

備查文號：
中華民國115年1月30日法矯署教決字第11500059050號函備查

高級中等學校課程計畫

私立宏德高級進修學校

學校代碼：031G91

進修部課程計畫

本校114年12月30日114學年度第1次課程發展委員會會議通過

(115學年度入學學生適用)

中華民國115年2月4日

目錄

- 學校基本資料 >
- 壹、依據 >
- 貳、學校現況 >
- 參、學校願景與學生圖像 >
- 肆、課程發展組織要點 >
- 伍、課程發展與規劃 >
- 陸、群科課程表 >
- 柒、團體活動時間實施規劃 >
- 捌、彈性學習時間實施規劃 >
- 玖、學生選課規劃與輔導 >
- 拾、學校課程評鑑 >
- 附件一：課程及教學規劃表 >

學校基本資料表

學校校名	私立宏德高級進修學校			
進修部	商業與管理群:商業經營科			
聯絡人	處 室	教化科	電 話	033192273-2230
	職 稱	教誨師	行動電話	個資不予顯示
	姓 名	個資不予顯示	傳 真	個資不予顯示
	E-mail	個資不予顯示		

壹、依據

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

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
進修部	商業與管理群	商業經營科	1	31	1	33	1	26	3	90

備查版

二、核定科班一覽表

表 2-2 115學年度核定科班一覽表

類型	群別	科班別	班級數	每班人數
----	----	-----	-----	------

備查版

參、學校願景與學生圖像

一、學校願景

教育是改變的開始，樹人百年耕種，推動蛻變更生，落實多元教育理念，促進重生的適性發展。

更生規劃：

本校以培育教化更生、重新面對，認真負責的學生為目標。

正確觀念：

本校積極營造學生創新活力之特質，並以培養及加強職場競爭力。

現代教學：

本校以輕鬆學習化、環境適應優良，教師精進、專業素養與深化課程教學品質為主。

矯正輔導：

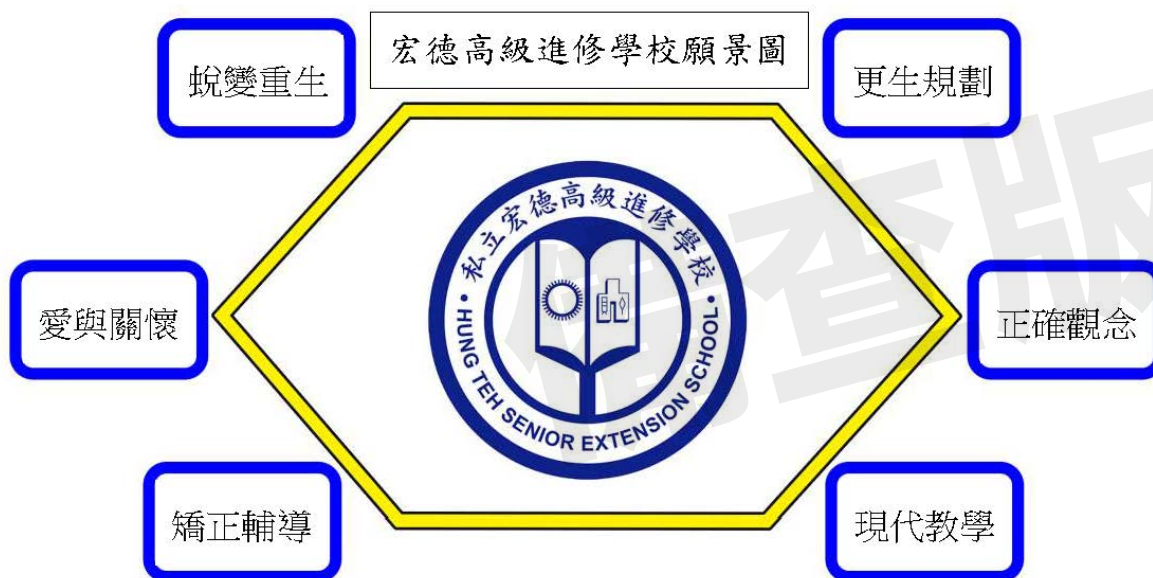
配合學生課業、生活、人際間的學習，輔以矯正教化課程處遇，使學生適應團體及學校生活。

愛與關懷：

本校學生來源素質不一，予以充分理解與及時協助，適性揚才使學生適得其所。

蛻變重生：

教導一體，並以主動性的教育和關愛，促使學生及更生人均可以重新得到改變。



二、學生圖像

前言

培養良好閱讀能力：

發展務實致用群科特性，課程以產學接軌為主，以達優質目標。

培養自我肯定能力：

培育學生考取多項證照，以增加學生日後就業的競爭力。

培養勤勞習性能力：

良好的校園學習氛圍與規律的生活作息，促使學生養成勤勞積極之習慣。

培養人文素養成果：

以優良教師及良好的學習環境，培育更多文學涵養學子。

培養專業學習技能：

建置多媒體教學平台，提供專業學術教材予學生並及時與學生教學互動。

培養正確的人生觀念：

以關懷的教育方式教導學生，學習新的生活環境，培育「自主、自愛、樂群、達觀、有守有為」的好學子。

良好閱讀能力

學生具備上進及自我學習的能力

自我肯定的能力

學生具備傾聽與感同身受的察覺能力

勤勞學習能力

學生具備今日事今日畢的學習態度及精神

二、學生圖像



肆、課程發展組織要點

桃園市私立宏德高級進修學校於111年4月1日校務會議修訂課程發展委員會組織要點。課程發展委員會成立之目的在於，每學年度期末會依當學年課綱進行調整，並以學生(受刑人)學業與戒護安全為最大考量，進行規劃開設新課程，高商部除基本相關應用課程外，增設生活技能學習相關課程亦屬本校發展重點。

桃園市私立宏德高級進修學校

課程發展委員會組織要點

111年4月1日校務會議(監務會議)修訂通過

- 一、依據：教育部110年3月15日臺教授國部字第1100016363B號令修正「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(下簡稱本要點)。
- 二、組織：本校課程發展委員會(下簡稱本會)委員任期一年(每年8月1日至隔年7月31日)，組成方式如下：
 - (一)學校行政人員代表5人：校長、校務主任、教導主任、教學組長及教務幹事。
 - (二)各年級班導師代表6人。
 - (三)領域教師代表9人：語文、數學、社會、自然科學、藝術、綜合活動、科技、健康與體育及商業小組各推代表1人。
 - (四)教師組織代表：教師會推派代表1人。
 - (五)學生家長委員會代表：學生家長會推派代表1人。
 - (六)專家學者代表2人。
- 三、本會根據總綱基本理念和課程目標，進行課程發展，其任務如下：
 - (一)依據學校教育願景，發展學校本位課程。
 - (二)統整及審議學校課程計畫。
 - (三)審查學校各年級全學期使用之編列教材。
 - (四)定期追蹤、檢討和修正學校課程。
- 四、本會開會應有三分之二以上委員出席，二分之一以上出席委員通過，始得決議，採多數決不記名投票或舉手方式。
- 五、運作方式：
 - (一)本會由校長定期召集或由校務主任代理，每年舉行二次會議，以10月底前及5月底前分別召開一次為原則，必要時得召開臨時會議。
 - (二)本會每年10月底前召開會議，完成下一學年度學校課程計畫之審議，並送主管機關備查。
 - (三)開會得時視實際需求邀請非委員會之專家、學者或相關人員列席諮詢或研討。
- 六、本要點經校務會議通過後實施，修正時亦同。

