

國立新竹高級商業職業學校

111學年度選課輔導手冊

(技術型高級中等學校)

(111學年度入學學生適用)

中華民國111年9月16日更新

目 錄

壹、學校願景.....	2
貳、學生圖像.....	3
參、課程發展與規劃.....	4
一、一般科目教學重點.....	4
二、群科教育目標及科專業能力.....	13
三、群科課程規劃.....	15
四、科課程地圖	21
肆、群科課程表.....	24
一、課程架構表	24
二、教學科目與學分(節)數表.....	27
表4-2-1商業管理群國際貿易科教學科目與學分(節)數表.....	27
表4-2-2商業管理群資料處理科教學科目與學分(節)數表.....	29
表4-2-3外語群應用英語科教學科目與學分(節)數表.....	31
三、科目開設一覽表(系統產生).....	33
伍、彈性學習.....	39
一、彈性學習時間實施相關規定暨學生自主學習實施規範	39
二、彈性學習時間規劃表.....	52
陸、學生選課規劃與輔導.....	54
一、校訂選修課程規劃(含跨科、群、校選修).....	54
二、選課輔導流程規劃.....	57
柒、生涯輔導與未來進路.....	63
一、生涯輔導工作與資源.....	63
二、升學進路	66
三、就業進路	69

壹、學校願景

學校願景：「全人揚才・卓越新商」。

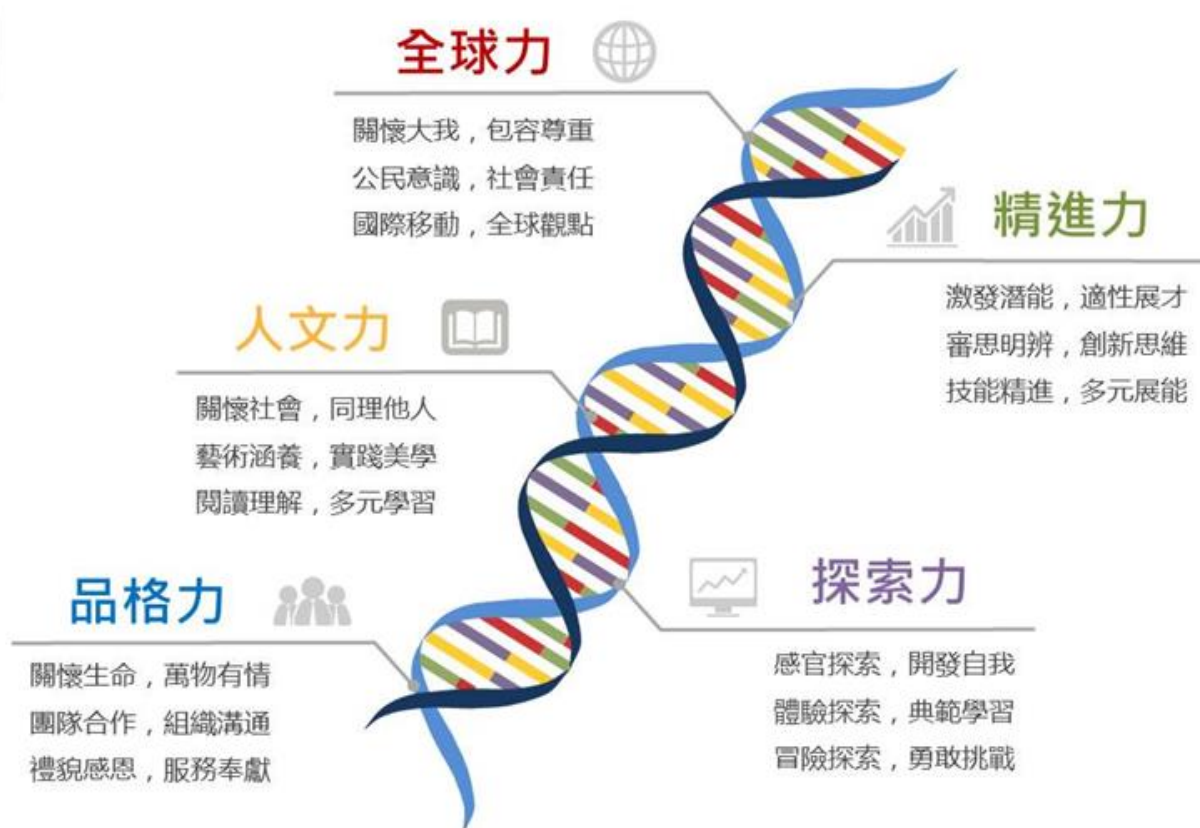
本校基於務實致用和特色發展的理念，積極開展本校綜高、商管、外語專業的群科特色，強化產學的實務鏈結，落實學以致用精神並縮短學用落差，以培育務實致用的技職人才。

經過邀請專家學者為全校老師進行數次的工作坊與討論會議，最後經校務會議通過以「全人揚才・卓越新商」作為新竹高商學校發展願景。

「全人揚才・卓越新商」：就是指在新竹高商的課程架構以及親師生共同的努力下，讓學生經過完整的探索與分流之後，做適性專業的全人發展，以發揮其所長，找出每一位學生的亮點，培養優質卓越的人才，使其樂在學習，達成終生學習的目標，也服膺新課綱「適性揚才，終身學習，成就每一個孩子」的核心精神與願景。

本校長久以來，是台灣產官學界商業人才培育的搖籃，學校的校訓為「忠、信、篤、敬」，就是希望學生們能站在品格誠信的基礎上，不斷多元探索、廣泛學習、精進自我，以培養務實致用的專業能力。除了日後能關懷他人與社會之外，更在地球村的今日，能擁有國際移動及全球觀點的能力，成為全方位的人才，期盼有朝一日能將所學貢獻國家社會，讓學生們在讀書的時候，能以新竹高商為榮，畢業之後，新竹高商能以學生為榮，達成「全人揚才・卓越新商」的學校願景目標，也讓本校成為台灣商業教育的優質卓越學校。

貳、學生圖像



新竹高商學生的學習圖像，不像一般學校，用人形圖案作為代表，而是生物學的螺旋分子 DNA 為代表。因為 DNA 是有獨特性的、DNA 是有多樣性的、DNA 是有穩定性的，我們相信每個孩子天生都帶了一些天賦到這個世界上，教育就是讓老師去看見每一個孩子的 DNA，透過學校所提供的課程開發潛能，讓孩子找到屬於自己獨一無二基因密碼，畢業之後，發揮所長，成為具有多樣性且獨特的個體。

參、課程發展與規劃

一、一般科目教學重點

表1-1一般科目教學重點與學生圖像對應表

領域	科目	科目教學目標	科目教學重點	學生圖像				
				品格力	探索力	人文力	精進力	全球力
語文領域	國語文	【總綱之教學目標】 一、奠定學生閱讀理解、語文表達之基礎能力。 二、引導學生探究商管類及外語類相關文本之關鍵能力。 三、提升學生統整歸納與溝通表達之能力。 四、增進學生於多元領域應用素養解決問題之能力。 五、啟發學生結合生活關心社會議題及國際脈動之能力。	1. 帶領學生學會擷取文本訊息、統整歸納、省思內化，以完成閱讀理解不同層次之能力。		●	●	○	
			2. 透過探討商業管理相關文本以及外語類科經典文本，使學生學會運用精準詞彙進行語文表達，以達到與人適切溝通互動之能力。	○	●	○		
			3. 引導學生從生活情境中省思並觸類旁通，能與專業課程運思整合並提出適當之解決方案。	○	●	○	●	
			4. 結合國際各領域議題探析，引導學生理解、尊重多元文化，並肯定自我文化之價值。	●		○		●
			5. 導引學生之良善品格與積極處世態度，進而感知人生處境，並能安頓身心。	●		●	○	
	英語文	【總綱之教學目標】 一、提升學生英文四種實際應用能力。 二、訓練以英文進行思考和批判，培養學生獨立思考的能力。 三、培養學生具備英語文有效的學習方法語正確的學習態度。 四、提升商管群及外語群學生英語口語表達及溝通反應能力，進而更有信心面對國際貿易及網路電商等之需求。 五、帶領學生認識中西文化差異，使其具備瞭解國際事務、科技新知及世界觀的能力。	1. 設計多元及多樣化的活動，從而吸引學生主動參與學習及運用。		○		●	
			2. 結合生活經驗和在地文化，活化學生的觀點，深化學生的人文素養。		●	●		●
			3. 提供英文學習策略，教導學生如何有效學習，以提升學習成效。		○	○	●	
			4. 強化商管群及外語群學生運用英語文搜尋新知以及商用英文表達溝通之能力。	●		●		●
			5. 將國際議題融入課程，培養學生瞭解世界，關懷社會，建立全球化責任與終身學習的能力。	●		●		●

