

備查文號：

109年2月13日臺教授國字第1090012322 號函備查

高級中等學校課程計畫
國立臺南高級商業職業學校
學校代碼：210408

進修部課程計畫書

本校108年11月20日108學年度第1次課程發展委員會會議通過

校長簽章：



(109學年度入學學生適用)
核定版

中華民國109年2月17日

學校基本資料表

學校校名	國立臺南高級商業職業學校			
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;會計事務科;資料處理科 2. 外語群:應用外語科(英文組);應用英語科 3. 設計群:廣告設計科 4. 餐旅群:觀光事業科		
	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	1. 商業與管理群:商業經營科;資料處理科 2. 餐旅群:觀光事業科;餐飲管理科			
實用技能學 程(夜)	商業群:廣告技術科			
特殊教育及 特殊類型	1. 綜合職能科 2. 綜合職能科			
聯絡人	處室	教務處	電話	06-2647425-516
	職稱	實研組長	行動電話	0919716083
	姓名	黃婉菁	傳真	06-2643104
	E-mail	teach7@mail.tncvs.tn.edu.tw		



壹、依據

- 一、102年7月10日總統發布之「高級中等教育法」第43條中央主管機關應訂定高級中等學校課程綱要及其實施之有關規定，作為學校規劃及實施課程之依據；學校規劃課程並得結合社會資源充實教學活動。
- 二、103年11月28日教育部發布之「十二年國民基本教育課程綱要」。
- 三、107年2月21日教育部發布之高級中等學校課程規劃及實施要點。

貳、學校現況

一、班級數、學生數一覽表

表 2-1 前一學年度班級數、學生數一覽表

類型	群別	科班別	一年級		二年級		三年級		小計	
			班級	人數	班級	人數	班級	人數	班級	人數
技術型高中	商業與管理群	商業經營科	3	102	3	100	3	109	9	311
		國際貿易科	4	139	4	146	4	144	12	429
		會計事務科	1	36	1	33	1	38	3	107
		資料處理科	2	66	2	74	2	73	6	213
	外語群	應用外語科(英文組)	0	0	2	70	2	73	4	143
		應用英語科	2	72	0	0	0	0	2	72
	設計群	廣告設計科	2	75	2	73	2	78	6	226
	餐旅群	觀光事業科	2	71	2	76	2	75	6	222
	服務群	綜合職能科	1	13	0	0	0	0	1	13
	其他	綜合職能科	0	0	1	13	1	13	2	26
進修部	商業與管理群	商業經營科	1	17	1	14	1	11	3	42
		資料處理科	1	14	1	12	1	9	3	35
	餐旅群	觀光事業科	1	20	1	10	1	14	3	44
		餐飲管理科	1	25	1	22	1	15	3	62
實用技能學程(夜)	商業群	廣告技術科	0	0	0	0	1	7	1	7

二、核定科班一覽表

表 2-2 109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	3	35
		國際貿易科	4	35
		會計事務科	1	35
		資料處理科	2	35
	外語群	應用英語科	2	35
	設計群	廣告設計科	2	35
	餐旅群	觀光事業科	2	35
進修部	商業與管理群	商業經營科	1	40
		資料處理科	1	40
	餐旅群	觀光事業科	1	40
		餐飲管理科	1	40

參、學校願景與學生圖像

一、學校願景

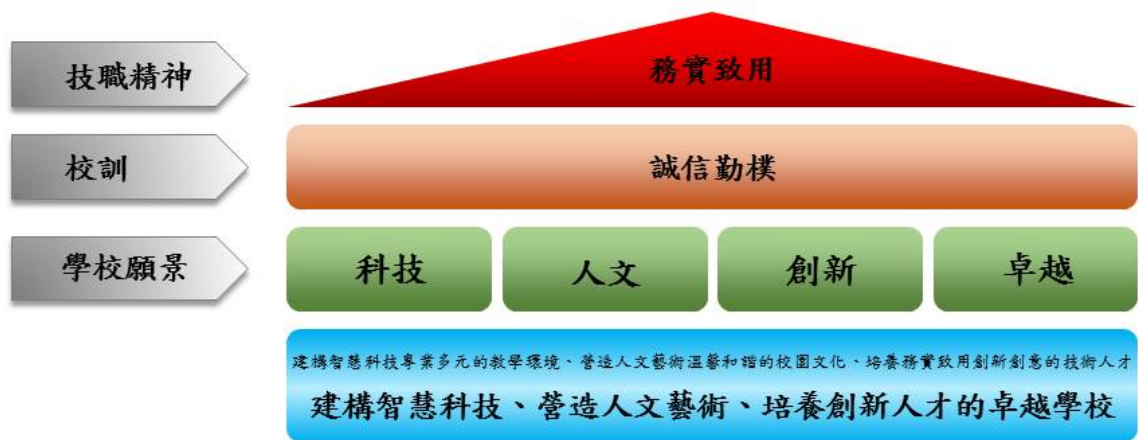
秉持「務實致用」的技職精神，在校訓「誠信勤樸」的永續基礎上，建構「科技、人文、創新」的卓越學校。

科技：建構智慧科技專業多元的教學環境

人文：營造人文藝術溫馨融合的校園文化

創新：培養務實致用創新創意的技術人才

建構智慧科技、營造人文藝術、培養創新人才的卓越學校

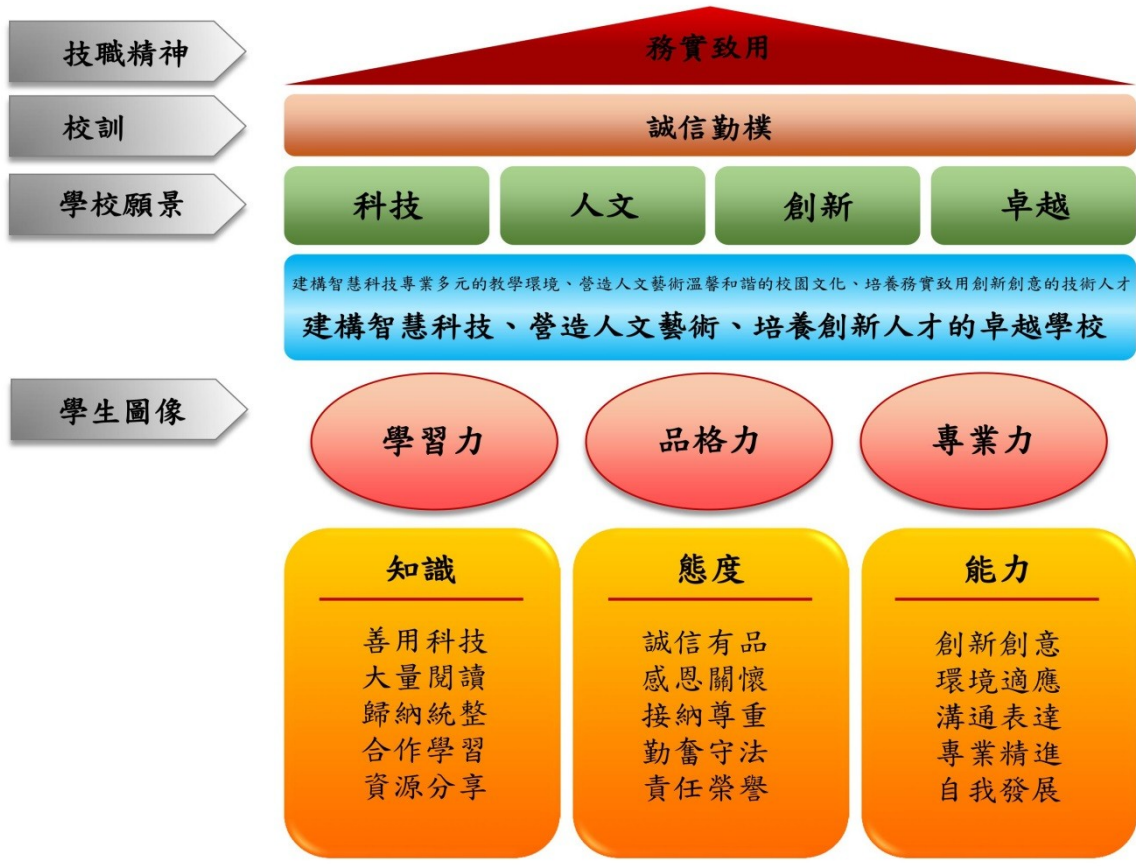


二、學生圖像

學習力

品格力

專業力



技職精神

校訓

學校願景

務實致用

誠信勤樸

科技

人文

創新

卓越

建構智慧科技專業多元的教學環境、營造人文藝術溫馨和諧的校園文化、培養務實致用創新創意的技術人才

建構智慧科技、營造人文藝術、培養創新人才的卓越學校

學生圖像

學習力

品格力

專業力

知識

善用科技
大量閱讀
歸納統整
合作學習
資源分享

態度

誠信有品
感恩關懷
接納尊重
勤奮守法
責任榮譽

能力

創新創意
環境適應
溝通表達
專業精進
自我發展

肆、課程發展組織要點

課程發展委員會

國立臺南高級商業職業學校課程發展委員會組織要點

107年1月19日校務會議通過

108年1月18日校務會議修正

108年6月28日校務會議追認

一、依據教育部103年11月28日臺教授國部字第1030135678A號頒布「十二年國民基本教育課程綱要總綱」之柒、實施要點，訂定本校課程發展委員會組織要點(以下簡稱本要點)。

二、本校課程發展委員會(以下簡稱本委員會)置委員41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：由秘書、教務主任、學務主任、總務主任、實習主任、輔導主任、圖書館主任、主計主任、人事主任、進修部主任擔任之，共計10人；並由教務主任兼任執行秘書，實習主任和進修部主任兼任副執行秘書。

(三) 領域/科目教師：由各領域/科目召集人(含語文(國語文和英語文)領域、數學領域、自然領域、社會領域及藝術領域)擔任之，每領域/科目1人，共計6人。

(四) 專業群科教師：由各專業群科之科主任擔任之，每專業群科1人，共計7人。

(五) 特殊需求領域課程教師：由特教組長、資源班導師擔任之，共計2人。

(六) 各年級導師代表：由各年級導師推選之，共計3人。

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2人擔任之。

(八) 產業代表：由學校聘任產業代表7人擔任之。

(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，以十月前及六月前各召開一次為原則，必要時得召開臨時會議。

(二) 如經委員二分之一以上連署召開時，由校長召集之，得由委員互推一人擔任主席。

(三) 本委員會每年十一月前召開會議時，必須完成審議下學年度學校課程計畫，送所屬教育主管機關備查。

(四) 本委員會開會時，應有出席委員三分之二(含)以上之出席，方得開議；須有出席委員二分之一(含)以上之同意，方得議決。

(五) 本委員會得視需要，另行邀請學者專家、其他相關人員列席諮詢或研討。

(六) 本委員會相關之行政工作，由教務處主辦，實習處和進修部協辦。

五、本委員會設下列組織：(以下簡稱研究會)

(一) 各科教學研究會：由科目教師組成之，由召集人或科主任召集並擔任主席。

(二) 各群課程研究會：由該群各科教師組成之，由該群之科主任互推召集人並擔任主席。

研究會針對專業議題討論時，得邀請業界代表或專家學者參加。

六、各研究會之任務如下：

(一) 規劃校訂必修和選修科目，以供學校完成各科和整體課程設計。

(二) 規劃跨群科或學科的課程，提供學生多元選修和適性發展的機會。

(三) 協助辦理教師甄選事宜。

(四) 辦理教師或教師社群的教學專業成長，協助教師教學和專業提升。

(五) 辦理教師公開備課、授課和議課，精進教師的教學能力。

(六) 發展多元且合適的教學模式和策略，以提升學生學習動機和有效學習。

(七) 選用各科目的教科用書，以及研發補充教材或自編教材。

(八) 擬定教學評量方式與標準，作為實施教學評量之依據。

(九) 協助轉學生原所修課程的認定和後續課程的銜接事宜。

(十) 其他課程研究和發展之相關事宜。

七、各研究會之運作原則如下：

(一) 各科教學研究會每學期舉行三次會議，必要時得召開臨時會議；各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，必須提出各科目和專業群科之課程計畫、教科用書或自編教材，送請本委員會審查。

- (三) 各研究會會議由召集人召集，如經委員二分之一以上連署召集時，由召集人召集之，得由連署委員互推一人為主席。
 - (四) 各研究會開會時，應有出席委員三分之二（含）以上之出席，方得開議；須有出席委員二分之一（含）以上之同意，方得議決，投票得採無記名投票或舉手方式行之。
 - (五) 各研究會之行政工作及會議記錄，由各科目/各群召集人主辦，教務處和實習處協助之。
- 八、本組織要點經校務會議通過後，陳校長核定後施行。

國立臺南高級商業職業學校
108 學年度課程發展委員會委員名單

代表屬性	職稱	姓名	所屬學科	課程專業
校長(召集人)		黃耀寬	電機領域	
行政代表 10人	校長秘書	蘇淑娥	商管領域	經濟、會計、商經
	教務主任	楊基宏	資訊電腦領域	計算機概論、電腦應用
	學務主任	李斐雯	語文領域	國文
	總務主任	陳俊隆	語文領域	國文
	實習主任	劉政嘉	商管領域	會計學
	輔導主任	林妤芳	生活領域	生涯規劃
	圖書館主任	張家榮	語文領域	國文
	進修部主任	李正智	數學領域	數學
	人事主任	呂愛玲		
	主計主任	蔡琴英		
特殊需求領域 2人	特教組長	蔡采薇	特教領域	特殊教育
	資源班導師	宋采寬	特教領域	特殊教育
專業群科與 領域教師 13人	商經科主任	林益宏	商管領域	商業概論、國際貿易
	國貿科主任	李盈穎	商管領域	國際貿易
	會計科主任	洪麗琴	商管領域	會計學
	資處科主任	鄭添進	資訊電腦領域	計算機概論、電腦應用
	應外科主任	鄭舒尹	外語領域	應用外語
	廣設科主任	孫聖和	設計領域	美術、設計
	觀光科主任	盧玉珍	餐旅管理領域	餐飲、旅館、旅遊
	國文科主席	文淑菁	語文領域	國文
	英文科主席	葉孟慈	外語領域	英文
	數學科主席	陳昭君	數學領域	數學
	社會科主席	蔡能枝	社會領域	社會
	自然科主席	吳仲豪	自然領域	自然
藝能科主席	陳人華	健康與體育領域	體育	
導師代表 3人	一年級導師	余佩玲	設計領域	美術、設計
	二年級導師	黃秀印	商管領域	國際貿易
	三年級導師	林忠毅	數學領域	數學
教師會代表	會員代表	李維倫	健康與體育領域	體育
家長代表	家長會長	邱銘吟	業界代表	
學生代表	班聯會	徐旻琪		應二乙
業界代表 7人	諮詢委員	陳建明	鴻泰資訊科技副理	商經科課程委員
	諮詢委員	何茜蓉	欣維會計師事務所會計師	會計科課程委員

	諮詢委員	吳玫欣	偉本企業業務員	國貿科課程委員
	諮詢委員	梁益蓁	三祐科技公司經理	資處科課程委員
	諮詢委員	李航	漂鳥旅行社總經理	應外科課程委員
	諮詢委員	陳一夫	財團法人都市發展與 環境教育基金會研發 長	廣設科課程委員
	諮詢委員	章佳筠	大億麗緻人資部經理	觀光科課程委員
課程專家 2人	諮詢委員	李新鄉院長	管理領域	商管群
	諮詢委員	李明聰教授	高雄科技大學	餐旅群

伍、課程發展與規劃

□普通科

一、課程地圖

請參閱課程實務工作手冊

二、學校特色說明

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

□專業群科

一、群科教育目標與專業能力

表5-1 群科教育目標、專業能力與學生圖像對應表

群別	科別	產業需求或職場進路	科教育目標	科專業能力	學生圖像		
					學習力	品格力	專業力
商業與管理群	商業經營科	1. 門市銷售人員 2. 業務推廣人員 3. 產品銷售人員 4. 活動企劃人員 5. 金融保險人員 6. 財務會計人員 7. 客服開發人員 8. 行政後勤人員	1. 培養具備人文素養與職業道德的現代公民。 2. 培養電子商務之專業人才。 3. 培養金融理財之專業人才。 4. 培養行銷企劃之專業人才。 5. 培養門市管理之專業人才。 6. 培養兼備商業領域實務及學科能力的進修人才。	1. 具備有誠信、榮譽、勤奮、守法、負責的工作態度。	○	●	
				2. 具備尊重、接納、感恩的職場倫理素養。	○	●	
				3. 具備電子商務產業之基礎知識及應用其資訊科技之基礎能力。	○		●
				4. 具備金融理財產業之基礎知識及應用其資訊科技之基礎能力。	○		●
				5. 具備創意行銷之基礎知識及應用其資訊科技之基礎能力。	○		●
				6. 具備門市經營之基礎知識及應用其資訊科技之基礎能力。	○		●
				7. 具備適應商業環境變遷之基礎能力。	●	○	
				8. 具備閱讀、分析及表達資訊之基礎能力。	●		○
				9. 具備厚實的學科能力。	●		○
	資料處理科	1. 商業會計人員 2. 多媒體影片剪輯設計人員 3. 資訊助理人員 4. 網頁設計人員 5. 軟體設計人員	1. 培養商業會計之基礎人才 2. 培養多媒體影片剪輯設計之基礎人才 3. 培養資料處理統計分析之基礎人才 4. 培養網頁設計之基礎人才 5. 培養程式設計之基礎人才 6. 培養具有職業道德與終身學習素養之人才	1. 具備各種商業及會計的基本概念與應用能力	●	○	●
				2. 具備多媒體製作及影片剪輯設計之能力	●	○	●
				3. 具備辦公室自動化軟體應用之能力	●	○	●
				4. 具備網頁設計之能力	●	○	●
				5. 具備程式設計之能力	●	○	●
餐旅群	觀光事業科	1. 基層幹部人員 2. 旅行業控團人員 3. 旅宿業櫃檯人員 4. 房務部人員 5. 餐飲服務人員 6. 西點烘焙人員 7. 導遊領隊人員 8. 休閒娛樂從業人員 9. 地勤人員	1. 培養具備觀光、餐旅、休閒產業與外語能力基礎人才 2. 培養具備餐飲、旅宿相關產業專門技術人才 3. 培養具有職業道德與終身學習素養之人才	1. 具備觀光餐旅領域知識能力	●	○	●
				2. 具備英、日基礎外語能力	●	○	●
				3. 具備餐飲服務、旅宿基本知識與服勤技能	●	○	●
				4. 具備飲料調製基礎能力	●	○	●
				5. 具備旅遊實務、遊程規劃與導覽解說基礎能力	●	○	●
	餐飲管理科	1. 中西餐廚藝人員 2. 西點烘焙廚藝人員 3. 餐廳外場服務人員 4. 飲料調製從業人員	1. 培養具備誠信、勤奮及熱忱工作態度之人才 2. 培養具備餐旅相關產業專業技術之人才	6. 具備西點製備能力	●	○	●
				7. 具備餐旅創業及基礎行銷能力	●	○	●
				8. 具備職業道德、終身學習與自我發展能力	●	●	●
				1. 具備餐旅領域知識能力	●	○	●
				2. 具備英、日基礎外語能力	●	○	●
				3. 具備餐飲服務與服勤專業能力	●	○	●
				4. 具備飲料調製基礎能力	●	○	●

	5. 餐飲企劃與行銷人員 6. 餐飲自行規劃創業	3. 培養具備創新進取與自我發展能力之餐旅產業人才	5. 具備中餐烹調、西餐烹調基礎能力	●	○	●
			6. 具備西點烘焙製作能力	●	○	●
			7. 具備餐旅創業及基礎行銷能力	●	○	●
			8. 具備職業道德、終身學習與自我發展能力	●	●	●