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		
					良好閱讀能力	自我肯定的能力	勤勞學習能力
商業與管理群	商業經營科	1. 出納人員 2. 會計人員 3. 商業服務人員 4. 投資顧問	1. 培養商業服務人才 2. 培養會計基礎人才 3. 培養文書處理之人才 4. 培養職業道德及終身學習之人才	具備商業服務之基礎能力	●	○	●
				具備會計之基礎能力	●	○	●
				具備文書處理之基礎能力	●	○	●
				具備繼續專業進修之能力	●	●	●

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。

二、群科課程規劃

(一) 商業經營科(401)

科專業能力：

1. 具備商業服務之基礎能力
2. 具備會計之基礎能力
3. 具備文書處理之基礎能力
4. 具備繼續專業進修之能力

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	
部定必修	專業科目	會計學	●	●	○	●	
		經濟學	●	●	○	●	
		商業概論	●	●	○	●	
		數位科技概論	●	○	○	●	
	實習科目	數位科技應用	○	○	●	●	
		商業溝通	●	○	○	●	
		資訊應用技能領域	○	○	●	●	
			○	○	●	○	
			○	○	●	●	
		專題實作	○	○	●	●	
校訂必修	專業科目	商用英文	●	○	○	●	
		理財投資	○	○	○	●	
		數位與科技	○	○	○	○	
		商業現代化	●	●	○	●	
	實習科目	文書應用處理	●	○	●	●	
		統計報表運用	●	○	●	●	
		簡報製作	●		●	●	

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)

115 學年度課程地圖

學校願景

蛻變重新

更生規劃

適性揚才

正確觀念

矯正輔導

現代教學

學生圖像

良好的閱讀能力

自我肯定的能力

勤勞學習能力

私立宏德高級進修學校商業經營科

	第一學年		第二學年		第三學年	
	第一學期	第二學期	第一學期	第二學期	第一學期	第二學期
部定必修課程	國文(1) 英文(1) 本土(手語)(1) 公民與社會(2) 化學(2) 體育(2)	國文(1) 英文(1) 本土(1) 歷史(2) 生物(2) 音樂(2)	國文(2) 英文(3) 數學(2) 生涯規劃(1) 法律與生活(1) 資訊科技(1)	國文(2) 英文(3) 數學(2) 藝術生活(2) 資訊科技(1)	國文(4) 英文(3) 健康與護理(2)	國文(2) 英文(1) 全民國防教育(2)
一般科目						
專業科目	商業概論(2) 數位科技概論(2) 會計學(3)	商業概論(2) 數位科技概論(2) 會計學(3)	會計學(2) 經濟學(4)	會計學(2) 經濟學(4)		
實習科目	程式語言與設計(2)	程式語言與設計(2)	數位科技應用(2) 多媒體製作與應用(3)	數位科技應用(2) 多媒體製作與應用(3)	資料庫應用(2)	資料庫應用(2) 商業溝通(2)
校訂課程						
校定必修	生涯發展(2)	生涯發展(2)			專題實作(2)	專題實作(2)
校訂選修	文書應用處理(2)	文書應用處理(2)			商用英文(2) 商業現代化(2) 數位與科技(2) 理財投資(2) 簡報製作(2) 統計報表運用(2)	商用英文(2) 商業現代化(2) 數位與科技(4) 理財投資(4) 簡報製作(2) 統計報表運用(2)
團體活動	團體活動時間(2)	團體活動時間(2)	團體活動時間(2)	團體活動時間(2)	團體活動時間(2)	團體活動時間(2)
彈性學習			彈性學習時間(1)	彈性學習時間(1)	彈性學習時間(1)	彈性學習時間(1)

科專
當能力

具備書理基礎能力

具備業務基礎能力

具備繼續專進之能力

職場進路與產業需求人員

出納人員

會計人員

商業服務人員

投資顧問

科專業能力

具備書寫處理之基礎能力

具備商業服務之基礎能力

具備繼續專業進修之能力

職場進路與產業需求人員

出納人員

會計人員

商業服務人員

投資顧問

四、議題融入

(一) 商業經營科(401)

表5-4-1商業經營科 議題融入對應表(以科為單位，1科1表)

科目	議題														
	性別平等教育	人權教育	環境教育	海洋教育	品德教育	生命教育	法治教育	科技教育	資訊教育	能源教育	安全教育	防災教育	家庭教育	生涯規劃教育	多元文化教育
校必一般 / 生涯發展													✓		
校必實習 / 專題實作									✓						
校選專業 / 商用英文														✓	✓
校選專業 / 商業現代化								✓							
校選專業 / 理財投資													✓		
校選專業 / 數位與科技								✓	✓						
科目數統計	0	0	0	0	0	0	0	2	2	0	0	0	0	2	0

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

115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	1	1	2	2	4	2		
			英語文	12	1	1	3	3	3	1		
			閩南語文	2	1	1						
			客語文	0	(1)	(1)						
			閩東語文	0	(1)	(1)						
			臺灣手語	0	(1)	(1)						
			原住民族語文	0	(1)	(1)						
	數學	數學	4			2	2			B版		
	社會	歷史	2		2							
		公民與社會	2	2								
	自然科學	化學	2	2							A版	
		生物	2		2						A版	
	藝術	音樂	2		2							
		藝術生活	2				2					
	綜合活動	生涯規劃	1			1						
		法律與生活	1			1						
	科技	資訊科技	2			1	1					
	健康與體育	健康與護理	2						2			
		體育	2	2								
	全民國防教育		2							2		
	小計		52	9	9	10	10	9	5	部定必修一般科目總計52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		98	18	18	21	21	11	9	部定必修總計98節數			

表 6-1-1 商業與管理群商業經營科 教學科目與節數表(續)

115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	一般科目 4節數 3.12%	生涯發展	4	2	2						
			小計	4	2	2					校訂必修一般科目總計4節數	
		實習科目 4節數 3.12%	專題實作	4					2	2		
			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	2	2	0	0	2	2	校訂必修總計8節數	
	校訂選修	專業科目 10節數 7.81%	商用英文	4					2	2	同科單班 AA2選1	
			商業現代化	4					2	2	同科單班 AA2選1	
			數位與科技	6					2	4	同科單班 AB2選1	
			理財投資	6					2	4	同科單班 AB2選1	
			最低應選修節數小計		10							
			實習科目 12節數 9.38%	文書應用處理	4	2	2					
		簡報製作		4						2	2	
		統計報表運用		4						2	2	
		最低應選修節數小計		12								
		校訂選修節數合計		22	2	2	0	0	8	10	多元選修開設 10 節	
		學生應修習節數總計			128	22	22	21	21	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)			12	2	2	2	2	2	2	
		每週彈性學習時間(節數)			4	0	0	1	1	1	1	
		每週總上課時間(節數)			144	24	24	24	24	24	24	

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)

115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	52	36.11 %		
	校訂	必修	各校課程發展組織自訂	4	2.78 %		
		選修		0	0 %	不含跨屬性	
	合 計 (A)				56	38.89 %	
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		10	6.94 %	不含跨屬性
		實習科目	必修	各校課程發展組織自訂	4	2.78 %	
			選修		12	8.33 %	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)	106	73.61%	
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)	128 節		(A)+(B)+(C)	
六學期團體活動時間(節數)合計			6 - 12 節	12 節			
六學期彈性教學時間(節數)合計			2 - 4 節	4 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。							