閩南語文	【總綱之教學目標】 一、啟發學習閩南語文的興趣，培養探索、熱愛及主動學習閩南語文的態度與習慣。 二、培養閩南語文聆聽、說話、閱讀、寫作的的能力，使其能靈活運用於思考、表情達意、解決問題、欣賞和創作之中。 三、透過閩南語文學習生活知能擴充生活經驗，運用所學於生涯發展，進而關懷在地多元文化。 四、透過閩南語文與人互動、關懷別人、尊重各族群語言和文化，以建立彼此互信、合作、共好的精神。 五、透過閩南語文進行多元文化思考，以增進國際視野。	1. 教導學生能透過聆聽解讀生活訊息、理解情感表達並歸納訊息重點，進而欣賞本土語文所呈現的相關藝文活動。	☐	☒	☒	☐	
		2. 引導學生使用本土語文與他人順利溝通、表達自我想法，有條理且清晰地進行專業報告。		☐	☐	☒	
		3. 協助學生建立查找本土語文字辭典能力，以增進閱讀文本的深度，培養本土化連結國際化的概念。		☐		☒	☒
		4. 指導學生使用本土語文書寫下完整的生活紀錄、條理分明的書面報告，使用本土語文輸入法在資訊媒體上進行傳播。		☐	☐	☒	☐
		5. 透過辨析不同本土語文種類，關懷、體會並尊重社會、歷史及文化意涵，建立本土語文文學及文化價值。	☒	☐	☒	☒	
客語文	【總綱之教學目標】 一、培養學習客家語文的興趣，認識客家歷史與文化。 二、具備客家語文聆聽、說話、閱讀、寫作的的能力。 三、增進在日常生活中使用客家語文思考和解決問題的能力。 四、養成在多元族群中彼此互信的態度與合作的精神。 五、透過學習客家語文，認識世界上不同族群的文化，以擴大國際視野。	1. 教導學生能透過聆聽解讀生活訊息、理解情感表達並歸納訊息重點，進而欣賞本土語文所呈現的相關藝文活動。		☒	☒	☐	
		2. 引導學生使用本土語文與他人順利溝通、表達自我想法，有條理且清晰地進行專業報告。		☐	☐	☒	
		3. 協助學生建立查找本土語文字辭典能力，以增進閱讀文本的深度，培養本土化連結國際化的概念。		☐		☒	☒
		4. 指導學生使用本土語文書寫下完整的生活紀錄、條理分明的書面報告，使用本土語文輸入法在資訊媒體上進行傳播。		☐	☐	☒	☐
		5. 透過辨析不同本土語文種類，關懷、體會並尊重社會、歷史及文化意涵，建立本土語文文學及文化價值。	☒	☐	☒	☒	

原 住 民 族 語 文 － 泰 雅 語	【總綱之教學目標】 一、啟發學習泰雅語文的興趣，培養探索、熱愛及主動學習泰雅語文的態度與習慣。 二、培養泰雅語文聆聽、說話、閱讀、寫作的的能力，使其能靈活運用於思考、表情達意、解決問題、欣賞和創作之中。 三、透過泰雅語文學習生活知能擴充生活經驗，運用所學於生涯發展，進而關懷在地多元文化。 四、透過泰雅語文與人互動、關懷別人、尊重各族群語言和文化，以建立彼此互信、合作、共好的精神。五、透過泰雅語文進行多元文化思考，以增進國際視野。	1. 教導學生能透過聆聽解讀生活訊息、理解情感表達並歸納訊息重點，進而欣賞本土語文所呈現的相關藝文活動。		●	●	○	
		2. 引導學生使用本土語文與他人順利溝通、表達自我想法，有條理且清晰地進行專業報告。		○	○	●	
		3. 協助學生建立查找本土語文字辭典能力，以增進閱讀文本的深度，培養本土化連結國際化的概念。		○		●	●
		4. 指導學生使用本土語文書寫下完整的生活紀錄、條理分明的書面報告，使用本土語文輸入法在資訊媒體上進行傳播。		○	○	●	○
		5. 透過辨析不同本土語文種類，關懷、體會並尊重社會、歷史及文化意涵，建立本土語文文學及文化價值。	●	○	●	●	
閩 東 語 文	【總綱之教學目標】 一、啟發學習閩東語文的興趣，培養探索、熱愛及主動學習閩東語文的態度與習慣。 二、培養閩東語文聆聽、說話、閱讀、寫作的的能力，使其能靈活運用於思考、表情達意、解決問題、欣賞和創作之中。 三、透過閩東語文學習生活知能擴充生活經驗，運用所學於生涯發展，進而關懷在地多元文化。 四、透過閩東語文與人互動、關懷別人、尊重各族群語言和文化，以建立彼此互信、合作、共好的精神。 五、透過閩東語文進行多元文化思考，以增進國際視野。	1. 教導學生能透過聆聽解讀生活訊息、理解情感表達並歸納訊息重點，進而欣賞本土語文所呈現的相關藝文活動。		●	●	○	
		2. 引導學生使用本土語文與他人順利溝通、表達自我想法，有條理且清晰地進行專業報告。		○	○	●	
		3. 協助學生建立查找本土語文字辭典能力，以增進閱讀文本的深度，培養本土化連結國際化的概念。		○		●	●
		4. 指導學生使用本土語文書寫下完整的生活紀錄、條理分明的書面報告，使用本土語文輸入法在資訊媒體上進行傳播。		○	○	●	○
		5. 透過辨析不同本土語文種類，關懷、體會並尊重社會、歷史及文化意涵，建立本土語文文學及文化價值。	●	○	●	●	

	臺灣手語	【總綱之教學目標】 一、啟發學習臺灣手語的興趣。 二、培養臺灣手語理解表達及溝通互動的能力。 三、增進對聾人文化的理解尊重、欣賞及傳承。 四、運用不同語言與文化的視角進行思辨。	透過臺灣手語的理解，建構臺灣手語的語言系統，並熟悉其所使用的語言情境，形成一套理解臺灣手語的概念系統。		○		●	
			能依據不同的情境，使用臺灣手語進行溝通，掌握不同語言結構並形成一套完整的臺灣手語表達系統。	○	●		●	
			能掌握不同語言和文化的關聯性，將跨文化溝通的知能結合到語言的理解和表達之中，形成一套完整的跨文化溝通體系，並建立多語言、多文化的語言架構。		○	●	●	○
數學領域	數學(B)	【總綱之教學目標】 一、提供所有學生數學學習公平受教與學會數學的機會。 二、培養學生數學概念與技能的學習與應用的能力。 三、培養學生使用數學軟體工具與科技應用的能力。 四、培養學生生活與技術應用之問題解決能力。	1. 引導學生能藉由各單元間數學觀念的統整，強化生活情境與問題理解，學習由不同面向分析問題與解決問題。		●		●	
			2. 引導學生能夠運用計算機與資訊科技軟體的工具，有效解決日常實際問題，與專業領域內的實務問題。		●	●		
			3. 引導學生能藉由日常情境中自然界的圖像與媒體的視覺，從中了解數學的關聯性。					●
			4. 培養學生基本演算與識圖能力，以應用於解決日常實際問題及未來商業專業及資訊應用領域內實務問題。		●		●	○
			5. 訓練學生運用電算器與電腦軟體，以應用於解決日常實際問題及未來商業專業及資訊應用領域內實務問題。		●		●	○
社會領域	歷史	【總綱之教學目標】 一、引導學生理解及思辨重要的歷史知識。 二、培養學生具備蒐集資料，探討歷史問題，進而提升其歷史思維的能力。 三、幫助學生理解自己文化的根源，並建立自我認同感。 四、認識世界重要的歷史發展，培養學生尊重各種文化的開闊胸襟。	1. 引導學生了解歷史事件的因果關係，並可運用於分析社會現象。		●		●	
			2. 培養學生進行歷史資料的蒐集、整理與分類，進而產生自我評價的能力。				●	
			3. 幫助學生具備本土意識與地方關懷。	●		●		
			4. 引導學生培養全球經濟文化視野，關懷產業發展及環境的聯結性。	●	●	○	●	●
			5. 引導學生思考歷史中的興衰，轉化為解決人生問題的能力。		●		●	