備註：

1. 各科教育目標、科專業能力：請參照群科課程綱要之規範敘寫。

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

二、群科課程規劃

(一) 商業經營科(401)

科專業能力：

1. 1. 具備有誠信、榮譽、勤奮、守法、負責的工作態度。
2. 2. 具備尊重、接納、感恩的職場倫理素養。
3. 3. 具備電子商務產業之基礎知識及應用其資訊科技之基礎能力。
4. 4. 具備金融理財產業之基礎知識及應用其資訊科技之基礎能力。
5. 5. 具備創意行銷之基礎知識及應用其資訊科技之基礎能力。
6. 6. 具備門市經營之基礎知識及應用其資訊科技之基礎能力。
7. 7. 具備適應商業環境變遷之基礎能力。
8. 8. 具備閱讀、分析及表達資訊之基礎能力。
9. 9. 具備厚實的學科能力。

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

課程類別	領域/科目	科專業能力對應檢核									備註	
		1	2	3	4	5	6	7	8	9		
部定必修	名稱	名稱										
	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	管理學概要	○		○	○	○	●		○	●	
	實習科目	專題實作								●	○	
校訂選修	實習科目	租稅申報實務	○		○	○		●	●	○		
		資訊科技應用			●	●	●	●		○		
		影片剪輯					●		○	○		
		商業現代化			●	○	○	●	●		●	
		商業經營實務			●	○	○	●	●			
		程式開發應用			●	●	○	●		○	○	
		中文文書處理			○	○	●	●				
		電子商務			●	●	●	●	○	○		

備註：

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

(二) 資料處理科(404)

科專業能力：

1. 1. 具備各種商業及會計的基本概念與應用能力
2. 2. 具備多媒體製作及影片剪輯設計之能力
3. 3. 具備辦公室自動化軟體應用之能力
4. 4. 具備網頁設計之能力
5. 5. 具備程式設計之能力
6. 6. 具備職業道德與終身學習之能力

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

課程類別	領域/科目	科專業能力對應檢核						備註	
		1	2	3	4	5	6		
名稱	名稱								
	名稱								
部定必修	專業科目	商業概論	●					●	
		數位科技概論		○	●	○		●	
		會計學	●					●	
		經濟學	●					●	
	實習科目		數位科技應用		○	●		●	●
			商業溝通	●					●
			多媒體製作與應用	●			○		●
			程式語言與設計				●		●
校訂必修		資料庫應用			●	○		●	
	實習科目	專題實作		●	●	●	●	●	
		會計實務	●		●			●	
		金融與證券投資實務	●		●			●	
校訂選修	實習科目	中文文書處理			●			●	
		網頁製作		○			●	●	
		租稅申報實務	●					●	
		資訊科技應用		○	●		●	●	
		影片剪輯		●				●	
		商業現代化	●					●	
		商業經營實務	●					●	
		程式開發應用					●		●

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。

(三) 觀光事業科(407)

科專業能力：

1. 1. 具備觀光餐旅領域知識能力
2. 2. 具備英、日基礎外語能力
3. 3. 具備餐飲服務、旅宿基本知識與服勤技能
4. 4. 具備飲料調製基礎能力
5. 5. 具備旅遊實務、遊程規劃與導覽解說基礎能力
6. 6. 具備西點製備能力
7. 7. 具備餐旅創業及基礎行銷能力
8. 8. 具備職業道德、終身學習與自我發展能力

表5-2-3餐旅群觀光事業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		
部 定 必 修	專業科目	觀光餐旅業導論	●	●	●	○	●		●	●	
		觀光餐旅英語會話	●	●	●	○	●	○		●	
	實習科目	餐飲服務技術	●	●	●	○		○		●	
		飲料實務	●	●	●	●				●	
		房務實務	●	●	●					●	
		旅館客務實務	●	●	●	○		○		●	
校 訂 必 修	專業科目	文書處理	●	○			○		○	●	
	實習科目	專題實作	●		○	●	●	●	●	●	
校 訂 選 修	專業科目	餐旅日文與會話	●	●	●		○		●	●	
		國際禮儀	●	○		○	●		○	●	
	實習科目	多媒體應用	●				●		●	●	
		網頁製作	●				○	●	●	●	
		創意料理實作	●						●	●	
		中西式點心實作	●					●	●	●	
		旅遊實務	●	●	○		●		○	●	
	導覽解說實務	●	●			●		○	●		

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) 餐飲管理科(408)

科專業能力：

1. 1. 具備餐旅領域知識能力
2. 2. 具備英、日基礎外語能力
3. 3. 具備餐飲服務與服勤專業能力
4. 4. 具備飲料調製基礎能力
5. 5. 具備中餐烹調、西餐烹調基礎能力
6. 6. 具備西點烘焙製作能力
7. 7. 具備餐旅創業及基礎行銷能力
8. 8. 具備職業道德、終身學習與自我發展能力

表5-2-4餐旅群餐飲管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）

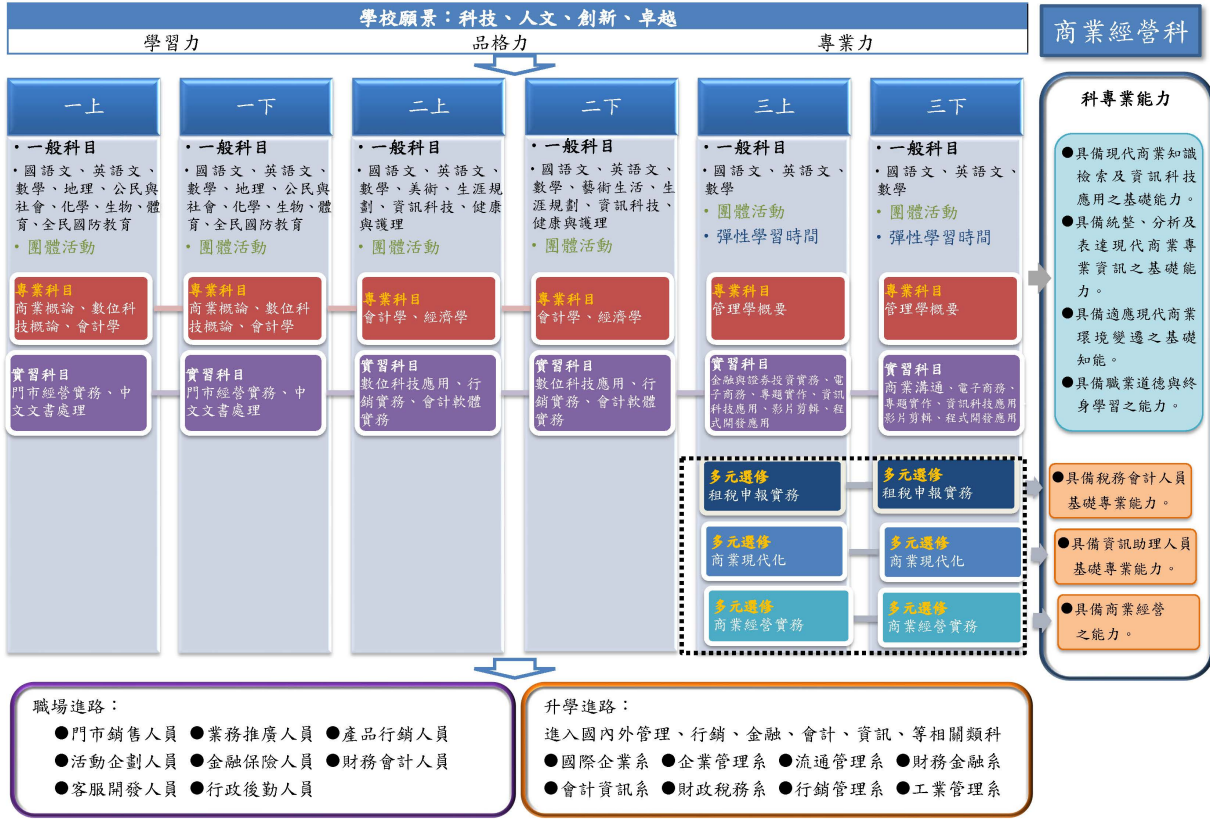
課程類別	領域/科目	科專業能力對應檢核								備註	
		名稱	1	2	3	4	5	6	7		8
部定必修	專業科目	觀光餐旅業導論	●	○	●	○	○	○	●	●	
		觀光餐旅英語會話	●	●	●	○	○	○		●	
	實習科目	飲料實務	●	○	●	●			○	●	
		餐飲服務技術	●	○	●	●	○		○	●	
		烘焙實務	●		○		●	●	●	●	
校訂必修	專業科目	文書處理	●	○					●	●	
	實習科目	專題實作	●		○	●	●	●	●	●	
校訂選修	專業科目	餐飲安全與衛生	●		●		●	●	○	●	
		採購學	●	○	●		○	●	○	●	
		菜單設計	●		○	○	○	○	●	●	
		餐飲日文與會話	●	●	○				○	●	
	實習科目	中餐烹調實習	●				●	○	●	●	
		多媒體應用	●						●	●	
		網頁製作						○	●	●	
		創意料理實作	●				●		●	●	
	中西式點心實作	●					●	●	●		

備註：

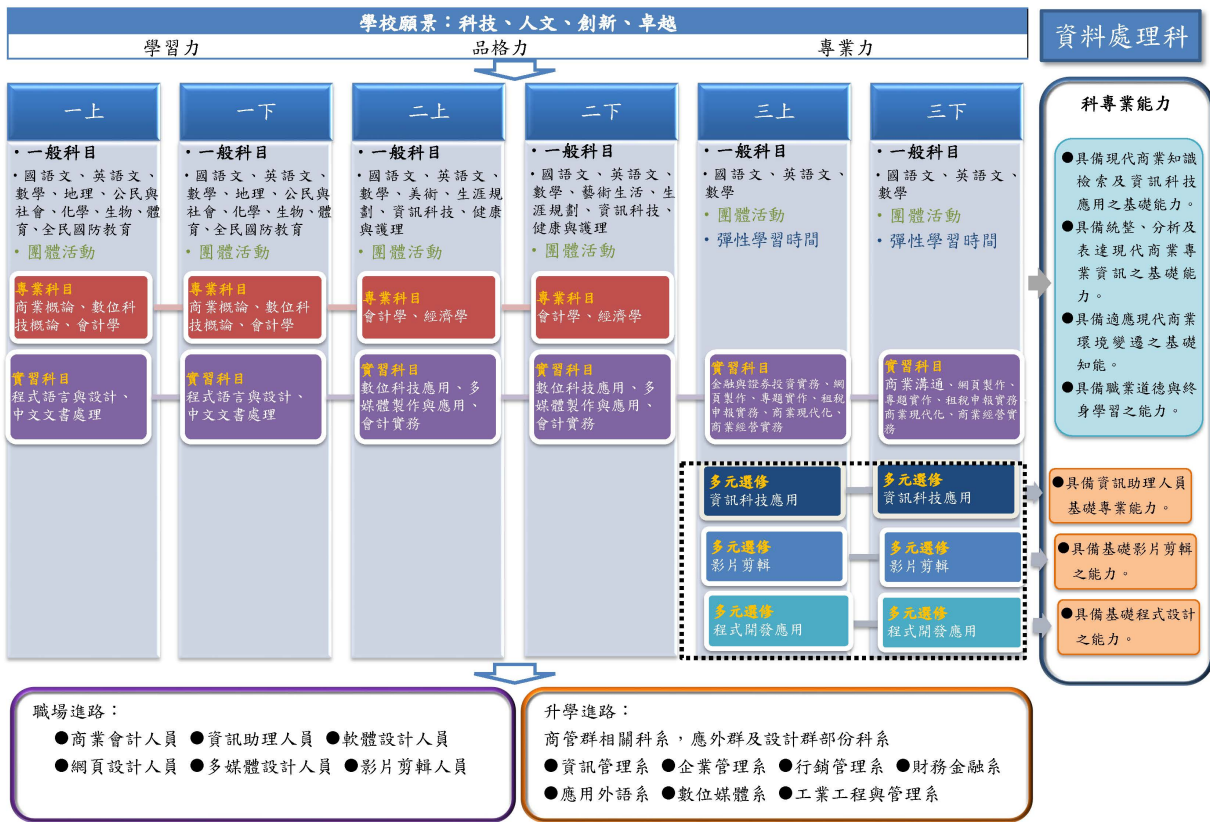
1. 科專業能力欄位，請於空格中以打點表示科目與科專業能力的對應，「●」代表高度對應，表示該科目中有章節明列；「○」代表低度對應，表示科目中雖沒有章節明列，教師於授課時仍會提及。
2. 本表不足，請自行增列。

三、科課程地圖

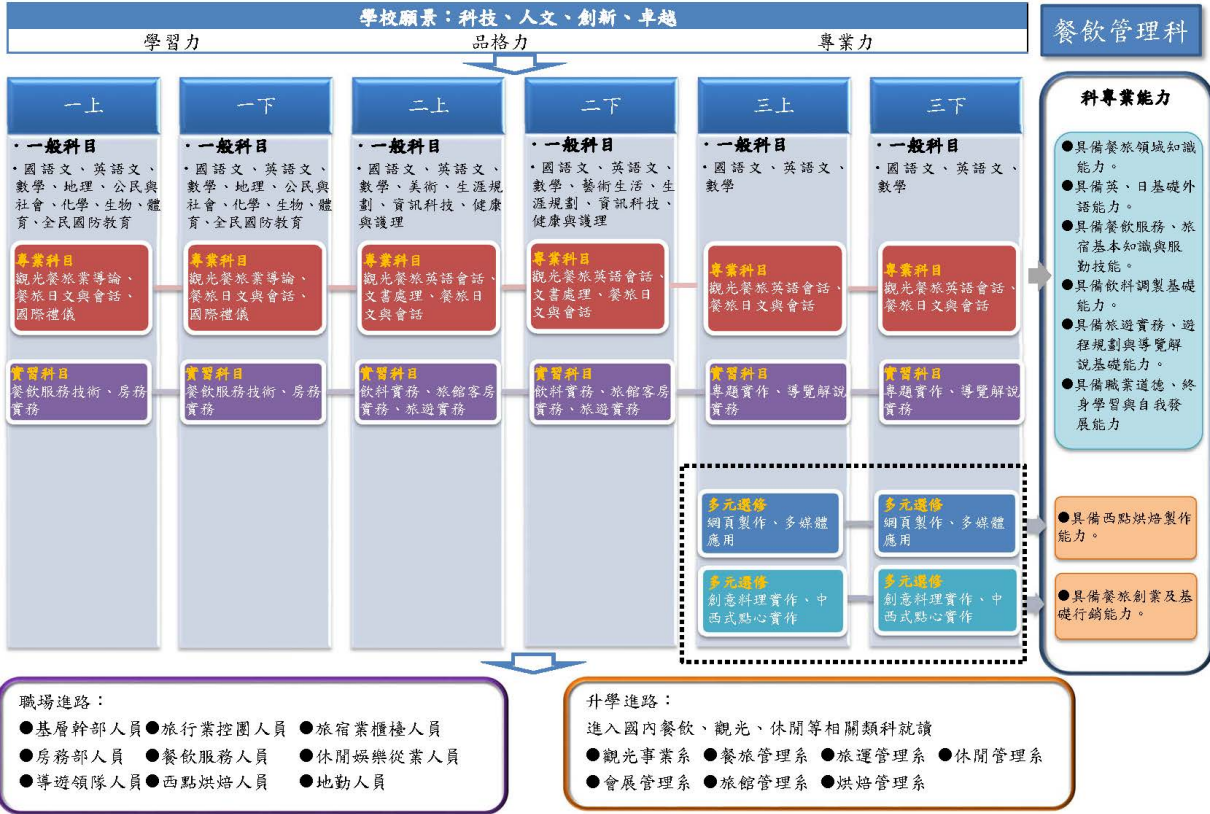
(一) 商業經營科(401)



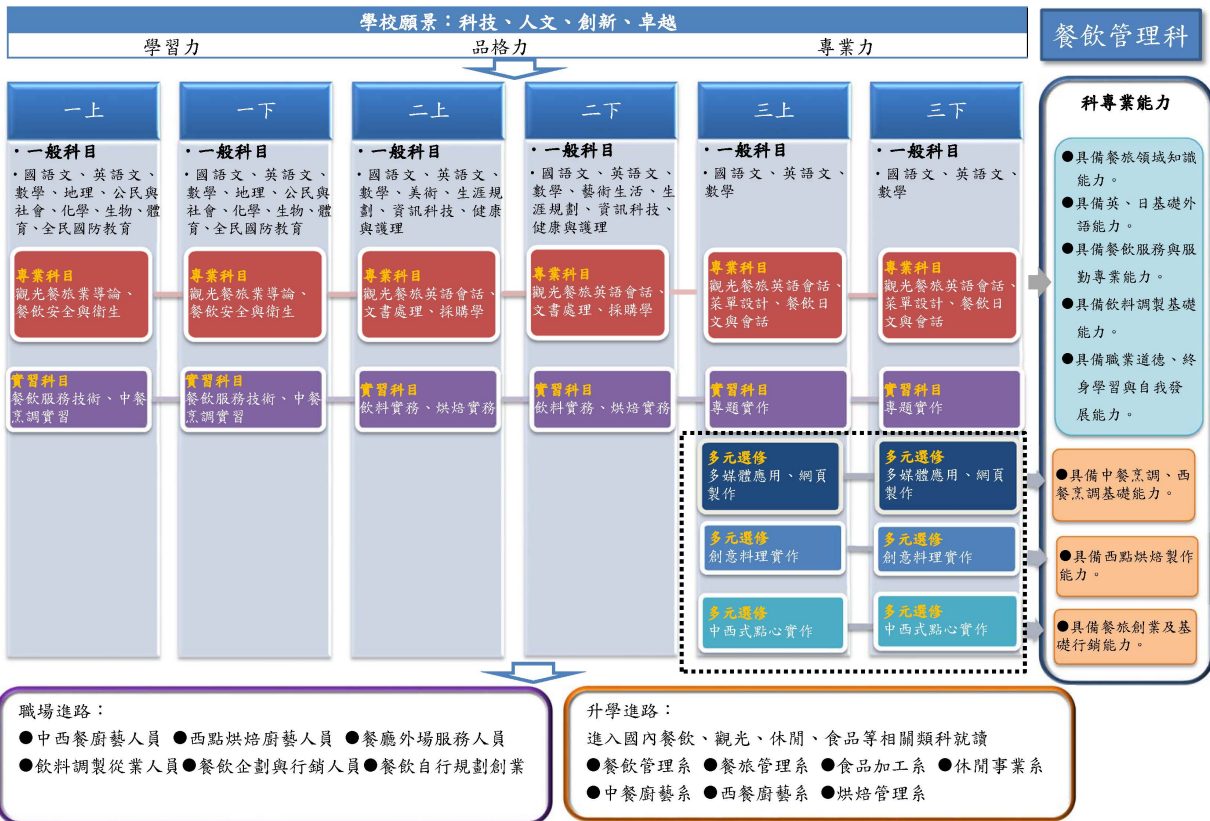
(二) 資料處理科(404)



(三) 觀光事業科(407)



(四) 餐飲管理科(408)



陸、群科課程表

一、教學科目與學分(節)數表

專業群科

表 6-1-0 商業與管理群商業經營科 教學科目與學分(節)數檢核表

109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		
一般科目	語文	國語文	12	2	2	2	2	2	2	
		英語文	12	2	2	2	2	2	2	
	數學	數學	8	2	2	2	2			B版
		地理	2	1	1					
	社會	公民與社會	2	1	1					
		化學	2	1	1					A版
	自然科學	生物	2	1	1					A版
		美術	2			2				
	藝術	藝術生活	2				2			
		綜合活動	生涯規劃	2			1	1		
	科技	資訊科技	2			1	1			
	健康與體育	健康與護理	2			1	1			
		體育	2	1	1					
	全民國防教育		2	1	1					
小計		54	12	12	11	11	4	4	部定必修一般科目總計54節數	
專業科目	商業概論	4	2	2						
	數位科技概論	4	2	2						
	會計學	10	3	3	2	2				
	經濟學	8			4	4				
	小計	26	7	7	6	6	0	0	部定必修專業科目總計26節數	
實習科目	數位科技應用	4			2	2				
	商業溝通	2						2		
	商業與財會	門市經營實務	4	2	2					
		行銷實務	4			2	2			
		會計軟體應用	4			2	2			
		金融與證券投資實務	2						2	
	小計	20	2	2	6	6	2	2	部定必修實習科目總計20節數	
專業及實習科目合計	46	9	9	12	12	2	2			
部定必修合計	100	21	21	23	23	6	6	部定必修總計100節數		