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	各班班導師主持班會，了解學生問題、需求並予以協助。
2	專業處遇講座	18	18	18	18	18	18	毒品、酒駕、家暴、妨害性自主等專業講座。
	合計	36	36	36	36	36	36	(節/學期)
		2	2	2	2	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。

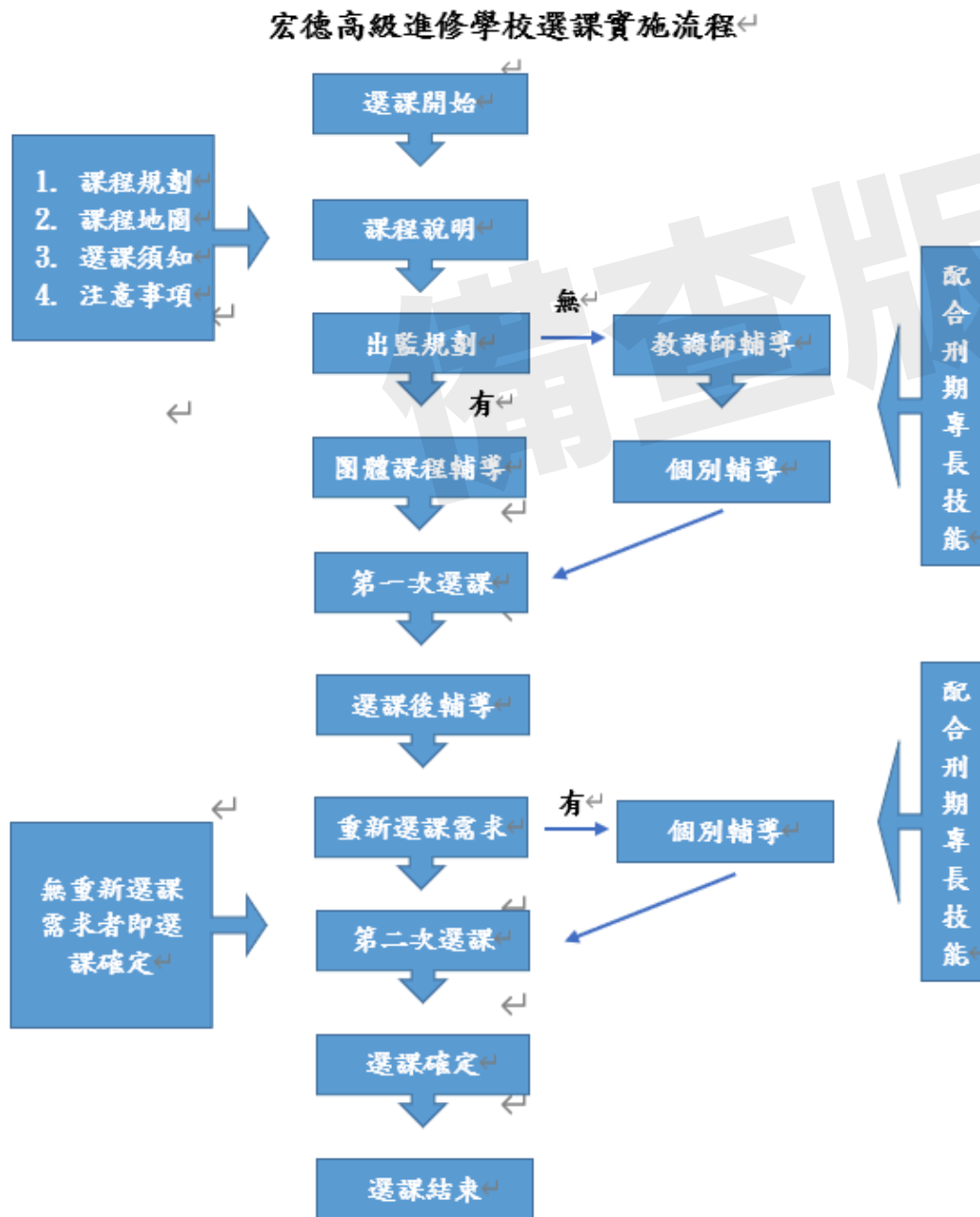
表8-1 彈性學習時間規劃表

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	學 校 特 色 活 動		
第二學年	第一學期	自主學習	1 18	全校各科	V					內聘	
		品格教育	1 9	全校各科					其他	內聘	
		生命教育	1 9	全校各科					其他	內聘	
		法治教育	1 9	全校各科					其他	內聘	
	第二學期	自主學習	1 18	全校各科	V					內聘	
		品格教育	1 9	全校各科					其他	內聘	
		生命教育	1 9	全校各科					其他	內聘	
		法治教育	1 9	全校各科					其他	內聘	
第三學年	第一學期	自主學習	1 18	全校各科	V					內聘	
		就業媒合與技能訓練	1 9	全校各科					其他	內聘	
		個別化處遇輔導	1 9	全校各科					其他	內聘	
		假釋與累進處遇輔導	1 9	全校各科					其他	內聘	
	第二學期	自主學習	1 18	全校各科	V					內聘	
		就業媒合與技能訓練	1 9	全校各科					其他	內聘	
		個別化處遇輔導	1 9	全校各科					其他	內聘	
		假釋與累進處遇輔導	1 9	全校各科					其他	內聘	

玖、學生選課規劃與輔導

一、選課輔導流程規劃

(一)流程圖(含選課輔導及流程)



(二)日程表

表9-1 選課日程表

序號	時間	活動內容	說明
1	8月15日(上學期)/1月15日(下學期)	開學前學生選課說明輔導、正式選課、再次確認選課及提供相關諮詢輔導。	1. 向新生說明學期課程規劃、課程地圖、選課須知及相關注意事項。 2. 以紙本進行多數決投票。 3. 搭配出監規畫(參考其刑期專長技能)，輔導選擇合適課程。 4. 輔導說明學期中、課程中或是課後需求反映的管道及配套措施。
2	開學日(上/下學期)	正式上課	原班級上課
3	9月中(上學期)/2月中(下學期)	再次選課(再次確認選課結果)，無法任意加退選。	本校為監獄內進修課程，各年級僅一班，且場地有限，仍以較多學生選擇之課程進行授課。
4	1月中(上學期)	選課檢討	相關選課問題、選課反映及課程建議等，由各授課教師或教輔小組向學校反映，送呈課程發展委員會進行通盤檢討。
5	8月中(下學期)	選課檢討	相關選課問題、選課反映及課程建議等，由各授課教師或教輔小組向學校反映，送呈課程發展委員會進行通盤檢討。