		五、激發學生對歷史知識的興趣，養成終身學習的習慣。						
	地理	【總綱之教學目標】 一、提升自主思考、價值判斷、理性決定與創新應變的素養。 二、培養學生具備實作探索的能力。 三、增進對地理知識的探究與理解能力。 四、培養對世界人文的關懷與全球永續發展的責任意識。	1. 培養社會領域探究之能力，增進全球經濟文化視野，關懷產業發展與環境議題。 2. 培養學生的地方意識，具備地理實察之能力。 3. 引導學生多元學習，增加地理知識的廣度與深度。 4. 引導學生培養全球視野，關懷人類及環境之永續發展。	○	●	○	●	●
	公民與社會	【總綱之教學目標】 一、增進對社會學科領域知識的探究與理解能力。 二、增進對社會生活相關議題的分析、思辨、統整的能力。 三、發展民主溝通互動、團隊合作、社會參與等公民實踐的素養。 四、培養多元文化、重視人權和關懷全球永續的責任意識。	1. 引導學生了解和探究生活世界和生涯發展相關的社會學科領域知識。 2. 引導學生關心重要社會現象和當代公共議題，並進行分析詮釋和反思批判。 3. 培養學生傾聽同理、理性討論、參與公共事務的公民素養。 4. 擴展學生擁有多元文化的視野，並培養人道關懷的全球公民意識。		●		●	
	物理(A)	【總綱之教學目標】 一、培養自然科學基本素養，具備基本自然科學知能與探索能力。 二、教導基礎自然科學知識，培養科學興趣，認識科學方法，俾養成為具有科學素養的國民。 三、提升基礎科學實驗操作與運用技能。 四、關懷社會價值觀之養成，使自然生態永續經營及生生不息。	1. 能將自然科基本素養應用於日常生活中有效溝通、參與公民社會做決定與解決問題，且能理解並判斷媒體報導中與科學相關之內容。 2. 藉由認識科學方法，增進個人自主學習、系統思考、解決問題、規劃執行及創新應變之能力，俾養成為具有科學素養的國民。 3. 將基礎科學實驗操作與運用技能，應用於未來生活或工作職場上，奠定適應科技時代生活及社會變遷之能力。 4. 懂得欣賞自然環境之美，珍惜有限資源，愛護大自然並致力於環境保護及節能減碳。	●		●		●
	化學(A)	【總綱之教學目標】 一、培養自然科學基本素養，具備基本自然科學知能與探索能力。	1. 引導學生從實驗與課程討論中，培養探索科學的興趣與熱忱，並具備正確的科學態度。 2. 引導學生針對環境、科技、防災、能源教育等科學議題進行思辯，並能運用語言文字與科	●	●			
						●	●	●

		二、教導基礎自然科學知識，培養科學興趣，認識科學方法。	學符號，進行邏輯思考及理念表達。					
		三、奠定適應科技時代生活及社會變遷之能力。	3. 利用學習活動，察覺問題，能規劃最佳化探究活動，分享並討論探究發現與成果。		●	●	●	
		四、珍惜有限資源，愛護大自然並致力於環境保護及節能減碳，使自然生態永續經營及生生不息。	4. 引導學生持續接觸科普學習活動，並學習運用媒體，蒐集資料與統整分析，以關注環境議題。	●	●		●	●
	化學 (B)	【總綱之教學目標】 一、培養自然科學基本素養，具備基本自然科學知能與探索能力。 二、教導基礎自然科學知識，培養科學興趣，認識科學方法。 三、奠定適應科技時代生活及社會變遷之能力。 四、珍惜有限資源，愛護大自然並致力於環境保護及節能減碳，使自然生態永續經營及生生不息。	1. 引導學生從實驗與課程討論中，培養探索科學的興趣與熱忱，並具備正確的科學態度。	●	●			
			2. 引導學生針對環境、科技、防災、能源教育等科學議題進行思辯，並能運用語言文字與科學符號，進行邏輯思考及理念表達。				●	●
			3. 利用學習活動，察覺問題，能規劃最佳化探究活動，分享並討論探究發現與成果。		●	●	●	
			4. 引導學生持續接觸科普學習活動，並學習運用媒體，蒐集資料與統整分析，以關注環境議題。	●	●		●	●
	生物 (A)	【總綱之教學目標】 一、培養自然科學基本素養，具備基本自然科學知能與探索能力。 二、教導基礎自然科學知識，培養科學興趣，認識科學方法。 三、奠定適應科技時代生活及社會變遷之能力。 四、珍惜有限資源，愛護大自然並致力於環境保護及節能減碳，使自然生態永續經營及生生不息。	1. 引導學生從實驗與課程討論中，培養探索科學的興趣與熱忱，並具備正確的科學態度。	●	●		●	
			2. 引導學生針對環境、科技、防災、能源教育等科學議題進行思辯，並能運用語言文字與科學符號，進行邏輯思考及理念表達。	●			●	●
			3. 引導學生持續接觸科普學習活動，並學習運用媒體，蒐集資料與統整分析，以關注環境議題。		●	●	●	●
			4. 配合專業科目所需基本知識，加強學生「細胞學、生理學、生化學、演化學、生態學」等教學單元內容之學習。		●	●	●	●
	藝術 領域	【總綱之教學目標】 一、提高學生音樂興趣，藉以有效提升本校人文藝術教育功能。 二、增進學生演奏及音樂鑑賞能力，達成「一人一	1. 基本樂理及歌唱訓練。		●	●		
			2. 管樂器基本吹奏訓練。	●	●		●	
			3. 音樂欣賞分析與樂曲創作課程。		●	●	●	

		樂器、一人一藝術興趣」的目標。 三、藉由學習活動激發學生藝術創作能力。 四、提升教師專業能力。	4. 班級演奏及個人樂器成果發表					●	●
藝能領域	美術	【總綱之教學目標】 一、培養藝術文化基本素養，能探究分析美感的能力。 二、具備基本美術史知識，認識藝術與多元文化風格。 三、透過觀察欣賞作品，提升美術鑑賞的能力及了解藝術家的人文關懷。 四、透過學習創作活動，融入生活，增加自我探索表現及美化環境的能力。	1. 引導學生了解美術的形式原理及表現方式、功能，能探究分析理解視覺美感的要素，發覺生活中的美感。			●	○		
			2. 認識台灣美術史、中西美術史，能區分古典現代美術史，引導比較世界多元藝術文化的風格。			●	●		○
			3. 欣賞平面、立體、多媒體、公共藝術不同樣貌的藝術作品，提升美術鑑賞的能力，並融入對人文環境的關懷，啟發良善品格。	○		●	○		
			4. 能應用合適的媒材，作為創作媒介，主動進行自我探索表現，傳達創意構想，融入生活、布置美化環境。			●	○	●	
科技領域	生活科技	【總綱之教學目標】 一、增進對工程設計與實作能力。 二、增進工程、科技、科學與數學的統整與應用能力。 三、機電整合與控制的設計與應用能力 四、機構與結構的設計與應用。	1. 引導學生了解生活中的能源應用（太陽能、波浪發電、手發電手電筒等等）			●			●
			2. 教導學生生活中的電與控制實作能力(升降機、室內配線)					●	●
			3. 教導學生生活化電子產品製作與特性了解(翻轉燈、光控雲霧燈)			●	●	●	●
			4. 教導學生機電整合與工程設計、科技素養能力(自走車、智慧家庭)	●	●			●	●
資訊領域	資訊科技	【總綱之教學目標】 一、增進運算思維及問題解決能力。 二、培養資訊科技共同創作能力。 三、增進資訊科技溝通表達能力。 四、建立康健、合理與合法的資訊科技使用態度與習慣。	1. 透過程式設計實作，引導學生運用思維能力，分析問題、發展解決步驟，進行有效的決策。			●		●	
			2. 教導學生選用適當的資訊科技與他人合作完成專題製作。	●	●	●	●		
			3. 引導學生整合資訊科技進行有效的溝通表達。			●		○	●
			4. 培養學生養成正確的資訊科技使用態度，遵守相關之倫理、道德及法律，並關懷社會上資訊領域各項議題。	●			●		●
健康與體	健康與護	【總綱之教學目標】 一、增進對個人保健之健康知識的認知能力。	1. 提升個人衛生保健一般健康知、識的認知及具執行能力			●		●	●
			2. 能善用及珍惜使用健保及長照等等社會公共財之資源			●		●	●