表 6-1-0 商業與管理群商業經營科 教學科目與學分(節)數檢核表(續)

109學年度入學新生適用

課程類別		領域 / 科目及節數		授課年段與節數配置						備註	
				第一學年		第二學年		第三學年			
名稱	節數	名稱	節數	一	二	一	二	一	二		
校訂必修	專業科目 4節數 2.99%	管理學概要	4					2	2		
		小計	4					2	2	校訂必修專業科目總計4節數	
	實習科目 4節數 2.99%	專題實作	4					2	2	實習分組	
		小計	4					2	2	校訂必修實習科目總計4節數	
校訂必修節數合計			8							校訂必修總計8節數	
校訂科目	一般科目 4節數 2.99%	數學	4					2	2		
		最低應選修節數小計	4							校訂選修一般科目總計4節數	
	實習科目 22節數 16.42%	電子商務	4						2	2	
		中文文書處理	4	2	2						
		租稅申報實務	6						3	3	同群跨科 AC2選1
		資訊科技應用	6						3	3	同群跨科 AC2選1
		商業現代化	4						2	2	同群跨科 AD2選1
		影片剪輯	4						2	2	同群跨科 AD2選1
		程式開發應用	4						2	2	同群跨科 AE2選1
		商業經營實務	4						2	2	同群跨科 AE2選1
最低應選修節數小計			22							校訂選修實習科目總計36節數	
校訂選修節數合計			26	2	2	0	0	11	11	校訂選修總計40節數	
學生應修習節數總計			134	23	23	23	23	21	21	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)			8	1	1	1	1	2	2		
每週彈性學習時間(節數)			2	0	0	0	0	1	1		
每週總上課時間(節數)			144	24	24	24	24	24	24		

承辦人

單位主管

校長

陸、群科課程表

一、教學科目與學分(節)數表

 專業群科

表 6-1-1 商業與管理群資料處理科 教學科目與學分(節)數檢核表

109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		
一般科目	語文	國語文	12	2	2	2	2	2	2	
		英語文	12	2	2	2	2	2	2	
	數學	數學	8	2	2	2	2			B版
		地理	2	1	1					
	社會	公民與社會	2	1	1					
		化學	2	1	1					A版
	自然科學	生物	2	1	1					A版
		美術	2			2				
	藝術	藝術生活	2			2				
		綜合活動	生涯規劃	2			1	1		
	科技	資訊科技	2			1	1			
	健康與體育	健康與護理	2			1	1			
		體育	2	1	1					
	全民國防教育		2	1	1					
小計		54	12	12	11	11	4	4	部定必修一般科目總計54節數	
專業科目	商業概論	4	2	2						
	數位科技概論	4	2	2						
	會計學	10	3	3	2	2				
	經濟學	8			4	4				
	小計		26	7	7	6	6	0	0	部定必修專業科目總計26節數
實習科目	數位科技應用	4			2	2				
	商業溝通	2						2		
	資訊應用	多媒體製作與應用	6			3	3			
		程式語言與設計	4	2	2					
		資料庫應用	4					2	2	
小計		20	2	2	5	5	2	4	部定必修實習科目總計20節數	
專業及實習科目合計		46	9	9	11	11	2	4		
部定必修合計		100	21	21	22	22	6	8	部定必修總計100節數	

表 6-1-1 商業與管理群資料處理科 教學科目與學分(節)數檢核表(續)

109學年度入學新生適用

課程類別		領域 / 科目及節數		授課年段與節數配置						備註
				第一學年		第二學年		第三學年		
名稱	節數	名稱	節數	一	二	一	二	一	二	
校訂必修	實習科目 8節數 5.97%	金融與證券投資實務	2					2		
		會計實務	2			1	1			
		專題實作	4					2	2	實習分組
		小計	8			1	1	4	2	校訂必修實習科目總計8節數
	校訂必修節數合計	8								校訂必修總計8節數
校訂科目	一般科目 4節數 2.99%	數學	4					2	2	
		最低應選修節數小計	4							校訂選修一般科目總計4節數
	實習科目 22節數 16.42%	中文文書處理	4	2	2					
		網頁製作	4					2	2	
		租稅申報實務	6					3	3	同群跨科 AC2選1
		資訊科技應用	6					3	3	同群跨科 AC2選1
		商業現代化	4					2	2	同群跨科 AD2選1
		影片剪輯	4					2	2	同群跨科 AD2選1
		程式開發應用	4					2	2	同群跨科 AE2選1
		商業經營實務	4					2	2	同群跨科 AE2選1
	最低應選修節數小計	22							校訂選修實習科目總計36節數	
	校訂選修節數合計	26	2	2	0	0	11	11	校訂選修總計40節數	
	學生應修習節數總計	134	23	23	23	23	21	21	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)	8	1	1	1	1	2	2			
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			

- 會計實務：校訂科目規劃以每學期2~4節為原則

承辦人

單位主管

校長

陸、群科課程表

一、教學科目與學分(節)數表

 專業群科

表 6-1-2 餐旅群觀光事業科 教學科目與學分(節)數檢核表

109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		
一般科目	語文	國語文	12	2	2	2	2	2	2	
		英語文	12	2	2	2	2	2	2	
	數學	數學	8	2	2	2	2			B版
		地理	2	1	1					
	社會	公民與社會	2	1	1					
		化學	2	1	1					A版
	自然科學	生物	2	1	1					A版
		美術	2			2				
	藝術	藝術生活	2			2				
		綜合活動	2			1	1			
	科技	資訊科技	2			1	1			
	健康與體育	健康與護理	2			1	1			
		體育	2	1	1					
	全民國防教育		2	1	1					
小計		54	12	12	11	11	4	4	部定必修一般科目總計54節數	
專業科目	觀光餐旅業導論	6	3	3						
	觀光餐旅英語會話	8			2	2	2	2		
	小計	14	3	3	2	2	2	2	部定必修專業科目總計14節數	
實習科目	餐飲服務技術	6	3	3						
	飲料實務	6			3	3				
	旅宿	房務實務	4	2	2					
		旅館客務實務	4			2	2			
	小計	20	5	5	5	5	0	0	部定必修實習科目總計20節數	
專業及實習科目合計		34	8	8	7	7	2	2		
部定必修合計		88	20	20	18	18	6	6	部定必修總計88節數	

表 6-1-2 餐旅群觀光事業科 教學科目與學分(節)數檢核表(續)

109學年度入學新生適用

課程類別		領域 / 科目及節數		授課年段與節數配置						備註	
				第一學年		第二學年		第三學年			
名稱	節數	名稱	節數	一	二	一	二	一	二		
校訂必修	專業科目 2節數 1.49%	文書處理	2			1	1				
		小計	2			1	1			校訂必修專業科目總計2節數	
	實習科目 4節數 2.99%	專題實作	4					2	2	實習分組	
		小計	4					2	2	校訂必修實習科目總計4節數	
校訂必修節數合計			6							校訂必修總計6節數	
校訂科目	一般科目 4節數 2.99%	數學	4					2	2		
		最低應選修節數小計	4							校訂選修一般科目總計4節數	
	專業科目 14節數 10.45%	餐旅日文與會話	12	2	2	2	2	2	2		
		國際禮儀	2	1	1						
		最低應選修節數小計	14							校訂選修專業科目總計14節數	
	實習科目 22節數 16.42%	導覽解說實務	6						3	3	
		旅遊實務	4			2	2				
		中西式點心實作	8						4	4	同群跨科 實習分組 AA2選1
		創意料理實作	8						4	4	同群跨科 實習分組 AA2選1
		網頁製作	4						2	2	同群跨科 AB2選1
		多媒體應用	4						2	2	同群跨科 AB2選1
		最低應選修節數小計	22								校訂選修實習科目總計34節數
	校訂選修節數合計			40	3	3	4	4	13	13	校訂選修總計52節數
學生應修習節數總計			134	23	23	23	23	21	21	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)			8	1	1	1	1	2	2		
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		

- 文書處理：校訂科目規劃以每學期2~4節為原則
- 國際禮儀：校訂科目規劃以每學期2~4節為原則

承辦人

單位主管

校長

陸、群科課程表

一、教學科目與學分(節)數表

 專業群科

表 6-1-3 餐旅群餐飲管理科 教學科目與學分(節)數檢核表

109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		
一般科目	語文	國語文	12	2	2	2	2	2	2	
		英語文	12	2	2	2	2	2	2	
	數學	數學	8	2	2	2	2			B版
		社會	地理	2	1	1				
	公民與社會		2	1	1					
	自然科學	化學	2	1	1					A版
		生物	2	1	1					A版
	藝術	美術	2			2				
		藝術生活	2				2			
	綜合活動	生涯規劃	2			1	1			
	科技	資訊科技	2			1	1			
	健康與體育	健康與護理	2			1	1			
		體育	2	1	1					
	全民國防教育		2	1	1					
	小計		54	12	12	11	11	4	4	部定必修一般科目總計54節數
專業科目	觀光餐旅業導論		6	3	3					
	觀光餐旅英語會話		8			2	2	2	2	
	小計		14	3	3	2	2	2	2	部定必修專業科目總計14節數
實習科目	餐飲服務技術		6	3	3					
	飲料實務		6			3	3			
	烘焙	烘焙實務	8			4	4			
	小計		20	3	3	7	7	0	0	部定必修實習科目總計20節數
專業及實習科目合計		34	6	6	9	9	2	2		
部定必修合計		88	18	18	20	20	6	6	部定必修總計88節數	

表 6-1-3 餐旅群餐飲管理科 教學科目與學分(節)數檢核表(續)

109學年度入學新生適用

課程類別		領域 / 科目及節數		授課年段與節數配置						備註	
				第一學年		第二學年		第三學年			
名稱	節數	名稱	節數	一	二	一	二	一	二		
校訂必修	專業科目 2節數 1.49%	文書處理	2			1	1				
		小計	2			1	1			校訂必修專業科目總計2節數	
	實習科目 4節數 2.99%	專題實作	4					2	2	實習分組	
		小計	4					2	2	校訂必修實習科目總計4節數	
	校訂必修節數合計			6							校訂必修總計6節數
校訂科目	一般科目 4節數 2.99%	數學	4					2	2		
		最低應選修節數小計	4							校訂選修一般科目總計4節數	
	專業科目 16節數 11.94%	菜單設計	4						2	2	
		餐飲日文與會話	6						3	3	
		採購學	4			2	2				
		餐飲安全與衛生	2	1	1						
	最低應選修節數小計			16							校訂選修專業科目總計16節數
	實習科目 20節數 14.93%	中餐烹調實習	8	4	4						實習分組
		中西式點心實作	8						4	4	同群跨科 實習分組 AA2選1
		創意料理實作	8						4	4	同群跨科 實習分組 AA2選1
		網頁製作	4						2	2	同群跨科 AB2選1
		多媒體應用	4						2	2	同群跨科 AB2選1
		最低應選修節數小計			20						
	校訂選修節數合計			40	5	5	2	2	13	13	校訂選修總計52節數
	學生應修習節數總計			134	23	23	23	23	21	21	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)			8	1	1	1	1	2	2		
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		

- 文書處理：校訂科目規劃以每學期2~4節為原則
- 餐飲安全與衛生：校訂科目規劃以每學期2~4節為原則

承辦人

單位主管

校長

二、課程架構表

表 6-2-0 商業與管理群商業經營科 課程架構表(以科為單位,1 科 1 表)

109學年度入學新生適用

項目			相關規定	學校規劃情形		說明	
				節數	百分比(%)		
一般科目	部定		46-54 節	54	40.3 %		
	校訂	必修	各校課程發展組織自訂	0	0 %		
		選修		4	2.99 %		
	合 計			58	43.29 %		
專業及實習科目	部定	專業科目	節(依總綱規定)	26	19.4 %		
		實習科目	節(依總綱規定)	20	14.93 %		
		專業及實習科目合計		節(依總綱規定)	46	34.33 %	
	校訂	專業科目	必修	各校課程發展組織自訂	4	2.99 %	
			選修		0	0 %	
		實習科目	必修	各校課程發展組織自訂	4	2.99 %	
			選修		22	16.42 %	
	合 計		節(依總綱規定)	76	56.73 %		
	實習科目節數		節(依總綱規定)	46	34.34 %		
	部定及校訂必修節數合計			節(依總綱規定)	108 節		
學生應修習節數總計			節(依總綱規定)	134 節			
六學期團體活動時間(節數)合計			6 - 12 節	8 節			
六學期彈性教學時間(節數)合計			2 - 4 節	2 節			
上課總節數			144 節	144 節			
畢業條件	依照「高級中等學校進修部學生學習評量辦法」之規定辦理。						
備註：							
1、百分比計算以「應修習節數總計」為分母。							
2、上課總節數 = 學生應修習節數總計 + 六學期團體活動時間 + 六學期彈性教學時間。							

二、課程架構表

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

109學年度入學新生適用

項目			相關規定	學校規劃情形		說明	
				節數	百分比(%)		
一般科目	部定		46-54 節	54	40.3 %		
	校訂	必修	各校課程發展組織自訂	0	0 %		
		選修		4	2.99 %		
	合 計			58	43.29 %		
專業及實習科目	部定	專業科目	節(依總綱規定)	26	19.4 %		
		實習科目	節(依總綱規定)	20	14.93 %		
		專業及實習科目合計		節(依總綱規定)	46	34.33 %	
	校訂	專業科目	必修	各校課程發展組織自訂	0	0 %	
			選修		0	0 %	
		實習科目	必修	各校課程發展組織自訂	8	5.97 %	
			選修		22	16.42 %	
	合 計		節(依總綱規定)	76	56.72 %		
	實習科目節數		節(依總綱規定)	50	37.32 %		
	部定及校訂必修節數合計			節(依總綱規定)	108 節		
學生應修習節數總計			節(依總綱規定)	134 節			
六學期團體活動時間(節數)合計			6 - 12 節	8 節			
六學期彈性教學時間(節數)合計			2 - 4 節	2 節			
上課總節數			144 節	144 節			
畢業條件	依照「高級中等學校進修部學生學習評量辦法」之規定辦理。						
備註：							
1、百分比計算以「應修習節數總計」為分母。							
2、上課總節數 = 學生應修習節數總計 + 六學期團體活動時間 + 六學期彈性教學時間。							

二、課程架構表

表 6-2-2 餐旅群觀光事業科 課程架構表(以科為單位, 1 科 1 表)

109學年度入學新生適用

項目			相關規定	學校規劃情形		說明	
				節數	百分比(%)		
一般科目	部定		46-54 節	54	40.3 %		
	校訂	必修	各校課程發展組織自訂	0	0 %		
		選修		4	2.99 %		
	合 計			58	43.29 %		
專業及實習科目	部定	專業科目	節(依總綱規定)	14	10.45 %		
		實習科目	節(依總綱規定)	20	14.93 %		
		專業及實習科目合計		節(依總綱規定)	34	25.38 %	
	校訂	專業科目	必修	各校課程發展組織自訂	2	1.49 %	
			選修		14	10.45 %	
		實習科目	必修	各校課程發展組織自訂	4	2.99 %	
			選修		22	16.42 %	
	合 計		節(依總綱規定)	76	56.73 %		
	實習科目節數		節(依總綱規定)	46	34.34 %		
	部定及校訂必修節數合計			節(依總綱規定)	94 節		
學生應修習節數總計			節(依總綱規定)	134 節			
六學期團體活動時間(節數)合計			6 - 12 節	8 節			
六學期彈性教學時間(節數)合計			2 - 4 節	2 節			
上課總節數			144 節	144 節			
畢業條件	依照「高級中等學校進修部學生學習評量辦法」之規定辦理。						
備註：							
1、百分比計算以「應修習節數總計」為分母。							
2、上課總節數 = 學生應修習節數總計 + 六學期團體活動時間 + 六學期彈性教學時間。							

二、課程架構表

表 6-2-3 餐旅群餐飲管理科 課程架構表(以科為單位, 1 科 1 表)

109學年度入學新生適用

項目		相關規定		學校規劃情形		說明	
				節數	百分比(%)		
一般科目	部定		46-54 節	54	40.3 %		
	校訂	必修	各校課程發展組織自訂	0	0 %		
		選修		4	2.99 %		
	合 計			58	43.29 %		
專業及實習科目	部定	專業科目	節(依總綱規定)	14	10.45 %		
		實習科目	節(依總綱規定)	20	14.93 %		
		專業及實習科目合計		節(依總綱規定)	34	25.38 %	
	校訂	專業科目	必修	各校課程發展組織自訂	2	1.49 %	
			選修		16	11.94 %	
		實習科目	必修	各校課程發展組織自訂	4	2.99 %	
			選修		20	14.93 %	
	合 計		節(依總綱規定)	76	56.73 %		
	實習科目節數		節(依總綱規定)	44	32.85 %		
	部定及校訂必修節數合計			節(依總綱規定)	94 節		
學生應修習節數總計			節(依總綱規定)	134 節			
六學期團體活動時間(節數)合計			6 - 12 節	8 節			
六學期彈性教學時間(節數)合計			2 - 4 節	2 節			
上課總節數			144 節	144 節			
畢業條件	依照「高級中等學校進修部學生學習評量辦法」之規定辦理。						
備註：							
1、百分比計算以「應修習節數總計」為分母。							
2、上課總節數 = 學生應修習節數總計 + 六學期團體活動時間 + 六學期彈性教學時間。							

柒、團體活動時間實施規劃

說明：

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

表7-1 團體活動時間規劃表

序號	項目	團體活動時間節數						備註
		第一學年		第二學年		第三學年		
		一	二	一	二	一	二	
1	班級活動	18	18	18	18	36	36	
	合計	18	18	18	18	36	36	(節/學期)
		1	1	1	1	2	2	(節/週)

備註：每學期以18週計算

捌、彈性學習時間實施規劃表

說明：

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

表8-1 彈性學習時間規劃表

開設 年段	開設名稱	每 週 節 數	開 設 週 數	實施對象	開設類型					師資 規劃	備 註	
					自 主 學 習	選 手 培 訓	充 實 (增 廣) 性 教 學	補 強 性 教 學	校 特 色 活 動			
第三學年	第一學期	自主學習	0	0	商業經營科 資料處理科 觀光事業科 餐飲管理科	V					內聘	
		華語流行歌曲與文字創作	1	9	商業經營科 資料處理科			V			內聘	
		從英語歌曲學英美文化	1	9	商業經營科 資料處理科			V			內聘	
		英語繪本及青少年小說選讀	1	9	觀光事業科 餐飲管理科				V		內聘	
		從華語音樂創作探尋音韻之美	1	9	觀光事業科 餐飲管理科				V		內聘	
	第二學期	自主學習	0	0	商業經營科 資料處理科 觀光事業科 餐飲管理科	V					內聘	
		聽我--說話的藝術	1	9	觀光事業科 餐飲管理科			V			內聘	
		看我--文字表達技巧	1	9	商業經營科 資料處理科			V			內聘	
		英文標語輕鬆學	1	9	商業經營科 資料處理科				V		內聘	
		英美節慶學英文	1	9	觀光事業科 餐飲管理科				V		內聘	

