備查文號：
教育部112年6月16日臺教授國字第1120078815號函備查

備查版

高級中等學校課程計畫
國立苗栗高級商業職業學校
學校代碼：050407

進修部課程計畫

本校110年11月19日110學年度第3次課程發展委員會會議通過

（111學年度入學學生適用）

中華民國112年6月29日

學校基本資料表

學校校名	國立苗栗高級商業職業學校		
技術型高中	專業群科		1. 商業與管理群:國際貿易科；會計事務科；資料處理科 2. 外語群:應用英語科 3. 設計群:多媒體設計科
	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；國際貿易科；資料處理科		
聯絡人	處　室	教務處	電　話 037-356001#112
	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。

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	國際貿易科	2	65	2	62	2	57	6	184
		會計事務科	2	63	2	61	2	53	6	177
		資料處理科	2	68	2	64	2	60	6	192
	外語群	應用英語科	2	60	2	57	2	54	6	171
	設計群	多媒體設計科	1	35	1	35	1	34	3	104
進修部	商業與管理群	商業經營科	1	32	1	18	1	12	3	62
		國際貿易科	0	0	0	0	1	8	1	8
		資料處理科	1	32	1	24	1	18	3	74

備查版

二、核定科班一覽表

表 2-2 111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	國際貿易科	2	35
		會計事務科	2	35
		資料處理科	2	35
	外語群	應用英語科	2	35
	設計群	多媒體設計科	1	35
進修部	商業與管理群	商業經營科	1	40
		資料處理科	1	40

備查版

參、學校願景與學生圖像

一、學校願景

學校願景以「活力」、「優質」、「專業」為發展前題，乃是基於「成就每一個孩子-適性揚才，終身學習」的期待。

希望苗商的學生能具備以下的特質:

1. 是有活力的學生，必能具備熱誠共學的態度與溝通互動的能力，具有活力共行的特質。未來能和他人合作，互相包容體諒，能關懷社區，具有問題意識，能適應與解決變遷環境中的所有不確定性與挑戰。

2. 是優質的學生，能具備誠懇積極與關懷包容的態度，具有誠樸勤懇的特質。未來能。未來能抱持善解樂觀的心念，堅毅不拔，誠懇積極，自我實現。

3. 是專業的學生，必能具備科技運用與專業求新的能力，展現好學專精的行為。未來能使用新興科技終身學習，充實專業能力，追求幸福。

審查版

二、學生圖像

前言

（一） 苗栗高商學校願景與學生圖像的對應關係：
從學校願景中，我們檢視學生部分的特質能力與表現後，歸納出苗商學生，應具備誠樸勤懇的優質特質、好學專精的專業態度以及活力共行的活力展現。因此，我們取其中的「誠、好、共行」三組共四個字，作為學生圖像中所蘊含的校本核心能力，並以六項檢核指標：誠懇積極、關懷包容、科技運用、專業求新、熱誠共學、溝通互動，作為各科教育目標與能力指標的檢核基準。

（二） 苗栗高商學生圖像設計說明：
針對「誠、好、共行」核心能力，我們以學生穿著水手服的靈感，設計了船航行於知識藍海之上的意象圖形。船頭上則以船舵代表辨學的羅盤方針。圖形中細部的含義說明如下：
1.「誠」、「好」字體中間以中空形式展現，表示虛心以待、虛心學習。金黃色與橙色代表旭日與希望。
2.「共行」字體以實體填滿，表示實現力行、務實致用。顏色為大海的藍色，象徵共行於知識的藍海上。
3.圖像底部象徵知識藍海，學生優游其中，並能勇往向前。
4.鋼筆形狀的船頭向前行，表示恆毅力與勇敢。船隻前行，需要船上成員熱誠共學，發揮溝通互助的精神。
5.輪舵掌控船頭行進方向，目標須明確，計畫須可行，以此表示本校航向「活力、優質、專業」的願景，擬定各項辦學計畫，使學生具備「誠、好、共行」的核心能力。

誠懇積極
以優質為學校願景，誠樸勤懇為學生之願景，其核心能力為誠
關懷包容
以優質為學校願景，誠樸勤懇為學生之願景，其核心能力為誠
科技運用
以專業為學校願景，好學專精為學生之願景，其核心能力為好
專業求新
以專業為學校願景，好學專精為學生之願景，其核心能力為好
熱誠共學
以活力為學校願景，活力共行為學生之願景，其核心能力為共行
溝通互助
以活力為學校願景，活力共行為學生之願景，其核心能力為共行

待審核

稽查版

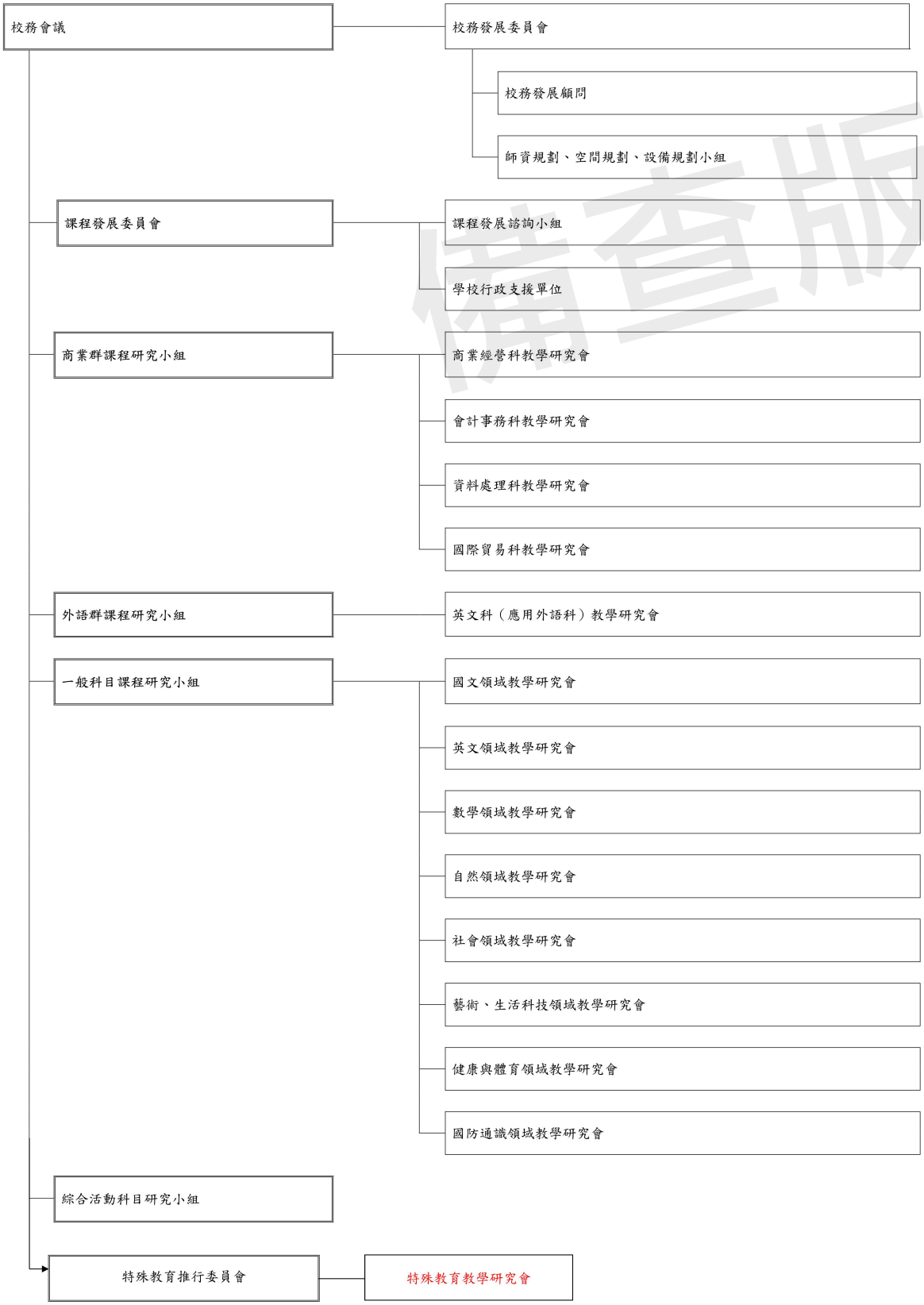
肆、課程發展組織要點

國立苗栗高級商業職業學校課程發展委員會組織要點

94.01.20校務會議通過
94.11.22報請鈞長核示
107年1月19日校務會議修正通過
成員名單如下：
校長:黃國峰
秘書:葉惠嵐
教務主任:林鍾勇
學務主任:黃壬要
總務主任:林青蓉
實習主任:吳嘉鴻
圖書館主任:吳松達
輔導主任:林美媛
主計主任:陳仁光
人事主任:白志祥
進修部主任:張禹鴻
教學組長:杜云耘
專業群科之科主任:王雅蘭、李淑君、劉千慧、蔡秀女、徐志宏
學科召集人:林鍾勇、趙維真、徐瑞明、楊奇昌、張家榮、何威穎
年級導師代表:葉宇青、邱琦琇、蔣小娃
教師組織代表:夏士傑
專家學者:周念湘
產業代表:徐郁茹
學生代表:紀庭芝
學生家長委員會代表:鄭家琦
校友會代表:吳秀光
第一條
依據教育部110年3月15日臺教授國部字第1100016363B號令頒布之實施要點，訂定本校課程發展委員會組織要點(以下簡稱本要點)。
110學年度課程發展委員會組織成員名單
第二條
為發展學校特色，提升教學品質，建立精緻形象，審議各群科課程配置、開課學期，課程學分數及規劃課程教學評鑑等相關事宜，特設置「職業學校課程發展委員會」(以下簡稱本會)，為學校課程決策單位。
第三條
本校課程發展委員會(以下簡稱本委員會)置委員35至37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、各處室主任(教務主任、學務主任、總務主任、實習主任、圖書館主任、輔導主任、主計主任、人事主任、進修部主任)、教務處教學組長、及各專業群科之科主任擔任之，共計15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、學科教師：由各學科召集人（含國文科、英文科、數學科、自然科、社會科、健體藝能科及國防教育科、會計學科、經貿學科、電腦學科、應外學科）擔任之，每學科1人，共計11人。
四、各年級導師代表：由各年級導師推選之，共計3人。
五、教師組織代表：由學校教師會推派1人擔任之。
六、專家學者：由學校聘任專家學者1人擔任之。
七、產業代表：由學校聘任產業代表1人擔任之。
八、學生代表：由學生會或經選舉產生之學生代表1人擔任之。
九、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。
十、校友會代表：由學校校友會推派1人擔任之。(註：學校得視需要聘任之)
十一、社區代表：由學校聘任社區代表1人擔任之。(註：學校得視需要聘任之)
第四條
本會之任務如下：
一、掌握學校教育願景，發展學校本位課程。
二、審議學校課程計畫、課程規劃相關文件、作業流程，並督導執行。
三、研議學校課程配置所需師資、設備、開辦年段、時數需求，重補修需求評估；檢討類群科之整併、開設、廢置。
四、設計規劃課程教學公開觀課作業相關規範。
五、推動課程評鑑，並定期追蹤、檢討與修正。

備查版

六、審查全年級或全校且全學期使用之自編教材。
審查全年級或全校且全學期使用之自編教材。
第五條
本委員會其運作方式如下：
一、本委員會由校長召集並擔任主席，每年定期舉行二次會議，以十一月前及六月前各召開一次為原則，必要時得召開臨時會議。
二、如經委員二分之一以上連署召開時，由校長召集之，得由委員互推一人擔任主席。
三、本委員會每年十一月前召開會議時，必須完成審議下學年度學校課程計畫，送所屬教育主管機關備查。
四、本委員會開會時，應有出席委員三分之二（含）以上之出席，方得開議；須有出席委員二分之一（含）以上之同意，方得議決。
五、本委員會得視需要，另行邀請學者專家、其他相關人員列席諮詢或研討。
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。
第六條
本委員會設下列組織：(以下簡稱研究會)
一、各學科教學研究會：由學科教師組成之，由召集人召集並擔任主席。
二、各群課程研究會：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，應邀請業界代表或專家學者參加。
第七條
各研究會之任務如下：
一、規劃校訂必修和選修課程，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、選用各課程的教科用書，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。
第八條
各研究會之運作原則如下：
一、各學科/群科(學程)教學研究會每學期舉行二次會議，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，必須提出各學科和專業群科之課程計畫、教科用書或自編教材，送請本委員會審查。
三、各研究會開會時，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。
四、各研究會之行政工作及會議記錄，由各科(群)召集人主辦，教務處和實習處協助之。
第九條
本要點經校務會議通過，陳校長核定後實施，修正時亦同。