育 領 域	理	二、增進對意外事件的緊急應變能力。 三、培養對情緒的認知及身心靈自我管理的能力。 四、培養對全人的性之認知與性別多元性別尊重的能力。	3. 檢視對急救認知與需求		●		●	
			4. 正確認知急救意義與重要性，學習相關技能，達到自救救人的目的		●		●	○
			5. 增進社會變遷，認知心理健康的能力與需求，提升學習勇於面對壓力、自我肯定與他人建立良好關係，及面對生活挑戰的能力	●	●		●	●
			6. 性教育是生活應用科學，重視兩性生理與懷孕、避孕、認知婚姻與家庭，提升學習家庭性教育與社會性教育的基礎能力		●		●	●
	體 育	【總綱之教學目標】 一、增進對體育技能能力的習得與應用。 二、增進對體育學科領域知識的探究與理解能力。 三、發展團隊合作、溝通互助、共同參與等，培養正確的道德行為。 四、養成正面的價值觀和態度，建立積極及健康的生活方式。	1. 透過參與基礎的身體活動及遊戲，發展移動、平衡、穩定和操控用具的技能，並瞭解各項技能的使用時機與原則。		●		●	
			2. 學習不同的體育活動，如：球類運動、水上運動、田徑項目…等，注重提升學生的批判性思考、創造力及審美力。		○	●	●	
			3. 引導學生在體育活動或觀看比賽中能理性溝通與討論，學會在群體生活中互相合作。	●		●		○
			4. 透過設計多樣的體育活動，讓學生展示潛能及提高對運動的興趣，養成每天運動的習慣	●	●			○
	全 民 國 防 教 育	【總綱之教學目標】 一、建構全民國防意識與知能，主動關懷社會與國家安全。 二、認識國際情勢與國家處境，增進對國家安全議題之認知。 三、了解全民防衛之意義，養成防衛動員與災害防救之意識與行動力。 四、建立國家認同與自信心，培養參與國防事務與促進國家永續發展的心志。	1. 使學生具備身心健全發展的素質，發展個人潛能，肯定自我價值，並透過自我精進，主動參與國防事務。		●		●	
			2. 使學生具備探討國際情勢與國家發展的批判思考能力，體認國家安全與自身之關係，並以正向態度有效解決與生活有關問題。		●			●
			3. 使學生具備規劃適用在地情境之應變與防救措施的能力，以適當態度與多元知能因應天然與人為之災害狀況。		●		●	
			4. 使學生具備理解基本國防知識、災害防救等各種常用符號及肢體語言，進行溝通與互動。		●	●		
			5. 透過對全民國防發展現況之理解與分析，培養蒐集資訊與媒體識讀之素養，俾能探討國際情勢與國防科技發展。			●		●

備註：學生圖像欄位，請填入學生圖像文字，各欄請以打點表示科目教學重點與學生圖像之對

應，「●」代表高度對應，「○」代表低度對應。

二、群科教育目標及科專業能力

表2-1 群科教育目標、科專業能力與學生圖像對應表

群別	科別	產業人力需求或職場進路	科教育目標	科專業能力	學生圖像				
					品格力	探索力	人文力	精進力	全球力
商業與管理群	國際貿易科	1. 財務金融從業人員 2. 會計相關從業人員 3. 一般企業管理人員 4. 國貿從業人員	1. 培養具財經專業知識及一般資訊軟體操作能力之人才 2. 培養會計產業專業技術之人才 3. 培養企業所需之商業基層人才 4. 培養具國貿基層人才 5. 培養具商業領域繼續進修之才	具備財務金融領域基本能力	●	○			●
				具備商業相關檢定證照之能力	●	○			●
				具備適應商業環境變遷之能力與洞察力	○	●	●		●
				具備商業領域及國際貿易基礎素養	●	○			○
				具備職業道德及終生學習之能力	○		●	●	
	資料處理科	1. 資訊服務 2. 軟體開發與設計 3. 數位內容製作	1. 培養企業所需之商業基層人才。 2. 培植程式設計能力，成為軟體開發與設計人才。 3. 培植數位媒體科技能力，成為數位內容製作人才。 4. 涵養人文關懷及創意思維之跨域文創及商業設計應用人才。 5. 培養資訊專業領域繼續進修人才。	具備商業類科基本概念及能力。	●			●	○
				具備資料蒐集、處理、分析、統整之能力。	●	○			●
				具備數位內容創作與溝通表達之能力。	●	●	●		○
				具備程式設計能力。	●	●			
				具備人文關懷、邏輯思考、創意思維及問題解決能力。	○	●	●	○	○
				具備職業道德及終身學習的能力。	●	○	○	●	
外語群	應用英語科	1. 英語教育產業相關人員 2. 翻譯出版產業相關人員 3. 國際觀光產業相關人員 4. 跨國貿易產業相關人員	1. 培養具備英語文聽說讀寫能力之人才。 2. 培養具備基礎外語商業知識、能力、態度之人才。 3. 培養具備電腦資訊軟體應用及文書處理之人才。 4. 培養具備跨文化及國際視野基礎	具備英語聽說讀寫之基礎能力。		○	●	○	●
				具備基本國際觀及跨文化溝通能力。	○	●	○	●	●
				具備中英翻譯及英語寫作之專業能力。		○	●	●	●
				具備以英語簡介及發表之能力。	○	●	●	○	●
				具備職場英語文優勢發展之能力。		○	●	●	●
				具備基礎商業知識	○	○	●	○	○

			素養之人才。 5. 培養具備誠信、 勤奮及熱忱工作 態度之人才。 6. 培養外語專業領 域繼續進修人 才。	及電腦資訊軟體應 用之能力。					
				具備應對禮儀與職 場倫理之觀念。	●	●	●		●

備註：1. 各科教育目標、科專業能力，參照群科課程綱要之規範敘寫。

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

三、群科課程規劃

(一)國際貿易科(402)

科專業能力：

1. 具備財務金融領域基本能力
2. 具備商業相關檢定證照之能力
3. 具備適應商業環境變遷之能力與洞察力
4. 具備商業領域及國際貿易基礎素養
5. 具備職業道德及終生學習之能力

表3-1-1 商業管理群國際貿易科課程規劃與科專業能力對應檢核表(以科為單位，1科1表)

課程類別		領域/科目	科專業能力對應檢核							備註
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	●	○	●	○	○			
		國際貿易實務	○	●	●	●	○			
		會計軟體應用	●	●	●	○	○			
		貿易英文實務	○	●	○	●	○			

表3-1-2 商業管理群國際貿易科課程規劃與科專業能力對應檢核表(續) (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						
名稱		名稱	1.	2.	3.	4.	5.		備註
校訂必修	實習科目	專題實作	●	○	●	●	●		
		網際網路應用		●	○		○		
校訂選修	專業科目	經濟進階	●	●	●	●	●		同群跨科跑班選修課
		活用會計	●	○	●	○	●		
		商業大探索	●	○	●	○	●		
		商務軟體應用	●		●	○			
		電子商務與架站	○	○	●	●	●		
		阿嬤的幾何造「形」			○	○	●		
		探索生命					○		
		配英趣、配音去					○		
	實習科目	會計實習	●	●	●	○	○		同科跨班跑班選修課
		會計實習進階	●	●	●	○	●		
		商業現代化	○	○	●	○	●		
		數位科技應用進階		●	○		○		
		企業管理專題	●	○	●	●	●		
		企業行銷專題	●	○	●	●	●		
		企業個案專題	●	○	●	●	●		

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. 具備商業類科基本概念及能力。
2. 具備資料蒐集、處理、分析、統整之能力。
3. 具備數位內容創作與溝通表達之能力。
4. 具備程式設計能力。
5. 具備人文關懷、邏輯思考、創意思維及問題解決能力。
6. 具備職業道德及終身學習的能力。

表3-2-1 商業管理群資料處理科課程規劃與科專業能力對應檢核表(以科為單位，1科1表)