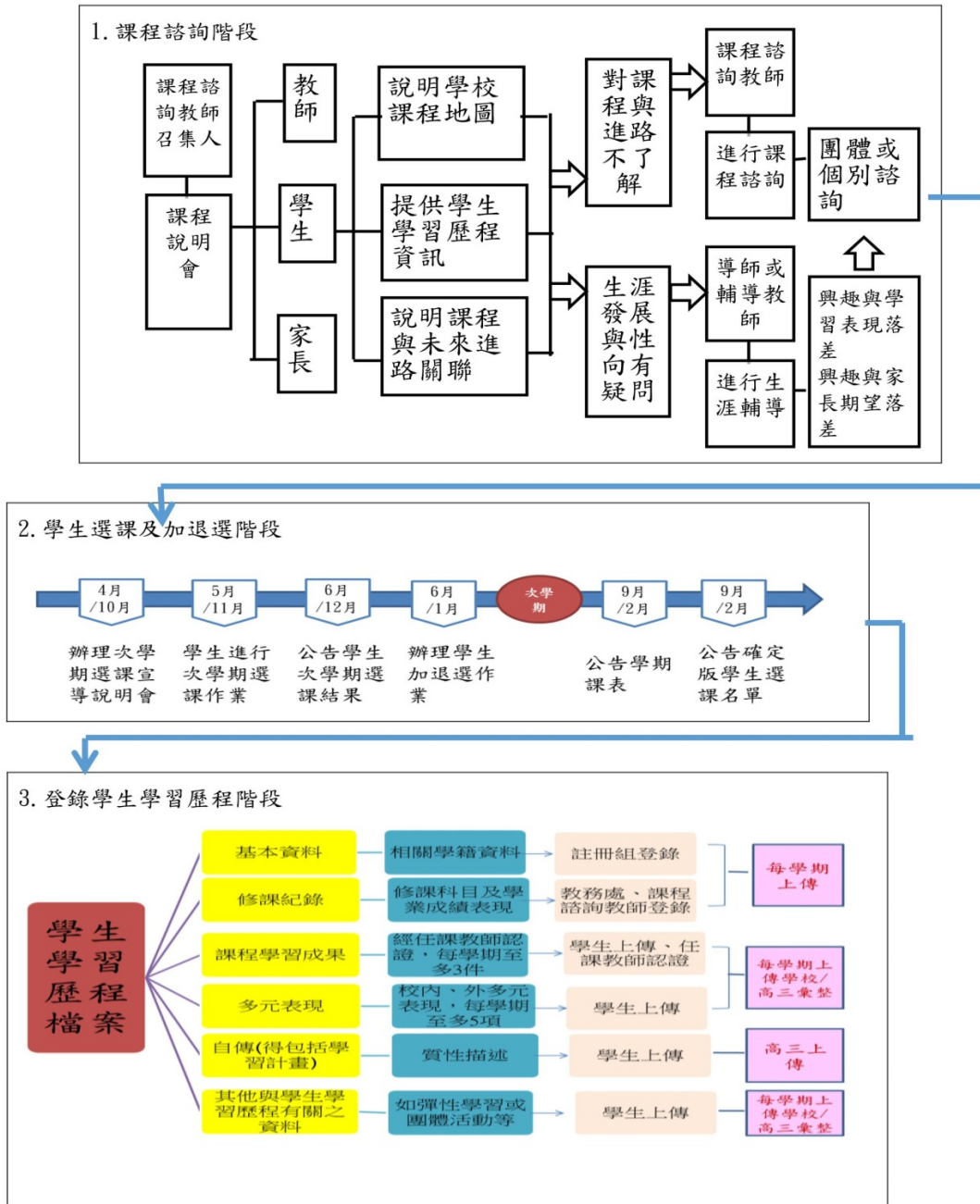
玖、學生選課規劃與輔導

一、選課輔導流程規劃

(一) 流程圖(含選課輔導及流程)

二、選課輔導流程規劃

(一) 流程圖(含選課輔導及流程)



(二) 日程表

表9-1 選課日程表

序號	時間	活動內容	說明
1	新生訓練及選課前兩週	選課宣導	1. 新生利用新生訓練，進行團體選課輔導。 2. 將各群科的學生分組，由科主任向該科學生宣導選課內容。必要時利用班會，進行入班宣導。
2	十月中旬(上學期)/ 三月中旬(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	6月(上學期)/ 1月 (下學期)	加、退選	得於上一學期開放加退選，由學生自行加退、選
5	每年六月	檢討	課發會進行選課檢討

二、選課輔導措施

(1) 國立臺南高級商業職業學校(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。

(2) 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。

(3) 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。

(4) 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。

(5) 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。



三、校訂選修課程規劃（含跨科、群、校選修課程規劃）

表 9-3-1 原班級選修方式課程規劃表

序 號	科 目 屬 性	科 目 名 稱	適 用 群 科 別	授 課 年 段 與 學 分 配 置					
				第 一 學 年		第 二 學 年		第 三 學 年	
				一	二	一	二	一	二
1.	一 般	數 學	商業經營科	0	0	0	0	2	2
			資料處理科	0	0	0	0	2	2
			觀光事業科	0	0	0	0	2	2
			餐飲管理科	0	0	0	0	2	2
2.	專 業	菜 單 設 計	餐 飲 管 理 科	0	0	0	0	2	2
3.	專 業	餐 飲 日 文 與 會 話	餐 飲 管 理 科	0	0	0	0	3	3
4.	專 業	採 購 學	餐 飲 管 理 科	0	0	2	2	0	0
5.	專 業	餐 飲 安 全 與 衛 生	餐 飲 管 理 科	1	1	0	0	0	0

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
6.	專業	餐旅日文與會話	觀光事業科	2	2	2	2	2	2
7.	專業	國際禮儀	觀光事業科	1	1	0	0	0	0
8.	實習	電子商務	商業經營科	0	0	0	0	2	2
9.	實習	導覽解說實務	觀光事業科	0	0	0	0	3	3
10.	實習	旅遊實務	觀光事業科	0	0	2	2	0	0
11.	實習	中文文書處理	商業經營科	2	2	0	0	0	0
			資料處理科	2	2	0	0	0	0
12.	實習	中餐烹調實習	餐飲管理科	4	4	0	0	0	0
13.	實習	網頁製作	資料處理科	0	0	0	0	2	2

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	中西式點心實作	觀光事業科	0	0	0	0	4	4	同群跨科	AA2選1
			餐飲管理科	0	0	0	0	4	4	同群跨科	AA2選1
2.	實習	創意料理實作	觀光事業科	0	0	0	0	4	4	同群跨科	AA2選1
			餐飲管理科	0	0	0	0	4	4	同群跨科	AA2選1
3.	實習	網頁製作	觀光事業科	0	0	0	0	2	2	同群跨科	AB2選1
			餐飲管理科	0	0	0	0	2	2	同群跨科	AB2選1
4.	實習	多媒體應用	觀光事業科	0	0	0	0	2	2	同群跨科	AB2選1
			餐飲管理科	0	0	0	0	2	2	同群跨科	AB2選1
5.	實習	租稅申報實務	商業經營科	0	0	0	0	3	3	同群跨科	AC2選1
			資料處理科	0	0	0	0	3	3	同群跨科	AC2選1
6.	實習	資訊科技應用	商業經營科	0	0	0	0	3	3	同群跨科	AC2選1
			資料處理科	0	0	0	0	3	3	同群跨科	AC2選1
7.	實習	商業現代化	商業經營科	0	0	0	0	2	2	同群跨科	AD2選1
			資料處理科	0	0	0	0	2	2	同群跨科	AD2選1
8.	實習	影片剪輯	商業經營科	0	0	0	0	2	2	同群跨科	AD2選1
			資料處理科	0	0	0	0	2	2	同群跨科	AD2選1
9.	實習	程式開發應用	商業經營科	0	0	0	0	2	2	同群跨科	AE2選1
			資料處理科	0	0	0	0	2	2	同群跨科	AE2選1
10.	實習	商業經營實務	商業經營科	0	0	0	0	2	2	同群跨科	AE2選1
			資料處理科	0	0	0	0	2	2	同群跨科	AE2選1

拾、學校課程評鑑

一、學校課程評鑑計畫（108學年度）

文字說明：

無說明

附檔資料：

國立臺南高級商業職業學校 108 學年度課程評鑑計畫

108 年 11 月 20 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、教育部中華民國 108 年 5 月 30 日臺教授國部字第 1080050523B 號之高級中等學校課程評鑑實施要點及本校課程發展委員會組織要點，特訂定本計畫。

二、目的：

期能透過課程自我評鑑，持續改進學校課程發展、精進教師教學創新及提升學生學習成效。

三、課程評鑑組織及分工：

(一)課程發展委員會負責審議學校課程評鑑計畫，監督並審議各單位依據課程評鑑結果修正學校課程計畫相關事宜。

(二)課程發展委員會下設課程評鑑小組，課程評鑑小組置主席一人，由教務主任擔任，執行秘書一人，由教學組長擔任，成員包括學務主任、實習主任、輔導處主任、圖書館主任、進修部主任、進修部教學組長及各專業群科/學科教學研究會主席。課程評鑑小組負責課程自我評鑑綜整規劃，及管考各專業群科/學科教學研究會課程自我評鑑相關事宜。

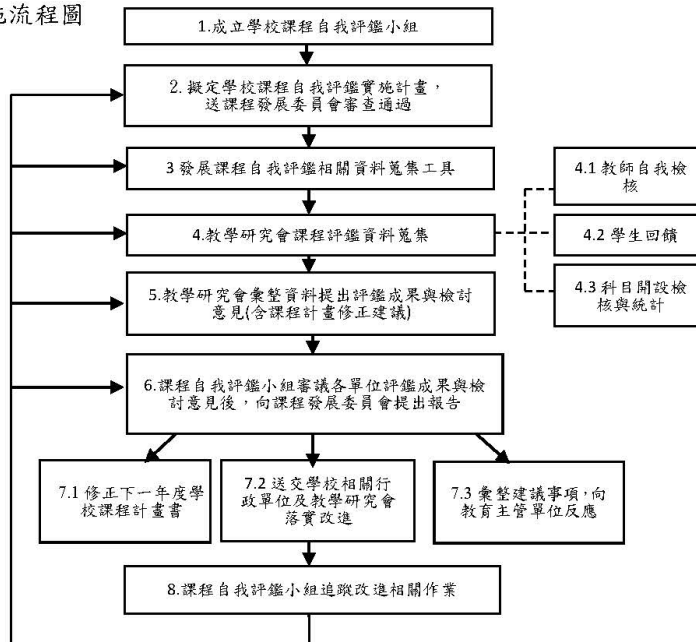
(三)各專業群科/學科教學研究會，由各專業群科/學科教學研究會所屬全體教師組成，進行領域/科/學科教學單位課程自我評鑑之執行與管考。

為使課程自我評鑑工具、歷程及結果分析，具備合於標準之信、效度，使課程評鑑有效推動，必要時可邀請專家學者參與課程自我評鑑之諮詢、輔導或外部檢視作業。

四、課程評鑑實施流程與時程：

相關評鑑實施流程與時程分述如下，分別以圖表表示如下：

(一)實施流程圖



(二)評鑑時程表

序	項目	說明	實施時程
1	成立課程評鑑小組	由教務主任擔任主席，教學組長擔任執行秘書，成員包括學務主任、實習主任、輔導處主任、圖書館主任及各專業群科/學科教學研究會主席	108年 10月
2	訂定課程評鑑計畫	學校課程評鑑小組著手設計學校課程評鑑計畫，並經課程發展委員會審查通過。	108年 11月
3	發展課程自我評鑑相關資料蒐集工具	課程評鑑小組依據所設計的評鑑規準與重點，發展課程自我評鑑相關資料蒐集工具。	108年11月~12月
4	教學研究會課程評鑑資料蒐集	含授課教師自我檢核、學生回饋及教學科目開設檢核與統計。	109年6月
5	教學研究會彙整資料提出評鑑成果與檢討意見	彙整授課教師自我檢核、學生回饋及教學科目開設檢核與統計相關資料提出評鑑成果與檢討意見。	109年6月
6	課程評鑑小組審議各單位評鑑成果與檢討意見後，向課程發展委員會提出報告	課程評鑑小組根據所蒐到的量化與質化資料，部分可由學校自行之改善事項，研商具可行之改進措施；部分無法由學校解決之困難則彙整後向教育主管單位反應。	109年 6月~7月
7	執行課程自我評鑑改進措施	修正下一年度學校課程計畫書、送交學校相關行政單位及教學研究會落實改進、彙整建議事項，向教育主管單位反應。	109年 7月~8月

五、課程評鑑實施內容：

課程評鑑實施內容分成課程規劃、教學實施及學生學習等三個層面，分述如下表：

層面	項目	說明	相關工具及資料
1.課程規劃	1-1.課程發展與運作機制	<ol style="list-style-type: none"> 1. 學校課程發展委員會、專業群科/學科教學研究會，依學校自訂之相關辦法設置，並定期召開會議，留有紀錄。 2. 學校課程計畫能經各層級課程發展組織討論並依行政程序確認並通過主管機關之審查，若有修訂時，報請主管機關備查。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 課程發展組織設置要點。 2. 課程發展組織會議紀錄(含相關會議資料與簽到表)。 3. 學校最近三年各學年度課程計畫書報請主管機關核定文號。 4. 學校最近三年各學年度課程計畫書上網公告網址。
	1-2.課程評鑑的規劃與管理	<ol style="list-style-type: none"> 1. 學校課程評鑑相關工具的發展。 2. 學生學習資料庫之取用(如臺灣學生學習成就評量資料庫、高級中等學校學習歷程資料庫等)情形說明。 3. 學校能管理與運用評鑑相關資料與結果，並檢討修訂課程計畫書。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 課程評鑑資料蒐集工具(含評鑑作業時程檢核、學生課程回饋單及教師學年度自我檢核表等相關表件)。 2. 學生學習相關資料庫。 3. 課程評鑑資料分析方法及結果運用。
	1-3.持續改善的機制與成果	<ol style="list-style-type: none"> 1. 各領域/科目/專業群科定期檢討課程與教學符合課程目標、科教育目標與產業需求。 2. 學校能安排跨領域課程對話，推動教師專業社群建立，以支持課程永續發展。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 各專業群科/學科教學研究會議紀錄。 2. 教師專業社群或跨領域課程對話之相關資料與活動紀錄。

層面	項目	說明	相關工具及資料
2.教學實施	2-1.實際開課與原規劃符合情形	<ol style="list-style-type: none"> 各學期開課課表與各專業群科教學科目與學分(節)數表之對應。 選課輔導與實際開課情形。 檢核開課情形之處理情形說明。 	<ol style="list-style-type: none"> 各學期課表與各專業群科教學科目與學分(節)數表。 選課輔導手冊(如選課相關辦法、輔導流程圖與日程表)、選課輔導措施及選課輔導教師任務相關資料。 自我檢核或相關會議紀錄。
	2-2.教師教學與評量	<ol style="list-style-type: none"> 各學習領域(含校訂必修及多元選修等)能發展素養導向相關課程,並研發相關教材。 教師共同備課、觀課與議課實施情形。 	<ol style="list-style-type: none"> 學年度發展之素養導向課程與教材。 學年度共備、觀課與議課紀錄。 教師教學專業社群運作相關資料。
	2-3.彈性學習時間	<ol style="list-style-type: none"> 各學年/學期多元選修及彈性學習時間規劃之各課程單元修習學生人數。 各學年/學期多元選修及彈性學習時間(含自主學習)學生人數及平均時數。 	<ol style="list-style-type: none"> 各學年/學期多元選修及彈性學習時間學生選修人數及時數統計表。 學生選課分發志願序統計。 課程諮詢教師輔導紀錄。
	2-4.適性分組	各學年/學期適性分組習學生人數。	<ol style="list-style-type: none"> 各學年/學期適性分組學生選修人數及時數統計表。 學生適性分組志願序統計。 課程諮詢教師輔導紀錄。
3-1.科教育目標與專業能力檢核	<ol style="list-style-type: none"> 學生完成各專業群科具備各項科專業能力的必選修課程比率。 學生修業三年具備各項科專業能力的學生人數統計。 	<ol style="list-style-type: none"> 科課程規劃與科專業能力對應檢核表。 學生取得各項科專業能力證照的學生人數。 	

層面	項目	說明	相關工具及資料
3.學生學習	3-2.學生學習表現	1. 各學年/學期學生學習歷程資料上傳人數、件數 2. 各學年/學期學生彈性學習(含自主學習)成果。	1. 學習歷程之課程學習成果及多元表現上傳統計。 2. 各學年/學期學生彈性學習(含自主學習)人數及時數統計表及成果彙整。
	3-3.確保學生畢業條件	1. 學生達成科專業能力與畢業學分檢核及畢業前未達畢業門檻之預警機制。 2. 應屆畢業學生未達畢業條件的因應措施。	1. 個別學生畢業條件檢核表及檢核結果。 2. 預警制度執行情形。 3. 學生未達畢業條件時，學校已採取的因應措施說明。

六、本校應依課程自我評鑑過程及結果，辦理下列事項：

- (一) 改善本校課程實施條件及整體教學環境，並據以修正本校下一學年度課程計畫。
- (二) 安排增廣、補強教學或學生學習輔導。
- (三) 增進教師對課程品質之重視，激勵教師進行課程及教學創新並能調整教材教法、回饋教師專業成長規劃。
- (四) 提升家長及學生對課程發展之參與及理解。
- (五) 對課程綱要、課程政策及配套措施於相關會議或管道，向教育部國民及學前教育署或相關單位提供建議。

七、本計畫經本校課程發展委員會會議通過，陳請校長核定後施行，修正時亦同。

一、學校課程評鑑計畫 (109學年度)

文字說明：

無說明

附檔資料：

國立臺南高級商業職業學校 109 學年度課程評鑑計畫

108 年 11 月 20 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、教育部中華民國 108 年 5 月 30 日臺教授國部字第 1080050523B 號之高級中等學校課程評鑑實施要點及本校課程發展委員會組織要點，特訂定本計畫。

二、目的：

期能透過課程自我評鑑，持續改進學校課程發展、精進教師教學創新及提升學生學習成效。

三、課程評鑑組織及分工：

(一)課程發展委員會負責審議學校課程評鑑計畫，監督並審議各單位依據課程評鑑結果修正學校課程計畫相關事宜。

(二)課程發展委員會下設課程評鑑小組，課程評鑑小組置主席一人，由教務主任擔任，執行秘書一人，由教學組長擔任，成員包括學務主任、實習主任、輔導處主任、圖書館主任、進修部主任、進修部教學組長及各專業群科/學科教學研究會主席。課程評鑑小組負責課程自我評鑑綜整規劃，及管考各專業群科/學科教學研究會課程自我評鑑相關事宜。

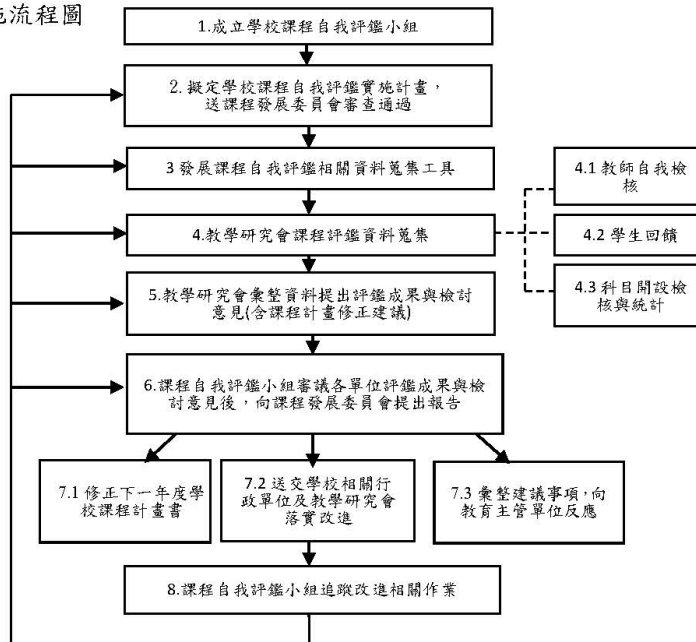
(三)各專業群科/學科教學研究會，由各專業群科/學科教學研究會所屬全體教師組成，進行領域/科/學科教學單位課程自我評鑑之執行與管考。