校務會議
校務發展委員會
校務發展顧問
師資規劃、空間規劃、設備規劃小組
課程發展委員會
課程發展諮詢小組
學校行政支援單位
商業群課程研究小組
商業經營科教學研究會
會計事務科教學研究會
資料處理科教學研究會
國際貿易科教學研究會
外語群課程研究小組
英文科（應用外語科）教學研究會
一般科目課程研究小組
國文領域教學研究會
英文領域教學研究會
數學領域教學研究會
自然領域教學研究會
社會領域教學研究會
藝術、生活科技領域教學研究會
健康與體育領域教學研究會
國防通識領域教學研究會
綜合活動科目研究小組
特殊教育推行委員會
特殊教育教學研究會

備查版

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					
					誠懇積極	關懷包容	科技運用	專業求新	熱誠共學	溝通互助
商業與管理群	商業經營科	1.金融理財產業所需基層人員。 2.門市經營產業所需基層人員。 3.記帳稅務產業所需基層人員。 4.行銷實務產業所需基層人員。	1.培養本科學生為具備金融實務、理財知識之基本專業人才。 2.培養本科學生為具備門市經營管理的基礎人才。 3.培養本科學生為具備記帳報稅之基礎人才。 4.培養本科學生為具備創意思考、行銷管理之人才。 5.培養相關專業領域繼續進修與俱有職業道德之人才。	具備金融知識和理財規劃的能力。	○		●	●		○
				具備門市管理的能力。		●	●	●	○	●
				具備會計資訊使用與分析的能力。	●		●	●	○	
				具備創意行銷思考的能力。	●		●	●	●	
				具備商業相關專業持續進修及職業道德的能力。	○	●	●		○	●
	資料處理科	1.商業應用軟體相關基層人員。 2.數位媒體設計產業所需基層人員。 3.程式設計產業所需基層人員。	1.培養商業應用軟體操作的基礎人才。 2.培養數位載體多媒體設計及管理之基礎人才。 3.培養各項數據資料收集、處理、分析與應用之人才。 4.培養APP程式設計之基礎技術人才。 5.培養繼續進修、奠定終身學習之人才。	具備商業應用軟體操作能力。			●	○		
				具備多媒體製作及網頁設計能力。	○		●	●	○	
				具備資料庫整合及專題製作團隊合作之能力。	○	○	●	●	○	●
				具備基本商業APP程式設計開發之能力。			●	●	○	○
				具備資訊相關職場安全職業道德敬業樂群之能力。	●	●		○	●	●

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。

備查版

二、群科課程規劃

（一）商業經營科(401)

科專業能力：

1. 具備金融知識和理財規劃的能力。
2. 具備門市管理的能力。
3. 具備會計資訊使用與分析的能力。
4. 具備創意行銷思考的能力。
5. 具備商業相關專業持續進修及職業道德的能力。

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

課程類別		領域/科目		科專業能力對應檢核					備註
名稱		名稱		1	2	3	4	5	
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		○	●	○	●		
		經濟學應用		○	●		○		
校訂選修	專業科目	理財小學堂		●		○			
		財經書報導讀		○	○	●		○	
		股票輕鬆學		●		○		○	
	實習科目	商業與生活		●		○	●	○	
		會計學應用		○	○	●		○	
		APP程式設計					○	●	
		影視英文聽看學		○	○		○	●	
		商業行銷導讀			○		●	○	

備查版

備註：

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

（二）資料處理科(404)

科專業能力：

1. 具備商業應用軟體操作能力。
2. 具備多媒體製作及網頁設計能力。
3. 具備資料庫整合及專題製作團隊合作之能力。
4. 具備基本商業APP程式設計開發之能力。
5. 具備資訊相關職場安全職業道德敬業樂群之能力。

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
名稱		名稱		1	2	3	4	5	
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		●		●	●	●	
		經濟學應用						○	
校訂選修	專業科目	理財小學堂		○				●	
		財經書報導讀		○				●	
		股票輕鬆學		○				●	
		金融投資概要		○				●	
	實習科目	商業與生活						●	
		會計學應用		○		○		○	
		APP程式設計		○	○	●	●	●	
		會計實務		○				●	
		影視英文聽看學						●	
		商業行銷導讀		●				●	

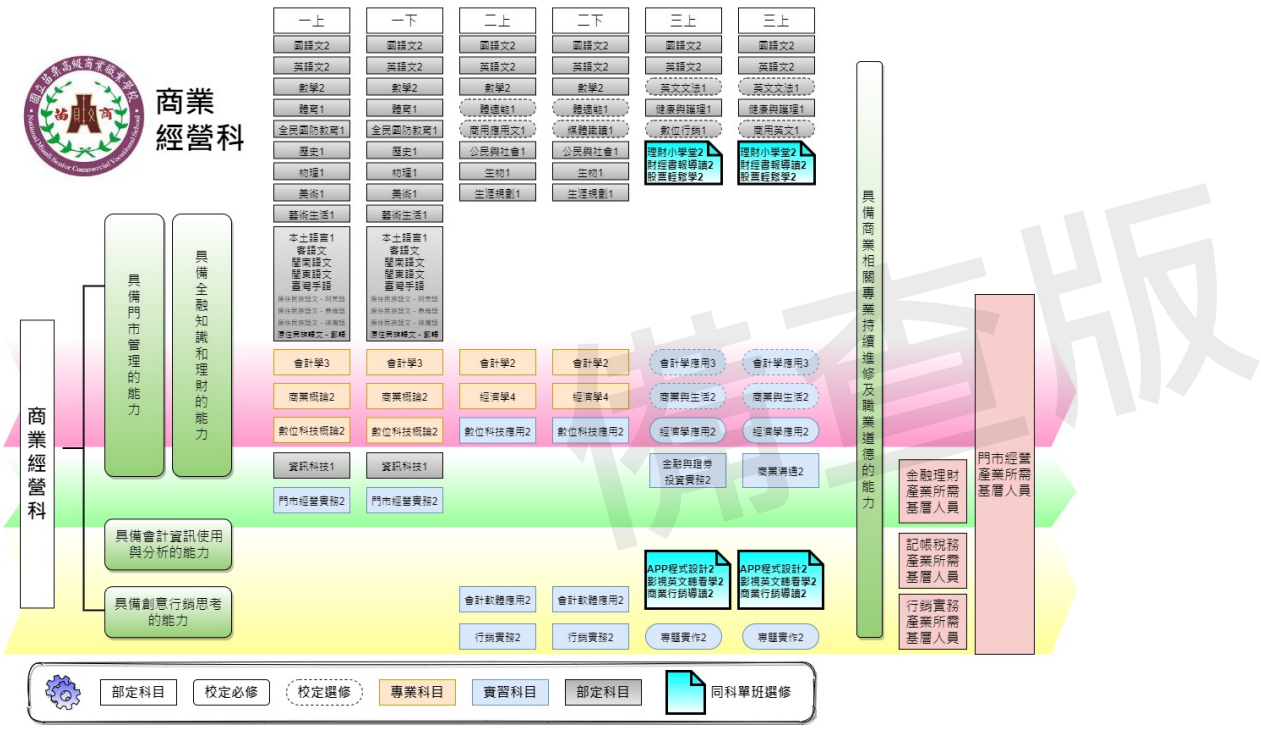
備註：

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。

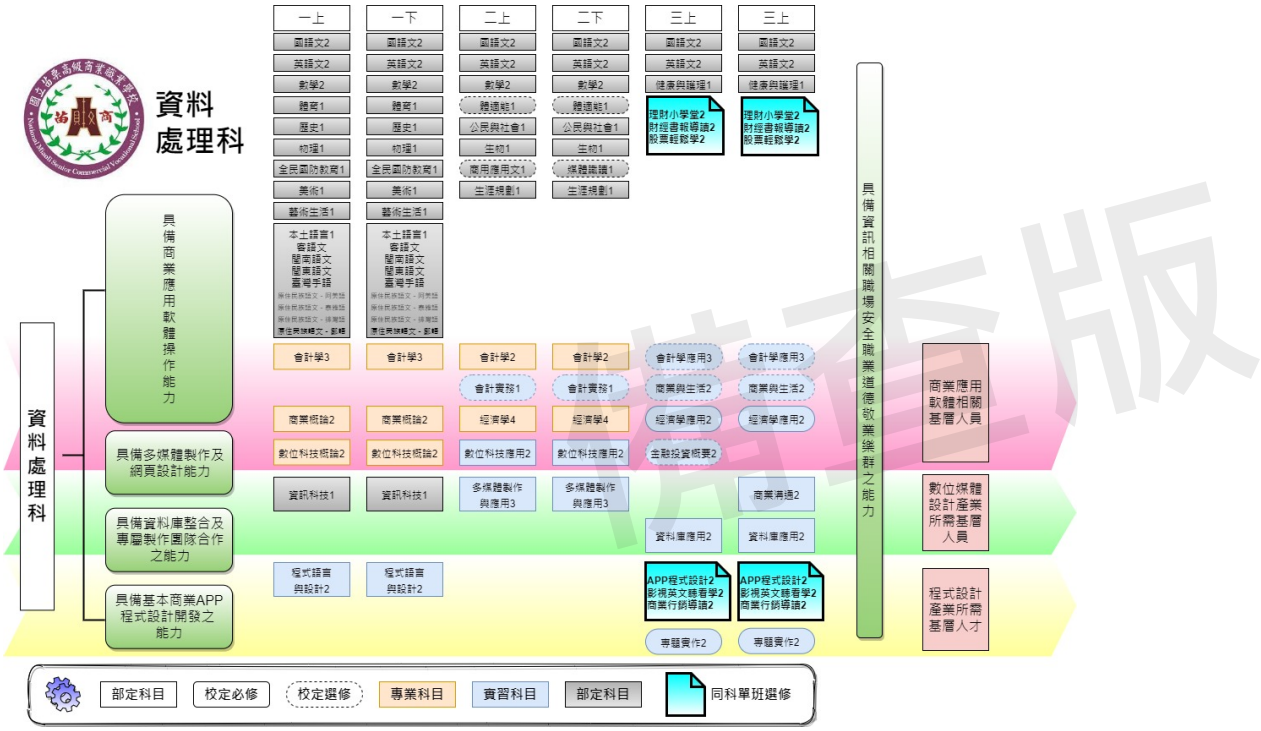
備查版

三、科課程地圖

（一）商業經營科(401)



（二）資料處理科(404)



試閱版

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

111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	0	(1)	(1)					
			客語文	2	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-鄒語	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	美術	2	1	1					
			藝術生活	2	1	1					
		綜合活動	生涯規劃	2			1	1			
		科技	資訊科技	2	1	1					
		健康與體育	健康與護理	2					1	1	
			體育	2	1	1					
		全民國防教育		2	1	1					
		小計		**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**
	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**

備查版

表 6-1-1 商業與管理群商業經營科 教學科目與節數表(續)

111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	8節數 5.88%	經濟學應用	4					2	2	
				專題實作	4					2	2	
				小計	**8**					**4**	**4**	**校訂必修實習科目總計8節數**
	校訂必修節數合計				**8**	**0**	**0**	**0**	**0**	**4**	**4**	**校訂必修總計8節數**
	校訂選修	一般科目	8節數 5.88%	英文文法	2					1	1	
				體適能	2			1	1			
				商用英文	1						1	
				商用應用文	1			1				
				媒體識讀	1				1			
				數位行銷	1					1		
				最低應選修節數小計	**8**							
		專業科目	4節數 2.94%	財經書報導讀	4					2	2	同群跨科 AA3選1
				理財小學堂	4					2	2	同群跨科 AA3選1
				股票輕鬆學	4					2	2	同群跨科 AA3選1
				最低應選修節數小計	**4**							
		實習科目	14節數 10.29%	會計學應用	6					3	3	
				商業與生活	4					2	2	
				商業行銷導讀	4					2	2	同群跨科 AB3選1
				APP程式設計	4					2	2	同群跨科 AB3選1
				影視英文聽看學	4					2	2	同群跨科 AB3選1
				最低應選修節數小計	**14**							
	校訂選修節數合計				**26**	**0**	**0**	**2**	**2**	**11**	**11**	**多元選修開設 8 節**
學生應修習節數總計					**136**	**23**	**23**	**23**	**23**	**22**	**22**	**部定必修、校訂必修及選修課程節數總計**
每週團體活動時間(節數)					**6**	**1**	**1**	**1**	**1**	**1**	**1**	
每週彈性學習時間(節數)					**2**	**0**	**0**	**0**	**0**	**1**	**1**	
每週總上課時間(節數)					**144**	**24**	**24**	**24**	**24**	**24**	**24**	