課程類別		領域/科目	科專業能力對應檢核						備註
名稱		名稱	1.	2.	3.	4.	5.	6.	
部 定 必 修	專 業 科 目	商業概論	●					○	
		數位科技概論		●	●	○	○	○	
		會計學	●	○				○	
		經濟學	●	○					
	實 習 科 目	數位科技應用		●	●		●		
		商業溝通	●	○	●	○	○		
		多媒體製作與應用		●	●		●	○	
		程式語言與設計		○	●	●	○		
		資料庫應用		●	○	○	○	○	

表3-2-2 商業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							
名稱		名稱	1.	2.	3.	4.	5.	6.		備註
校訂必修	實習科目	專題實作		●	●	○	●			
		會計實習	●	○				○		
		數位科技應用進階		●	●		●			
		會計資訊系統	●	○				○		
校訂選修	專業科目	經濟進階	●	○				○		同群跨科跑班選修課
		活用會計	●	○				○		
		商業大探索	●	○				○		
		商務軟體應用		●		○	○			
		電子商務與架站		●	●		○	○		
		阿嬤的幾何造「形」		●	○		●	○		
		探索生命					●	○		
		配英趣、配音去		○	●		○	○		
	實習科目	會計實習進階	●	○				○		
		商業現代化	●					○		
		網際網路應用		●	●		●			
		資訊專題		●	●	○	●			
		數位專題		●	●	○	●			

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)應用英語科(433)

科專業能力：

1. 具備英語聽說讀寫之基礎能力。
2. 具備基本國際觀及跨文化溝通能力。
3. 具備中英翻譯及英語寫作之專業能力。
4. 具備以英語簡介及發表之能力。
5. 具備職場英語文優勢發展之能力。
6. 具備基礎商業知識及電腦資訊軟體應用之能力。
7. 具備應對禮儀與職場倫理之觀念。

表3-3-1 外語群應用英語科課程規劃與科專業能力對應檢核表(以科為單位，1科1表)

課程類別	領域/科目	科專業能力對應檢核							備註
名稱	名稱	1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	
部定必修	專業科目								
	商業概論						●	○	
	數位科技概論						●	○	
	數位科技應用						●	○	
	外語簡報實務	●	○	●	●	○	●	●	
	外語文書處理實務	●	○		●	○	●	●	
	初階英語聽講練習	●	○	●	○	●	○	○	
	中階英語聽講練習	●	○	●	○	●	○	○	
	高階英語聽講練習	●	○	●	○	●	○	○	
	初階英文閱讀與寫作練習	●	○	●	○	●	○	○	
	中階英文閱讀與寫作練習	●	○	●	○	●	○	○	
	高階英文閱讀與寫作練習	●	○	●	○	●	○	○	
	英文商業書信寫作	●	○	●	●	●	●	●	

表3-3-2 外語群應用英語科課程規劃與科專業能力對應檢核表(續) (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							
名稱		名 稱	1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	備註
校訂必修	專業科目	新聞英文	●	●	●	●			○	
		英美文學導讀	○	●	○	○	○		○	
	實習科目	校園英語導覽與實作	●	●	●	●	○		●	
		竹塹英語導覽與實作	●	●	●	●	○		●	
		專題實作	●	●	●	●	○	○		
校訂選修	專業科目	實用英文	●	●	●	●	●		○	
		商業現代化						●	○	
		英語演說與表達	●	●	●	●	●	○	●	
	實習科目	戲劇英文	●	●	●	●	○	○	●	
		專題實作初探	●	●	●	●	●	○		
		創意實作初探	●	●	●	●	○	●		
		網際網路應用						●	○	

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。

四、科課程地圖

(一)國際貿易科(402)

學生圖像		品格力 探索力 人文力 精進力 全球力					
國際貿易科 科教育目標		1.培養具財經專業知識及一般資訊軟體操作能力之人才 2.培養會計產業專業技術之人才 3.培養企業所需之商業基層人才 4.培養具國貿基層人才 5.培養具商業領域繼續進修之人才					
科專業能力		高一下學期 高一下學期 高二上學期 高二下學期 高三上學期 高三下學期					
一般科目		國語文(3) 英語文(2) 數學(3) 地理(1) 歷史(1) 物理(1) 美術(2) 生活科技(2) 健康與護理(1) 體育(2) 本土語文/臺灣手語(1) 實用英文(2) 商用數學(1)					
部定必修		國語文(3) 英語文(2) 數學(3) 地理(1) 歷史(1) 物理(1) 音樂(2) 資訊科技(2) 健康與護理(1) 體育(2) 本土語文/臺灣手語(1) 實用英文(2) 商用數學(1)					
校訂必修		國語文(3) 英語文(2) 數學(3) 地理(1) 歷史(1) 物理(1) 音樂(2) 資訊科技(2) 健康與護理(1) 體育(2) 本土語文/臺灣手語(1) 實用英文(2) 商用數學(1)					
部定必修專業科目實習科目		商業概論(2) 數位科技概論(2) 會計學(3) 國際貿易實務(2) 商業概論(2) 數位科技概論(2) 會計學(3) 國際貿易實務(2) 會計學(2) 經濟學(4) 數位科技應用(2) 國際貿易實務(2) 會計軟體應用(2) 會計學(2) 經濟學(4) 數位科技應用(2) 國際貿易實務(2) 會計軟體應用(2) 商業溝通(1) 商業溝通(1) 跨領域商務技能領域 貿易英文實務(1) 貿易英文實務(1)					
校訂必修專業科目實習科目		專題實作(2) 國際網路應用(4) 國際網路應用(4)					
校訂選修專業科目實習科目		會計實習(1) 會計實習(1) 數位科技應用進階(1) 企業管理專題(2) 企業國際專題(2) 企業行銷專題(2) 配英語、配音法(2) 商業大探索(2) 電子商務與網站(2) 探索生命(2)					
科目名稱(學分數)		(科專業能力:高度對應 2/低度對應 1/無對應 0)					
彈性學習時間 團體活動規劃		同群跨科多元選修 (AE7選2) 上下學期皆開學期課,不可重複選修					

產業需求
職場進路

- 1 財務金融從業人員
- 2 會計相關從業人員
- 3 一般企業管理人員
- 4 國貿從業人員

(二)資料處理科(404)

學生圖像		品格力 探索力 人文力 精進力 全球力					
資料處理科 科教育目標		1.培養企業所需之商業基層人才。 2.培植程式設計能力，成為軟體開發與設計人才。 3.培植數位媒體科技能力，成為數位內容製作人才。 4.涵養人文關懷及創意思維之跨域文創及商業設計應用人才。 5.培養資訊專業領域繼續進修人才。					
科專業能力		高一上學期	高一下學期	高二上學期	高二下學期	高三上學期	高三下學期
1 具備商業資訊科基本概念及能力	2 具備資料蒐集、處理、分析、統整之能力	3 具備數位內容創作與溝通表達之能力	4 具備程式設計能力	5 具備人文關懷及創意思維之能力	6 具備職業道德及終身學習之能力		
科目名稱(學分數)		(科專業能力:高度對應2/低度對應1/無對應0)					
彈性學習時間 團體活動規劃							