為使課程自我評鑑工具、歷程及結果分析，具備合於標準之信、效度，使課程評鑑有效推動，必要時可邀請專家學者參與課程自我評鑑之諮詢、輔導或外部檢視作業。

四、課程評鑑實施流程與時程：

相關評鑑實施流程與時程分述如下，分別以圖表表示如下：

(一)實施流程圖



(二)評鑑時程表

序	項目	說明	實施時程
1	成立課程評鑑小組	由教務主任擔任主席，教學組長擔任執行秘書，成員包括學務主任、實習主任、輔導處主任、圖書館主任及各專業群科/學科教學研究會主席	109年 10月
2	訂定課程評鑑計畫	學校課程評鑑小組著手設計學校課程評鑑計畫，並經課程發展委員會審查通過。	109年 11月
3	發展課程自我評鑑相關資料蒐集工具	課程評鑑小組依據所設計的評鑑規準與重點，發展課程自我評鑑相關資料蒐集工具。	109年11月~12月
4	教學研究會課程評鑑資料蒐集	含授課教師自我檢核、學生回饋及教學科目開設檢核與統計。	110年6月
5	教學研究會彙整資料提出評鑑成果與檢討意見	彙整授課教師自我檢核、學生回饋及教學科目開設檢核與統計相關資料提出評鑑成果與檢討意見。	110年6月
6	課程評鑑小組審議各單位評鑑成果與檢討意見後，向課程發展委員會提出報告	課程評鑑小組根據所蒐到的量化與質化資料，部分可由學校自行之改善事項，研商具可行之改進措施；部分無法由學校解決之困難則彙整後向教育主管單位反應。	110年 6月~7月
7	執行課程自我評鑑改進措施	修正下一年度學校課程計畫書、送交學校相關行政單位及教學研究會落實改進、彙整建議事項，向教育主管單位反應。	110年 7月~8月

五、課程評鑑實施內容：

課程評鑑實施內容分成課程規劃、教學實施及學生學習等三個層面，分述如下表：

層面	項目	說明	相關工具及資料
1.課程規劃	1-1.課程發展與運作機制	<ol style="list-style-type: none"> 1. 學校課程發展委員會、專業群科/學科教學研究會，依學校自訂之相關辦法設置，並定期召開會議，留有紀錄。 2. 學校課程計畫能經各層級課程發展組織討論並依行政程序確認並通過主管機關之審查，若有修訂時，報請主管機關備查。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 課程發展組織設置要點。 2. 課程發展組織會議紀錄(含相關會議資料與簽到表)。 3. 學校最近三年各學年度課程計畫書報請主管機關核定文號。 4. 學校最近三年各學年度課程計畫書上網公告網址。
	1-2.課程評鑑的規劃與管理	<ol style="list-style-type: none"> 1. 學校課程評鑑相關工具的發展。 2. 學生學習資料庫之取用(如臺灣學生學習成就評量資料庫、高級中等學校學習歷程資料庫等)情形說明。 3. 學校能管理與運用評鑑相關資料與結果，並檢討修訂課程計畫書。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 課程評鑑資料蒐集工具(含評鑑作業時程檢核、學生課程回饋單及教師學年度自我檢核表等相關表件)。 2. 學生學習相關資料庫。 3. 課程評鑑資料分析方法及結果運用。
	1-3.持續改善的機制與成果	<ol style="list-style-type: none"> 1. 各領域/科目/專業群科定期檢討課程與教學符合課程目標、科教育目標與產業需求。 2. 學校能安排跨領域課程對話，推動教師專業社群建立，以支持課程永續發展。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 各專業群科/學科教學研究會議紀錄。 2. 教師專業社群或跨領域課程對話之相關資料與活動紀錄。

層面	項目	說明	相關工具及資料
2.教學實施	2-1.實際開課與原規劃符合情形	<ol style="list-style-type: none"> 各學期開課課表與各專業群科教學科目與學分(節)數表之對應。 選課輔導與實際開課情形。 檢核開課情形之處理情形說明。 	<ol style="list-style-type: none"> 各學期課表與各專業群科教學科目與學分(節)數表。 選課輔導手冊(如選課相關辦法、輔導流程圖與日程表)、選課輔導措施及選課輔導教師任務相關資料。 自我檢核或相關會議紀錄。
	2-2.教師教學與評量	<ol style="list-style-type: none"> 各學習領域(含校訂必修及多元選修等)能發展素養導向相關課程,並研發相關教材。 教師共同備課、觀課與議課實施情形。 	<ol style="list-style-type: none"> 學年度發展之素養導向課程與教材。 學年度共備、觀課與議課紀錄。 教師教學專業社群運作相關資料。
	2-3.彈性學習時間	<ol style="list-style-type: none"> 各學年/學期多元選修及彈性學習時間規劃之各課程單元修習學生人數。 各學年/學期多元選修及彈性學習時間(含自主學習)學生人數及平均時數。 	<ol style="list-style-type: none"> 各學年/學期多元選修及彈性學習時間學生選修人數及時數統計表。 學生選課分發志願序統計。 課程諮詢教師輔導紀錄。
	2-4.適性分組	各學年/學期適性分組習學生人數。	<ol style="list-style-type: none"> 各學年/學期適性分組學生選修人數及時數統計表。 學生適性分組志願序統計。 課程諮詢教師輔導紀錄。
3-1.科教育目標與專業能力檢核	<ol style="list-style-type: none"> 學生完成各專業群科具備各項科專業能力的必選修課程比率。 學生修業三年具備各項科專業能力的學生人數統計。 	<ol style="list-style-type: none"> 科課程規劃與科專業能力對應檢核表。 學生取得各項科專業能力證照的學生人數。 	

層面	項目	說明	相關工具及資料
3.學生學習	3-2.學生學習表現	1. 各學年/學期學生學習歷程資料上傳人數、件數 2. 各學年/學期學生彈性學習(含自主學習)成果。	1. 學習歷程之課程學習成果及多元表現上傳統計。 2. 各學年/學期學生彈性學習(含自主學習)人數及時數統計表及成果彙整。
	3-3.確保學生畢業條件	1. 學生達成科專業能力與畢業學分檢核及畢業前未達畢業門檻之預警機制。 2. 應屆畢業學生未達畢業條件的因應措施。	1. 個別學生畢業條件檢核表及檢核結果。 2. 預警制度執行情形。 3. 學生未達畢業條件時，學校已採取的因應措施說明。

六、本校應依課程自我評鑑過程及結果，辦理下列事項：

- (一) 改善本校課程實施條件及整體教學環境，並據以修正本校下一學年度課程計畫。
- (二) 安排增廣、補強教學或學生學習輔導。
- (三) 增進教師對課程品質之重視，激勵教師進行課程及教學創新並能調整教材教法、回饋教師專業成長規劃。
- (四) 提升家長及學生對課程發展之參與及理解。
- (五) 對課程綱要、課程政策及配套措施於相關會議或管道，向教育部國民及學前教育署或相關單位提供建議。

七、本計畫經本校課程發展委員會會議通過，陳請校長核定後施行，修正時亦同。

二、學校課程自我評鑑結果

本年度尚無自我評鑑結果

附件一：課程及教學規劃表

□普通科

- 一、探究與實作課程(含自然科學領域部定必修及社會領域加深加廣選修)
- 二、校訂必修科目
- 三、多元選修科目
- 四、彈性學習時間之全學期授課充實(增廣)/補強性教學
- 五、加深加廣選修科目_第二外國語文
- 六、特殊需求領域課程

□專業群科

- 二、校訂一般科目教學大綱(以校為單位)
- 三、校訂專業科目教學大綱

表 11-2-3-1國立臺南高級商業職業學校 校訂專業科目教學大綱

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	必修			
	專業科目			
	科目來源	學校自行規劃		
學生圖像	學習力、品格力、專業力			
適用科別	餐飲管理科	觀光事業科		
	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)	一、了解鍵盤指法與中文輸入。二、熟悉文件建檔及編輯。三、熟悉進階文件排版與技巧。四、應用文書處理軟體處理生活及工作所需的文件。			
教學內容				
主要單元(進度)		內容細項	分配節數	備註
(一)文書基本應用		1. Word 操作環境介紹 2. 字元格式設定與段落設定 3. 項目符號與編號 4. 框線與網底設定 5. 表格建立與編修	18	第二學年 第一學期
(二)文書應用		1. 插入圖片與圖片編輯 2. 分欄與分頁設定 3. 合併列印 4. 圖文整合	18	第二學年 第二學期
合計			36	
學習評量 (評量方式)	(一)段考：以課本習題與評量為主要範圍，以選擇題為主，測驗學生基本觀念與應用能力。(二)平時考：以課本習題與評量為主要範圍，以選擇題為主，定期小考。訓練學生養成課後複習的習慣，提升學習效果。(三)作業：配合教學進度，定期指派作業，部分於課堂中完成，並進行評量；部分於家中完成，以電子郵件方式提交。(四)平時表現：學生出席情形與課堂表現。			
教學資源	(一)網際網路應用，提供快速資料搜尋。(二)教學光碟與教學內容 PPT 檔。(三)教學輔助 CAI 軟體。			
教學注意事項	(一)教材編選 1.教材編選應顧及學生需要並配合科技發展與語言國際化，使課程內容能與學生學習經驗及生活相結合，以引發學生興趣，增進學生理解能力，使學生不但能應用所學知能於實際生活中，且能洞察實際生活之各種問題，思謀解決之道，已改進目前生活。2.教材設計應以建構學生文書處理相關軟體之操作與應用為主，以運用資訊科技解決問題的能力為目標。3.本課程內容偏重軟體教學，為了讓學生容易取得軟體，宜選用自由軟體、免費軟體、雲端應用軟體或行動裝置App等進行教學講解與操作。(二)教學方法 1.教師教學時，可配合業界實務及案例之分析，進行案例教學法，並以學生的既有經驗為基礎，激發其學習動機，引導相關問題及解決問題的步驟。並交互運用講述、問答、演示、合作學習、學生口頭報告及批判思考等多元教學方法，培養學生解決問題的能力。2.教師教學宜強調軟體應用的一致性觀念，以利相同類型不同軟體間的操作轉換。並宜著重雲端應用的相關整合，融入資訊安全的相關應用。			

表 11-2-3-2國立臺南高級商業職業學校 校訂專業科目教學大綱

科目名稱	中文名稱	管理學概要		
	英文名稱	Introduction to Management Theories		
師資來源	內聘			
科目屬性	必修			
	專業科目			
	科目來源	群科中心學校公告一校訂參考科目		
學生圖像	學習力、品格力、專業力			
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)	(一)認識企業的經營本質及各項企業職能。(二)瞭解企業組織與環境的關係。(三)瞭解管理的意義、管理理論的演進及管理的各項功能。(四)能運用各種管理原則及方法來處理企業經營實務中之問題。(五)瞭解管理的趨勢及今後所面臨的挑戰。(六)能重視及確實遵守應有的職業道德與倫理。			
教學內容				
主要單元(進度)	內容細項	分配節數	備註	
(一)管理的意義與重要性	1. 管理的意義 2. 管理的重要性 3. 管理的目標與功能 4. 管理在現代企業發展中之貢獻	4	第三學年 第一學期	
(二)管理人與管理工作	1. 管理工作的特質 2. 管理人的角色與任務 3. 管理人需具備之才能	6		
(三)管理思想及其演進	1. 工業革命與管理思想的興起 2. 管理觀念的演進 3. 近代的管理思想	6		
(四)組織與環境	1. 經濟環境 2. 政治與法律環境 3. 社會、文化與教育環境 4. 科技環境 5. 國際環境	2		
(五)規劃	1. 規劃的意義與內容 2. 規劃的過程與方法 3. 規劃類型	6		
(六)決策	1. 理性決策模式 2. 決策樹 3. 影響決策品質的因素 4. 群體決策 5. 決策技術	6		
(七)組織與組織設計	1. 組織的意義與內涵 2. 企業組織的設計 3. 直線與幕僚組織的區分 4. 組織之控制幅度 5. 組織之分權制度 6. 非正式組織與工作團隊 7. 組織文化	6		
(八)人才徵募與任用	1. 工作分析、工作說明與工作規範 2. 人才徵募 3. 人事任用與職前訓練 4. 績效評估與獎懲 5. 工作輪調與升遷 6. 在職與離職訓練	10	第三學年 第二學期	
(九)激勵與領導	1. 激勵的意義與對行為的影響 2. 激勵與領導 3. 領導行為理論與風格 4. 權變式領導 5. 領導應考慮的因素 4. 控制制度的設計 5. 內部控制與管理稽核 (十一)管理的挑戰 1. 國際化經營挑戰 2. 資訊科技對管理工作的影響 3. 管理才能開發 4. 管理與社會責任、道德 5. 台灣當前管理問題與挑戰	10		
(十)控制	1. 控制的意義與內涵 2. 控制的種類 3. 控制的步驟 4. 控制制度的設計 5. 內部控制與管理稽核	10		

(十一)管理的挑戰	1. 國際化經營挑戰 2. 資訊科技對管理工作的影響 3. 管理才能開發 4. 管理與社會責任、道德 5. 台灣當前管理問題與挑戰	6
合 計		72
學習評量 (評量方式)	1. 配合課程進度，進行單元評量及綜合評量，以掌握教學績效，並督促學生達成學習目標。 2. 評量方式包含紙筆測驗及上課討論。 3. 依據評量結果，改進教材、教法、實施補救或增廣教學。 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. 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. 編寫教材時，宜多注意當前的經濟環境，避免陳舊的資料。	
教學注意事項	<p>(一)教材編選 1. 教材內容及編排，應參照教材大綱，並符合課程目標。 2. 教材內容之難易，應適合學生程度。 3. 教材需不斷更新，與當前的經濟環境發展具一致性。 4. 教材內容應與實務配合，使學生能學以致用。</p> <p>(二)教學方法 1. 重視基本觀念的講授，使學生容易瞭解管理的意義。 2. 理論應配合實務應用情形，以提升學生學習興趣。 3. 依學生差異，適時調整課程內容。 4. 應用管理的五大功能(規劃、組織、用人、領導與控制)，善用學習個案來達成課程目標。</p> <p>(三)教學相關配合事項 1. 搭配實際企業個案的分析，以培養學生應用這些管理功能來解決企業組織問題的技能，以應經濟環境改變下對企業組織的各項衝擊與挑戰。 2. 透過課本、筆記及補充講義教學。 3. 要求學生須關心與企業經營管理有關的新聞、電視節目或媒體報導。 4. 訓練學生能上網搜尋資料及利用校、內外圖書館蒐集相關資料或雜誌及剪報，以充實所學。</p>	

表 11-2-3-3國立臺南高級商業職業學校 校訂專業科目教學大綱

科目名稱	中文名稱	餐飲安全與衛生		
	英文名稱	Foodservice Safety and Sanitation		
師資來源	內聘			
科目屬性	選修			
	專業科目			
	科目來源	學校自行規劃		
學生圖像	學習力、品格力、專業力			
適用科別	餐飲管理科			
	2			
	第一學年			
建議先修科目	無			
教學目標 (教學重點)	一、瞭解餐飲安全與衛生之重要性。二、瞭解餐飲安全與衛生的基本知識。三、培養餐飲安全與衛生的良好工作習慣與職業道德。			
教學內容				
主要單元(進度)		內容細項	分配節數	備註
(一) 概論		1. 餐飲安全與衛生之定義及重要性 2. 餐飲安全與衛生相關法規	3	第一學年 第一學期
(二) 基礎微生物的認識		1. 細菌 2. 黴菌 3. 酵母菌 4. 病毒	5	
(三) 食物中毒		1. 食品中毒的定義與類別 2. 食品中毒原因及預防 3. 細菌性食品中毒 4. 天然毒素食物中毒 5. 化學性食品中毒	6	
(四) 食物腐敗與貯藏		1. 腐敗的定義 2. 腐敗的現象 3. 保存食物的方法 4. 各類食品之貯存方法	4	
(五) 洗淨、消毒與殺菌		1. 洗淨的定義與方法 2. 消毒與殺菌的定義與方法 3. 洗淨、殺菌、消毒注意事項	5	第一學年 第二學期
(六) 餐具的清洗管理		1. 餐具清洗場所的規則 2. 餐具洗滌程序與方法 3. 洗滌的方法 4. 餐具清洗效果之簡易檢查	5	
(七) 餐飲從業人員的衛生 管理		1. 安全教育 2. 健康管理 3. 衛生管理 4. 衛生教育	4	
(八) 餐廳廚房的衛生與安 全管理		1. 餐飲設施衛生清潔 2. 設備、機器、器械的衛生清潔管理 3. 餐廳環境衛生清潔管理 4. 自行衛生與安全管理	4	
合 計			36	
學習評量 (評量方式)	紙筆測驗、口頭問答、習題練習、課堂討論、撰寫報告等			
教學資源	(一)圖書館應具備充足中外餐採採購相關之圖書資料。(二)學校應設置電腦網路以資運用查詢觀光資源相關資料。			
教學注意事項	(一)教材編選 教材由老師自行編寫或選擇適宜之教科書。(二)教學方法 以多媒體或投影片為輔助教學，以提高學習效果。			

表 11-2-3-4國立臺南高級商業職業學校 校訂專業科目教學大綱

科目名稱	中文名稱	餐旅日文與會話		
	英文名稱	Hospitality Japanese Conversation		
師資來源	內聘			
科目屬性	選修			
	專業科目			
	科目來源	學校自行規劃		
學生圖像	學習力、品格力、專業力			
適用科別	觀光事業科			
	12			
	第一學年 第二學年 第三學年			
建議先修科目	無			
教學目標 (教學重點)	一、培養學生具餐旅職場所需的基礎日語會話能力 二、啟發學生自我學習，繼續進修的動機 三、扮演練習及情境模擬，活化課程內容，啟發學生學習興趣 四、鼓勵學生參加相關日語能力之檢定			
教學內容				
主要單元(進度)		內容細項	分配節數	備註
(一)基礎日文1		1. 母音、子音、半母音 2. 濁音與半濁音	18	第一學年 第一學期
(二)基礎日文2		1. 撥音、促音、長音 2. 拗音、音調	18	
(三)日本文法1		1. 基本句型 2. 形容詞	18	第一學年 第二學期
(四)日本文法2		1. 日文常用活用 2. 慣用句型	18	
(五)日文應用1		1. 食方面應用 2. 衣方面應用 3. 住方面應用	18	第二學年 第一學期
(六)日文應用2		1. 行方面應用 2. 樂方面應用	18	
(七)餐飲日文應用1		1. 迎客 2. 點餐 3. 上菜	18	第二學年 第二學期
(八)餐飲日文應用2		1. 結帳 2. 客訴處理 3. 電話應對	18	
(九)旅館日文應用1		1. 旅館服務相關用語 2. 旅館住宿登記使用語	18	第三學年 第一學期
(十)旅館日文應用2		1. 錢幣兌換使用語. 2. 電話禮儀使用語	18	
(十一)旅遊日文應用1		1. 著名觀光景點簡介 2. 主題場所、遊園地、美術館、博物館用語	18	第三學年 第二學期
(十二)旅遊日文應用2		1. 實用觀光對話 2. 機場用語	18	
合 計			216	
學習評量 (評量方式)	紙筆測驗、口頭問答、習題練習等			
教學資源	(一)圖書館應具備充足中外餐旅採購相關之圖書資料。(二)學校應設置電腦網路以資運用查詢日語相關資料。			
教學注意事項	(一)教材編選 教材由老師自行編寫或選擇適宜之教科書。(二)教學方法 1. 以多媒體或投影片為輔助教學，以提高學習效果。 2. 利用口語對話之教學法，以強化學生之口說能力。			