二、選課輔導措施

輔導措施	內容說明	備註
課程計畫說明	於選課前向新入校(入監)學生說明未來三年之課程規劃、課程地圖及教學重點，以期學生妥適規劃讀書進度，充分利用時間。	教務幹事
在校注意事項宣導	本校為受刑人在監進修課程，除上課外，學生(受刑人)仍應配合相關在校(在監)生活規範及注意事項，避免因違反校規(或監規)進而影響其繼續就讀之權益。	教輔小組
選課說明輔導	1. 選課前向學生充分說明各門選課間課程之差異、未來可銜接之課程及相關應用範圍，讓學生能針對實際需求選擇適合之課程。 2. 課程選擇不僅限於課程內容或個人興趣，仍需配合其刑期、出監時間或假釋陳報期程，以利學生整體規劃個人學業進程及生活安排。 3. 選課流程說明，因本校場域有限，且為配合戒護安全，僅能於本班上課，故以多數學生選擇之課程進行授課。	教務幹事
出監、假釋陳報輔導	課程結束後至出監前、預計假釋陳報期程之輔導，可配合就業媒合、更生保護等措施一併辦理，強化學生離校(出監)後之生活輔導、就學就業與生涯規劃。	教輔小組
課程諮詢(反映建議)	本校(本監)性質特殊，學生可利用任何時間向各級行政人員、教師、教輔人員反映課程需求、上課建議、選課諮詢、生活輔導、假釋輔導、技訓作業輔導等，學校會及時予以協助處理。	教務幹事 教輔小組 班導師
個別輔導	視學生需求予以學業及生活各方面之輔導協助，必要時得轉介專業社工、心理師，始其順利融入團體生活並跟上學業進度。	教務幹事 教輔小組 班導師

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.	實習	文書應用處理	商業經營科	2	2	0	0	0	0
2.	實習	簡報製作	商業經營科	0	0	0	0	2	2
3.	實習	統計報表運用	商業經營科	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.	專業	商用英文	商業經營科	0	0	0	0	2	2	同科單班	AA2選1
2.	專業	商業現代化	商業經營科	0	0	0	0	2	2	同科單班	AA2選1
3.	專業	數位與科技	商業經營科	0	0	0	0	2	4	同科單班	AB2選1
4.	專業	理財投資	商業經營科	0	0	0	0	2	4	同科單班	AB2選1

拾、學校課程評鑑

一、115學年度學校課程評鑑計畫

桃園市私立宏德高級進修學校115學年度課程評鑑計畫

(114年12月30日115學年度第1次課發會通過)

一、依據：

教育部110年3月15日臺教授國部字第1100016363B號令修正「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(下簡稱本要點)。

二、目的：

協助教師教學及改善學生學習，確保課程發展、落實教學實施及強化學生學習等三個層面，藉由評鑑改進教學品質及學習內容，以達成課程目標，建立學生良好學習環境。

三、課程評鑑組織及分工：

- (一)評鑑計畫由課程發展委員會審議及實施，監督各單位確實依據課程實施計畫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，課程評鑑小組設主席一人，由校務主任擔任，成員包括教學組長、教務幹事及各(領域/科/學科)教學師資代表。課程評鑑小組負責課程評鑑綜整規劃，及各(領域/科/學科)教學成果及評鑑相關事宜。
- (三)為使課程評鑑能有效推動，必要時可邀請專業學科領域教師或專家學者參與課程評鑑之諮詢、輔導或檢視作業。

四、課程評鑑實施流程與時程表：

(一)實施流程

課程發展委員會			
1.成立課程評鑑小組。			
2.規劃及擬定學校課程評鑑實施計畫，並送課程發展委員會審查。			
3.課程教師及學生學習自我評鑑相關資料蒐集。			
4.教學教師課程內容評鑑資料蒐集。	4-1教師授課內容自我檢核。	4-2學生學習成效成果回饋。	4-3科目開設檢核與成效統計。
5.各(領域/科/學科)彙整資料提出評鑑成果與檢討意見。(含課程計畫修正建議)			
6.課程評鑑小組審議各項評鑑成果與檢討，向課程發展委員會提出改善報告。			
7.修正下一學年度學校課程計畫書。	7-1送交校務組有關教學師資內容改進計畫。	7-2彙整建議事項，並做出應對措施。	
8.課程評鑑小組檢視及追蹤評鑑改進相關作業。			

(二)評鑑時程表

項次	工作項目	預定時程
1	成立課程評鑑小組。	115年 9-10月
2	召開課程發展委員會，訂定學校課程評鑑實施計畫。	11-12月
3	開發課程評鑑工具，進行教師教學及學生學習成果資料收集。	116年 1-2月
4	各(領域/科/學科)對教師教學檢核及學生回饋等課程實施狀況進行資料分析，並提交課程評鑑小組。	3-5月
5	課程評鑑小組彙整與檢視各(領域/科/學科)自我評鑑結果，提出檢討意見及改造方案後，送交課程發展委員會。	6-8月

五、課程評鑑實施內容

層面	項目	說明
1.課程規劃	1-1課程發展與運作機制	1. 依課程發展委員會(含課程評鑑小組), 確立各(領域/科/學科)課程內容與推展進度, 定期召開會議作成紀錄。 2. 課程計畫需經課程發展委員會(含課程評鑑小組), 並依行政確認程序, 通過主管機關審查, 若有修訂時, 報請主管機關備查。
	1-2課程評鑑的規劃與管理	1. 訂定課程評鑑相關程序, 如學生回饋表、教師自我檢核表、評鑑作業時程檢核表等。 2. 運用評鑑相關資料與結果, 做出檢討修訂課程計畫。
	1-3持續改善機制與學習成果	1. 各(領域/科/學科)定期蒐集教師檢核及學生回饋意見 以為教學課程檢討及課程規畫依據。
2.教學實施	2-1實際開課與原規劃符合情形	1. 檢核各學期開課課表與各(領域/科/學科)與學分(節數表)之對應。 2. 多元選修之選課輔導與實際開課情形。
	2-2教師教學與評量	1. 各學習領域(含校訂必修及多元選修等)發展相關課程導向及相關教材。
	2-3彈性學習時間	1. 各學年/學期彈性學習時間規劃及各課程單元修習。
3.學生學習	3-1學生學習表現	1. 各專業群科一般科目/專業科目/實習科目學業表現, 學生學習情形與學業表現統計資料。
	3-2科教育目標與專業能力檢核	1. 各專業群科具備各項科專業能力的選修課程(以課程計畫中課程規劃與科專業能力對應檢核表實施)。

六、本校依課程評鑑過程及結果, 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年度課程計畫。
- (二) 安排更加多元增廣、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提供建議: 於相關會議或管道, 向主管機關或相關單位提供建議。
- (六) 因本校屬監獄附設學校, 無學習歷程資料庫, 但所有學生學習資料永久保存。

七、本計畫由課程發展委員會審查, 報請校務會議通過後實施, 修正時亦同。

附件一 課程評鑑作業時程檢核表

序	項 目	檢核日期	檢核結果說明	未完成之原因及改善情形說明
1	成立課程評鑑小組。	每年 10月	<input type="checkbox"/> 已達成 <input type="checkbox"/> 未達成	
2	訂定課程評鑑實施計畫。	每年 10月	<input type="checkbox"/> 已達成 <input type="checkbox"/> 未達成	
3	發展課程評鑑相關資料蒐集工具。	每年 12月	<input type="checkbox"/> 已達成 <input type="checkbox"/> 未達成	
4	各(領域/科/學科)課程評鑑資料蒐集。	每年 5 月	<input type="checkbox"/> 已達成 <input type="checkbox"/> 未達成	
5	各教學教師彙整資料提出評鑑成果與檢討意見。	每年 6 月	<input type="checkbox"/> 已達成 <input type="checkbox"/> 未達成	
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。	每年 7 月	<input type="checkbox"/> 已達成 <input type="checkbox"/> 未達成	
7	執行課程評鑑改進措施。	每年 8 月	<input type="checkbox"/> 已達成 <input type="checkbox"/> 未達成	
8	課程評鑑小組追蹤改進相關作業。	每年 8 月	<input type="checkbox"/> 已達成 <input type="checkbox"/> 未達成	