資料處理科 科教育目標	一般科目	國語文(3) 英語文(2) 本土語文(1) 數學(3) 歷史(1) 物理(1) 美術(2) 生活科技(2) 健康與護理(1) 體育(2) 實用英文(2) 商用數學(1)	國語文(3) 英語文(2) 本土語文(1) 數學(3) 歷史(1) 物理(1) 音樂(2) 資訊科技(2) 健康與護理(1) 體育(2) 實用英文(2) 商用數學(1)	國語文(3) 英語文(2) 全民國防教育(1) 體育(2) 數學(3) 跨學英文(1) 跨學英文(2) 商用數學(1)	國語文(3) 英語文(2) 全民國防教育(1) 體育(2) 數學(3) 跨學英文(1) 跨學英文(2) 商用數學(1)	國語文(2) 英語文(2) 地理(1) 公民與社會(1) 化學(1) 體育(2) 讀文表達與應用(2) 國際英文(1) 數學統整(4)	國語文(2) 英語文(2) 地理(1) 公民與社會(1) 化學(1) 體育(2) 讀文表達與應用(2) 國際英文(1) 數學統整(4)
	部定必修	商業概論(2) (200001) 數位科技概論(2) (022111) 會計學(3) (210001) 多媒體製作與應用(3) (022021)	商業概論(2) (200001) 數位科技概論(2) (022111) 會計學(3) (210001) 多媒體製作與應用(3) (022021)	會計學(2) (210001) 經濟學(4) (210000) 數位科技應用(2) (022020) 程式語言與設計(2) (012110)	會計學(2) (210001) 經濟學(4) (210000) 數位科技應用(2) (022020) 程式語言與設計(2) (012110)	商業溝通(1) (210001) 資訊應用技能領域 資料庫應用(2) (023112)	商業溝通(1) (210001) 資料庫應用(2) (023112)
	校訂必修	會計實務(1) (210001)	會計實務(1) (210001)	數位科技應用概論(1) (022020) 會計資訊系統(2) (210001)	專題寫作(2) (022120) 數位科技應用概論(1) (022020) 會計資訊系統(2) (210001)	經濟通論(3) (210001)	經濟通論(3) (210001)
	校訂必修	電子商務與網站(2) (022011) 配製、配會去(2) (012011) 商業大探索(2) (210001) 阿囉哈龍崗通「形」(2) (021021)	商務軟體應用(2) (020110) 活用會計(2) (210001) 探索生命(2) (000021)	多元選修(7選2)	會計實務進修(4) (210001) 商業現代化(2) (200001) 網路網路應用(2) (022020)	會計實務進修(4) (210001) 商業現代化(2) (200001) 網路網路應用(2) (022020)	會計實務進修(4) (210001) 商業現代化(2) (200001) 網路網路應用(2) (022020)
	校訂必修	資訊專題(2) (022120) 數位專題(2) (022120)	資訊專題(2) (022120) 數位專題(2) (022120)	資料庫進修(2選1) (2選1)	會計實務進修(4) (210001) 商業現代化(2) (200001) 網路網路應用(2) (022020)	會計實務進修(4) (210001) 商業現代化(2) (200001) 網路網路應用(2) (022020)	會計實務進修(4) (210001) 商業現代化(2) (200001) 網路網路應用(2) (022020)

彈性的學習時間 團體活動規劃		
----------------	--	--

產業需求
職場進路

1 資訊服務
2 軟體開發與設計
3 數位內容製作

(三)應用英語科(433)

學生圖像		品格力 探索力 人文力 精進力 全球力						產業需求 職場進路					
應用英語科 科教育目標		1.培養具備英語文聽說讀寫能力之人才 2.培養具備基礎外語商業知識、能力、態度之人才 3.培養具備電腦資訊軟體應用及文書處理之人才 4.培養具備跨文化及國際視野基礎素養之人才 5.培養具備誠信、勤奮及熱忱工作態度之人才 6.培養外語專業領域繼續進修人才						1 英 語 教 育 產 業 相 關 人 員 2 翻 譯 出 版 業 相 關 人 員 3 國 際 觀 光 產 業 相 關 人 員 4 跨 國 貿 易 產 業 相 關 人 員					
科專業能力		高一上學期		高一下學期		高二上學期		高二下學期		高三上學期		高三下學期	
一般科目		國語文(3) 英語文(2) 數學(3) 歷史(1) 地理(1) 物理(1) 音樂(2) 健康與護理(1) 體育(2) 本土語文/台灣手語(1) 應用數學(1)		國語文(3) 英語文(2) 數學(3) 歷史(1) 地理(1) 化學(1) 藝術(2) 健康與護理(1) 體育(2) 本土語文/台灣手語(1) 應用數學(1)		國語文(3) 英語文(2) 全民國防教育(1) 數學(3) 公民與社會(1) 生物(1) 生活科技(2) 體育(2) 應用數學(1) 人文經濟與倫理(2) 非數不可(2) 打開潘朵拉的魔盒(2) 博覽及展覽設計實務(2) 法律與道德(2)		國語文(3) 英語文(2) 全民國防教育(1) 數學(3) 公民與社會(1) 生物(1) 資訊科技(2) 體育(2) 應用數學(1) 會計入門(2) 商業大探索(2) 創意影像(2) 科學中的科學(2)		國語文(2) 英語文(2) 體育(2) 語文表達與應用(2) 數學統整(4) 多元課程(AF9選1)		國語文(2) 英語文(2) 體育(2) 語文表達與應用(2) 數學統整(4)	
即定必修													
校訂必修													
校訂選修													
即定必修專業科目		商業概論(2) (0000021) 數位科技概論(2) (0000021) 外語文書處理實務(2) (0022122) 初階英語聽讀練習(2) (2121211) 初階英文閱讀與寫作練習(2) (2121211)		商業概論(2) (0000021) 數位科技概論(2) (0000021) 外語文書處理實務(2) (0022122) 初階英語聽讀練習(2) (2121211) 初階英文閱讀與寫作練習(2) (2121211)		數位科技應用(2) (0000021) 外語聽解實務(2) (0022122) 中階英語聽讀練習(2) (2121211) 中階英文閱讀與寫作練習(2) (2121211) 英文商業傳真(1) (2122202)		數位科技應用(2) (0000021) 外語聽解實務(2) (0022122) 中階英語聽讀練習(2) (2121211) 中階英文閱讀與寫作練習(2) (2121211) 英文商業傳真(1) (2122202)		語文表達與應用(2) (2121211) 商業英文閱讀與寫作練習(2) (2121211)		語文表達與應用(2) (2121211) 商業英文閱讀與寫作練習(2) (2121211)	
實習科目													
校訂必修專業科目		初階英語傳真實習(2) (2222102)		初階英語傳真實習(2) (2222102)		專題實作(2) (2222110)		英美文學導讀(3) (1211101) 新聞英文(3) (2222001)		英美文學導讀(3) (1211101) 新聞英文(3) (2222001)			
校訂選修專業科目		實用英文(2) (2222201)		實用英文(2) (2222201)		戲劇英文(2) (2222112) 劇本寫作初探(2) (2222120) 專題實作初探(2) (2222210)		戲劇英文(2) (2222112)		商業現代化(2) (0000021) 英語溝通與表達(2) (2222212) 網路網路應用(4) (0000021)		商業現代化(2) (0000021) 英語溝通與表達(2) (2222212) 網路網路應用(4) (0000021)	
科目名稱(學分數)													
(科專業能力:高度對應2/低度對應1/無對應0)													
彈性學習時間 團體活動規劃													

肆、群科課程表

一、課程架構表

表4-1-1 商業管理群國際貿易科課程架構表(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		
				學分數	百分比			
一般科目	部定		66-78學分	70	33%			
	校訂	必修	各校課程發展組織自訂	34	16%			
		選修		0	0%	不含跨屬性		
	合 計 (A)			104	49%			
專業及實習科目	部定	專業科目		學分(依總綱規定)		26	12%	
		實習科目		學分(依總綱規定)		20	10%	
		專業及實習科目合計		60學分為限		46	22%	
	校訂	專業科目	必修	各校課程發展組織自訂	0	0%		
			選修		10	5%	不含跨屬性	
		實習科目	必修	各校課程發展組織自訂	10	5%		
			選修		18	9%	不含跨屬性	
	校訂多元選修跨專業及實習科目/屬性學分數合計			各校課程發展組織自訂	0	0%	系統統計	
	合 計 (B)			至少80學分	84	40%		
	實習科目學分數			至少45學分	48	23%	不含跨屬性	
部定及校訂必修學分數合計			至多160學分	160	76%			
校訂多元選修跨一般、專業及實習科目屬性學分數合計(C)			各校課程發展組織自訂	0	0%			
應修習總學分數			180 - 192 學分	188學分		(A)+(B)+(C)		
六學期團體活動時間(節數)合計			12-18節	18節				
六學期彈性學習時間(節數)合計			4-12節	4節				
上課總節數			210節	210節				
畢業條件	1. 應修習總學分為180-192學分，畢業及格學分數至少為160學分。 2. 表列部定必修科目113-138學分均須修習，並至少85%及格，始得畢業。 3. 專業科目及實習科目至少須修習80學分以上，其中至少60學分及格，含實習（實驗、實務）科目至少45學分以上及格。							
備註： 1、百分比計算以「應修習總學分」為分母。 2、上課總節數=應修習總學分+六學期團體活動時間合計+六學期彈性學習時間合計。 3、部定及校訂必修學分數合計依課程規劃及實施要點規定不得超過160學分。								