備查版

□ 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

111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	0	(1)	(1)					
			客語文	2	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-鄒語	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	美術	2	1	1					
			藝術生活	2	1	1					
		綜合活動	生涯規劃	2			1	1			
		科技	資訊科技	2	1	1					
		健康與體育	健康與護理	2					1	1	
			體育	2	1	1					
		全民國防教育		2	1	1					
		小計		**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**
	實習科目	數位科技應用		4			2	2			
		商業溝通		2						2	
		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	
		小計		**20**	**2**	**2**	**5**	**5**	**2**	**4**	**部定必修實習科目總計20節數**
	專業及實習科目節數合計			**46**	**9**	**9**	**11**	**11**	**2**	**4**	
	部定必修節數合計			**102**	**23**	**23**	**20**	**20**	**7**	**9**	**部定必修總計102節數**

備查版

表 6-1-2 商業與管理群資料處理科 教學科目與節數表(續)

111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	8節數 5.88%	經濟學應用	4					2	2	
				專題實作	4					2	2	
				小計	**8**					**4**	**4**	**校訂必修實習科目總計8節數**
	校訂必修節數合計				**8**	**0**	**0**	**0**	**0**	**4**	**4**	**校訂必修總計8節數**
	校訂選修	一般科目	4節數 2.94%	體適能	2			1	1			
				商用應用文	1			1				
				媒體識讀	1				1			
				最低應選修節數小計	**4**							
		專業科目	6節數 4.41%	金融投資概要	2					2		
				財經書報導讀	4					2	2	同群跨科 AA3選1
				理財小學堂	4					2	2	同群跨科 AA3選1
				股票輕鬆學	4					2	2	同群跨科 AA3選1
				最低應選修節數小計	**6**							
		實習科目	16節數 11.76%	會計實務	2			1	1			
				會計學應用	6					3	3	
				商業與生活	4					2	2	
				商業行銷導讀	4					2	2	同群跨科 AB3選1
				APP程式設計	4					2	2	同群跨科 AB3選1
				影視英文聽看學	4					2	2	同群跨科 AB3選1
				最低應選修節數小計	**16**							
	校訂選修節數合計				**26**	**0**	**0**	**3**	**3**	**11**	**9**	**多元選修開設 8 節**
學生應修習節數總計					**136**	**23**	**23**	**23**	**23**	**22**	**22**	**部定必修、校訂必修及選修課程節數總計**
每週團體活動時間(節數)					**6**	**1**	**1**	**1**	**1**	**1**	**1**	
每週彈性學習時間(節數)					**2**	**0**	**0**	**0**	**0**	**1**	**1**	
每週總上課時間(節數)					**144**	**24**	**24**	**24**	**24**	**24**	**24**	

備查版

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)

111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			8	5.56 %	不含跨屬性
	合 計 (A)				64	44.44 %	
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		4	2.78 %	不含跨屬性
		實習科目	必修	各校課程發展組織自訂	8	5.56 %	
			選修		14	9.72 %	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)	72	50 %	
部定及校訂必修節數合計				節(依總綱規定)	110	76.39%	
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)
111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		6	4.17 %	不含跨屬性
		實習科目	必修	各校課程發展組織自訂	8	5.56 %	
			選修		16	11.11 %	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)	110	76.39%	
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

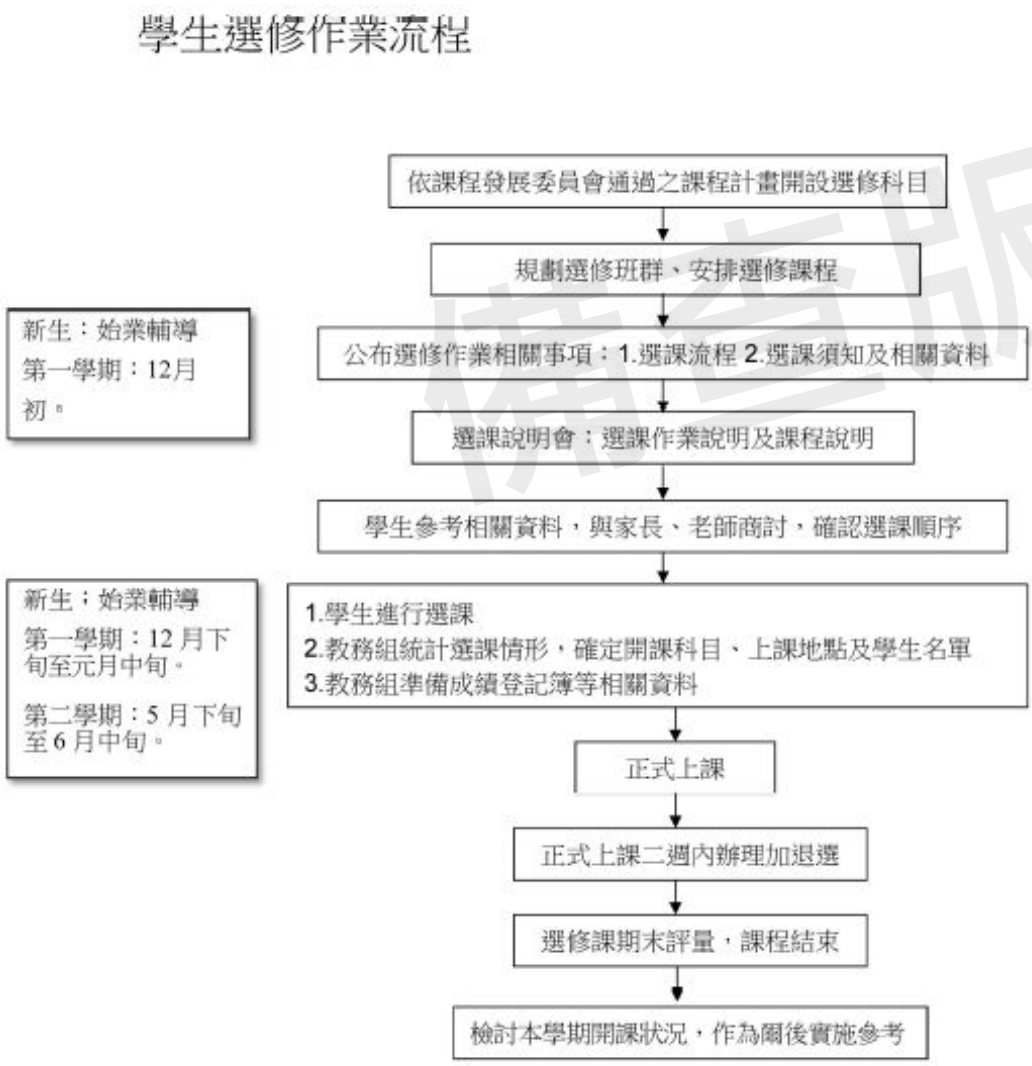
開設年段		開設名稱	每週節數	開設週數	實施對象	開設類型					師資規劃	備註
						自主學習	選手培訓	充實(增廣)性教學	補強性教學	校色動學特活		
第三學年	第一學期	自主學習	1	18	全校各科	V					內聘	
		台灣重大新聞議題探索	1	18	全校各科			V			內聘	
		數學桌遊	1	18	全校各科			V			內聘	
		雜誌英語	1	18	全校各科			V			外聘	
		藝數摺學	1	18	全校各科			V			內聘	
	第二學期	自主學習	1	18	全校各科	V					內聘	
		台灣重大新聞議題探索	1	18	全校各科			V			內聘	
		數學桌遊	1	18	全校各科			V			內聘	
		雜誌英語	1	18	全校各科			V			外聘	
		藝數摺學	1	18	全校各科			V			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)



備查版

(二)日程表

表9-1 選課日程表

序號	時間	活動內容	說明
1	6月/12月	選課宣導	選課說明宣導
2	6月/1月	學生選課與教師提供諮詢輔導	學生選課與教師提供諮詢輔導
3	8月/2月	正式上課	開學及跑班
4	9月/2月	加退選	學生得於開學兩周內進行加退選作業
5	9月/3月	檢討	課發會選課檢討

二、選課輔導措施

國立苗栗高商「校訂選修科目」學生選課要點

107.5.21 106學年度第8次行政會議會議通過

107.6.29 106學年度第二學期期末校務會議修正通過

111.2.17 110學年度第二學期第一次課程發展會議修正通過

壹、依據：

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

二、中華民國107年2月21日教育部臺教授國部字第1060148749B號「高級中等學校課程規劃及實施要點」。

三、中華民國107年4月10日教育部臺教授國部字第1070024978B號「高級中等學校課程諮詢教師設置要點」。

貳、對象:本校修習多元選修課程學生。

參、學生選課應詳細閱讀本要點，並應遵照導師、科主任、課程諮詢教師及輔導老師指導辦理，上述人員對學生選課應盡力輔導，有疑問時，從速協調有關單位辦理。

肆、學校安排有選課輔導機制：

一、導師：負責發展性輔導，協助學生生活、生涯與學習之輔導與親師溝通；針對生涯未定向學生、家長期望與學生興趣有落差、學生能力與興趣不符或學生缺乏學習動力等情形，由導師先進行瞭解及輔導。

二、輔導教師：結合生涯規劃課程、生涯輔導相關活動與講座，並透過心理測驗，協助學生自我探索，瞭解自我興趣與性向，俾利學生規劃未來與學習；針對生涯未定向學生、家長期望與學生興趣有落差、學生能力與興趣不符或學生缺乏學習動力等情形，則協助導師，提供學生更專業之生涯輔導。

三、課程諮詢教師：

（一）每學期選課前針對學生、家長及教師說明學校課程計畫及其與學生進路發展之關聯，並於選課期間提供學生有關課程內涵、目標與未來大學科系或課程關聯性之諮詢。

（二）針對生涯未定向學生、家長期望與學生興趣有落差、學生能力與興趣不符或學生缺乏學習動力等情形，俟導師或輔導老師輔導並解決相關問題後，提供學生課程諮詢。

（三）每學期於選課期間，參考學生學習歷程檔案，以團體或個別方式提供學生諮詢。

（四）協助編印選課輔導手冊，以提供學生選修課程時之參考。

四、科主任：提供修課學生專業類科及技能課程的分析與輔導。

伍、學生每學期所修科目以其電腦選課或選課單為準。已選科目未經退選不得中途放棄，否則成績概以零分登錄，併入學期總平均計算。

陸、本校選課採預選制，學生於每一學期結束前預選下學期課程。新生則於新生始業輔導時選課。

柒、學生選課須合於下列規定：

一、學生需於學校指定的選修期限辦理選修作業，未於規定期間選課由教務處逕予分發。

二、學生需依課程手冊所載之選修課程進行選修，不可以多選或不選（學校未提供空白不選課機制）。

三、學生選課以電腦選課為主，加退選以電腦選課或紙本申請單為之。

四、選修科目其選修人數，每班開班人數不得低於12人為原則，情形特殊且校內經費足以支應者，得降至10人以下；每班開班人數上限為當年度核訂之班級人數，選修人數超過上限時，由電腦依選課學生志願序隨機篩選。若有特殊狀況，則召開會議依專案處理。

捌、學生加選或退選須合於下列規定：

一、學生之退選以不影響原成班下限人數為原則。

二、學生之加選以不影響加選班級上限人數為原則。

三、學生加退選應於開課二週內為之，以電腦選課辦理加退選作業為主，加（退）選結果並應列印，經家長、導師、輔導教師、課程諮詢教師及科主任簽章審核辦理；若有特殊狀況，須召開會議專案處理時，其加（退）選作業採紙本申請；申請單經家長、導師、加（退）選授課教師、課程諮詢教師及科主任簽署後，送教務處作業。