備註:本檢核表由課程評鑑小組執行填寫, 於每學年8月底前送課程發展委員會審核。

執行人員:

教學組長:

課程評鑑小組主席:

附件二 學生回饋單

學年度第 學期 填表日期

	非常 同意 (5)	同 意 (4)	普 通(3)	不 同 意 (2)	非 常不 同意 (1)
學 生 自 評					
1.我會課前預習及課後複習上課的內容					
2.我每次上課會準時出席，並且認真聽講					
3.我會主動提出問題、解決問題					
4.老師的教學內容份量及難易度適中					
5.老師的教學方法能讓我有效學習					
6.老師的教學態度認真負責					
7.老師的評量能確實反映學習重點與學習表現					
8.師生關係相處融洽					
9.綜合而言，我對這門課的教學效果滿意且很有收穫					

(一) 本課程我的收穫

(二) 我有話要對老師說

(二) 我有話要對學校說

教師授課教學教材內容及實施成效自評表

填寫說明：

本自評表係為了協助老師對於學生學習的覺察，及在教學評效上的優缺點，進而產生能讓學生產生自我成長的作用。為能達到學生自我評斷的目的，請您在閱讀完評鑑指標後，勾選最能真實代表您在教學上或學生在學習上的表現情形相符欄位。

	非常優良	優良	普通	不優良	非常不優良
課程設計					
1.符合參照課程綱要與學生特質所訂定教學目標。		✓			
2.依據教學目標與學生需求，選編適合之教材。	✓				
教材與教學					
1.能有效連結學生的新舊知識及生活經驗，引發並維持學生學習動機。		✓			
2.清晰呈現教材內容，協助學生習得重要概念、原則或技能。		✓			
3.提供適當的練習或活動，以理解或熟練學習內容。	✓				
教學策略					
1.運用適切的教學方法，引導學生思考、討論或實作。		✓			
2.教學活動中融入學習策略的指導。		✓			
評量方式					
1.運用多元評量方式，評估學生學習成效，	✓				
2.分析評量結果，適時提供學生適切的學習回饋。		✓			

評鑑性質陳述(請就上述勾選狀況提供文字上的說明)：

1.在校學生學習過程的優點或特色是：

2.對可能遇到的學習過程感到困難或挑戰是：

二、113學年度學校課程自我評鑑結果

已上傳自我評鑑結果：[113_031G91_2 Year1_自我評鑑結果.pdf](#)，請自行列印！

備查版

附件一：課程及教學規劃表

☐專業群科

一、部定一般科目各領域跨科之統整型、探究型或實作型課程規劃

二、校訂一般科目教學大綱(以校為單位)

表 11-2-2-1 校訂一般科目教學大綱

科目名稱	中文名稱	生涯發展		
	英文名稱	Career Development		
師資來源	校內單科			
科目屬性	校訂必修 一般科目			
	領域：語文			
	單科：統整型			
科目來源	群科中心學校公告一校訂參考科目			
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、A3. 規劃執行與創新應變			
學生圖像	良好閱讀能力、勤勞學習能力			
適用科別	商業經營科			
	4			
	220000 第一學年			
建議先修科目	無			
教學目標 (教學重點)	1. 培養學生了解生涯規劃的基本概念及重要性。2. 引導學生認識自己的特質、興趣、能力、價值觀等面向，透過自我探索形成成熟的自我概念。3. 引導學生探索生活與職業務展，了解產業內容及趨勢。4. 促進學生生涯抉擇，制定未來生涯方向，並擬訂實踐策略。			
議題融入	商業經營科：生涯規劃教育			
教學內容				
主要單元(進度)		內容細項	分配節數	備註
(一)生涯歷程與發展敘述		從個人生涯發展過程與脈絡理解生涯規劃的意義與重要性。	9	第一學期
(二)生涯中自我覺察探索		重新認識自己的不同及自我特質、價值的探索。	9	
(三)生涯自我調節與態度培養		藉由鍛鍊及磨勵，提升自我情緒的管控及面對力。	9	
(四)生活的挑戰與調適力		培養對環境變化的覺察與調適能力。	9	
(五)教育發展與職業選擇		協助學生進行生涯至連連看的活動，檢測自己對於生涯進路資訊的了解程度，讓自己學會辨識其正確性。	9	第二學期
(六)職業生活與社會需求		利用故事閱讀，引導同學從新思考生活與社會關係，並想像於未來產業裡，有可能影響發展因素。	9	
(七)生涯評估與智慧抉擇		分析引導學生可能影響生涯向或是產生迷惘的因素。	9	
(八)生涯行動與實踐		設計圖表，分組進行夢想目標模擬，測試執行力與達成關鍵所要因素。	9	
合 計			72	
學習評量 (評量方式)	1. 出、缺席之考核。2 個人作業部份：(1) 情意性評量：重視學生學習的歷程與自我反思、學生能悅納自我並尊重且包容他人，並能提出獨特性的觀點。(2)學習態度評比：上課專心，發問能力，對本學科之投注力，對社會關懷、注意力等之評量。(3)書面或口頭報告評量：角色扮演、資料蒐集、作品展示等評量，3. 小組作業部份：內外任務分配與課堂中表達及分享之參與程度為主。			
教學資源	生涯規劃課本、自編教材及學習單、投影設備。			

教學注意事項	學生樣態多元，特質多社會化、具工作經驗，學習需求為培養就業能力專向，故需多留意學生個別差異性，並貼近其生活現狀調整教學方向或步調。
--------	---

三、校訂專業科目教學大綱

表 11-2-3-1 校訂專業科目教學大綱

科目名稱	中文名稱	商用英文		
	英文名稱	Business English		
師資來源	內聘			
科目屬性	校訂選修 專業科目			
科目來源	學校自行規劃			
學生圖像	良好閱讀能力			
適用科別	商業經營科			
	4			
	000022 第三學年			
建議先修科目	無			
教學目標 (教學重點)	藉由不同領域的接觸學習，讓學生了解商業貿易基礎英語，提升應用程度。			
議題融入	商業經營科：閱讀素養教育、國際教育			
教學內容				
主要單元(進度)		內容細項	分配節數	備註
(一)商用英文基礎學習		1. 了解與認識商用英語基礎語法及用法習慣。 2. 常見商用單字	9	第一學期
(二)商用英文進階學習		1. 職場專業用語(製造業) 2. 職場專業用語(貿易業) 3. 職場專業用語(金融業)	9	
(三)商業書信用語		1. 了解商業英文與一般英文書信的不同書寫方式及用法。 2. 抬頭開端用語或用辭 3. 內容敘述編排運用及講解 4. 語末具名用辭及方法	9	
(四)商用英文閱讀練習		1. 商業報導導讀 2. 商業文章解析	9	
(五)商用英文聽力練習		1. 辦公室英文會話 2. 電話英文與禮儀 3. 產品銷售	9	第二學期
(六)商用英文寫作練習		1. 常見英文文書類型介紹。 2. 履歷撰寫與自我介紹。 3. 中翻英練習。	9	
(七)商用英文情境應用		1. 利用單元模擬書信用辭 2. 分組甲及乙雙方，賦予單元情境模擬體驗	9	
(八)商用英文模擬練習及商語溝通練習		1. 設計單元分組模擬練習操作。 2. 利用物品，以商用語法進行對話討論。 3. 賦予主題以商用書信實際寫作應用。	9	
合 計			72	
學習評量 (評量方式)	1. 多元評量-心得作業：課堂進度搭配指定紙本作業。 2. 多元評量-小組發表成果教師評分 3. 多元評量-個人作業進度完成評分			
教學資源	依據學生程度選用教育部審定合格之教科書或由學校老師自編教材。			
教學注意事項	留意學生學習情形，是否需要加強基礎英語或基本商業(商務)能力，使兩者相互結合，提升學生整體商用英文能力。			