表4-1-2 商業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		
				學分數	百分比			
一般科目	部定		66-78學分	70	33%			
	校訂	必修	各校課程發展組織自訂	34	16%			
		選修		0	0%	不含跨屬性		
	合 計 (A)			104	49%			
專業及實習科目	部定	專業科目		學分(依總綱規定)		26	12%	
		實習科目		學分(依總綱規定)		20	10%	
		專業與實習科目合計		60學分為限		46	22%	
	校訂	專業科目	必修	各校課程發展組織自訂	0	0%		
			選修		10	5%	不含跨屬性	
		實習科目	必修	各校課程發展組織自訂	10	5%		
			選修		18	9%	不含跨屬性	
	校訂多元選修跨專業及實習科目/屬性學分數合計			各校課程發展組織自訂	0	0%	系統統計	
	合 計 (B)			至少80學分	84	40%		
	實習科目學分數			至少45學分	48	23%	不含跨屬性	
部定及校訂必修學分數合計			至多160學分	160	76%			
校訂多元選修跨一般、專業及實習科目屬性學分數合計(C)			各校課程發展組織自訂	0	0%			
應修習總學分數			180 - 192 學分	188學分		(A)+(B)+(C)		
六學期團體活動時間(節數)合計			12-18節	18節				
六學期彈性學習時間(節數)合計			4-12節	4節				
上課總節數			210節	210節				
畢業條件	1. 應修習總學分為180-192學分，畢業及格學分數至少為160學分。 2. 表列部定必修科目113-138學分均須修習，並至少85%及格，始得畢業。 3. 專業科目及實習科目至少須修習80學分以上，其中至少60學分及格，含實習（實驗、實務）科目至少45學分以上及格。							
備註： 1、百分比計算以「應修習總學分」為分母。 2、上課總節數=應修習總學分+六學期團體活動時間合計+六學期彈性學習時間合計。 3、部定及校訂必修學分數合計依課程規劃及實施要點規定不得超過160學分。								

表4-1-3 外語群應用英語科課程架構表(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		
				學分數	百分比			
一般科目	部定		66-78學分	70	33%			
	校訂	必修	各校課程發展組織自訂	24	11%			
		選修		4	2%	不含跨屬性		
	合 計 (A)			98	46%			
專業及實習科目	部定	專業科目		學分(依總綱規定)		8	4%	
		實習科目		學分(依總綱規定)		38	18%	
		專業與實習科目合計		60學分為限		46	22%	
	校訂	專業科目	必修	各校課程發展組織自訂	12	6%		
			選修		12	6%	不含跨屬性	
		實習科目	必修	各校課程發展組織自訂	6	3%		
			選修		14	7%	不含跨屬性	
	校訂多元選修跨專業及實習科目/屬性學分數合計			各校課程發展組織自訂		0	0%	系統統計
	合 計 (B)			至少80學分		90	43%	
	實習科目學分數			至少45學分		58	28%	不含跨屬性
部定及校訂必修學分數合計			至多160學分		158	75%		
校訂多元選修跨一般、專業及實習科目屬性學分數合計(C)			各校課程發展組織自訂		0	0%		
應修習總學分數			180 - 192 學分		188學分		(A)+(B)+(C)	
六學期團體活動時間(節數)合計			12-18節		18節			
六學期彈性學習時間(節數)合計			4-12節		4節			
上課總節數			210節		210節			
畢業條件	4. 應修習總學分為180-192學分，畢業及格學分數至少為160學分。 5. 表列部定必修科目113-138學分均須修習，並至少85%及格，始得畢業。 6. 專業科目及實習科目至少須修習80學分以上，其中至少60學分及格，含實習（實驗、實務）科目至少45學分以上及格。							
備註： 1、百分比計算以「應修習總學分」為分母。 2、上課總節數=應修習總學分+六學期團體活動時間合計+六學期彈性學習時間合計。 3、部定及校訂必修學分數合計依課程規劃及實施要點規定不得超過160學分。								

二、教學科目與學分(節)數表

表4-2-1商業管理群國際貿易科教學科目與學分(節)數表(以科為單位，1科1表)

111學年度入學學生適用

課程類別		領域/科目及學分數		授 課 年 段 與 學 分 配 置						備 註	
				第一學年		第二學年		第三學年			
名 稱		名 稱		學分	一	二	一	二	一	二	
部 定 											

表4-2-1商業管理群國際貿易科教學科目與學分(節)數表(續)
111學年度入學學生適用

課程類別				領域/科目及學分數		授 課 年 段 與 學 分 配 置						備 註		
名稱		學分				第一學年		第二學年		第三學年				
名稱		學分		名 稱		學分		一	二	一	二	一	二	
校 <														

111學年度入學學生適用

-29-

表4-2-2商業管理群資料處理科教學科目與學分(節)數表(續)

111學年度入學學生適用

課程類別				領域/科目及學分數		授 課 年 段 與 學 分 配 置						備 註		
		第一學年				第二學年		第三學年						
名稱		學分		名 稱		學分		一	二	一	二	一	二	
校 訂 														

111學年度入學學生適用

-31-

表4-2-3外語群應用英語科教學科目與學分(節)數表(續)

111學年度入學學生適用

課程類別				領域/科目及學分數		授 課 年 段 與 學 分 配 置						備 註	
						第一學年		第二學年		第三學年			
名稱		學分		名稱		學分		一	二	一	二	一	二
校訂必修科目	一般科目	24學分 12.9%	中外文學選讀	2			1	1					
			語文表達與應用	4					2	2			
			數學	6			3	3					
			數學統整	8					4	4			
			應用數學	4	1	1	1	1					
			小計	24	1	1	5	5	6	6	校訂必修一般科目總計24學分		
		專業科目	12學分 6.45%	新聞英文	6					3	3		
				英美文學導讀	6					3	3		
				小計	12	0	0	0	0	6	6	校訂必修專業科目總計12學分	
		實習科目	6學分 3.23%	校園英語導覽與實作	2	2							
				竹塹英語導覽與實作	2		2						
				專題實作	2				2			實習分組 協同教學	
				小計	6	2	2		2			校訂必修實習科目總計6學分	
		校訂必修學分數合計				42	3	3	5	7	12	12	校訂必修總計42學分
	校訂選修科目	一般科目		人文經典選讀	2			(2)	2			同校跨群 AF9選1	
				打開潘朵拉的閱讀寶盒	2			2	(2)			與本校綜合高中部共同選修， 上下學期皆開學期課，學生不 可重複選修。	
				法律面面觀	2			2	(2)				
				玩具中的科學	2			2	(2)				
				非數不可	2			2	(2)				
				商業大探索	2			2	(2)				
				創意彩繪	2			2	(2)				
				會計入門	2			2	(2)				
				運算思維與程式語言初探	2								
				最低應選修學分數小計	4								
		專業科目		實用英文	4	2	2						
				商業現代化	4					2	2		
英語演說與表達				4					2	2			
最低應選修學分數小計				12	2	2			4	4	校訂選修專業科目總計12學分		
實習科目			戲劇英文	4			2	2					
			網際網路應用	8					4	4			
			專題實作初探	2			2				同科跨班、實習分組 協同教學、AB2選1		
			創意實作初探	2			2						
			最低應選修學分數小計	14									
特殊需求領域			職業教育	0	(2)	(2)	(2)	(2)	(2)	(2)			
			小 計	0									
校訂選修學分數合計				30	2	2	6	4	8	8	多元選修開設6學分		
必修學分數總計				188	32	32	32	32	30	30			
每週團體活動時間(節數)				18	3	3	3	3	3	3			
每週彈性學習時間(節數)				4					2	2			
每週總上課時間(節數)				210	35	35	35	35	35	35			

三、科目開設一覽表(系統產生)

(一)一般科目

表4-3-1-1 商業管理群國際貿易科科目開設一覽表

課程類別	學年	第一學年				第二學年				第三學年			
	課程領域	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	語文	國語文	→	國語文	→	國語文	→	國語文	→	國語文	→	國語文	
		英語文	→	英語文	→	英語文	→	英語文	→	英語文	→	英語文	
	數學	數學	→	數學									
		歷史	→	歷史									
	社會	地理	→	地理									
										公民與社會	→	公民與社會	
	自然科學	物理	→	物理									
										化學	→	化學	
	藝術	音樂	→	音樂									
		美術	→	美術									
	科技	生活科技											
				資訊科技									
	健康與體育	健康與護理	→	健康與護理									
		體育	→	體育	→	體育	→	體育	→	體育	→	體育	
	全民國防教育	全民國防教育	→	全民國防教育									
校 訂 必 修										語文表達與應用	→	語文表達與應用	
						跨界文學選讀	→	跨界文學選讀					
	實用英文	→	實用英文										
						時事英文	→	時事英文					
										職場英文	→	職場英文	
						數學	→	數學					
	商用數學	→	商用數學	→	商用數學	→	商用數學						
										數學統整	→	數學統整	