表 11-2-3-5國立臺南高級商業職業學校 校訂專業科目教學大綱

科目名稱	中文名稱	採購學		
	英文名稱	Purchasing Studies		
師資來源	內聘			
科目屬性	選修			
	專業科目			
	科目來源	學校自行規劃		
學生圖像	學習力、品格力、專業力			
適用科別	餐飲管理科			
	4			
	第二學年			
建議先修科目	無			
教學目標 (教學重點)	一、了解餐飲採購的意義與重要性。二、了解餐飲採購管理的過程。三、熟悉各種餐飲採購的方法。四、能養成良好餐飲採購的道德與智能。五、了解餐飲採購的後續作業-驗收、庫房管理與撥發作業。			
教學內容				
主要單元(進度)		內容細項	分配節數	備註
(一)餐飲採購的範疇		1. 餐飲採購的意義 2. 餐飲採購的重要性 3. 餐飲採購的工作內容	4	第二學年 第一學期
(二)採購人員的基本素養		1. 餐飲採購人員的基本條件 2. 餐飲採購人員應具備的知能 3. 採購人員的職業道德	6	
(三)採購部門的組織分工		1. 餐飲採購部門的職責 2. 餐飲採購部門的組織系統 3. 餐飲採購部門與跨部門的關係	8	
(四)採購方法與原則		1. 採購方法 2. 採購原則 3. 良好供應商條件與來源 4. 採購成本原則	8	
(五)庫存管理		1. 盤存與訂貨 2. 進貨與驗收 3. 發貨作業	10	第二學年 第二學期
(六)採購流程		1. 採購流程 2. 採購規格表	6	
(七)採購合約		1. 採購合約的意義與要件 2. 合約的種類 3. 採購合約的訂定與變更 4. 採購合約的簽定與注意事項	12	
(八)食材採購		1. 乾貨採購與儲存 2. 加工食品採購與儲存 3. 蔬果採購與儲存 4. 肉品採購與儲存 5. 海鮮採購與儲存 6. 奶蛋類食材採購與儲存 7. 有機食材採購與儲存 8. 調味品(料)之採購與儲存 9. 辛香料之採購與儲存	18	
合 計			72	
學習評量 (評量方式)	紙筆測驗、口頭問答、習題練習、課堂討論、撰寫報告等			
教學資源	(一)圖書館應具備充足中外餐旅採購相關之圖書資料。(二)學校應設置電腦網路以資運用查詢餐旅相關資料。			
教學注意事項	(一)教材編選 教材由老師自行編寫或選擇適宜之教科書。(二)教學方法 1. 參觀餐廳、庫房(發貨中心)之時間由師生自訂。2. 以投影片、光碟片及錄影帶等媒體作為輔助教學，增進學習效果。3. 認知方面應依教材性質，斟酌分別採用講演法、啟發法、問題教學法、自學輔導法、協同教學等教學方法。			

表 11-2-3-6國立臺南高級商業職業學校 校訂專業科目教學大綱

科目名稱	中文名稱	國際禮儀		
	英文名稱	International Etiquette		
師資來源	內聘			
科目屬性	選修			
	專業科目			
	科目來源	學校自行規劃		
學生圖像	學習力、品格力、專業力			
適用科別	觀光事業科			
	2			
	第一學年			
建議先修科目	無			
教學目標 (教學重點)	一、了解國際禮儀的意義和重要性。 二、了解禮儀、禮節與禮貌的意義與關係。 三、學生與培養正確禮儀觀念和態度。			
教學內容				
主要單元(進度)		內容細項	分配節數	備註
(一)禮儀緒論		1. 禮儀的意義 2. 基本概念 3. 國際禮儀的應用	2	第一學年 第一學期
(二)服飾與儀態		1. 男女服飾穿著禮儀 2. 個人體型與服飾色彩搭配 3. 優雅儀態的介紹	3	
(三)說話禮貌		1. 音調與速度 2. 口語表達與談話技巧 3. 合宜的肢體的語言搭配	3	
(四)電話禮儀		1. 接打電話禮儀 2. 公務電話接打要領與步驟	4	
(五)書卡禮儀		1. 中西式書卡形式 2. 書卡應用場合與時機 3. 合宜書信文字表達	6	
(六)餐飲宴會禮儀		1. 中餐禮儀 2. 西餐禮儀 3. 歐式自助餐禮儀 4. 日式料理禮儀 5. 宴會禮儀	4	第一學年 第二學期
(七)其他一般禮儀		1. 公共場所禮儀 2. 求職面試禮儀 3. 拜訪與回拜	3	
(八)各國文化禮俗		1. 各國文化風俗禮儀介紹 2. 禮俗禁忌說明	4	
(九)住的禮儀		(九)住的禮儀 住宿旅館相關禮儀	3	
(十)會議禮儀		1. 國際會議現場禮儀 2. 會前中後服務禮儀	4	
合 計			36	
學習評量 (評量方式)	紙筆測驗、口頭問答、課堂討論、撰寫報告等			
教學資源	(一)圖書館應具備充足中外餐旅採購相關之圖書資料。(二)學校應設置電腦網路以資運用查詢餐旅相關資料。			
教學注意事項	(一)教材編選 教材由老師自行編寫或選擇適宜之教科書。(二)教學方法 1. 以多媒體或投影片為輔助教學，以提高學習效果。 2. 利用角色扮演之教學法，以強化學生之禮儀觀念			

表 11-2-3-7 國立臺南高級商業職業學校 校訂專業科目教學大綱

科目名稱	中文名稱	菜單設計		
	英文名稱	Menu Design		
師資來源	內聘			
科目屬性	選修			
	專業科目			
	科目來源	學校自行規劃		
學生圖像	學習力、品格力、專業力			
適用科別	餐飲管理科			
	4			
	第三學年			
建議先修科目	無			
教學目標 (教學重點)	一、瞭解菜單設計之基本概念及烹飪專業技巧。二、熟習成本控制與廚房管理能力。三、瞭解餐廳各部門協調合作的重要性，以培養團隊精神。			
教學內容				
主要單元(進度)		內容細項	分配節數	備註
(一)緒論		1. 菜單的定義 2. 菜單的功能 3. 菜單設計考慮的因素 4. 菜單設計與供膳環境 5. 菜單分類	9	第三學年 第一學期
(二)菜單搭配原則		1. 食物品質 2. 菜單搭配	6	
(三)不同年齡菜單設計		1. 嬰兒時期菜單設計 2. 幼兒菜單設計 3. 學童菜單設計 4. 高中菜單設計 5. 成人菜單設計 6. 老人菜單設計	15	
(四)不同生理狀況菜單設計		1. 孕婦菜單設計 2. 坐月子菜單設計	6	
(五)不同國家菜單設計		1. 亞洲 2. 歐洲 3. 美洲	8	第三學年 第二學期
(六)不同供應型態菜單設計		1. 主題式 2. 連鎖速食店 3. 宴會 4. 辦桌	8	
(七)現代新飲食觀		1. 長壽村的飲食 2. 綠色環保飲食 3. 慢食	8	
(八)成本控制		1. 餐飲業成本的類型 2. 成本計算 3. 餐飲食物成本控制 4. 人事成本 5. 標準食譜	12	
合 計			72	
學習評量 (評量方式)	紙筆測驗、口頭問答、習題練習、課堂討論、撰寫報告等			
教學資源	(一)圖書館應具備充足中外餐旅採購相關之圖書資料。(二)學校應設置電腦網路以資運用查詢餐旅相關資料。			
教學注意事項	(一)教材編選 教材由老師自行編寫或選擇適宜之教科書。(二)教學方法 以多媒體或投影片為輔助教學，以提高學習效果。			

表 11-2-3-8國立臺南高級商業職業學校 校訂專業科目教學大綱

科目名稱	中文名稱	餐飲日文與會話		
	英文名稱	Restaurant Japanese Conversation		
師資來源	內聘			
科目屬性	選修			
	專業科目			
	科目來源	學校自行規劃		
學生圖像	學習力、品格力、專業力			
適用科別	餐飲管理科			
	6			
	第三學年			
建議先修科目	無			
教學目標 (教學重點)	一、培養學生具餐飲職場所需的基礎日語會話能力 二、啟發學生自我學習，繼續進修的動機 三、扮演練習及情境模擬，活化課程內容，啟發學生學習興趣 四、鼓勵學生參加相關日語能力之檢定			
教學內容				
主要單元(進度)		內容細項	分配節數	備註
(一)基礎日文		1. 母音、子音、半母音 2. 濁音與半濁音 3. 撥音、促音、長音 4. 拗音、音調	18	第三學年 第一學期
(二)日人文法1		1. 基本句型 2. 形容詞	18	
(三)日人文法2		1. 日文常用活用 2. 慣用句型	18	
(四)日文應用		1. 食方面應用 2. 衣方面應用 3. 住方面應用 4. 行方面應用 5. 樂方面應用	18	第三學年 第二學期
(五)餐飲日文應用1		1. 迎客 2. 點餐 3. 上菜	18	
(六)餐飲日文應用2		1. 結帳 2. 客訴處理 3. 電話應對	18	
合 計			108	
學習評量 (評量方式)	紙筆測驗、口頭問答、習題練習等			
教學資源	(一)圖書館應具備充足中外餐旅採購相關之圖書資料。(二)學校應設置電腦網路以資運用查詢日語相關資料。			
教學注意事項	(一)教材編選 教材由老師自行編寫或選擇適宜之教科書。(二)教學方法 1. 以多媒體或投影片為輔助教學，以提高學習效果。 2. 利用口語對話之教學法，以強化學生之口說能力。			

四、校訂實習科目教學大綱

表 11-2-4-1 國立臺南高級商業職業學校 校訂實習科目教學大綱

科目名稱	中文名稱	專題實作		
	英文名稱	Project Works Practice		
師資來源	內聘			
科目屬性	必修			
	實習科目			
	科目來源	群科中心學校公告一校訂參考科目		
學生圖像	學習力、品格力、專業力			
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)	(一)訓練學生獨立思考、研究及創造之能力。(二)訓練學生資料搜集及整理之能力。(三)培養學生群體合作之精神,發揮群體合作之功效。(四)培養學生運用所學而解決問題之能力。(五)使學生能驗證及應用所學之專業知識及技能。(六)訓練學生研究報告及口頭簡報之能力。			
教學內容				
主要單元(進度)		內容細項	分配節數	備註
(一)專題溝通		1. 專題實作的意義 2. 專題實作的目的 3. 專題實作流程 4. 專題實作類型	9	第三學年 第一學期
(二)主題選定與計畫書的擬定		1. 成員選擇與主題選定原則 2. 資料搜集 3. 專題計畫書架構 4. 撰寫專題計畫書	9	
(三)專題實作歷程		1. 研究方法 2. 進度掌握 3. 專題實施注意事項 4. 專題歷程檔案	12	
(四)專題實作報告格式		1. 格式說明 2. 撰寫內涵	6	
(五)專題成果與呈現		1. 書面方式呈現 2. 網頁方式呈現 3. 簡報/口頭報告方式 4. 競賽表現方式	18	第三學年 第二學期
(六)專題範例介紹		1. 實務專題 2. 知識研究專題	9	
(七)專題評量與發表		1. 專題評量 2. 專題延伸發表	9	
合 計			72	
學習評量 (評量方式)	1. 教師依據學生之口頭與書面報告內容以評量,並評選優良之書面報告與以表彰與指導,並鼓勵參加各項專題競賽。 2. 運用過程評量、最終評量、內容相關知識評量、團隊分工互評。			
教學資源	1. 圖書館應具備充足相關之圖書資料。 2. 學校應設置電腦網路以資運用查詢相關資料。			
教學注意事項	(一)教材編選 1. 教學研究會討論決議後採用之教科書版本。 2. 教師自編教材。 3. 教師提供之補充教材。 (二)教學方法 1. 教師運用分組方式協助學生選定專題題目。 2. 教師擔負說明、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。			

表 11-2-4-2國立臺南高級商業職業學校 校訂實習科目教學大綱

科目名稱	中文名稱	專題實作		
	英文名稱	Project Works Practice		
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、品格力、專業力			
適用科別	餐飲管理科	觀光事業科		
	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)	一、訓練學生獨立思考、研究及創造之能力。二、訓練學生資料搜集及整理之能力。三、培養學生群體合作之精神，發揮群體合作之功效。四、培養學生運用所學而解決問題之能力。五、使學生能驗證及應用所學之專業知識及技能。六、訓練學生研究報告及口頭簡報之能力。			
教學內容				
主要單元(進度)		內容細項	分配節數	備註
(一)專題溝通		1. 專題實作的意義 2. 專題實作的目的 3. 專題實作流程 4. 專題實作類型	9	第三學年 第一學期
(二)主題選定與計畫書的擬定		1. 成員選擇與主題選定原則 2. 資料搜集 3. 專題計畫書架構 4. 撰寫專題計畫書	9	
(三)專題實作歷程		1. 研究方法 2. 進度掌握 3. 專題實施注意事項 4. 專題歷程檔案	12	
(四)專題實作報告格式		1. 格式說明 2. 撰寫內涵	6	
(五)專題成果與呈現		1. 書面方式呈現 2. 網頁方式呈現 3. 簡報/口頭報告方式 4. 競賽表現方式	18	第三學年 第二學期
(六)專題範例介紹		1. 實務專題 2. 知識研究專題	9	
(七)專題評量與發表		1. 專題評量 2. 專題延伸發表	9	
合 計			72	
學習評量 (評量方式)	(一)教師依據學生之口頭與書面報告內容以評量，並評選優良之書面報告與以表彰與指導，並鼓勵參加各項專題競賽。(二)運用過程評量、最終評量、內容相關知識評量、團隊分工互評。			
教學資源	(一)圖書館應具備充足相關之圖書資料。(二)學校應設置電腦網路以資運用查詢相關資料。			
教學注意事項	(一)教材編選 1. 教學研究會討論決議後採用之教科書版本。2. 教師自編教材。3. 教師提供之補充教材。 (二)教學方法 1. 教師運用分組方式協助學生選定專題題目。2. 教師擔負說明、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。			

表 11-2-4-3國立臺南高級商業職業學校 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	群科中心學校公告一校訂參考科目		
學生圖像	學習力、品格力、專業力			
適用科別	資料處理科			
	2			
	第二學年			
建議先修科目	有，科目：會計學I、II			
教學目標 (教學重點)	(一)瞭解公司會計的基本概念。(二)熟悉各項資產評價及帳務處理。(三)瞭解負債的帳務處理。(四)加強各種會計處理之實作能力。(五)培養守法的觀念，涵養誠信之職業道德。			
教學內容				
主要單元(進度)	內容細項	分配節數	備註	
(一)公司會計基本概念	1. 公司之概念 2. 股東權益之內容 3. 股本種類及股票發行 4. 保留盈餘及股利發放 5. 庫藏股票之會計處理 6. 簡單每股盈餘及本益比	6	第二學年 第一學期	
(二)現金及內部控制	1. 現金之意義及內部控制 2. 零用金 3. 銀行調節表	2		
(三)應收款項	1. 應收款項之內容 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	4		
(四)存貨	1. 存貨之意義及重要性 2. 存貨數量之衡量 2.1 定期盤存制 2.2 永續盤存制 3. 存貨成本之衡量 4. 存貨之續後評價 5. 存貨之估計方法 5.1 毛利率法 5.2 平均零售價法	6		
(五)基金及投資	1. 基金之意義 2. 投資之意義及類別 3. 權益證券投資之會計處理 3.1 透過損益按公允價值衡量之金融資產 3.2 透過其他綜合損益按公允價值衡量之金融資產 3.3 採權益法之長期股權投資	5	第二學年 第一學期	
(六)固定資產	1. 固定資產之意義及內容 2. 固定資產成本之衡量 3. 折舊 3.1 折舊之意義 3.2 折舊方法(平均法、遞減法) 3.3 會計變動之處理 4. 續後支出之處理 5. 固定資產之處分 5.1 出售 5.2 資產交換 5.3 報廢 5.4 意外災害	5		
(七)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. 電腦軟體成本	4		
(八)負債	1. 負債之意義及內容 2. 流動負債 2.1 流動負債之意義、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	4		

	3. 2長期應付票據 4. 其他負債		
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	(一)教材編選 1. 教材內容及次序安排，應參照教材大綱之內涵，並符合課程目標。 2. 教材內容之難易，應適合學生程度，避免陳義過高，影響學習興趣。 3. 教材應參照一般公認會計原則、商業會計法及其他相關法規之規定，以免教學資料太過陳舊，與現實脫節。當國內外會計處理不同時，若國內公報有規範者，以國內公報為主。 4. 教材之例題及習題，應與實務配合，使學生能學以致用。(二)教學方法 1. 兼顧認知、技能、情意三方面之教學。 2. 注重會計知能學習。 3. 隨時培養學生職業道德觀念。 4. 培育學生適應變遷、創新進取及自我發展之能力。(三)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二學年「會計學 III-IV」時數不足予以輔助，故建議學校本課程應與部定第二學年「會計學 III-IV」合併由同一位教師負責。		

表 11-2-4-4國立臺南高級商業職業學校 校訂實習科目教學大綱

科目名稱	中文名稱	租稅申報實務		
	英文名稱	Practice of Tax Filing		
師資來源	內聘			
科目屬性	選修			
	實習科目			
	科目來源	群科中心學校公告—校訂參考科目		
學生圖像	學習力、品格力、專業力			
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：會計學I、II			
教學目標 (教學重點)	(一)瞭解我國租稅制度及各種租稅法律的規定。(二)熟諳稅法規定下會計實務的處理，以增加就業機會。 (三)培養誠實記帳申報，養成守法觀念。(四)協助中小企業培養自立記帳的人才，進而健全企業會計制度。			
教學內容				
主要單元(進度)		內容細項	分配節數	備註
(一)租稅法之基本概念		1. 租稅之意義 2. 租稅之分類 3. 租稅之原則 4. 租稅之轉嫁與歸宿 5. 逃稅、避稅與節稅 6. 重複課稅	3	第三學年 第一學期
(二)租稅法之意義及原則		1. 租稅法之意義及其法源 2. 租稅法之性質及其制定 3. 各種稅法之架構 4. 租稅法規之適用原則 5. 我國現行租稅制度 6. 我國現行稅務行政組織	6	
(三)稅務法規與會計的關係		1. 稅務法規與會計之關係 2. 營利事業之登記 3. 帳簿設置、驗印與登帳 4. 會計憑證 5. 帳簿憑證之保管 6. 會計基礎與年度 7. 會計人員如何審核憑證、登帳及其法律責任	6	
(四)綜合所得稅		1. 所得稅之概念 2. 納稅義務人 3. 課徵範圍 4. 免稅所得 5. 免稅額 6. 扣除額 7. 課稅所得額及課稅單位 8. 稅率結構 9. 所得稅之抵退 10. 申報舉例	12	
(五)營利事業所得稅		1. 營利事業意義 2. 納稅義務人 3. 課徵範圍 4. 所得稅法之免稅範圍 5. 營利事業所得額之計算 6. 稅率結構 7. 公司未分配盈餘的課稅 8. 會計所得與課稅所得之差異原因 9. 暫繳 10. 結算申報 11. 清算申報 12. 藍色申報	15	
(六)營業稅與統一發票		1. 營業稅之意義 2. 營業稅課徵範圍及課稅方式 3. 納稅義務人 4. 稅率 5. 零稅率之適用範圍 6. 免稅範圍 7. 統一發票之意義與種類 8. 營業稅之報繳及其會計處理 9. 加值型營業稅之優缺點	6	
(七)營業收入		1. 一般銷貨收入 2. 外銷銷貨收入 3. 分期付款銷貨 4. 長期工程 5. 寄銷	6	