四、超過加退選期限，即不得以任何理由要求再加退選課程。

玖、本辦法經行政會議討論後，提送校務會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

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	英文文法	商業經營科	0	0	0	0	1	1
2.	一般	體適能	商業經營科	0	0	1	1	0	0
			資料處理科	0	0	1	1	0	0
3.	一般	商用英文	商業經營科	0	0	0	0	0	1
4.	一般	商用應用文	商業經營科	0	0	1	0	0	0
			資料處理科	0	0	1	0	0	0
5.	一般	媒體識讀	商業經營科	0	0	0	1	0	0
			資料處理科	0	0	0	1	0	0
6.	一般	數位行銷	商業經營科	0	0	0	0	1	0
7.	專業	金融投資概要	資料處理科	0	0	0	0	2	0
8.	實習	會計實務	資料處理科	0	0	1	1	0	0
9.	實習	會計學應用	商業經營科	0	0	0	0	3	3
			資料處理科	0	0	0	0	3	3
10.	實習	商業與生活	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.	專業	財經書報導讀	商業經營科	0	0	0	0	2	2	同群跨科	AA3選1
			資料處理科	0	0	0	0	2	2	同群跨科	AA3選1
2.	專業	理財小學堂	商業經營科	0	0	0	0	2	2	同群跨科	AA3選1
			資料處理科	0	0	0	0	2	2	同群跨科	AA3選1
3.	專業	股票輕鬆學	商業經營科	0	0	0	0	2	2	同群跨科	AA3選1
			資料處理科	0	0	0	0	2	2	同群跨科	AA3選1
4.	實習	商業行銷導讀	商業經營科	0	0	0	0	2	2	同群跨科	AB3選1
			資料處理科	0	0	0	0	2	2	同群跨科	AB3選1
5.	實習	APP程式設計	商業經營科	0	0	0	0	2	2	同群跨科	AB3選1
			資料處理科	0	0	0	0	2	2	同群跨科	AB3選1
6.	實習	影視英文聽看學	商業經營科	0	0	0	0	2	2	同群跨科	AB3選1
			資料處理科	0	0	0	0	2	2	同群跨科	AB3選1

備查版

拾、學校課程評鑑

一、111學年度學校課程評鑑計畫

文字說明：

附檔資料：

附件二

備查版

國立苗栗高級商業職業學校課程評鑑實施計畫

111 年 3 月 21 日課程發展委員會議通過

一、依據

（一）中華民國 110 年 3 月 15 日教育部臺教授國部字第 1100016363B 號「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 1080031188B 號函發布之「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 號令發布之「高級中等學校課程評鑑實施要點」。

二、目的

（一）促進學校課程規劃與實踐，強化教師教學品質，以提升學生學習成效。

（二）探討學校課程發展與執行過程中的影響因素、支援系統及相關問題，以提升課程效益。

（三）引導學校進行校務省思，促進校務發展。

三、評鑑對象與組織人員職掌

（一）由課程評鑑小組針對本校開設之校定必修、多元選修課程，確認是否符合學生升學進路需求與學生學習圖像，評鑑結果提課程發展委員會討論。

（二）本校課程評鑑人員及組織包括教師、學生、教學研究會、課程評鑑小組及課程發展委員會，相關人員與職掌如下：

組織人員	組織人員與職掌
學生	修課學生填寫教學回饋表。
教師	所有擔任校定科目教學之教師，填寫教師教學實施自評表。
教學研究會	1 由各學科教學研究會召集人與學科成員組成。 2. 依據課程計畫、教學進度表、教師教學教材，以及學生學習成果，研擬課程改進方案。 3. 協助檢視課程實施空間、課程實施設備、學生選課說明與輔導、多元選修課程開設、彈性學習時間開設，以及協助教師教學專業社群運作、進行教師公開授課等事宜。
課程評鑑小組	1. 由校長聘請 9-11 位課程發展委員會委員擔任之；其中教務主任、實習主任為當然委員。成員得包括家長、產業專家及學者專家等外聘委員。 2. 協助研擬學校課程評鑑計畫、發展學校課程自我評鑑之檢核工具，以及完成學校課程自我評鑑。 3. 依據教學研究會資料、學生、家長、產業專家與學者專家等回饋，進行課程建議。
學校課程發展	依本校課程發展委員會組織要點設置，依據課程評鑑小組提出之評鑑結

附件二

委員會	果，進行綜合建議。

四、評鑑內容及說明

（一）課程評鑑實施內容分為課程規劃、教學實施、學生學習三項：

課程規劃	就課程計畫規劃之項目，進行規劃、實施及回饋之歷程與成果。
教學實施	依課程設計、教材與教學、教學策略與方式進行評鑑。
學生學習	依學生學習過程、成效及多元表現成果進行評鑑。

（二）相關評鑑項目、評鑑人員、評鑑方式及評鑑時間，綜整如下：

評鑑內容	評鑑項目	評鑑人員	使用表單／資料	評鑑時間
課程規劃	課程規劃包括**課程計畫的訂定與執行**、**課程組織與結構**、**教學計畫**、**行政支援與學生選課意願**等	教學研究會 課程評鑑小組 產業專家 學者專家 課程發展委員會	1-1 線上選課結果資料 1-2 教學進度表 1-3 教室日誌 1-4 教學研究會紀錄	新生於新生訓練紙本填寫；其後於每年 5 月、1 月線上選課
教學實施	教學實施包括課程設計、教材與教學、教學策略及教學方式	授課教師 學生 家長 教學研究會	2-1 教師教學實施自評表 2-2 學生教學回饋表 2-3 公開授課活動紀錄表	學期課程分別於 1 月、6 月；學年課程於 6 月填寫自評／回饋表
學生學習	學生學習包括學生學習過程、成效及多元表現成果	授課教師 教學研究會	3-1 學生成績系統 3-2 學習歷程檔案 3-3 臺灣後期中等學校長期追蹤資料庫	每學期期末教學研究會

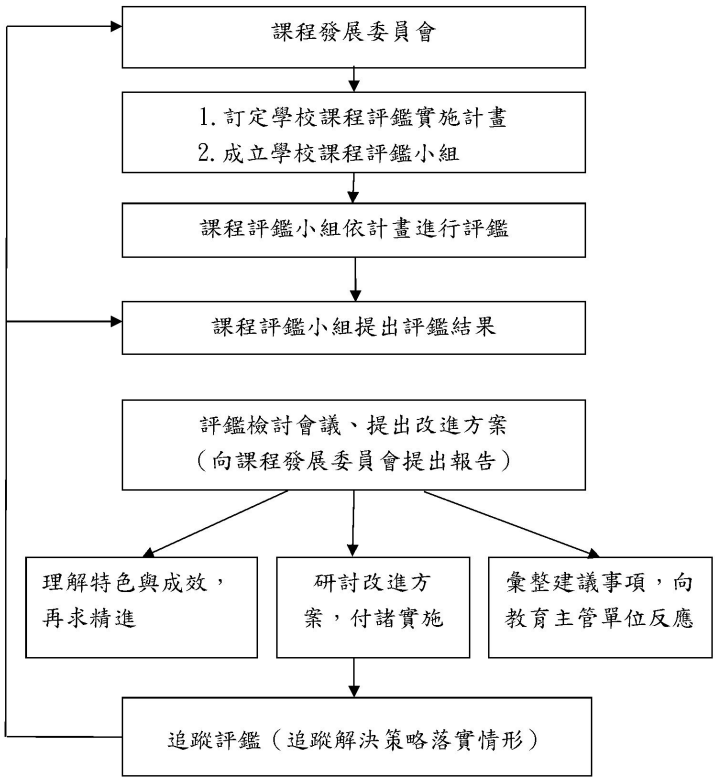
（三）課程評鑑結果列入每年 10 月課發會討論，以利 12 月報送課程計畫書時程。

五、課程評鑑結果與應用

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

六、評鑑流程

附件二



七、本計畫經課程發展委員會議通過後施行，修正時亦同。

附件二

教師教學實施自評表

項目	評鑑指標	(A)	(B)	(C)	(D)	(E)
課程目標	1.能對應本校學生圖像					
	2.包含認知、情意、技能三面向					
	3.與學生未來生活或進路相關連					
課程設計	4.具備完整課程架構與的各週教學進度					
	5.課程內容符應教學目標					
	6.整體設計具有素養導向					
	7.教材適中、教學流程連貫					
評量設計	8.兼採多元評量，有效評量學習成效					
	9.評量任務設計能貼近生活真實情境					
教學方法	10.能適切應用相關教具或媒體					
	11.能提供學生互動交流的機會					
	12.能引導學生思考、討論或實作					

學生學習回饋表

序號	問題	(A)	(B)	(C)	(D)	(E)
1	每一節課我都很認真參與					
2	我從中得到知識、能力與情意態度的啟發					
3	我能將課程運用於生活上					
4	上課內容合乎我的期望與預期目標					
5	課程引導我們去思考、討論或實作					
6	我能感受老師的用心設計與教導					
7	上課教室環境、教學資源符合期待					
8	整體而言，我願意推薦其他同學來選修本課程					

問卷衡量指標: (A)非常同意 (B)同意 (C)沒意見 (D)不同意 (E)非常不同意

二、109學年度學校課程自我評鑑結果

文字說明：

附檔資料：

尚未上傳自我評鑑結果！！
（不一定要上傳）

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國立苗栗高級商業職業學校 校訂一般科目教學大綱

科目名稱	中文名稱	英文文法		
	英文名稱	English Grammar I II		
師資來源	校內單科			
科目屬性	選修			
	領域：語文			
	單科：統整型			
科目來源	學校自行規劃			
課綱核心素養	A 自主行動：A2.系統思考與問題解決 B 溝通互動：B1.符號運用與溝通表達、B2.科技資訊與媒體素養 C 社會參與：C2.人際關係與團隊合作			
學生圖像	誠懇積極、科技運用、專業求新、溝通互助			
適用科別	商業經營科			
	2			
	第三學年			
建議先修科目	無			
教學目標(教學重點)	(一) 以多元教材，如文本教材、網路資源等，引起學習動機。 (二) 引導學生瞭解各詞類用法與認識基本文法。(三) 培養學生運用文法的能力。			

教學內容			
主要單元(進度)	內容細項	分配節數	備註
五大句型1	S+Vi S+Vt+O	2	
五大句型2	S+VT+IO+DO	2	
五大句型3	S+Vi+SC S+Vt+O+OC	2	
五大句型4	五大句型複習	2	
助動詞	助動詞的特性 助動詞do/ shall/should/will/would may/might can/could/must的用法	2	
否定句	否定句基本觀念與常用句型	2	
動詞時態1	現在簡單/ 過去簡單	2	
動詞時態2	未來簡單	2	
動詞時態3	現在進行/ 過去進行/未來進行	2	
動詞時態4	動詞三態與現在完成/過去完成	2	
動詞時態5	動詞時態複習	2	
名詞與形容詞	名詞與形容詞用法	2	
副詞	副詞用法	2	
被動語態1	現在簡單式之被動態	2	
被動語態2	過去簡單式之被動態	2	
被動語態3	未來簡單式之被動態	2	
被動語態4	被動語態練習	2	
連接詞	對等連接詞與從屬連接詞	2	
合 計		36	

學習評量(評量方式)	1. 課堂參與 2.口頭問答 3.紙筆測驗 4.學習單

審查版

教學資源	1.參考工具書：與語文教學有關之叢書、字典及電子工具書。 2.一般用書：與文法句型教學有關之書。 3.網路資源：與文法句型教學有關之資料。
教學注意事項	1. 避免使用艱深的字彙介紹句型。 2. 提供學生充份練習之機會。 3. 教材選擇需考量學員程度及興趣。 4.提供足夠的例句。

表 11-2-2-2國立苗栗高級商業職業學校 校訂一般科目教學大綱

科目名稱	中文名稱	體適能		
	英文名稱	Physical Fitness		
師資來源	校內單科			
科目屬性	選修			
	領域：健康與體育			
	單科：統整型			
科目來源	群科中心學校公告－校訂參考科目			
課綱核心素養	A 自主行動：A1.身心素質與自我精進、A2.系統思考與問題解決 B 溝通互動：B1.符號運用與溝通表達、B3.藝術涵養與美感素養 C 社會參與：C1.道德實踐與公民意識、C2.人際關係與團隊合作			
學生圖像	誠懇積極、關懷包容、熱誠共學、溝通互助			
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）	(一)了解體適能的概念與重要性。 (二)了解體適能的分類與內容。 (三)了解體適能測驗項目與訓練方式。 (四)了解提升體適能的原則及其對身體健康的影響。			