表 11-2-3-2 校訂專業科目教學大綱

科目名稱	中文名稱	商業現代化		
	英文名稱	commercial developing		
師資來源	外聘			
科目屬性	校訂選修 專業科目			
科目來源	群科中心學校公告—校訂參考科目			
學生圖像	良好閱讀能力、自我肯定的能力、勤勞學習能力			
適用科別	商業經營科			
	4			
	000022 第三學年			
建議先修科目	無			
教學目標 (教學重點)	課程內容以輕鬆愉快之引導方式教學，配合多媒體科技行動影音裝置，減輕學習壓力並提升學生對於媒體資訊課程學習動機。			
議題融入	商業經營科：科技教育			
教學內容				
主要單元(進度)		內容細項	分配節數	備註
(一)商業基本概念		1. 商業的意義。 2. 商業活動成立的條件與意義。 3. 商業的發展與演進。	9	第一學期
(二)商業現代化機能		1. 商業經營的要素。 2. 商業現代化的意義。 3. 推動商業自動化的工具。	9	
(三)商業的經營型態		1. 業種與業態。 2. 不同業種與業態間經營型態的差異。	9	
(四)連鎖企業及微型企業創業經營		1. 連鎖組織的類型與經營管理。 2. 微型企業的型態與特色。	9	
(五)行銷管理		1. 行銷與行銷管理的意義。 2. 行銷策略與價格策略。 3. 實務案例研討。	9	第二學期
(六)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. 績效評估與獎懲。 4. 常見的勞動權益相關法令。	9	
(七)財務管理		1. 財務管理的意義與目的。 2. 財務規劃與控制。 3. 營運資產管理。	9	
(八)電子商務經營策略與發展		1. 電子商務的定義與特性。 2. 電子商務的類型。 3. 電子商務的發展趨勢與經營策略。	9	
合 計			72	
學習評量 (評量方式)	1. 多元評量-影音觀賞心得作業：課堂進度搭配指定紙本作業。 2. 多元評量-科技應用商業分析：小組發表成果教師評分 3. 多元評量-個人作業進度完成評分			
教學資源	依據學生程度選用教育部審定合格之教科書或由學校老師自編教材。			
教學注意事項	學生上課只可選用教師指定之課本學習應用程式軟體完成作業，不可擅自於課堂上玩遊戲。			

表 11-2-3-3 校訂專業科目教學大綱

科目名稱	中文名稱	數位與科技		
	英文名稱	Practice in Digit Technology		
師資來源	外聘			
科目屬性	校訂選修 專業科目			
科目來源	學校自行規劃			
學生圖像	自我肯定的能力			
適用科別	商業經營科			
	6			
	000024 第三學年			
建議先修科目	無			
教學目標 (教學重點)	讓學生學習數位與科技在生活中無所不在，如何善用數位科技，及數位與科技帶來的影響與未來。			
議題融入	商業經營科：科技教育、資訊教育			
教學內容				
主要單元(進度)		內容細項	分配節數	備註
(一)數位科技的演進與潮流		1. 生活中的數位科技。 2. 數位協作。 3. 人工智慧。	9	第一學期
(二)數位資料處理方式		1. 資料與資訊。 2. 各種數字系統的表示方式。 3. 各種數字系統間的轉換。 4. 文字編碼。	9	
(三)資料數位化原理		1. 類比與數位。 2. 聲音資料數位化之原理與方法。 3. 影像資料數位化之原理與方法。 4. 影片資料數位化之原理與方法。	9	
(四)系統平台的概念與架構		1. 系統平台概念與架構。 2. 作業系統的組成與內部運作。 3. 行程管理的運作。	9	
(五)系統平台的運作原理		1. 電腦硬體的基本架構。 2. 中央處理單元。 3. 記憶單元。 4. 輸入與輸出單元。	9	第二學期
(六)軟體的分類		1. 辦公室軟體。 2. 影像、影音軟體。 3. 網際網路軟體。	9	
(七)軟體開發簡介		1. 軟體開發程式與工具。 2. 程式語言類型。 3. 軟體開發模式。	9	
(八)智慧財產權與著作權		1. 智慧財產權類型與分類。 2. 常見的著作權行為。	9	
(九)數位創作常見侵權行為		1. 合理使用的意義與範疇。 2. 創用CC授權。	9	
(十)通訊與網路		1. 認識電腦通訊。 2. 網路型態介紹。	9	
(十一)網路的組成與架構		1. 網路拓樸。 2. 網路傳輸媒體與連接裝置。 3. 物聯網(IoT)通訊技術。	9	
(十二)網路標準與通訊協定		1. IP位置與網域名稱。 2. 網路標準與通訊協定。	9	
合 計			108	

學習評量 (評量方式)	1. 多元評量-影音觀賞心得作業：課堂進度搭配指定紙本作業。 2. 多元評量-小組發表成果教師評分 3. 多元評量-個人線上作業進度完成評分
教學資源	依據學生程度選用教育部審定合格之教科書或由學校老師自編教材。
教學注意事項	學生上課只可選用教師指定之課本學習應用程式軟體完成作業，不可擅自於課堂上遊玩遊戲軟體。

表 11-2-3-4 校訂專業科目教學大綱

科目名稱	中文名稱	理財投資		
	英文名稱	Managa investment		
師資來源	內聘			
科目屬性	校訂選修 專業科目			
科目來源	學校自行規劃			
學生圖像	良好閱讀能力、自我肯定的能力			
適用科別	商業經營科			
	6			
	000024 第三學年			
建議先修科目	無			
教學目標 (教學重點)	理財投資基礎入門，提早建立學生對於適當財產分配及合理運用金錢的觀念。			
議題融入	商業經營科：生涯規劃教育			
教學內容				
主要單元(進度)		內容細項	分配節數	備註
(一)認識投資理財		了解投資理財的意義、重要性與核心觀念。	9	第一學期
(二)認識金融市場		1. 金融市場的架構與類型。 2. 金融市場的參與機構。 3. 金融機構的監督與管理。	9	
(三)金融工具介紹		介紹定存、外匯、股票、債券、基金、ETF等各項金融工具。	9	
(四)衍生性金融商品介紹		1. 衍生性金融商品的意義與發展。 2. 衍生性金融商品的種類與介紹。	9	
(五)貨幣的時間價值		1. 什麼是貨幣的時間價值。 2. 終值與現值。 3. 年金的計算。	9	第二學期
(六)利息概論		1. 利率的本質與種類。 2. 利率的影響與作用。 3. 單利與複利。	9	
(七)股票市場		1. 何謂證券。 2. 股票的發展與意義。 3. 股票的市場機制。	9	
(八)風險的概論		1. 風險的定義。 2. 風險的種類與特性。	9	
(九)風險與報酬的關係		1. 風險溢酬。 2. 風險與報酬的衡量。 3. 如何風險管理。	9	
(十)投資決策介紹		1. 效率市場與市場心理學。 2. 風險承受度。 3. 投資決策過程。	9	
(十一)投資組合與管理		1. 資產配置的意義與類型。 2. 投資組合意義。 3. 投資組合的管理策略與績效評估指標。	9	
(十二)投資案例研習		藉由投資案例分析使深入理解投資決策的應用。	9	
合 計			108	
學習評量 (評量方式)	1. 多元評量-影音觀賞心得作業：課堂進度搭配指定紙本作業。 2. 多元評量-小組發表成果教師評分 3. 多元評量-個人作業進度完成評分			