	6. 多角貿易 7. 銷貨退回及折讓		
(八)銷貨成本	1. 銷貨成本之計算 2. 進貨及進料 3. 存貨及存料 4. 直接人工及製造費用	6	第三學年 第二學期
(九)營業費用 I	1. 費用通則 2. 薪資支出 3. 職工退休金及勞工退休準備金 4. 職工福利 5. 旅費 6. 修繕及什項購置 7. 佣金支出	6	
(十)營業費用 II	1. 廣告費 2. 交際費 3. 捐贈 4. 呆帳損失 5. 折舊及各項耗竭與攤	6	
(十一)非營業損益	1. 兌換盈虧 2. 財產增益及損失 3. 商品盤盈及盤損 4. 投資收益及損失 5. 利息收入及支出 6. 災害損失 7. 其他費用或損失	12	
(十二)資產重估價	1. 資產重估概念 2. 資產重估範圍 3. 資產重估方法 4. 資產重估之會計處理	9	
(十三)產業升級及賦稅減免	1. 五(四)年免稅措施 2. 納稅限額 3. 加速折舊 4. 促進產業升級之投資抵減 5. 鼓勵重要科技事業之投資抵減 6. 創業投資事業之賦稅獎勵 7. 其他	12	
(十四)附錄	1. 所得稅法 2. 加值型及非加值型營業稅法 3. 其他相關稅法	3	
合 計		108	
學習評量 (評量方式)	考試、作業及平時問答表現。		
教學資源	課本、稅捐機關相關報表、文件。		
教學注意事項	(一)教材編選：依現有課程進行調整。(二)教學方法：講述法、討論法、分組實作法。(三)教學相關配合事項 1. 本科目除輔導學生瞭解稅法之意義與原則外，並能熟諳營利事業在稅務法規下之會計處理，請多舉實例，以增進教學效果。 2. 本科目稅法時有修訂，請任課老師隨時搜集最新稅法以資配合，以免與實務脫節。 3. 有關營利事業之會計處理，稅法規定甚多，任課老師可視需要斟酌增減講授。		

表 11-2-4-5國立臺南高級商業職業學校 校訂實習科目教學大綱

科目名稱	中文名稱	中文文書處理		
	英文名稱	Chinese document processing		
師資來源	內聘			
科目屬性	選修			
	實習科目			
	科目來源	群科中心學校公告—校訂參考科目		
學生圖像	學習力、品格力、專業力			
適用科別	商業經營科	資料處理科		
	4	4		
	第一學年	第一學年		
建議先修科目	無			
教學目標 (教學重點)	(一)使學生了解文書處理的基本概念。(二)使學生能處理職場上必備的英文、中文輸入訓練(三)使學生能了解文書處理的應用範圍。(四)使學生能操作文書處理軟體。(五)使學生能運用文書處理軟體完成各類文件與報告。			
教學內容				
主要單元(進度)		內容細項	分配節數	備註
(一)鍵盤指法的介紹		簡介英文輸入指法。	2	第一學年 第一學期
(二)熟練指法		英文輸入法操作與練習。	10	第一學年 第一學期
(三)嚙蝦米輸入法		中文輸入法介紹與拆碼練習。	6	第一學年 第一學期
(四)中文輸入法加強練習		中文輸入法操作與文章練習。	18	第一學年 第一學期
(五)Word軟體使用		1. Word 操作環境介紹 2. 字元格式設定與段落設定 3. 項目符號與編號 4. 框線與網底設定 5. 表格建立與編修	18	第一學年 第二學期
(六)Word軟體使用		6. 插入圖片與圖片編輯 7. 分欄與分頁設定 8. 合併列印 9. 圖文整合	18	第一學年 第二學期
合 計			72	
學習評量 (評量方式)	(一)平時考核以實習操作技能測驗，作為平時成績項目之一(二)配合教學進度，定期指派作業，部分於課堂中完成，並進行評分；部分於家中完成，以電子郵件方式提交。(三)平時表現：學生出席情形與課堂表現。			
教學資源	(一)中英數輸入實力養成暨評量 財團法人中華民國電腦技能基金會。(二)文書處理II 全華出版社(三)Word 2010實力養成暨評量 財團法人中華民國電腦技能基金會(四)自編教材(五)教學輔助 CAI 軟體(六)實習電腦網路教室。(七)廣播教學設備。			
教學注意事項	(一)教材編選 1. 教材內容宜採循序漸進、使學生逐步學習?熟打字及文書處理技巧 2. 教材內容及次序編排，宜參照教材大綱之內涵來設計，並符合教學目標(二)教學方法 1. 本課程運用 CAI 工具軟體來輔助教學，各單元作業均以實務應用為主，增加學生學習興趣。 2. 兼顧認知、情意、技能三方面之教學目標。 3. 本科目以學生實作為主，教師講解及示範為輔 4. 本課程以實務操作為主，上課方式分為三階段，第一階段示範英文打字軟體，訓練學生基本英文打字速度；第二階段以示範各類中文輸入法，以嚙蝦米輸入法為主，以訓練學生基本中文打字速度，並要求學生當場完成作業並評分；第三階段以職場中常用的Word軟體來介紹使用方式及功能並進行文章編修，要求學生獨力完成文件報告，所有實務操作均以電腦廣播系統示範，要求學生跟著操作，訓練學生文件處理能力。			

表 11-2-4-6 國立臺南高級商業職業學校 校訂實習科目教學大綱

科目名稱	中文名稱	多媒體應用		
	英文名稱	Multimedia 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、品格力、專業力			
適用科別	餐飲管理科	觀光事業科		
	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)	一、描述數位科技在商業應用之概念。二、操作商業辦公室軟體之應用。三、操作雲端應用軟體之應用。四、操作影像處理軟體之應用。			
教學內容				
主要單元(進度)	內容細項		分配節數	備註
(一)商業文書應用	1. 軟體介紹及基本操作 2. 版面設定 3. 表格設計 4. 圖文排版 5. 文件輸出格式與列印 6. 合併列印 7. 商業文書排版應用 8. 通用文件格式轉換		18	第三學年 第一學期
(二)商業簡報應用	1. 軟體介紹及基本操作 2. 版面設定 3. 多媒體簡報製作 4. 簡報播放設計 5. 文件輸出格式與應用		18	
(三)商業試算表應用	1. 軟體介紹及基本操作 2. 版面設定 3. 公式與函數的應用 4. 統計圖表的製作 5. 排序、小計與篩選 6. 樞紐分析表的應用 7. 巨集的應用 8. 文件輸出格式與列印		18	第三學年 第二學期
(四)雲端應用	1. 網路帳號設定及應用 2. 網路行事曆設定及應用 3. 網路問卷設定及應用 4. 雲端儲存之應用 5. 雲端影音資源之應用 6. 行動裝置App應用介紹		18	
合計			72	
學習評量 (評量方式)	(一)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。 (二)評量方式得採觀察、口試、筆試、作業、實作、報告、測驗、自我評量、同儕互評或檔案評量等多元評量方式辦理。			
教學資源	(一)教學設備應符合「電腦教室」設備基準。(二)教學設備除個人電腦外，亦可利用筆記型電腦、平板電腦或智慧型手機等相關行動裝置設備。(三)相關教學參考圖片、音訊、視訊等，宜重視性別平衡及尊重人權的理念，並避免有違國情與善良風俗。(四)為避免軟體取得價格昂貴，宜選用自由軟體、免費軟體、雲端應用軟體或行動裝置App等做為教學資源。(五)學校應力求充實教學設備及教學媒體，教師教學應充分利用教材、教具及其他教學資源。(六)教學應充分利用圖書館資源、網路資源與社會資源等。			
教學注意事項	(一)教材編選 1. 教材編選應顧及學生需要並配合科技發展與語言國際化，使課程內容能與學生學習經驗及生活相結合，以引發學生興趣，增進學生理解能力，使學生不但能應用所學知能於實際生活中，且能洞察實際生活之各種問題，思謀解決之道，已改進目前生活。2. 教材設計應以建構學生數位科技相關軟體之操作與應用為主，以運用資訊科技解決問題的能力為目標。3. 本課程內容偏重軟體教學，為了讓學生容易取得軟體，宜選用自由軟體、免費軟體、雲端應用軟體或行動裝置App等進行教學講解與操作。(二)教學方法 1. 教師教學時，可配合業界實務及案例之分析，進行案例教學法，並以學生的既有經驗為基礎，激發其學習動機，引導相關問題及解決問題的步驟。並交互運用講述、問答、演示、合作學習、學生口頭報告及批判思考等多元教學方法，培養學生解決問題的能力。2. 教師教學宜強調軟體應用的一致性觀念，以利相同類型不同軟體間的操作轉換。並宜著重雲端應用的相關整合，融入資訊安全的相關應用。			

表 11-2-4-7國立臺南高級商業職業學校 校訂實習科目教學大綱

科目名稱	中文名稱	網頁製作		
	英文名稱	Web Design		
師資來源	內聘			
科目屬性	選修			
	實習科目			
	科目來源	群科中心學校公告—校訂參考科目		
學生圖像	學習力、品格力、專業力			
適用科別	資料處理科			
	4			
	第三學年			
建議先修科目	有，科目：數位科技概論			
教學目標 (教學重點)	一、認識網路基本功能及Internet。二、認識HTML 網頁語言。三、認識網頁程式設計的基本概念與運作原理。四、瞭解網頁程式設計各種物件和元件的用法。五、熟練基本的程式撰寫語法。六、透過基本範例，由淺而深，了解如何利用網頁程式撰寫出實用的功能。			
教學內容				
主要單元(進度)		內容細項	分配節數	備註
(一)網頁設計原理		1. 認識HTML 2. 網頁設計的應用 3. 網頁設計的發展	4	第三學年 第一學期
(二)網頁規劃與製作		1. 文字與段落編排、 2. 圖片的編輯與修改 3. 表格的使用 4. 網頁中超連結 5. 網頁地圖 6. 圖層的使用 7. 表單的製作 8. 頁框網頁的製作	18	
(三)網頁影音製作		1. 圖檔製作與應用 2. 影片、音樂製作剪輯	14	
(四)網站管理		1. 製作移動設備網頁 2. 網頁資訊整體設置 3. 實例探討與實作	18	第三學年 第二學期
(五)網頁互動式語言與網站資料庫		1. 互動表單設計 2. VBScript 3. ASP資料庫	18	
合 計			72	
學習評量 (評量方式)	教學評量方式採多樣化，包括討論、問答、資料蒐集整理、報告、實作、單元教學活動表現及筆試等；評量設計應以培養學生思考、表達及操作能力為原則。			
教學資源	(一)教學設備應符合「電腦教室」設備基準。(二)教學設備除個人電腦外，亦可利用筆記型電腦、平板電腦或智慧型手機等相關行動裝置設備。			
教學注意事項	(一)教材編選 教材由老師自行編寫或選擇適宜之教科書。(二)教學方法 1. 以多媒體或投影片為輔助教學，以提高學習效果。2. 示範操作教學方式，以達到學習效果。			

表 11-2-4-8國立臺南高級商業職業學校 校訂實習科目教學大綱

科目名稱	中文名稱	網頁製作		
	英文名稱	Website 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、品格力、專業力			
適用科別	餐飲管理科	觀光事業科		
	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)	一、引導學生學習應用網際網路的基本知識與相關技能。二、指導學生熟悉 PhotoImpact 影像編輯軟體操作。三、指導學生熟悉 FrontPage 網頁製作軟體操作。四、指導學生製作個人網頁的能力。			
教學內容				
主要單元(進度)		內容細項	分配節數	備註
(一)網頁設計		1. 網頁設計的原理 2. 網頁設計的應用 3. 網頁設計的發展	18	第三學年 第一學期
(二)網站規劃		1. 文字、圖片的編輯與修改 2. 表格的使用 3. 超連結 4. 網頁地圖 5. 圖層的使用 6. 表單的製作 7. 頁框網頁的製作	18	
(三)影音製作		1. 圖檔製作 2. 影片、音樂製作剪輯	18	第三學年 第二學期
(四)網站管理		1. 製作移動設備網頁 2. 網頁資訊整體設置	18	
合 計			72	
學習評量 (評量方式)	教學評量方式採多樣化, 包括討論、問答、資料蒐集整理、報告、實作、單元教學活動表現及筆試等; 評量設計應以培養學生思考、表達及操作能力為原則。			
教學資源	(一)教學設備應符合「電腦教室」設備基準。(二)教學設備除個人電腦外, 亦可利用筆記型電腦、平板電腦或智慧型手機等相關行動裝置設備。			
教學注意事項	(一)教材編選 教材由老師自行編寫或選擇適宜之教科書。(二)教學方法 1. 以多媒體或投影片為輔助教學, 以提高學習效果。2. 示範操作教學方式, 以達到學習效果。			

表 11-2-4-9國立臺南高級商業職業學校 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	Applications of Information Technology		
師資來源	內聘			
科目屬性	選修			
	實習科目			
	科目來源	群科中心學校公告一校訂參考科目		
學生圖像	學習力、品格力、專業力			
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：數位科技概論			
教學目標 (教學重點)	一、引導學生學習電腦的基本知識與操作技巧的進階應用。二、引導學生了解視窗軟體及應用軟體的進階觀念與方法。三、指導學生瞭解程式語言的進階知識與實作。四、指導學生深入了解著作權與資訊安全的觀念，養成遵守法律的習慣。五、指導學生增進個人獨立解決問題、自我學習及推理思考之能力。			
教學內容				
主要單元(進度)		內容細項	分配節數	備註
(一)電腦科技與生活		1. 電腦科技在生活方面的應用	4	第三學年 第一學期
(二)電腦硬體的進階認知與組裝實作		1. 電腦組成與架構 2. 電腦主機與零組件 3. 電腦周邊設備與連接 4. 電腦操作與保養	10	
(三)電腦作業系統操作		1. 電腦操作環境的介紹 2. 電腦系統的分類 3. 常用作業系統的基本操作	4	
(四)電腦軟體應用操作		1. 電腦軟體的分類 2. 常用工具軟體的應用操作	6	
(五)電腦網路應用操作		1. 電腦通訊 2. 網路服務的介紹 3. WEB、資料搜尋、檔案傳輸、電子郵件	6	
(六)簡易網頁設計		1. 網頁設計的原理與應用 2. 網頁設計語法介紹 3. 個人網誌的應用	10	
(七)電子商務		1. 電子商務的架構與經營模式	6	
(八)文書處理軟體操作		1. 軟體環境介紹及基本操作 2. Word的基本編輯功能 3. 文件輸出與列印	8	
(九)簡報軟體操作		1. 軟體環境介紹及基本操作 2. 投影片設計 3. 投影片放映與文件輸出格式	8	第三學年 第二學期
(十)試算表軟體操作		1. 軟體環境介紹及基本操作 2. 公式函數與統計圖表 3. 資料管理與樞紐分析表 4. 文件輸出格式與列印	12	
(十一)影像處理軟體操作		1. 色彩原理與影像類型 2. 影像的尺寸與解析度設定 3. Photoimpact基本操作與相片編修	8	
(十二)影音處理軟體操作		1. 聲音數位化 2. 影片數位化 3. 影片剪輯與特效	8	
(十三)程式設計		1. 基本資料型態、常數、變數與運算式 2. VB2010環境介紹及基本操作 3. 程式語言的基本架構 4. 陣列、函數與副程式	18	
合計			108	
學習評量 (評量方式)	實作評量、紙筆測驗			
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. 利用網際網路教學，擴增教學內容與教學效果。3. 加強實例的介紹，使教學活潑化。4. 使用錄影帶或多媒體教學，以利課室教學帶入真實世界。			
教學注意事項	本科目為實習科目，可在一般教室或電腦教室從事教學。			

表 11-2-4-10 國立臺南高級商業職業學校 校訂實習科目教學大綱

科目名稱	中文名稱	創意料理實作		
	英文名稱	Creative Cuisine		
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、品格力、專業力			
適用科別	餐飲管理科	觀光事業科		
	8	8		
	第三學年	第三學年		
建議先修科目	無			
教學目標 (教學重點)	一、讓學生了解各類食材在烹調原理上的運用。二、瞭解及運用各類食材的製備原理與菜單設計。三、認識與學習各類食材的採購原則。四、使學生習得基本技巧，進而具有創作特色菜餚的能力。			
教學內容				
主要單元(進度)		內容細項	分配節數	備註
(一)肉類料理		1. 豬肉料理創作 2. 雞肉料理創作	18	第三學年 第一學期
(二)肉類料理		3. 牛肉料理創作 4. 豬肉料理創作	18	
(三)蔬果料理		1. 根莖類料理創作 2. 葉片類料理創作	18	
(四)蔬果料理		3. 水果料理創作	18	
(五)其他料理		1. 豆腐料理創作	18	第三學年 第二學期
(六)其他料理		2. 雞蛋料理創作	18	
(七)宴客料理		1. 宴客菜設計	18	
(八)宴客料理		2. 宴客菜實作	18	
合 計			144	
學習評量 (評量方式)	(一)針對認知部分以紙筆測驗評量。(二)針對技能部分施以實作評量。(三)針對情意部分以上課之精神及操作態度評量。			
教學資源	(一)圖書館應具備充足中外餐旅相關之圖書資料。(二)學校應設置電腦網路以資運用查詢餐旅相關資料。(三)中外餐旅相關之圖書資料、投影片、掛圖、雜誌及網路資源。			
教學注意事項	(一)教材編選 1. 教材由教師自行編寫或選擇適宜之教科書。2. 蒐集創意料理相關之圖片、表格、宣傳刊物等作為輔助教材。(二)教學方法 1. 本科目為實習科目，應採分組教學，每組學生人數不超過四人。2. 以教學光碟、投影片及錄影帶等媒體作為輔助教學，增進學習效果。			

表 11-2-4-11 國立臺南高級商業職業學校 校訂實習科目教學大綱

科目名稱	中文名稱	影片剪輯		
	英文名稱	Film editing		
師資來源	內聘			
科目屬性	選修			
	實習科目			
	科目來源	群科中心學校公告—校訂參考科目		
學生圖像	學習力、品格力、專業力			
適用科別	商業經營科	資料處理科		
	4	4		
	第三學年	第三學年		
建議先修科目	有，科目：多媒體製作與應用			
教學目標 (教學重點)	一、認識攝影機的種類。二、認識視訊、音訊格式。三、剪輯軟體界面的認識與操作。四、瞭解影片剪輯基本流程。五、能策畫影片拍攝之劇本及各項準備工作。六、透過分析、描述、討論等方式表達對作品的審美經驗及見解。七、能延伸培養拍攝攝影影像、製作影片的能力。八、透過分組分工，能嘗試自編自導自演自製完成一部微電影。			
教學內容				
主要單元(進度)	內容細項	分配節數	備註	
(一) 攝影機的種類	攝影機的發展歷史與種類介紹	6	第三學年 第一學期	
(二) 鏡頭的拍攝與應用	鏡頭的拍攝與應用	6		
(三) 影音剪輯軟體硬體設備介紹	影音剪輯軟體硬體設備介紹	6		
(四) 非線性剪輯軟體介紹	1. 影片的擷取與匯入。 2. 媒體素材的編輯。 3. 視覺特效。 4. 標題字幕。 5. 視訊編輯。 6. 音訊編輯。 7. 覆疊合成。 8. 訓練剪輯與後製的技能。 9. 影音光碟基本認識。	18		
(五) 紀錄片賞析	紀錄片與微電影賞析	4	第三學年 第二學期	
(六) 分組實作拍攝綠錄片、微電影	1. 劇本提案 2. 分鏡表 3. 影片拍攝	18		
(七) 分組實作拍攝綠錄片、微電影	4. 影片後製，配音、字幕 5. 分組討論與修正	12		
(八) 成果發表	成果發表	2		
合計		72		
學習評量 (評量方式)	(一)平時考核以實習操作技能測驗，作為平時成績項目之一 (二)配合教學進度，定期指派作業，學習單、分鏡與劇本練習部分於課堂中完成，並進行評分；部分於家中完成，以電子郵件方式提交。(三)平時表現:學生出席情形與課堂表現。(四)成果發表學生互評。			
教學資源	一、經教育部審訂之相關教科書，並經由校內教學研究會推薦、學校決議。二、教師自編教材。三、影音剪輯相關書籍。四、實習電腦網路教室。五、廣播教學設備			
教學注意事項	一、平時多觀摩他人作品，激發同學創意。二、請同學利用課餘時間收集專題製作所須的素材。			