教學內容			
主要單元(進度)	內容細項	分配節數	備註
(一)體適能的基本概念	1.何謂體適能。2.體適能的重要性。3.體適能的好處。	3	
(二)體適能的分類及內容	1.何謂健康體適能。2.何謂競技體適能。3.健康與競技彼此的關聯及差異性。4.健康與競技的內容及目的。	6	
(三)體適能的測驗及訓練	1.體適能的測驗項目介紹。2.體適能的測驗項目操作。3.如何改善體適能的方法。	6	
(四)體適能的提升對健康的影響	1.提升體適能的原則。2.如何維持良好的體適能。	3	
(五)體適能的訓練原則及處方	1.體適能的訓練方式。2.評估自身體適能狀況。3.擬定體適能的處方。	5	
(六)運動傷害的分類及發生	1.運動傷害的種類及內容。2.分辨不同運動傷害的發生。	3	
(七)如何預防及處理運動傷害	1.如何避免運動傷害發生。2.運動傷害的處理原則。3.運動傷害的處理程序。4.運動傷害的後續復健。	6	
(八)體適能的提升對運動傷害的影響	1.提升體適能的好處。2.避免運動傷害的二度發生。3.如何恢復舊傷的機能。	4	
合 計		36	

學習評量（評量方式）	1.評量的方法有觀察、筆試與實作等，並應注重運動習慣的養成，建立持續運動的意願。 2.教學過程須配合授課進度作客觀的評量，進而了解學習成效與滿意度，作為繼續教學或補救教學之依據，提升學生休閒運動的表現及參與感。 3.評量內容應兼顧認知(知識)、技能、情意(行為、習慣、 態度、理想、興趣、職業道德)等方面，以利學生健全發展。 4.評量實施主要以總結性評量外，教學過程中更需要注意診斷性評量及形成性評量，即使了解學生的學習困難；又因學生學習能力及速度的不同，評量時也應注意個別之間的差異性。 5.學習評量的結果須妥予運用，除作為教師改進教材、教法及輔導學生之依據外，應另通知導師或家長，以獲得共同的了解與合作。
教學資源	參考教師自編的講義，及實作所需的設備器材，如角椎、繩梯、藥球等。
教學注意事項	一、應加強擬訂休閒運動處方的能力。 二、提升體適能，增加學生的運動表現。 三、隨時提供相關專業知識與常識，進而調整或修改訓練內容及訓練量。

預覽版

表 11-2-2-3國立苗栗高級商業職業學校 校訂一般科目教學大綱

科目名稱	中文名稱	商用英文		
	英文名稱	Business English		
師資來源	校內單科			
科目屬性	選修			
	領域：語文			
	單科：統整型			
科目來源	學校自行規劃			
課綱核心素養	A 自主行動：A1.身心素質與自我精進 B 溝通互動：B1.符號運用與溝通表達、B2.科技資訊與媒體素養 C 社會參與：C2.人際關係與團隊合作			
學生圖像	誠懇積極、關懷包容、專業求新、熱誠共學			
適用科別	商業經營科			
	1			
	第三學年第二學期			
建議先修科目	無			
教學目標（教學重點）	本課程包括職場活動、銷售及商業文化等議題，內容以商業與管理題材呈現，目標於強化進修部學生的英語能力，並能落實運用於職場。			

教學內容			
主要單元(進度)	內容細項	分配節數	備註
一、Part0商業與管理基本認知	1. 人力資源管理(HRM)常用名詞 2.面試(interview)的職場基本核心詞彙	2	
二、Part1商業與管理-Specialist專業級	1. a free sample of ~ blockade 2. boarding gate ~ COD 3. coincident ~ deficit 4. delay ~ exchange 5. exchange rate ~ higher-up 6. high-risk ~ lift 7. limit down ~ mystery shopper	7	
三、Part2商業與管理-Expert專家級	1. a breach of etiquette ~ buy in bulk 2. buying pressure ~ cost-efficiency analysis 3. cost-push inflation ~ earnings per share 4. earnings per share after taxes ~ FDI 5. Federal Reserve ~ gross domestic product 6. gross investment ~ international money order 7. international oil market ~ matching principle	7	
四、經濟學名人錄	1. 相關經濟學論述之詞彙 2. 相關經濟學主張或影響之詞彙	2	
合 計		18	

學習評量（評量方式）	多元評量
教學資源	1.書報雜誌 2.講義 3.學習單 4.教室E化設備
教學注意事項	1.結合學生實務經驗。 2.講義與學習單設計應符合學習需求。

預查版

表 11-2-2-4國立苗栗高級商業職業學校 校訂一般科目教學大綱

科目名稱	中文名稱	商用應用文		
	英文名稱	Business Application		
師資來源	校內單科			
科目屬性	選修			
	領域：語文			
	單科：統整型			
科目來源	學校自行規劃			
課綱核心素養	A 自主行動：A2.系統思考與問題解決、A3.規劃執行與創新應變 B 溝通互動：B1.符號運用與溝通表達 C 社會參與：C1.道德實踐與公民意識			
學生圖像	誠懇積極、關懷包容、科技運用、溝通互助			
適用科別	資料處理科	商業經營科		
	1	1		
	第二學年第一學期	第二學年第一學期		
建議先修科目	無			
教學目標 (教學重點)	應用文是我們日常生活中，隨時都可能會使用到的文書，寫作時，必須根據事件的內容、對象、時間、空間的不同而妥慎選用，並遵守現行格式，以期達到切合實用的目的。具有法律性質的書狀、契約、規章等，所使用的術語與格式，都必須符合時代的需求。更由於應用文除了與日常行為息息相關，有時還牽涉法律上的權利義務以及事務上的施行運作，因此特設此課程，讓學生能夠了解相關知識。			

教學內容

主要單元(進度)	內容細項	分配節數	備註
一、自傳(一)	1. 自傳的作法 2. 自傳的範例與習作	2	
二、履歷	1. 履歷的作法 2. 履歷的範例與習作	2	
三、企畫書	1. 企畫書的基本概念 2. 企畫書的基本架構 3. 企畫書的寫作要領與習作	3	
四、規章	1. 規章的意義與種類 2. 規章的用語 3. 規章的範例 4. 規章的寫作	4	
五、契約	1. 契約的意義 2. 契約的法律條件 3. 契約的結構與撰寫要點 4. 契約的寫作	4	
六、書狀	書狀的相關知識	1	
七、存證信函	存證信函的相關知識	1	
八、啟示與廣告	啟示與廣告的書寫注意事項	1	
合 計		18	

學習評量 (評量方式)	紙筆測驗、學習單、口語問答
教學資源	1.學習講義 2.學習單 3.教室E化設備
教學注意事項	指導學生撰寫相關內容時，應提點學生使用相關用語的適切性。學習單與範例內容亦應考慮進修部學生之程度來編寫。

審查版

表 11-2-2-5國立苗栗高級商業職業學校 校訂一般科目教學大綱

科目名稱	中文名稱	媒體識讀		
	英文名稱	Media Literacy		
師資來源	校內單科			
科目屬性	選修			
	領域：社會			
	單科：統整型			
科目來源	學校自行規劃			
課綱核心素養	A 自主行動：A2.系統思考與問題解決、A3.規劃執行與創新應變 B 溝通互動：B1.符號運用與溝通表達 C 社會參與：C1.道德實踐與公民意識			
學生圖像	誠懇積極、關懷包容、科技運用、溝通互助			
適用科別	資料處理科	商業經營科		
	1	1		
	第二學年第二學期	第二學年第二學期		
建議先修科目	無			
教學目標（教學重點）	1.培養資訊社會公民的媒介識讀能力。 2.提升學生視野及見識。 3.建立多元的評論視角。			

教學內容			
主要單元(進度)	內容細項	分配節數	備註
一、媒介識讀的重要性與目標	課程介紹與分組	1	
二、謊言滿人間	充斥在生活中的假訊息	1	
三、媒體產製	1. 媒體產業結構與市場競爭 2. 電影就是好萊塢? 3. 數位環境的電視劇	3	
四、文本類型與解讀	1. 閱聽大眾與新聞真偽 2. 消費大眾與廣告收益 3. 電視連續劇的文本解讀	3	
五、如何解讀廣告	1. 分組討論：廣告與消費模式 2. 分組討論：廣告與性別角色	3	
六、如何解讀圖片	分組討論：解讀圖片	2	
七、如何解讀新聞	分組討論：解讀電視新聞	2	
八、如何解讀報章雜誌	分組討論：解讀報章雜誌	2	
九、期末總結	學生心得分享	1	
合 計		18	

學習評量（評量方式）	紙筆測驗、學習單、口語問答
教學資源	1.教學多媒體設備 2.麥克風(小組發表學生使用) 3.網路圖片與媒材
教學注意事項	1.本課程以講授、影片賞析、課堂討論、分組報告互評為架構。2.授課技師挑選網路媒材時，須注意適切性

預覽版

表 11-2-2-6國立苗栗高級商業職業學校 校訂一般科目教學大綱

科目名稱	中文名稱	數位行銷
	英文名稱	Digital Marketing
師資來源	校內單科	
科目屬性	選修	
	領域：科技	
	單科：統整型	
科目來源	學校自行規劃	
課綱核心素養	A 自主行動：A3.規劃執行與創新應變 B 溝通互動：B2.科技資訊與媒體素養 C 社會參與：C2.人際關係與團隊合作	
學生圖像	誠懇積極、關懷包容、科技運用、專業求新	

適用科別	商業經營科			
	1			
	第三學年第一學期			

建議先修科目	無
教學目標（教學重點）	過去課堂上所學的「行銷」是企業了解顧客的需求後，致力於滿足顧客需求，現今隨著科技日新月異，將傳統行銷理論結合科技工具，產生了「數位行銷」一詞，利用數位媒體通路進行行銷，並透過數位工具來增添行銷產生的效益，本課程將由貼圖經濟引導學生認識數位工具，進而探究其行銷數據。

教學內容

主要單元(進度)	內容細項	分配節數	備註
一、數位行銷概述	1. 數位行銷定義 2. 數位行銷簡介	2	
二、傳統行銷與數位行銷(一)	1. 數位行銷議題與趨勢 2. 數位行銷案例討論	2	
三、數位行銷工具	1. 數位行銷工具介紹 2.數位行銷工具操作與使用	2	
四、淺談貼圖經濟	1. Life on LINE 2. 用戶行為概況 3. 全民貼圖運動	3	
五、LINE貼圖實作	1. 貼圖風格說明與討論 2. 貼圖流行語趨勢與使用 3. 黃金貼圖元素設計 4. 基本自我貼圖創作 5. 進階自我貼圖創作	5	
六、LINE貼圖上架	1. 貼圖上架技巧與方法 2. 貼圖上架實作與偵錯	2	
七、LINE貼圖行銷	1. 行銷數據瞭解 2. 行銷數據探究與分析	2	
合 計		18	

學習評量（評量方式）	多元評量
教學資源	1.書報雜誌 2.講義 3.學習單 4.教室E化設備
教學注意事項	1.瞭解學生先備知識。 2.結合學生生活經驗。

備查版

三、校訂專業科目教學大綱

表 11-2-3-1國立苗栗高級商業職業學校 校訂專業科目教學大綱

科目名稱	中文名稱	理財小學堂		
	英文名稱	Investment Banking		
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	科技運用、專業求新			
適用科別	資料處理科	商業經營科		
	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. 檢視金錢在自己生命中的價值與份量。 2. 了解財金智慧的正確意涵。 3. 培養正確的金錢價值觀。 4. 建立理性的消費態度，了解須為個人的財務決定負責。 5. 了解儲蓄帶動的財富力量。 6. 認識個人金錢管理步驟。 7. 將金錢管理概念落實成生活行為。 8. 了解財務規劃的意涵。 9. 學習透過財務規劃，達到人生不同階段的夢想。			

教學內容			
主要單元(進度)	內容細項	分配節數	備註
(一)理財觀念建立	1.建立正確的金錢價值觀，重要？不重要？ 2.建立理性的消費態度：“需要”還是“想要” 3.養成儲蓄的習慣：別小看一杯飲料的力量 4.金錢管理：請將每日支出按實際花費逐筆記錄、分類，並檢視其是「需要」還是「想 要」	4	
(二) 財務規劃學習	1.財務規劃演練：高三畢業旅行的計畫、編列預算、計劃及執行 2.家庭財務規劃：案例分享	16	
(三)理財投資工貝	正確的風險及投資觀念：風險管理、投資的正確概念、常見的投資工具	16	
(三)理財投資工貝2	NO正確的風險及投資觀念2：風險管理、投資的正確概念、常見的投資工具	18	
(三)理財投資工貝3	NO正確的風險及投資觀念3：風險管理、投資的正確概念、常見的投資工具	18	
合 計		72	

