案例分享	1.行銷方式介紹。 2.各類行銷方式特點優劣及易引發成敗原因探討。 3.分享成功行銷案例，剖析關鍵因素。	18	

備查版

合　計	108	
學習評量 （評量方式）	1.分組評量：口頭報告、書面報告、簡報能力。 2.個人評量：紙筆測驗、案例分析、資料蒐集及整理歸納能力。 3.課堂評量：上課問答、團體討論狀況、報告提問。 4.360度評量：同時採用教師評分、同儕互評及自評的多向評量制度。	
教學資源	1.利用本校圖書館館藏之商業相關刊物及書籍。 2.參考商業類之報紙、雜誌及網站，例如：聯合報、經濟日報、商業周刊、自由時報電子報等。 3.充分利用教學設備及媒體。 4.透過網路教學平台，增加及更新教學內容。 5.網路影片或線上新聞播放，多面向探討主題內涵。 6.社區環境之利用，例銀行、各類別零售商及相關商業組織。	
教學注意事項	1.教材內容及編排宜由淺至深，並符合教學目標。 2.主題選擇可和學生日常生活相關，搭配時事引導學生思考問題。 3.透過課程加強學生職場倫理、正確工作價值觀與公民素養。 4.報告內容應包含參考文獻出處，尊重智慧財產權。 5.藉由分組討論及報告增進學生人際溝通及口語表達能力。 6.培養學生具有順應時代變遷與創新能力。	

表 11-2-4-8臺中市立豐原商業高級中等學校 校訂實習科目教學大綱

科目名稱	中文名稱	財務報表分析		
	英文名稱	Financial Statement Analysis		
師資來源	內聘			
科目屬性	選修			
	實習科目			
	科目來源	學校自行規劃		
學生圖像	學習力、競爭力			
適用科別	商業經營科	資料處理科		
	8	8		
	第三學年	第三學年		
建議先修科目	有，科目：會計學第一冊至第四冊			
教學目標(教學重點)	1.瞭解各種財務報表的編製方法。 2.瞭解各種財務分析的意義與用途。 3.培養財務分析及解釋能力。 4.以實務的接觸，加強應用能力。 5.培養守法精神，提供公正、有效的資料。			
議題融入	商業經營科：人權教育、海洋教育、品德教育、生命教育、法治教育、科技教育、資訊教育、家庭教育教育、生涯規劃教育、多元文化教育、閱讀素養教育 資料處理科：人權教育、海洋教育、品德教育、生命教育、法治教育、科技教育、資訊教育、家庭教育教育、生涯規劃教育、多元文化教育、閱讀素養教育			

教學內容			
主要單元(進度)	內容細項	分配節數	備註
(一)財務報表分析概念	1.財務報表資訊的使用人。 2.財務報表分析與會計資料。 3.財務報表。	4	
(二)資產負債表	1.資產負債表意義。 2.資產負債表的用途。 3.資產負債表的內容。 4.資產負債表的編製。	12	
(三)綜合損益表	1.綜合損益表意義。 2.綜合損益表的用途。 3.綜合損益表的內容。 4.綜合損益表的編製。	12	
(四)現金流量表介紹	1.現金流量表意義。 2.現金流量表的用途。	12	
(五)現金流量表應用	1.現金流量表的內容。 2.現金流量表的編製。	18	
(六)財務報表分析工具	1.財務報表分析工具概述。 2.比較財務報表。 3.共同比財務報表。 4.比率分析。 5.範例分析。	18	
(七)短期償債能力分析	1.為何需要分析短期償債能力。 2.短期償債能力分析的基礎知識。 3.短期償債能力分析步驟。 4.短期償債能力分析範例。 5.內部分析管理面之應用。	14	
(八)長期償債能力分析	1.為何需要分析長期償債能力 2.長期償債能力分析的基礎知識。 3.長期償債能力分析步驟。 4.長期償債能力分析範例。	10	
(九)獲利能力分析	1.為何需要分析獲利能力。 2.獲利能力分析的基礎知識。	14	

備查版

	3.獲利能力分析步驟。 4.獲利能力分析範例。		
(十)經營能力分析分析	1.為何需要分析經營能力。 2.經營能力分析的基礎知識。 3.經營能力分析步驟。 4.經營能力分析範例。	14	
(十一)現金流量分析	1.為何需要分析現金流量。 2.現金流量分析的基礎知識。 3.現金流量分析步驟。 4.現金流量分析範例。	16	
合 計		144	