表 11-2-4-12國立臺南高級商業職業學校 校訂實習科目教學大綱

科目名稱	中文名稱	中西式點心實作		
	英文名稱	Chinese and Western Dessert Preparation 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、品格力、專業力			
適用科別	餐飲管理科	觀光事業科		
	8	8		
	第三學年	第三學年		
建議先修科目	無			
教學目標 (教學重點)	一、認識中國點心的淵源與文化。二、熟練中國點心設備及工具的正确操作方法。三、認識各種中式點心材料之特性。四、熟練基礎中式點心技能。五、了解西點製作的起源及相關器具設備。六、熟練西點各項常用材料的特性及使用方法。七、熟練烘焙計算、產品分類及製作。八、培養正確的工作習慣和態度及對西點製作的興趣。九、提升學生職業道德並養成節約用料觀念。十、培養學生學習興趣並能鑑賞各式點心之優劣。			
教學內容				
主要單元(進度)	內容細項		分配節數	備註
(一)中式點心概述	1. 中式點心概論 2. 中式點心典故 3. 中式點心實作1		18	第三學年 第一學期
(二)中式點心實作	1. 認識材料與烘焙計算 2. 中式點心實作2		18	
(三)中式點心實作	中式點心實作3		18	
(四)中式點心實作	中式點心實作4		18	
(五)西式點心概述	1. 西點發展與產業認識 2. 西式點心實作1		18	第三學年 第二學期
(六)西式點心實作	西式點心實作2		18	
(七)西式點心實作	西式點心實作3		18	
(八)西式點心實作	西式點心實作4		18	
合計			144	
學習評量 (評量方式)	(一)針對認知部分以紙筆測驗評量。(二)針對技能部分施以實作評量。(三)針對情意部分以上課之精神及操作態度評量。			
教學資源	(一)圖書館應具備充足中外餐旅相關之圖書資料。(二)學校應設置電腦網路以資運用查詢餐旅相關資料。(三)中外餐旅相關之圖書資料、投影片、掛圖、雜誌及網路資源。			
教學注意事項	(一)教材編選 1.教材由教師自行編寫或選擇適宜之教科書。2.蒐集中西式點心相關之圖片、表格、宣傳刊物等作為輔助教材。(二)教學方法 1.本科目為實習科目，應採分組教學，每組學生人數不超過四人。2.以教學光碟、投影片及錄影帶等媒體作為輔助教學，增進學習效果。			

表 11-2-4-13 國立臺南高級商業職業學校 校訂實習科目教學大綱

科目名稱	中文名稱	商業現代化		
	英文名稱	Commerce Modernization		
師資來源	內聘			
科目屬性	選修			
	實習科目			
	科目來源	群科中心學校公告—校訂參考科目		
學生圖像	學習力、專業力			
適用科別	商業經營科	資料處理科		
	4	4		
	第三學年	第三學年		
建議先修科目	有，科目：商業概論			
教學目標 (教學重點)	(一)瞭解商業現代化對提昇公司生產力及競爭優勢之意思。(二)學習如何利用商業現代化來加速資訊網的運作與其正確性、適切性、及時性。(三)培養正確的商業現代化觀念及守法之精神。			
教學內容				
主要單元(進度)		內容細項	分配節數	備註
(一) 我國商業現代化的現況		1. 商業現代化的起源與定義。 2. 商業環境的演進。 3. 商業現代化與四流的關係。 4. 政府相關法令政策與計劃。	4	第三學年 第一學期
(二) 連鎖加盟事業		1. 傳統商店經營現況與危機。 2. 連鎖經營的優點與缺點。 3. 連鎖加盟組織的類型。 4. 連鎖加盟組織的加盟條件概述。 5. 連鎖加盟體制的經營管理。 6. 異業結盟。	10	
(三) 無店鋪銷售型態		1. 無店鋪銷售的起源與定義。 2. 無店鋪銷售型態的種類。 3. 直效行銷的定義與種類。 4. 人員銷售的定義與種類。 5. 自動販賣。	8	
(四) 流通現代化		1. 流通業的定義。 2. 主要的流通業別。 3. 連鎖加盟組織的類型。 4. 流通通路的功能與流程。 5. 流通業的變革與展望。	6	
(五) 銷售時點情報管理系統		1. 銷售時點管理系統的定義。 2. POS 的系統架構與技術。 3. POS 系統應用現狀。 4. POS 系統效益及遭遇的問題點。	8	第三學年 第二學期
(六) 條碼		1. 商品的分類原則與編號。 2. 條碼的基本認識。 3. 常用的條碼類系統。 4. 條碼使用的相關設備。 5. 條碼的導入及遭遇的問題點。 6. 條碼的應用環境。	6	
(七) 電子資料交換及電子訂貨系統		1. EDI 的定義與背景。 2. EDI 的目的與運作程序。 3. EDI 運用現狀及遭遇的問題點。 4. EDI 的標準商業協定。 5. EOS 系統的定義。 6. 實用 EOS 系統的環境評估。 7. EOS 系統架構與技術。 8. EOS 系統運用現狀。 9. 實施 EOS 的效益及遭遇的問題點。	12	
(八) 加值型網路		1. VAN 的定義。 2. VAN 服務的種類。 3. 我國 VAN 的應用現狀。 4. VAN 運用的效益及遭遇的問題點。	5	
(九) 支付工具		1. 塑膠貨幣的種類。 2. 信用卡的發展與種類。 3. IC 卡的發展與種類。 4. IC 卡的運用及遭遇的問題點。	4	
(十) 物流中心		1. 物流中心的定義。 2. 物流中心的種類。 3. 物流中心的發展與未來趨勢。	4	
(十一) 電子商務		1. 電子商務的定義。 2. 電子商務的種類。 3. 電子商務的運用。 4. 電子商務的發展。	5	

合 計	72
學習評量 (評量方式)	1. 配合課程進度，進行單元評量及綜合評量，以掌握教學績效，並督促學生達成學習目標。 2. 評量方式包含紙筆測驗及上課討論獲報告。 3. 依據評量結果、改進教材、教法、實施補救或增廣教學。
教學資源	教學時運用創意並利用各項教學設備及媒體，以提昇學習興趣。
教學注意事項	(一)教材編選 1. 教材內容及編排，應參照教材大綱，並符合教學目標。 2. 教材內容之難易，應適合學生程度。 3. 教材需不斷更新，與當前的經濟環境發展具一致性。(二)教學方法 1. 重視基本觀念的講授，使學生容易瞭解商業現代化的意義。 2. 理論應配合實務應用情形，以提昇學生學習興趣。 3. 宜多元化而有彈性，著重學生的個別差異依學生差異，適時調整課程內容；教學時儘量列舉實例、安排實務或實際相關活動之參訪，參觀後進行討論分析，以幫助學生領會商業現代化融入生活的重要。(三)教學相關配合事項 1. 各單元之作業量及深度，可依學生程度作若干調整。 2. 利用電腦教室，供學生上網查詢商業現代化相關資料。 3. 編寫教材時，宜多注意當前的經濟環境，避免陳舊的資料。

表 11-2-4-14 國立臺南高級商業職業學校 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	群科中心學校公告—校訂參考科目		
學生圖像	學習力、專業力			
適用科別	商業經營科	資料處理科		
	4	4		
	第三學年	第三學年		
建議先修科目	有，科目：商業概論			
教學目標 (教學重點)	(一)熟悉各類型中小商店的經營實務。(二)瞭解現代化的商業環境。(三)學會使用簡易的商業自動設備。(四)學習商業經營的內容及內涵。(五)熟悉現代商業實際運作之系統、程序及作業方法。(六)增加個案研討實例，以求理論與實務相結合。			
教學內容				
主要單元(進度)		內容細項	分配節數	備註
(一)營業準備		1. 商店的定位 2. 資訊蒐集實務 3. 開業準備 4. 賣場規劃與外觀設計	4	第三學年 第一學期
(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	10	
(三)銷售管理		1. 銷售人員管理 2. 銷售管理實務 3. 賣場管理 4. 促銷管理	10	
(四)銷售時點資訊管理		1. 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	12	
(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	12	第三學年 第二學期
(六)供應商管理與電子訂貨系統		1. 基本資料管理 2. 進貨作業 3. 退貨作業管理 4. 付款作業管理與訂貨資料分析 5. 電子訂貨系統操作示範	9	
(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	7	
(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	5	
(九)個案研討		中小型企業實務討論	3	
合計			72	
學習評量 (評量方式)	採行多元評量方法，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	1. 教學時運用創意並利用各項教學設備及多媒體，以提升學習興趣。2. 美國YOUTUBE網站各種商業行銷廣告、國內國外各項廣告比賽得獎書籍及廣告、雜誌內廣告及各項入口網站的廣告等。3. 充分利用圖書館的報章及雜誌，以為學生閱讀商業知識，例如：商業周刊、今周刊、天下雜誌、工商時報週一的華爾街日報摘要、工商時報及經濟日報等。			
教學注意事項	(一)教材編選 1. 教材內容及編排，應參照教材大綱，並符合課程目標。2. 教材內容之難易，應適合學生程度。3. 教材需不斷更新，與當前的經濟環境發展具一致性。4. 選擇簡單扼要、深入淺出、生活化的商業經營實務教材與相關資訊。(二)教學方法 1. 本科目含實務實習課程，採分組教學。2. 如需至商店或其他場所實習，則採參觀活動方式，或分組到現場實習。3. 專業實務或實習內容考慮學生學習成效及實作安全，視教學編制或教學需要，得採分組授課。4. 宜多元化而有彈性，著重學生的個別差異；教學時儘量列舉實例、利用多媒體，安排實務或實際相關活動之參訪，參觀後進行討論分析，以幫助學生領會商經實務融入生活的重要。(三)教學相關配合事項 1. 利用電腦教室，供學生上網查詢商經實務相關資料。2. 除了教師講授外，更應該加強學			

生口頭表達能力之訓練，以利學生就業之準備。3. 編寫及選用教材時，宜多注意當前的經濟環境並搭配各項商業時事，儘可能以多媒體的方式呈現，甚至利用電腦教室或單槍投影機等。

表 11-2-4-15 國立臺南高級商業職業學校 校訂實習科目教學大綱

科目名稱	中文名稱	程式開發應用		
	英文名稱	Development and Application of Program		
師資來源	內聘			
科目屬性	選修			
	實習科目			
	科目來源	群科中心學校公告—校訂參考科目		
學生圖像	學習力、品格力、專業力			
適用科別	商業經營科	資料處理科		
	4	4		
	第三學年	第三學年		
建議先修科目	有，科目：數位科技概論、程式語言與設計			
教學目標 (教學重點)	一、描述程式語言基本概念。二、應用程式設計的方法。三、養成撰寫程式的基本能力。四、養成程式設計的邏輯思考能力。五、建構分析與解決問題能力。			
教學內容				
主要單元(進度)		內容細項	分配節數	備註
(一) 程式語言基本概念		1. 認識程式語言 2. 程式設計演算法的介紹 3. 程式語言開發環境的介紹 4. 物件導件	6	第三學年 第一學期
(二) 程式的組成與語法規則		1. 程式基本架構 2. 程式語法規則說明 3. 基本指令介紹 4. 標準輸出/入方法	10	
(三) 資料型態與運算		1. 常數與變數 2. 整數與浮點數 3. 字元與字串 4. 布林型別 5. 運算子與運算式	10	
(四) 選擇結構		1. 結構化程式設計概念 2. 單一選擇敘述 3. 多重選擇敘述 4. 巢狀選擇敘述	10	
(五) 重覆結構		1. 迴圈基本架構 2. 計數迴圈介紹 3. 條件迴圈介紹 4. 巢狀迴圈介紹 5. 變更迴圈流程的敘述	12	第三學年 第二學期
(六) 陣列		1. 陣列的概念 2. 一維陣列宣告與初始化 3. 一維陣列內容存取 4. 二維陣列宣告與初始化 5. 二維陣列內容存取	12	
(七) 函式		1. 模組化概念 2. 函式宣告與定義 3. 全域變數與區域變數 4. 函式的引數傳遞 5. 函式的傳回值 6. 內建函式庫介紹	12	
合計			72	
學習評量 (評量方式)	(一) 本科目為實習，評量方式宜考核學生操作技巧、熟練程度及思能力，作為日常評量成績。(二) 評量方式得採觀察、口試、筆試、作業、實作、報告、測驗、自我評量、同儕互評或檔案評量等多元方式辦理。(三) 教師可按單元內容和性質，針對學生的作業、實作、報告、測驗、作品其他表現配合使用。(四) 因應學生習能力不同，評量注意鼓勵學生與標準比較和自我比較，除實施總結性評量外，教學中更應注意診斷性評量及形成性評量，以便即時了解學生習困難，進行學習輔導。(五) 學習評量的結果須妥予運用，除作為教師改進教材、教法及輔導學生的依據外，應通知導師或家長，以獲得共同的了解與合作。(六) 未通過評量的學生，教師應分析、診斷其原因，實施補教學，對學習能力佳的學生，應實施增廣教學，使其潛能獲致充分的發展。			
教學資源	(一) 教學設備需符合電腦教室設備基準。(二) 除個人電腦外，亦可利用筆記型電腦、平板電腦或智慧型手機等相關行動裝置。(三) 運用相關教學參考圖片、音訊、視訊時，宜重視性別平衡及尊重人權的理念，並避免有違反國情與善良風俗。(四) 為避免軟體取得價格昂貴，宜選用自由軟體、免費軟體，雲端應用軟體或行動裝置App等，做為教學資源。(五) 學校應力求充實教學設備及教學媒體，教師教學應充份利用教材、教具及其他教學資源。(六) 教學應充分利用圖書館資源、網路資源與社會資源等。			
教學注意事項	(一) 教材編選 1. 教材內容宜選用與學生生活中應用相關範例，且各單元主題宜採範例說明與操作並由淺入深循序漸進的方式，讓學生學習後能應用於生活中。2. 教材編選應顧及學生的需要並配合科技發展，使課程內容能與生活結合，以引發學生學習興趣，增進學生理解能力，學生不但能應用所學知能於實際生活中，且能洞察實際生活之各種問題，思謀解決之道，以改進目前生活。3. 教材設計以建構學生運算思維、邏輯思考判斷並得以運用資訊科技解決問題的能力為目標。4. 本課程內容偏重軟體教學，為讓學生容易取得軟體，宜選用自由軟體、免費軟體、雲端應用軟體或行動裝置App等，提供學生具備不同程式語言設計能力，以達課程多元學習。(二) 教學方法 1. 課程銜接國中小視覺化程式學習，教學內容宜延伸至模組化與物件概念程式設計，並加強演算法程式設計實作與應用。2. 教學活動宜重視理解程式語法並引用流程圖作為程式設計步驟的輔助說明，並配合			

實作設計以培養學生實務創作能力。4. 教導學生經由程式語言學習，培養系統思考、分析與探索之素養，並可於遭遇問題時，具備策略規劃與解決問題之能力。5. 運用觀摩、研習科技活動提供學生建構資訊科技知能進行各類媒體議題試讀與判斷。6. 教師教學時，應以日常生活有關的事務做為教材，並以學生的既有經驗為基礎，培養學生具備規劃、實踐與檢討反省素養，以作為因應新的情境問題。7. 教學過程中，採用合作學習方式，以建立學生人際關係，與團隊合作的素養。8. 教師教學前，應編定教學進度表，教學完畢後，應根據實際教學成效修訂教學計畫，以期改進教學方法。9. 強調程式設計的一致性觀念，培養學生具備不同程式語言語法編寫能力。

表 11-2-4-16 國立臺南高級商業職業學校 校訂實習科目教學大綱

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			
	科目來源	群科中心學校公告一校訂參考科目		
學生圖像	學習力、品格力、專業力			
適用科別	商業經營科			
	4			
	第三學年			
建議先修科目	有，科目：數位科技概論			
教學目標 (教學重點)	一、引導學生學習電腦的基本知識與操作技巧的進階應用。二、認識電子商務應用架構、電子商務商業模式及其最佳實務。三、規劃設計微型事業電子商店之模擬。四、培養正確的電子商務應用方式。五、指導學生增進個人解決問題、自我學習及推理思考之能力。			
教學內容				
主要單元(進度)		內容細項	分配節數	備註
(一) 電子商務架構		1. 電子商務經濟活動 2. 電子商務環境 3. 電子商務基礎建設	12	第三學年 第一學期
(二) 電子商務商業模式		1. 商業模式的定義 2. 商業模式的主要成份 3. 電子商務商業模式的種類 4. 其他新興模式	12	
(三) 電子商務案例		1. 點對點(P2P) 2. 企業對消費者(B2C) 3. 企業對企業(B2B) 4. 重大議題：如併購、隱私權、智慧財產權等	12	
(四) 電子商務平台		1. 電子商店軟體平台介紹 2. 軟體平台應用	8	第三學年 第二學期
(五) 電子商店管理		1. 電子商店經營重點及策略 2. 電子商店商流 3. 電子商店物流 4. 電子商店金流 5. 電子商店資訊流	10	
(六) 電子商店規劃設計		1. 電子商店作業系統 2. 電子目錄服務 3. 會員註冊及管理機制 4. 網路行銷 5. 付款系統 6. 售後服務	6	
(七) 電子商店軟體操作實務		1. 資料輸入與建立 2. 資料查詢與管理 3. 報表的列印與運用 4. 模擬測驗	6	
(八) 綜合練習		1. 設定主題及工作規劃 2. 平台資料建置、交易 3. 成果發表	6	
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、分析、評鑑、創造。如電子商務商業模式辨識、電子商店網頁結構分析、個案財報分析評估、學習歷程檔案評量等。3. 依據評量結果，改進教材、教法，實施補救或增廣教學。			
教學資源	1. 教學時運用創意並利用各項教學設備及媒體，以提升學習興趣。2. 利用網際網路教學，擴增教學內容與教學效果。3. 加強實例的介紹，使教學活潑化。4. 使用錄影帶或多媒體教學，以利課室教學帶入真實世界。			
教學注意事項	(一)教材編選 1. 事實知識：使學生瞭解電子商務專業術語，以及電子商務架構的特定細節和元素，以建構電子商務經營實務，發展電子商務問題解決能力。2. 概念知識：將電子商務商業模式的結構，以其成份的群聚加以分類，並建立關係性，做為電子商務最佳實務之觀察、描述、預測、解釋、決定最適行動的依據，發展電子商務最佳實務的系統思考能力。3. 程序知識：引導學生瞭解電子商務的規劃和設計流程、探索電子商務的生涯進路，以及使用面談技巧、財報分析技術、資訊科技技術、網路行銷方法，發展電子商務商業模式之建構、發展、與評估能力。4. 後設認知知識：引導學生正確認知電子商務，並促進自我認識電子商務的覺察能力，調整自我對資訊科技接受度，瞭解電子商務的社會文化規範，提高電子商務的學習動機與工作價值。(二)教學方法 1. 個案教學法：以問題化策略引導學生將生硬的知識轉化至個案之電子商務應用情境，討論知識使用的場景及限制。2. 自我解釋教學法：應用概念知識解釋網路連線探索的電子商務網站經營模式。3. 直接教學法：示範及練習電子商店規劃與設計的技巧，提高就業能力。4. 認知學徒：安排參觀企業或大學電子商務中心，引導學生擷取專家思考、接近實務社群、專業社群的機會。			

五、彈性學習時間之充實(增廣)/補強性課程 (全學期授課)

六、特殊需求領域課程