學習評量(評量方式)	1.月支出表、分析支出比例及消費習慣 2.高三畢業旅行的計畫、編列預算、計劃及執行 3.分組報告投資工具分析
教學資源	1.網站：理財小學堂 2.書籍：理財小達人系列(一起學習個人理財、家庭理財、國家經濟、世界金融)
教學注意事項	1.教學方法 (1)兼顧認知、技能、情意三方面之教學。 (2)注重投資工具知能學習。 (3)隨時培養學生金融知識觀念。 (4)培育學生適應變遷、創新進取及自我發展之能力。 2.教學評量 (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)評量方式注意投資工具的知能學習，培養分析能力。 3.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)利用模擬證券投資系統，讓學生模擬投資決策，促使學習效果。 4.教學相關配合事項 (1)鼓勵學生參加其他等級技士檢定。

備查版

表 11-2-3-2國立苗栗高級商業職業學校 校訂專業科目教學大綱

科目名稱	中文名稱	財經書報導讀		
	英文名稱	Studying In Financial And Economic Newspaper		
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	科技運用、專業求新、熱誠共學、溝通互助			
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.本課程的目的在培養同學閱讀財經相關書報的習慣及能力，藉以掌握財經即時資訊、瞭解時代脈動、進而增廣財經相關常識。 2.藉由分組討論增進學生人際溝通與口語表達之能力。			

教學內容			
主要單元(進度)	內容細項	分配節數	備註
財經書報導讀1	1. 透過報紙、雜誌與網站所提供的財經資訊，讓學生分組討論內容、分享見解。 2. 同學化身財經主播，第一次分組播報財經新聞資訊，學習口語表達。 3. 其他組同學化身小記者進行提問 ，讓同學們都能參與每組報告的財經資訊。	18	
財經書報導讀2	1. 透過報紙、雜誌與網站所提供的財經資訊，讓學生分組討論內容、分享見解。 2. 同學化身財經主播，第二次分組播報財經新聞資訊，學習口語表達。 3. 其他組同學化身小記者進行提問 ，讓同學們都能參與每組報告的財經資訊。	18	
財經書報導讀3	1. 透過報紙、雜誌與網站所提供的財經資訊，讓學生分組討論內容、分享見解。 2. 同學化身財經主播，第三次分組播報財經新聞資訊，學習口語表達。 3. 其他組同學化身小記者進行提問 ，讓同學們都能參與每組報告的財經資訊。	18	
財經書報導讀4	1. 透過報紙、雜誌與網站所提供的財經資訊，讓學生分組討論內容、分享見解。 2. 同學化身財經主播，第四次分組播報財經新聞資訊，學習口語表達。 3. 其他組同學化身小記者進行提問 ，讓同學們都能參與每組報告的財經資訊。	18	
合 計		72	

學習評量(評量方式)	1.上課表現與態度 2.報告成績
教學資源	參考之報紙、雜誌與網站 1. 一般日報：聯合報、中國時報財經相關版面。 2. 財經報紙：經濟日報、工商時報。 3. 財經相關周刊：商業周刊、今周刊。 4. 相關月刊：天下雜誌、財訊月刊。 5. 相關網站：Yahoo!奇摩、鉅亨網。

備查版

教學注意事項	1.教材內容及次序安排，應參照教材大綱之內涵，並符合教學目標。 2.教材內容之難易，應適合學生程度，避免陳義過高，影響學習興趣。 3.教材應參照一般證券投資相關法規之規定，以免教學資料太過陳舊，與現實脫節。 4.教材之例題及習題，應與實務配合，使學生能學以致用。 5.各項申請表格應參照實務上之通用格式。

表 11-2-3-3國立苗栗高級商業職業學校 校訂專業科目教學大綱

科目名稱	中文名稱	股票輕鬆學		
	英文名稱	Easy Learning In Stocks		
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	科技運用、專業求新			
適用科別	資料處理科	商業經營科		
	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.認識經濟社會中之各項金融商品。 2.具備投資股票作為理財工具的基本觀念與能力。 3.活用投資分析的簡易理論與工具。			

教學內容			
主要單元(進度)	內容細項	分配節數	備註
(一)金融商品簡介	1.運用坊間簡易影音介紹金融市場與投資工具。 2.運用坊間漫畫介紹金融市場與投資工具。	12	
(二)風險與報酬相關性	1.風險與報酬相關性。	12	
(三)投資組合	1.雞蛋放在不同的籃子。	12	
(四)證券交易實務	1.運用坊間投資APP操作證券投資。	12	
(五)股票損益計算	1.計算股票投資損益。	8	
(六)投資股票競賽	1.分組投資股票競賽，並上台分享投資心得。	16	
合 計		72	

學習評量(評量方式)	1.針對學生的演示、上台心得報告、實際操作投資，進行觀察、作業評定、口試、等評量。 2.學習評量的結果須妥善運用，除作為教師改進教材、教法及輔導學生之依據外，可通知導師或家長，以獲得共同的了解與合作。 3.對於未通過評量的學生，教師應分析、診斷其原因，實施補救教學；對於學習能力佳的學生，應實施增廣教學，使其潛能獲致充分的發展。
教學資源	1.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.使用多媒體教學，讓學生瞭解不同業態實際作業情形，效果更佳。
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，並符合教學目標。 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.教材應參照一般證券投資相關法規之規定，以免教學資料太過陳舊，與現實脫節。 (二)教學方法 1.教師教學前，應編定教學進度表及教學計畫，並以和日常生活有關的實例作為教材。 2.教師教學時，應使學生能從「經驗中學習」，例如：適時指導學生閱讀新聞與雜誌， 培養實務體驗能力，並隨時建立學生正確的工作價值與倫理道德觀念。 3.教師教學時，應以學生的既有經驗為基礎，引發其學習動機，配合時事問題，讓學生能反思科技資訊與媒體倫理的議題，培養性別平等與團隊合作的素養，利用分組討論、合作學習、上台報告及個案研究等方式，以提高學習興趣，並培養其發現與解決問題的能力。

備查版

表 11-2-3-4國立苗栗高級商業職業學校 校訂專業科目教學大綱

科目名稱	中文名稱	金融投資概要		
	英文名稱	Financial investment		
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	誠懇積極、科技運用、專業求新、熱誠共學			
適用科別	資料處理科			
	2			
	第三學年第一學期			
建議先修科目	無			
教學目標(教學重點)	1.認識經濟社會中之各項金融商品。 2.具備投資理財的基本觀念與能力。 3.活用投資分析的簡易理論與工具。			

教學內容			
主要單元(進度)	內容細項	分配節數	備註
(一)理財投資的基礎	1.投資前必備觀念。2.風險與報酬。	6	
(二)股票	1.股票市場的交易流程。2.股票的知識介紹。3.專有名詞。4.基本面。5.技術面。	12	
(三)財金資訊解讀	新聞面的探討。	10	
(四)模擬投資	股票損益之計算。	8	
合 計		36	

學習評量(評量方式)	配合授課進度，進行單元評量及綜合評量，以便及時瞭解教學績效，並督促學生達成學習目標。
教學資源	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.採用模擬股票投資，達到實際投資之體驗效果。
教學注意事項	教材編選：介紹投資工具及配合時事並進行模擬投資，藉以提升學生興趣。 教學方法：1.兼顧認知、技能、情意三方面之教學。2.培養學生正確的職業道德觀念。 3.培育學生適應變遷、創新進取及自我發展之能力。

備查版

四、校訂實習科目教學大綱

表 11-2-4-1國立苗栗高級商業職業學校 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	Practice of Topics		
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	科技運用、專業求新、熱誠共學、溝通互助			
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、瞭解專題實作的方法 二、提升「資料蒐集能力」 三、提升「分析能力」並加強「專業知識的應用」 四、能專題實作呈現學習成果			

教學內容			
主要單元(進度)	內容細項	分配節數	備註
(一) 研究動機與目的	1.專題製作課程目的、製作程序 2.專題課程的實施與評量方式 3.題目來源分析與選擇	4	
(二) 專題製作文獻蒐集	1.專題製作資料蒐集 2.資料分類、統整及組織	10	
(三) 專題製作方法與過程	1.研究方法的應用 2.研究過程注意事項 3.專題製作步驟	14	
(四) 專題製作結果與討論	專題製作結論撰寫要領，與問題與討論	14	
(五) 參考書目的撰寫	參考書目的撰寫方式與注意事項	4	
(六) 專題製作實作	1.書面報告格式、寫作要點 2.書面報告撰寫體例 3.實地調查 4.觀察和實驗 5.問卷設計與實施	10	
(七) 專題製作成果發表	1.專題製作成果發表 2.專題簡報	16	
合 計		72	

學習評量（評量方式）	一、 學生上課學習/操作狀況 二、 學生分工合作與上台簡報狀況 三、 學生作業完成度與繳交狀況 四、 平時評量
教學資源	一、自編教材 二、坊間教材 三、產學界專家諮詢與指導
教學注意事項	一、儘量尋求校外專家學者的協助與指導 二、引導學生建立正確統整知識的程序，並透過興趣於問題研究與針對重要問題尋求思考創新 三、儘量與校內教師進行同科或跨科的指導 四、利用電腦教室或圖書館，供學生上網查詢相關資料

備查版

表 11-2-4-2國立苗栗高級商業職業學校 校訂實習科目教學大綱

科目名稱	中文名稱	經濟學應用		
	英文名稱	Economics Application		
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	誠懇積極、科技運用、專業求新、熱誠共學、溝通互助			
適用科別	資料處理科	商業經營科		
	4	4		
	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.引導商業與管理群學生瞭解經濟學之意義及基本知識。 2.養成邏輯分析及組織之能力，藉此建立正確的經濟觀念。 3.經濟理論與實際並重，培育繼續進修之良好能力。			

教學內容			
主要單元(進度)	內容細項	分配節數	備註
1.緒論	經濟基本概念案例析分析	2	
2.需求與供給	供需案例分析	4	
3.消費行為的研究	消費行為案例分析	4	
4.生產理論	生產理論實例分析	4	
5.成本理論	長短期成本實例分析	4	
6.市場結構與廠商收益	市場結構及廠商收益分析	2	
7.完全競爭市場產量與價格的決定	完全競爭市場的收益與成本分析	3	
8.獨占市場產量與價格的決定	獨占市場的收益與成本分析	3	
9.不完全競爭市場產量與價格的決定	不完全競爭市場的收益與成本分析	3	
10.分配理論	要素的分配理論實例分析	4	
11.工資與地租	工資與地租的要素案例分析	3	
12.利息與利潤	利息與利潤的要素案例分析	3	
13.國民所得	國民所得實例決定	6	
14.所得水準的決定	所得水準實例決定	6	
15.貨幣與金融	貨幣與金融的演進案例分析	5	
16.政府	政府演進與功能時事安例探討分析	3	
17.國際貿易與國際金融	國際貿易與國際金融概念	6	
18.經濟波動	經濟波動時事案例分析	4	
19.經濟發展與經濟成長	經濟成長的概念與實例分析	3	
合 計		72	

學習評量(評量方式)	學生成績評量，除學校規定的筆試及作業成績外，教師在教學時應考核學生對經濟與商業環境之認識及思考能力，作為重要的平時成績。
教學資源	1. 教材內容之難易，應適合學生程度，避免太過艱深而降低學生學習意願。 2. 教材內容應結合報章雜誌之內容，與實務相結合，使學生能學以致用。
教學注意事項	1.教材編選：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 合課程目標。 2.教學方法：教學除了研討經濟有關之基本知識外，尤其須培養學生職業道德觀念， 並培養學生積極進取之學習態度。

備查版

表 11-2-4-3國立苗栗高級商業職業學校 校訂實習科目教學大綱

科目名稱	中文名稱	商業與生活		
	英文名稱	Business and Life		
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	科技運用、專業求新、熱誠共學、溝通互助			
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Ⅰ、Ⅱ			
教學目標(教學重點)	(一)說明商業及其管理基本概念。 (二)描述現代化的商業環境。 (三)培養正確工作態度及創業精神。 (四)建立正確企業倫理觀念及法律知識。 (五)應用日常生活與商業相關的經驗。			

教學內容

主要單元(進度)	內容細項	分配節數	備註
(一) 商業基本概念	1.商業的意義 2.商業的社會角色與企業責任 3.企業與環境的關係	5	
(二) 企業家精神與創業能力	1.企業家精神與特質 2.企業家在商業上的角色與貢獻 3.創業方式與風險 4.企業問題分析與解決 5.企業願景	7	
(三)商業現代化機能	1.商業現代化 2.現代化的商業機能	8	
(四)商業的經營型態	1.業種與業態 2.零售業 3.批發業	8	
(五)連鎖企業及微型企業創業 經營	1.傳統商店經營 2.連鎖經營與管理 3.異業結盟與經營 4.微型企業的經營	8	
(六)行銷管理	1.行銷管理的基本概念 2.行銷企劃 3.目標市場的區隔與選擇 4.行銷策略 5.顧客服務及回饋技術	8	
(七)人力資源管理	1.人力資源管理的基本概念 2.人力資源規劃 3.人員招募與訓練 4.薪資與福利 5.績效評估與獎懲 6.國內勞工問題	8	
(八)財務管理	1.財務管理的基本概念 2.資金的運用與種類 3.財務規劃與控制 4.營運資金的管理 5.融資	8	
(九)商業法律	1.企業所有權 2.電子商務的法律議題 3.智慧財產權 4.企業倫理	7	