教學資源	依據學生程度選用教育部審定合格之教科書或由學校老師自編教材。
教學注意事項	務必提醒學生理財投資附帶之風險

四、校訂實習科目教學大綱

表 11-2-4-1 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	Case study implementation		
師資來源	內聘			
科目屬性	校訂必修 實習科目			
科目來源	學校自行規劃			
學生圖像	良好閱讀能力、自我肯定的能力			
適用科別	商業經營科			
	4			
	000022 第三學年			
建議先修科目	無			
教學目標 (教學重點)	重視學生能夠跨域連結的學習，讓學生可以有更多專題性、探究性及實作性等學習機會，運用各種領域知識，進行綜合實際探討與專題報告。			
議題融入	商業經營科：資訊教育			
教學內容				
主要單元(進度)		內容細項	分配節數	備註
(一)專題與論文介紹及整體規劃		1. 專題的定義與分類。 2. 主題的擬定。 3. 小論文的整體架構與研究邏輯。	9	第一學期
(二)「前言」的發展		1. 研究背景及動機。 2. 研究目的的介紹。 3. 研究範圍與限制。 4. 研究步驟圖的介紹。	9	
(三)「文獻探討」的發展		1. 文獻探討的目的。 2. 文獻的資料來源及類型。 3. 文獻探討的發展過程。 4. 研究主題的相關理論。 5. 文獻的引註資料。	9	
(四)「研究方法」的進行		1. 研究方法的介紹。 2. 研究工具的介紹。 3. 資料的衡量尺度、抽樣方法。	9	
(五)研究分析與結果		1. 統計學概念。 2. 常用的分析工具。 3. 資料處理與分析。	9	第二學期
(六)研究結論與建議		1. 結論的撰寫。 2. 建議的撰寫。 3. 目錄、摘要及附錄。	9	
(七)簡報的製作與發表		1. 簡報的概念。 2. 簡報的設計觀念。 3. 簡報的製作步驟。 4. 簡報的發表。	9	
(八)研究倫理與智慧財產權		1. 研究倫理的觀念與原則 2. 智慧財產權的介紹與合理使用	9	
合 計			72	
學習評量 (評量方式)	1. 多元評量-課堂進度搭配指定紙本作業。 2. 多元評量-小組發表成果教師評分 3. 多元評量-個人作業進度完成評分			
教學資源	依據學生程度選用教育部審定合格之教科書或由學校老師自編教材。			
教學注意事項	重視學習實踐於實際應用，勿追求書面理論，應安排操作與生活結合。			

表 11-2-4-2 校訂實習科目教學大綱

科目名稱	中文名稱	文書應用處理		
	英文名稱	Document application processing		
師資來源	內聘			
科目屬性	校訂選修 實習科目			
科目來源	學校自行規劃			
學生圖像	良好閱讀能力、勤勞學習能力			
適用科別	商業經營科			
	4			
	220000 第一學年			
建議先修科目	無			
教學目標 (教學重點)	透過實際操作、彙整、蒐集各式文件、資料，培養基本(電腦)文書處理能力，減少錯誤發生或誤植的可能也提升行政效率。			
議題融入	無			
教學內容				
主要單元(進度)		內容細項	分配節數	備註
(一)Word基礎操作、環境設定		1. 預設開啟與儲存檔案位置。 2. 自動儲存檔案。 3. 最近文件存取與顯示。 4. 即時預覽設定效果。 5. 各項功能快捷鍵與快速執行。 6. 存取與設定工具列。 7. 進階工具列設定。	9	第一學期
(二)Word檔案基礎操作		1. 現有範本建立新文件。 2. 利用更多範本。 3. 開啟檔案前預覽。 4. 多開檔案。 5. 檔案新舊格式。 6. 檔案做成範本或存檔PDF。	9	
(三)Word文件編輯技巧		1. 快速移動與複製文字。 2. 剪貼簿使用。 3. 複製文字格式。 4. 尋找特定文字。 5. 切換頁面。 6. 項目符號、標註注音符號。 7. 字形、輸入法切換。 8. 輸入方程式。	9	
(四)Word文件列印技巧		1. 預覽列印文件。 2. 邊界與頁數。 3. 列印相關設定。 4. 自動分頁設定。	9	
(五)Word版面設定技巧		1. 外框、網底。 2. 自首、字尾、頁碼。 3. 浮水印、文字段落間距。 4. 文字換行設定。 5. 預覽文件注意事項。 6. 水平分隔線。 7. 字數與行數。 8. 換頁與分頁。 9. 套用現成樣式。 10. 文件目錄與封面頁。	9	第二學期
(六)Word圖片(案)編輯技巧		1. 插入基本圖案。 2. 快取圖案外型與樣式。 3. 圖案與文字。 4. 插入圖片。	9	

	5. 螢幕擷取畫面。 6. 圖片特殊效果與剪裁。		
(七)Word表格(單)編輯技巧	1. 各式流程表單設計。 2. 文字方塊、文字藝術師。 3. 各式表格。	9	
(八)Word 實務應用練習	1. 設計A4大小廣告版面。 2. 製作簡易會議安排文件。 3. 創作自我介紹文件。	9	
合 計		72	
學習評量 (評量方式)	1. 多元評量-課堂進度搭配指定紙本作業。 2. 多元評量-小組發表成果教師評分 3. 多元評量-個人試做作業完成評分		
教學資源	依據學生程度選用教育部審定合格之教科書或由學校老師自編教材。		
教學注意事項	以能生活或職場實際活用為主，強化學生對文書處理的基本概念與熟悉使用。		