學習評量 (評量方式)	1.評量的方法有觀察、作業評定、口試、筆試等，尤其應注重會計實作的評量，培養會計實務操作能力。 2.教學須配合授課進度作客觀的評量，以明瞭學習的成就與困難，作為繼續教學或補救教學之依據，使學生從成績進步中獲得鼓勵。
教學資源	1.學校力求充實教學設備及教學媒體，教師教學應充分利用教材、教具等資源。 2.為了指導學生熟悉會計人員的權利及義務，教師應適時補充會計相關法規或實施細則，如商業會計法、商業會計處理準則、國際會計準則、企業會計準則、公司法、所得稅法、營業稅法、查核準則及相關法規，作為指導學生從事會計工作應注意的法令規定。
教學注意事項	1.教材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，與時俱進，避免教材太過陳舊與現實脫節。 2.應讓學生能知道各種報表的編製方法。 3.可佐以上市公司的財務報表為輔助教材。 4.應注意各種比率分析之活用。

表 11-2-4-9臺中市立豐原商業高級中等學校 校訂實習科目教學大綱

科目名稱	中文名稱	商業經營實務		
	英文名稱	Business Management Practice		
師資來源	內聘			
科目屬性	選修			
	實習科目			
	科目來源	學校自行規劃		
學生圖像	學習力、競爭力			
適用科別	商業經營科	資料處理科		
	4	4		
	第三學年	第三學年		
建議先修科目	無			
教學目標（教學重點）	1.熟悉各類型中小商店的經營實務。 2.了解現代化的商業環境。 3.學會使用簡易的商業自動設備。 4.學習商業經營的內容及內涵。 5.熟悉現代商業實際運作之系統、程序及作業方法。 6.增加個案研討實例，以求理論與實務相結合。			
議題融入	商業經營科：性別平等教育、人權教育、環境教育、品德教育、生命教育、法治教育、科技教育、資訊教育、家庭教育教育、生涯規劃教育、多元文化教育、閱讀素養教育 資料處理科：性別平等教育、人權教育、環境教育、品德教育、生命教育、法治教育、科技教育、資訊教育、生涯規劃教育、多元文化教育、閱讀素養教育			

教學內容			
主要單元(進度)	內容細項	分配節數	備註
(一)營業準備	1.商店的定位。 2.資訊蒐集實務。 3.開業準備。 4.賣場規劃與外觀設計。	9	
(二)商品策略與管理	1.商品策略。 2.商品陳列實務。 3.商品單品管理與損耗管理。 4.提高商品附加價值。	8	
(三)銷售管理	1.銷售人員管理。 2.銷售管理實務。 3.賣場管理。 4.促銷管理。	8	
(四)銷售時點資訊管理	1.企業資訊化。 2.銷售時點資訊管理之功能。 3.商品管理。 4.銷售管理。 5.客戶管理。 6.促銷電腦化管理。	9	
(五)商品採購與庫存管理	1.採購的基本原則。 2.採購計畫及採購作業。 3.新商品引進程序。 4.談判技巧與策略。 5.訂購、送貨與退貨。 6.庫存管理與迴轉率。 7.盤點作業。	10	
(六)供應商管理與電子訂貨系統	1.基本資料管理。 2.進貨作業。 3.退貨作業管理。 4.付款作業管理與訂貨資料分析 5.電子訂貨系統操作示範。	10	

備查版

(七)風險管理	1.經營方面的風險。 2.財務上的風險。 3.其他風險。 4.風險的防範。	9	
(八)中小型商店之營運管理實務	1.商店經營計畫。 2.中小型商店營運可能面臨的問題。 3.中小型商店營運所面臨問題的因應之道。	9	
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.評量內容應顧及基本記憶至較高層級的學習領域。 3.評量方式注重實例性作業，除紙筆測驗及上課討論互動外，案例分析、實地演練、個人或團體報告等，應加強培養具有實務技巧的能力。 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.教學時運用創意並多利用各項教學設備及媒體，以提升學習興趣。 2.利用網際網路教學平台，增強教學內容與教學效果。 3.可利用報章及雜誌，加強實例的介紹，增加學生閱讀商業相關知識能力，使教學活潑化並與時事相結合。 4.教學可使用影片，並融入道德實踐的內容與媒體素養，讓學生瞭解職場的實際作業情形。
教學注意事項	1.教學應以和日常生活有關的事務做為教材，並配合時事及個案方式進行。 2.教學須導入正確的工作價值觀念於課程中，加強學生並提升工作基本能力。 3.教學須培育學生適應變遷、規劃執行與創新應變及自我發展之核心素養。

五、彈性學習時間之充實(增廣)/補強性課程（全學期授課）