備查版

(十)商業未來的發展	1.未來潛力市場 2.未來商業的發展趨勢 3.未來商業的經營策略	5	
合　計		72	

學習評量 (評量方式)	1.按單元內容和性質不同，配合授課進度，針對學生的作業、筆試、測驗等評量進行。 2.運用總結性評量、診斷性評量及形成性評量，評量學生的上課表現，生活例子運用。
教學資源	1.選擇編排清晰及簡明易懂，以適合學生程度的教材。 2.教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。 3.利用網際網路教學，擴增教學內容與教學效果。 4.加強實例的介紹，使教學活潑化。 5.使用錄影帶或多媒體教學，讓學生瞭解不同業態實際作業情形，效果更佳。
教學注意事項	(一)教材編選 1.教材內容及次序安排，應參照商業概論教學大綱之內涵，並符合教學目標。 2.教材編選應顧及學生程度需求，並配合時代發展不斷更新，加強商業發展與外語的相 關性，使課程內容儘量與現實生活相結合，並能讓學生將所學知能應用於實際生活中 ，以洞察生活中之各種問題，進行反思及發展解決之道。 3.教材選擇應顧及學生學習經驗，並配合學生身心發展程序，延續前階段學校的學習經驗，並能與後階段學校的課程銜接。 (二)教學方法 1.教師教學前，應編定教學進度表及教學計畫，並以和日常生活有關的實例作為教材。 2.教師教學時，應使學生能從「經驗中學習」，例如：適時指導學生閱讀新聞與雜誌， 培養實務體驗能力，並隨時建立學生正確的工作價值與倫理道德觀念。 3.教師教學時，應以學生的既有經驗為基礎，引發其學習動機，配合時事問題，讓學生 能反思科技資訊與媒體倫理的議題，培養性別平等與團隊合作的素養，利用分組討論 、合作學習、上台報告及個案研究等方式，以提高學習興趣，並培養其發現與解決問 題的能力。 4.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。

表 11-2-4-4國立苗栗高級商業職業學校 校訂實習科目教學大綱

科目名稱	中文名稱	會計學應用		
	英文名稱	Application in Accounting I II		
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	誠懇積極、科技運用、專業求新			
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			
教學目標（教學重點）	1.瞭解財務會計之基本理論。 2.熟練會計處理程序，培養帳務處理之能力。 3.瞭解會計資訊之意義及功能，奠定應用會計資訊之能力。 4.瞭解公司會計的基本概念。 5.熟悉各項資產評價及帳務處理。 6.瞭解負債的帳務處理。 7.加強各種會計處理之實作能力。 8.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）組織與會計	1.單式簿記與複式簿記 2.各種組織型態 3.會計的分類 4.各種組織的會計人員資格 5.會計應遵守之法規與會計準則發布機構 6.會計方程式 7.財務報表 8.編製財務報表的會計基本假設	5	
（二）分錄與借貸法則	1.帳戶與借貸法則 2.分錄與借貸法則 3.借貸法則25實例	3	
（三）會計處理程序	1. 會計處理程序 2. 會計事項 3. 會計憑證 4. 分錄與日記簿 5. 過帳與分類帳 6. 試算與試算表 7. 調整與編製財務報表 8. 結帳與開帳 9.人工記帳與電腦作業的差異	6	
（四）買賣業與存貨	1.企業經營型態及其綜合損益表 2. 存貨的定義與認列 3. 存貨數量的盤存制度 4. 永續盤存制進貨之會計處理 5. 永續盤存制銷貨之會計處理 6 .永續盤存制存貨之期末調整、結帳、編表 7. 永續盤存制存貨之評價 8. 永續盤存制存貨的期末評價 9. 存貨的估計方法 10. 存貨錯誤對財務報表的影響	12	
（五）現金與銀行調節	1. 現金之意義與內容 2. 現金之管理與內部控制 3. 銀行存款調節表 4. 零用金制度	8	
（六）應收票據與應收帳款	1. 應收帳款之意義與認列時間 2. 應收帳款的認列金額—折扣	12	

備查版

	3. 信用卡、金融卡銷貨 4. 應收帳款的續後評價—呆帳 5. 應收票據之意義及種類 6. 應收票據利息之計算及會計處理 7. 應收票據貼現		
（七）長期營業用資產	1. 不動產、廠房及設備之定義與特性 2. 不動產、廠房及設備之認列與成本 3. 不動產、廠房及設備之成本分攤 4. 不動產、廠房及設備之後續支出 5. 不動產、廠房及設備之資產減損 6. 不動產、廠房及設備之除列 7. 無形資產 8. 投資性不動產 9. 生物資產與農產品	14	
（八）負債	1. 負債之意義與分類 2. 確定負債之會計處理 3. 負債準備之會計處理 4. 或有負債之會計處理 5. 公司債的意義及種類 6. 公司債發行價格之相關利息概念 7. 公司債之發行及會計處理	12	
（九）權益：股本、庫藏股、保留盈餘	1.公司組織概要 2.股本發行 3.庫藏股票 4.特別股 5.保留盈餘概要 6.前期損益調整 7.保留盈餘指撥 8.股利	16	
（十）金融工具投資	1.投資目的及分類 2.權益證券投資會計處理 3.投資期末評價與報表表達	10	
（十一）財務比率與經營績效	1.財務報表分析之基本概念 2. 動態的財務報表分析 3. 靜態的財務報表分析	6	
（十二）會計專業倫理與職業道德	1. 會計專業倫理與職業道德 2. 會計專業人員 3. 企業會計人員專業倫理與職業道德及應負之法律責任 4. 記帳士專業倫理與職業道德及其應負之法律責任 5. 會計師專業倫理與職業道德及其應負之法律責任	4	
合 計		108	

學習評量 （評量方式）	(1)配合授課進度，進行單元評量及綜合評量，以便及時瞭解教學績效，並督促學生達成學習目標。 (2)評量內容應兼顧記憶、理解、應用及綜合分析。 (3)評量方式注重會計知能學習，培養會計進修能力。 (4)依據評量結果，改進教材、教法，實施補救或增廣教學。
教學資源	(1)教學時運用創意並利用各項教學設備及媒體，以提升學習興趣。 (2)利用會計教室、電腦教室或網際網路教學，擴增教學內容與教學效果。
教學注意事項	包含教材編選、教學方法 1.教學方法 (1)兼顧認知、技能、情意三方面之教學。 (2)注重會計知能學習。 (3)隨時培養學生職業道德觀念。 (4)培育學生適應變遷、創新進取及自我發展之能力。 2.教材編選 (1)教材內容及次序安排，應參照教材大綱之內涵，並符合教學目標。 (2)教材內容之難易，應適合學生程度，避免陳義過高，影響學習興趣。 (3)教材應參照國際財務報準則、商業會計法及其他相關法規之規定，(4)以免教學資料太過陳舊，與現實脫節 (5)教材之例題及習題，應與實務配合，使學生能學以致用。

表 11-2-4-5國立苗栗高級商業職業學校 校訂實習科目教學大綱

科目名稱	中文名稱	APP程式設計		
	英文名稱	APP programming		
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	科技運用、專業求新、溝通互助			
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MIT APP Inventor 2開發環境，並能自行開發行動裝置應用程式。 2.熟悉SMART APP CREATOR，運用簡報排版概念開發App，可應用於互動、測驗、相簿、導覽，以及動畫遊戲等面向。			

教學內容			
主要單元(進度)	內容細項	分配節數	備註
(一) APP Inventor 2 開發環境介紹	1.登入雲端開發環境 2.版面介紹、模擬程式安裝及測試執行 3.撰寫第一支程式	2	
(二)常用元件與運算元件	公尺轉英呎程式製作	2	
(三)變數與常數	1.比較、邏輯與數學運算 2.BMI計算程式製作	2	
(四)判斷控制	終極密碼戰程式	2	
(五)迴圈控制	1.1~N總和計算程式 2.九九乘法表程式	2	
(六) 清單及清單選擇器元件	點餐系統程式	2	
(七) 圖片元件及繪圖元件	1.圖片縮放、顏色設定程式 2.小畫家程式	2	
(八) 音效及照相機元件	1.聲音播放程式 2.拍照程式	4	
(九) APP實作	相片集APP 打地鼠APP	18	
(十) SMART APP CREATOR	運用簡報排版概念開發App，可應用於互動、測驗、相簿、導覽，以及動畫遊戲等面向	18	
(十一) APP實作	景點導覽App、互動小遊戲、數位繪本	18	
合 計		72	

學習評量(評量方式)	上機實作 作品繳交 上課態度
教學資源	1. 實習電腦網路教室。 2. 廣播教學設備。 3.相關教學參考圖片、網站等 4.TQC+ APP Inventor 2 創意App程式設計(碁峰) 5.會做簡報就會製作跨平台App：Smart Apps Creator 3 超神開發術(文淵閣)
教學注意事項	包含教材編選、教學方法 1.教學方法 講述法(邏輯設計概念)、廣播操作 2.教材編選 開發以Android系統可執行的APP，讓大多數學生實際在手機或其他行動裝置上安裝，課程也輔以用模擬器在電腦上模擬執行，讓沒有手機(或行動裝置)的學生也能體驗開發手機程式的樂趣。

備查版

表 11-2-4-6國立苗栗高級商業職業學校 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	選修			
	實習科目			
	科目來源	學校自行規劃		
學生圖像	誠懇積極、科技運用、專業求新			
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)應用資產項目之帳務處理。 (二)應用負債項目之帳務處理。 (三)應用公司權益項目之帳務處理。 (四)養成守法之職業道德。			

教學內容			
主要單元(進度)	內容細項	分配節數	備註
(一)現金管理與銀行調節	1.現金概要 2.現金之內部控制 3.零用金制度 4.銀行調節表	3	
(二)應收票據與應收帳款	1.應收款項的意義及種類 2.應收帳款的會計處理 3.備抵法呆帳金額的估計 4.應收票據的會計處理	5	
(三)商品存貨	1.存貨的意義及相關問題 2.存貨盤存制度 3.存貨成本之決定—成本基礎 4.存貨成本之決定—非成本基礎 5.存貨成本之估計方法	6	
(四) 金融資產與採用權益法之投資	1.投資概要 2.股票投資:透過損益按公允價值衡量之金融資產 3.股票投資：透過其他綜合損益按公允價值衡量之金融資產投資概要 4.權益法股票投資	5	
(五) 長期性資產	1.長期性資產性質與取得成本 2.長期性資產的成本分攤 3.後續成本與資產減損的認列 4.長期性資產的除列 5.無形資產	6	
(六)流動負債與非流動負債	1.負債性質與類別 2.流動負債的會計處理 3.非流動負債 4.負債於報表的表達	4	
(七)股東權益	1.公司股份發行與庫藏股交易 2.股東權益的表達與每股帳面金額 3.保留盈餘與每股盈餘 4.股利的會計處理	7	
合 計		36	

學習評量(評量方式)	1.評量的方法有觀察、作業批改、口試、筆試等，並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，以了解學習的成就與困難，作為繼續教學或補救教學之依據，使學生從成績進步中獲得鼓勵。 3.評量內容應兼顧認知(知識)、技能、情意(行為、習慣、 態度、理想、興趣、職業道德)等方面，以利學生健全發展。 4.因應學生學習能力不同，評量應注意個別差異。 5.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，以即時了解學生學

備查版

	習困難，進行學習輔導。 6.學習評量的結果須妥予運用，除作為教師改進教材、教法及輔導學生之依據外，應另通知導師或家長，以獲得共同的了解與合作。 7.未通過評量的學生，教師應分析、診斷其原因，實施補救教學；對於學習能力佳的學生，應實施增廣教學，使其潛能獲致充分的發展。
教學資源	參考教育部審定合格之職業學校會計學Ⅲ Ⅳ用書、教師自編之測驗卷及講義。
教學注意事項	一、應加強實際處理會計實務的能力。 二、配合企業需要，加強學生之實務經驗。 三、教材應參照一般公認會計原則、商業會計法及其他相關法規之規定，隨時更新。 四、隨時提供相關新知，以符合現代生活應用。