表 11-2-4-3 校訂實習科目教學大綱

科目名稱	中文名稱	簡報製作		
	英文名稱	Presentation Practice		
師資來源	外聘			
科目屬性	校訂選修 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	良好閱讀能力、自我肯定的能力、勤勞學習能力			
適用科別	商業經營科			
	4			
	000022 第三學年			
建議先修科目	無			
教學目標 (教學重點)	1. 指導學生建立簡報製作基本概念與原則。 2. 訓練學生使用 PowerPoint 簡報軟體製作簡報之電腦操作能力。 3. 培養學生製作進階專業簡報與應用之能力。			
議題融入	無			
教學內容				
主要單元(進度)		內容細項	分配節數	備註
(一)簡報製作的原則與流程		1. 簡報製作流程與架構 2. 認識工作環境 3. 開啟既有的簡報檔案 4. 檢視模式與使用時機 5. 切換與排列檔案	4	第一學期
(二)快速完成一份簡報		1. 建立新簡報並輸入簡報標題 2. 新增與刪除投影片 3. 輸入投影片的標題和內容 4. 套用佈景主題快速美化簡報 5. 儲存簡報檔案 6. 放映簡報 7. 將簡報列印成書面講義	4	
(三)輸入及編輯簡報文字		1. 套用簡報範本建立專業簡報 2. 輸入簡報文字 3. 美化修列項目 4. 文字的格式化 5. 段落的對齊與行距調整 6. 用「自動調整選項」鈕自動分割投影片 7. 搬移與複製文字	4	
(四)善用「大綱」窗格調整簡報大綱		1. 由「大綱」窗格檢視簡報架構 2. 將 Word 文件轉換成 PowerPoint 簡報 3. 在「大綱」窗格編輯投影片內容 4. 檢視簡報的大綱架構 5. 調整大綱階層的升降級與順序	4	
(五)使用佈景主題統一簡報的視覺風格		1. 套用簡報佈景主題 2. 調整佈景主題的色彩、文字及效果 3. 變更投影片背景	4	
(六)調整投影片的版面配置		1. 劃分版面的投影片版面配置 2. 變更投影片的版面配置 3. 調整版面配置區至適當的大小與位置 4. 刪除配置區與重設版面配置	4	
(七)用母片打造個人風簡報		1. 認識母片與投影片的關係 2. 利用母片一次搞定所有投影片 3. 新增與刪除投影片版面配置 4. 將自訂母片儲存成佈景主題或範本 5. 在一份簡報中使用多組母片	4	

(八)使用表格歸納簡報中的資料	1. 在投影片中建立表格 2. 在表格中輸入內容 3. 設定表格內文字格式及對齊方式 4. 增加與刪除欄、列 5. 調整表格大小及位置 6. 合併與分割儲存格 7. 套用表格樣式及調整背景與框線	4	
(九)插入圖片與快取圖案強化投影片內容	1. 插入物件的方法 2. 在投影片中插入圖片 3. 擷取螢幕畫面放入投影片 4. 圖片的進階編輯 5. 自行繪製圖案 6. 圖案的編輯技巧 7. 適時插入文字方塊做補充說明 8. 使用「文字藝術師樣式」讓文字更立體	4	
(十)使用輔助工具管理物件	1. 群組多個物件方便一起調整 2. 調整物件的上下順序 3. 物件對齊與等距設定 4. 尺規、格線與輔助線的運用	4	第二學期
(十一)使用 SmartArt 繪製視覺化圖形	1. 建立 SmartArt 圖形 2. SmartArt 圖形的編輯與美化 3. SmartArt 個別圖案的編輯與美化 4. 將 SmartArt 圖形儲存成圖片	4	
(十二)善用統計圖表提高簡報說服力	1. 在投影片中插入統計圖表 2. 調整圖表的版面與外觀	4	
(十三)加入影片、Flash 動畫與音效讓簡報有聲有色	1. 在投影片中插入影片 2. 插入 Flash 動畫 3. 插入背景音樂 4. 錄製配合簡報播放的旁白	4	
(十四)編輯簡報整體架構	1. 在「投影片瀏覽模式」檢視簡報內容 2. 調整投影片的排列順序 3. 合併不同檔案的投影片 4. 為長篇簡報設定章節更利於檢視	4	
(十五)加入簡報放映特效	1. 為投影片加上換頁特效與音效 2. 為投影片內容加上動畫效果 3. 調整動畫效果 4. 調整動畫的播放順序 5. 讓物件隨路徑移動 6. SmartArt 圖形的動畫效果設定 7. 利用按鈕或圖案來控制動畫播放	4	
(十六)超完美簡報放映技巧	1. 放映簡報及換頁控制 2. 放映投影片以畫筆做輔助說明 3. 自訂放映的投影片範圍 4. 建立自動放映的簡報 5. 搭配投影機放映簡報 6. 讓備忘稿只出現在筆電螢幕	4	
(十七)把簡報列印成單張投影片、備忘稿、講義及大綱	1. 在投影片的頁首及頁尾加入簡報資訊 2. 調整投影片的起始頁次、版面大小與方向 3. 為投影片套用適合列印的色彩 4. 列印簡報及列印選項設定 5. 列印備忘稿、講義及大綱 6. 將簡報轉換到 Word 編排成講義	4	
(十八)簡報的轉存與設定保護密碼	1. 在投影片上插入超連結 2. 將簡報儲存為直接放映的播放檔 3. 將簡報轉存為影片檔 4. 建立相簿簡報 5. 設定簡報的完稿狀態與保護密碼	4	
合 計		72	

學習評量 (評量方式)	(一)簡報作業表達實作成績
教學資源	1. Power Point 或其他電子試算表軟體使用手冊 2. TQC Power Point 實力養成暨評量
教學注意事項	包含教材編選、教學方法，需於電腦教室中上機實作上課，應多設計題目與情境供學生練習

表 11-2-4-4 校訂實習科目教學大綱

科目名稱	中文名稱 統計報表運用			
	英文名稱 Statistics report application			
師資來源	內聘			
科目屬性	校訂選修 實習科目			
科目來源	學校自行規劃			
學生圖像	良好閱讀能力、自我肯定的能力、勤勞學習能力			
適用科別	商業經營科			
	4			
	000022 第三學年			
建議先修科目	無			
教學目標 (教學重點)	利用基礎Excel，除基本統計報表運用及製作，進階學習簡易程式設計，製作個人化表單和自動化數據使用。			
議題融入	無			
教學內容				
主要單元(進度)		內容細項	分配節數	備註
(一)Excel 入門及基本操作		1.Excel基本功能。 2. 認識Excel的工作環境。	9	第一學期
(二)Excel 儲存格操作技巧		1. 儲存格的編輯。 2. 儲存格的搬移、增刪。 3. 資料排序與篩選。	9	
(三)Excel 函數介紹		1. 基礎函數概念。 2. 相對參照位置、絕對參照位置、混和參照位置。 3. 常用函數操作(SUM、COUNT、AVERAGE、IF、RANK、DATE、VLOOK等)。	9	
(四)認識 Excel巨集		1. 巨集的基本概念。 2. 錄製、執行、儲存巨集。 3. 設定巨集安全性。 4. 檢視巨集程式碼。 5. 使用表單控制項。	9	
(五)Excel 物件簡介		1. 物件性質介紹。 2. 使用Range、Cells指定儲存格。 3. Excel VBA 物件架構。 4. 物件的屬性與屬性值。 5. 使用ActiveX控制項。	9	第二學期
(六)Excel 變數與資料型別		1. 常值的資料型別。 2. 變數的意義、宣告。 3. 算數運算式與字串運算式。 4. 資料型別的轉換。	9	
(七)Excel 迴圈與流程控制		1. 條件式(關係運算子、邏輯運算子。 2. IF…Then與巢狀結構。 3. 迴圈結構。	9	
(八)Excel 陣列		1. 陣列的意義與使用。 2. 陣列的宣告及取用。 3. 陣列與儲存格資料的相互指定方法。	9	
合 計			72	
學習評量 (評量方式)	1. 多元評量-課堂進度搭配指定紙本作業。 2. 多元評量-小組發表成果教師評分 3. 多元評量-個人操作進度完成評分			
教學資源	依據學生程度選用教育部審定合格之教科書或由學校老師自編教材。			

教學注意事項	程式設計與邏輯分析相關，應注意學生吸收程度，使學生完成理解再進行下一個課程。
--------	--

五、彈性學習時間之充實(增廣)/補強性課程（全學期授課）