表 11-2-4-7國立苗栗高級商業職業學校 校訂實習科目教學大綱

科目名稱	中文名稱	影視英文聽看學		
	英文名稱	Learning English from Drama Series I II		
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	關懷包容、科技運用、專業求新、熱誠共學、溝通互助			
適用科別	商業經營科	資料處理科		
	4	4		
	第三學年	第三學年		
建議先修科目	無			
教學目標(教學重點)	1.瞭解常用生活英語用語。 2.瞭解歐美文化與文字之根本與延伸意涵。 3.培養學生對英語之興趣。			

備查版

教學內容			
主要單元(進度)	內容細項	分配節數	備註
電影1	電影1：1.影片故事大綱 2.電影英文單字與用語 3. 造句 4. 影片背景文化介紹 5.學習單撰寫介紹 6.活用線上英文資源 7. 心得分享	6	
影集1	影集1：1.影片故事大綱 2.電影英文單字與用語 3. 造句 4. 影片背景文化介紹 5.學習單撰寫介紹 6.活用線上英文資源 7. 心得分享	6	
電影2	電影2：1.影片故事大綱 2.電影英文單字與用語 3. 造句 4. 影片背景文化介紹 5.學習單撰寫介紹 6.活用線上英文資源 7. 心得分享	6	
影集2	影集2：1.影片故事大綱 2.電影英文單字與用語 3. 造句 4. 影片背景文化介紹 5.學習單撰寫介紹 6.活用線上英文資源 7. 心得分享	6	
電影3	電影3：1.影片故事大綱 2.電影英文單字與用語 3. 造句 4. 影片背景文化介紹 5.學習單撰寫介紹 6.活用線上英文資源 7. 心得分享	6	
影集3	影集3：1.影片故事大綱 2.電影英文單字與用語 3. 造句 4. 影片背景文化介紹 5.學習單撰寫介紹 6.活用線上英文資源 7. 心得分享	6	
電影4	電影4：1.影片故事大綱 2.電影英文單字與用語 3. 造句 4. 影片背景文化介紹 5.學習單撰寫介紹 6.活用線上英文資源 7. 心得分享	6	
影集4	影集4：1.影片故事大綱 2.電影英文單字與用語 3. 造句 4. 影片背景文化介紹 5.學習單撰寫介紹 6.活用線上英文資源 7. 心得分享	6	
電影5	電影5：1.影片故事大綱 2.電影英文單字與用語 3. 造句 4. 影片背景文化介紹 5.學習單撰寫介紹 6.活用線上英文資源 7. 心得分享	6	
影集5	影集5：1.影片故事大綱 2.電影英文單字與用語 3. 造句 4. 影片背景文化介	6	

	紹 5.學習單撰寫介紹 6.活用線上英文資源 7. 心得分享		
電影6	電影6：1.影片故事大綱 2.電影英文單字與用語 3. 造句 4. 影片背景文化介紹 5.學習單撰寫介紹 6.活用線上英文資源 7. 心得分享	6	
影集6	影集6：1.影片故事大綱 2.電影英文單字與用語 3. 造句 4. 影片背景文化介紹 5.學習單撰寫介紹 6.活用線上英文資源 7. 心得分享	6	
合 計		72	

學習評量 (評量方式)	綜合口試、作業、上課學習態度及各方面之整體表現。
教學資源	1.參考工具書：與語文教學有關之字典、書籍及電子工具書。 2.一般用書：與影集英文相關教學有關之書，如看影集．學英文．十二堂學好英語口說必修課程等。 3..網路資源：與影視英文教學與學習有關之資料，如VoiceTube等。
教學注意事項	(1) 教材之選取宜難易適中。 (2)影片主題選擇適合學生的題材。 (3) 利用問答的方式，讓學生回答與影片相關的問題。 (4) 每節影片結束後，講述影片中關鍵的詞語及句意。 (5) 視整體學生英文程度與影片內容來決定影片撥放中是否用全英/中英文字幕。

表 11-2-4-8國立苗栗高級商業職業學校 校訂實習科目教學大綱

科目名稱	中文名稱	商業行銷導讀		
	英文名稱	Introduction to Business marketing		
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	誠懇積極、科技運用、專業求新、熱誠共學			
適用科別	資料處理科	商業經營科		
	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.引起學生對財經、行銷相關新聞興趣。 2.提昇學生對財經或行銷議題因果關係及國際間相互影響關係的認知。 3.培養學生自我學習、獨立思考，提昇財金資訊的分析能力。 4.培養學生定期吸收世界財經資訊及學習新的行銷技巧之習慣 5.具備商業基本知識與觀念。 6.增加學生表達能力。			

教學內容

主要單元(進度)	內容細項	分配節數	備註
(一)課程簡介	1.課程內容簡介 2.網路資料搜尋說明 3.相關書報、雜誌簡介 4.期末報告製作與分享回饋說明	2	
(二)商業行銷導讀1	1.主題1 2.學習單製作	4	
(三)商業行銷導讀2	1.主題2 2.學習單製作	4	
(四)商業行銷導讀3	1.主題3 2.學習單製作	4	
(五)商業行銷導讀4	1.主題4 2.學習單製作	4	
(六)商業行銷導讀5	1.主題5 2.學習單製作	4	
(七)商業行銷導讀6	1.主題6 2.學習單製作	14	
(八)分組報告製作	期末報告分組製作與討論	18	
(九)上台報告	上台分享回饋	18	
合 計		72	

學習評量(評量方式)	平時成績(課堂表現、態度、參與狀況)30% ； 期末報告30% ； 學習單歷程檔案40%
教學資源	報章雜誌:報紙(財經專業報紙、一般日報…等)，雜誌(天下雜誌、經濟學人雜誌及商業周刊…等)。 網路資源:文茜世界財經週報、鉅亨網、youtube、motive、TED…等。
教學注意事項	本課程需搭配具電腦及網路之教室，以利學生分組或上網搜尋相關資料。

備查版

五、彈性學習時間之充實(增廣)/補強性課程（全學期授課）

表 11-2-5-1國立苗栗高級商業職業學校 校訂科目教學大綱

彈性學習時間充實(增廣)/補強性 課程教學大綱

科目名稱	中文名稱	台灣重大新聞議題探索
	英文名稱	The study of Taiwan social issues
師資來源	內聘	
科目屬性	充實(增廣)性	
適用科別	商業經營科、資料處理科	
節/週	每週1節，共18週	
開課 年級/學期	第三學年	
教學目標 (教學重點)	1.培養學生探究思考的能力，2.培養學生公民素養與理性態度，3.加強學生對社會議題的論述能力。	

教學內容

主要單元(進度)	內容細項	分配節數	備註
(一)為何不想生小孩	少子化現象的影響與大學退場機制	2	
(二)失落的社會新鮮人	談談社會新鮮人的起薪與薪資結構的失衡	2	
(三)好想有個窩	無殼蝸牛的美麗與哀愁	2	
(四)學運能改變社會?	從台大野百合學運到太陽花運動	2	
(五)殺人者死?	廢除死刑的爭議與世界趨勢	2	
(六)生死大問哉	安樂死的合法化與生命的臨終關懷	2	
(七)天邊有一道彩虹	同志運動與多元文化	2	
(八)我想有個孩子	代理孕母與倫理問題	2	
(九)台灣媒體生病了?	媒體自律與閱聽監督	2	
合　計		18	

學習評量 (評量方式)	1.分組討論與報告，2.各單元學習單。
教學資源	報章雜誌，新聞媒體報導素材。
教學注意事項	上下學期不能選修同一課程。

審查版

表 11-2-5-2國立苗栗高級商業職業學校 校訂科目教學大綱
彈性學習時間充實(增廣)/補強性 課程教學大綱

科目名稱	中文名稱	藝數摺學
	英文名稱	Art of origami
師資來源	內聘	
科目屬性	充實(增廣)性	
適用科別	商業經營科、資料處理科	
節/週	每週1節，共18週	
開課 年級/學期	第三學年	
教學目標 (教學重點)	透過摺紙觀察平面幾何、立體幾何圖形，瞭解其數學概念。	

教學內容			
主要單元(進度)	內容細項	分配節數	備註
(一)A4紙橋	利用A4紙搭出一座橋，培養學生相互溝通合作能力。	2	
(二)百轉千摺	討論角平分線、相似形、利用尺規作圖畫出摺痕、斜率。	2	
(三)摺出根號N螺線	討論根號N螺線模板中的數學。	2	
(四)勾股收納盒中盒	利用勾股定理做出盒中盒。	2	
(五)摺五角星與黃金比例	1. 討論五角星中的黃金比例。 2. 利用長尾夾組出五角星。	2	
(六)A4紙摺正四面體、正八面體	討論A4紙張的比例關係，即利用此關係摺出正四面體和正八面體。	2	
(七)哥倫布方塊	討論哥倫布方塊與正立方體的體積關係，及利用物理概念疊出高塔。	2	
(八)菱形十二面體	討論菱形十二面體與正立方體的體積關係，並觀察其堆疊關係。	2	
(九)艾雪多面體	討論艾雪多面體與菱形十二面體的體積關係，並觀察其堆疊關係。	2	
合　計		18	

學習評量 (評量方式)	1. 上課態度表現 2. 課程學習單 3. 實作評量
教學資源	摺紙工具書。
教學注意事項	上、下學期不可選擇同一課程。

備查版

表 11-2-5-3國立苗栗高級商業職業學校 校訂科目教學大綱
彈性學習時間充實(增廣)/補強性 課程教學大綱

科目名稱	中文名稱	數學桌遊
	英文名稱	Math board game
師資來源	內聘	
科目屬性	充實(增廣)性	
適用科別	商業經營科、資料處理科	
節/週	每週1節，共18週	
開課 年級/學期	第三學年	
教學目標 (教學重點)	1. 從遊戲中訓練邏輯推理與思考、組織、決策、專注力和數學能力。 2. 從遊戲中培養與他人溝通合作的能力。 3. 透過遊戲，學習將數學概念融入在生活中。	

教學內容			
主要單元(進度)	內容細項	分配節數	備註
(一)誰是間諜	訓練學生邏輯推理能力。	1	
(二)德國蟑螂	利用吹牛遊戲練習口語表達及推理思考能力。	1	
(三)妙語說書人	欣賞優美的桌遊，並在遊戲中練習口語表達能力。	1	
(四)拉密	學習經典的以色列麻將，並訓練觀察數字的敏銳度。	2	
(五)Set	訓練觀察圖形與反應能力。	1	
(六)哆寶	學習反應類型的桌遊。	1	
(七)河內塔	介紹河內塔歷史故事和其中數學概念。	1	
(八)矮人礦坑	簡易經典陣營遊戲介紹。	2	
(九)阿瓦隆	最受歡迎的陣營遊戲，訓練邏輯推理能力及口語表達。	2	
(十)橋牌	培養學生對數列的敏感度及數學邏輯思考能力。	3	
(十一)數學魔術	透過魔術學習其中的數學概念。	3	
合 計		18	

學習評量 (評量方式)	1. 上課態度表現 2. 分組比賽及學習單 3. 歷程作業
教學資源	桌遊、線上教材。
教學注意事項	上、下學期不能選同一課程。

審查版

表 11-2-5-4國立苗栗高級商業職業學校 校訂科目教學大綱
彈性學習時間充實(增廣)/補強性 課程教學大綱

科目名稱	中文名稱	雜誌英語
	英文名稱	English magazine learning
師資來源	外聘	
科目屬性	充實(增廣)性	
適用科別	商業經營科、資料處理科	
節/週	每週1節，共18週	
開課 年級/學期	第三學年	
教學目標 (教學重點)	藉由英語雜誌中的生活化主題，引發學生學習動機，並學習日常生活常用單字、句子，以及時事。	

教學內容			
主要單元(進度)	內容細項	分配節數	備註
飲食英語	各類食物、點餐英語與對話。	4	
購物英語	購買日用品、票券、服飾等相關英語。	5	
時事英文	熱門話題與新聞。	6	
日常好用句	英語慣用語與實用句子。	3	
合　計		18	

學習評量 (評量方式)	紙筆評量、表現評量、上課參與
教學資源	英語雜誌單元選讀、VOA簡易版新聞、英語型錄。
教學注意事項	1. 進入對話前先確定學生熟悉目標單字與發音。 2. 新聞選材需與學生興趣、生活經驗相關。 3. 慣用語與實用句子教學時，透過舉例使學生明白正確使用情境。

備查版