表4-3-1-2 商業管理群資料處理科科目開設一覽表

課程類別	學年	第一學年				第二學年				第三學年			
	課程領域	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	語文	國語文	→	國語文	→	國語文	→	國語文	→	國語文	→	國語文	
		英語文	→	英語文	→	英語文	→	英語文	→	英語文	→	英語文	
	數學	數學	→	數學									
	社會	歷史	→	歷史									
										地理	→	地理	
										公民與社會	→	公民與社會	
	自然科學	物理	→	物理									
										化學	→	化學	
	藝術	音樂	→	音樂									
		美術	→	美術									
	科技	生活科技											
				資訊科技									
	健康與體育	健康與護理	→	健康與護理									
		體育	→	體育	→	體育	→	體育	→	體育	→	體育	
	全民國防教育	全民國防教育	→	全民國防教育									
校訂必修										語文表達與應用	→	語文表達與應用	
						跨界文學選讀	→	跨界文學選讀					
		實用英文	→	實用英文									
						時事英文	→	時事英文					
										職場英文	→	職場英文	
						數學	→	數學					
		商用數學	→	商用數學	→	商用數學	→	商用數學					
										數學統整	→	數學統整	

表4-3-1-3 外語群應用英語科科目開設一覽表

課程類別	學年	第一學年				第二學年				第三學年			
	課程領域	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	語文	國語文	→	國語文	→	國語文	→	國語文	→	國語文	→	國語文	
		英語文	→	英語文	→	英語文	→	英語文	→	英語文	→	英語文	
	數學	數學	→	數學									
		歷史	→	歷史									
	社會	地理	→	地理									
						公民與社會	→	公民與社會					
	自然科學	物理	→	物理									
		化學	→	化學									
	藝術	音樂	→	音樂									
		美術	→	美術									
	科技					生活科技							
								資訊科技					
	健康與體育	健康與護理	→	健康與護理									
		體育	→	體育	→	體育	→	體育	→	體育	→	體育	
	全民國防教育	全民國防教育	→	全民國防教育									
校訂必修										語文表達與應用	→	語文表達與應用	
						中外文學選讀	→	中外文學選讀					
						數學	→	數學					
		應用數學	→	應用數學	→	應用數學	→	應用數學					
										數學統整	→	數學統整	
校訂選修						人文經典選讀	→	人文經典選讀					
						打開潘朵拉的閱讀寶盒	→	打開潘朵拉的閱讀寶盒					
						法律面面觀	→	法律面面觀					
						玩具中的科學	→	玩具中的科學					
						非數不可	→	非數不可					
						商業大探索	→	商業大探索					
						創意彩繪	→	創意彩繪					
						會計入門		會計入門					
						運算思維與程式語言初探	→	運算思維與程式語言初探					

備註：校訂選修一般科目(人文經典選讀、打開潘朵拉的閱讀寶盒、法律面面觀、玩具中的科學、非數不可、商業大探索、創意彩繪、會計入門、運算思維與程式語言初探)等9門課為同校跨群選修課程，上下學期皆開學期課，學生不可重複選修。

(二) 專業及實習科目

表4-3-2-1 商業管理群國際貿易科科目開設一覽表

課程類別	學年	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	專業科目	商業概論	→	商業概論									
		數位科技概論	→	數位科技概論									
		會計學	→	會計學	→	會計學	→	會計學					
						經濟學	→	經濟學					
	實習科目					數位科技應用	→	數位科技應用					
										商業溝通	→	商業溝通	
		國際貿易實務	→	國際貿易實務	→	國際貿易實務	→	國際貿易實務					
						會計軟體應用	→	會計軟體應用					
										貿易英文實務	→	貿易英文實務	
校訂必修	實習科目							專題實作					
										網際網路應用	→	網際網路應用	
校訂選修	專業科目									經濟進階	→	經濟進階	
						阿嬤的幾何造「形」	→	阿嬤的幾何造「形」					
						活用會計	→	活用會計					
						配英趣、配音去	→	配英趣、配音去					
						商務軟體應用	→	商務軟體應用					
						商業大探索	→	商業大探索					
						探索生命	→	探索生命					
						電子商務與架站	→	電子商務與架站					
	實習科目	會計實習	→	會計實習									
										會計實習進階	→	會計實習進階	
										商業現代化	→	商業現代化	
						數位科技應用進階	→	數位科技應用進階					
						企業管理專題							
						企業行銷專題							
						企業個案專題							

備註：校訂選修專業科目(阿嬤的幾何造「形」、活用會計、配英趣、配音去、商務軟體應用、商業大探索、探索生命、電子商務與架站)等7門課為同群跨科選修課程，上下學期皆開學期課，學生不可重複選修。

表4-3-2-2 商業管理群資料處理科科目開設一覽表

課程類別	學年	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	專業科目	商業概論	→	商業概論									
		數位科技概論	→	數位科技概論									
		會計學	→	會計學	→	會計學	→	會計學					
						經濟學	→	經濟學					
	實習科目					數位科技應用	→	數位科技應用					
										商業溝通	→	商業溝通	
		多媒體製作與應用	→	多媒體製作與應用									
						程式語言與設計	→	程式語言與設計					
										資料庫應用	→	資料庫應用	
校訂必修	實習科目							專題實作					
		會計實習	→	會計實習									
						數位科技應用進階	→	數位科技應用進階					
						會計資訊系統	→	會計資訊系統					
校訂選修	專業科目									經濟進階	→	經濟進階	
						阿嬤的幾何造「形」	→	阿嬤的幾何造「形」					
						活用會計	→	活用會計					
						配英趣、配音去	→	配英趣、配音去					
						商務軟體應用	→	商務軟體應用					
						商業大探索	→	商業大探索					
						探索生命	→	探索生命					
						電子商務與架站	→	電子商務與架站					
	實習科目									會計實習進階	→	會計實習進階	
										商業現代化	→	商業現代化	
										網際網路應用	→	網際網路應用	
						資訊專題							
						數位專題							

備註：校訂選修專業科目(阿嬤的幾何造「形」、活用會計、配英趣、配音去、商務軟體應用、商業大探索、探索生命、電子商務與架站)等7門課為同群跨科選修課程，上下學期皆開學期課，學生不可重複選修。

表4-3-2-3 外語群應用英語科科目開設一覽表

課程類別	學年	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	專業科目	商業概論	→	商業概論									
		數位科技概論	→	數位科技概論									
	實習科目					數位科技應用	→	數位科技應用					
		初階英語聽講練習	→	初階英語聽講練習									
						中階英語聽講練習	→	中階英語聽講練習					
										高階英語聽講練習	→	高階英語聽講練習	
		初階英文閱讀與寫作練習	→	初階英文閱讀與寫作練習									
						中階英文閱讀與寫作練習	→	中階英文閱讀與寫作練習					
										高階英文閱讀與寫作練習	→	高階英文閱讀與寫作練習	
						英文商業書信寫作	→	英文商業書信寫作					
						外語簡報實務	→	外語簡報實務					
		外語文書處理實務	→	外語文書處理實務									
	校訂必修									新聞英文	→	新聞英文	
										英美文學導讀	→	英美文學導讀	
								專題實作					
		校園英語導覽與實作											
校訂選修	專業科目			竹塹英語導覽與實作									
		實用英文	→	實用英文									
										商業現代化	→	商業現代化	
	實習科目									英語演說與表達	→	英語演說與表達	
						戲劇英文	→	戲劇英文					
						專題實作初探							
						創意實作初探							
										網際網路應用	→	網際網路應用	

伍、彈性學習

一、彈性學習時間實施相關規定暨學生自主學習實施規範

(一)、彈性學習時間實施相關規定

國立新竹高級商業職業學校彈性學習時間實施規定

中華民國107年11月08日課程發展委員會議通過

中華民國108年11月15日課程發展委員會議通過

中華民國109年11月26日課程發展委員會議通過

一、 依據

- (一) 教育部103年11月28日臺教授國部字第1030135678A 號令發布、106年5月10日臺教授國部字第1060048266A 號令發布修正之「十二年國民基本教育課程綱要總綱」(以下簡稱總綱)
- (二) 教育部107年2月21日臺教授國部字第1060148749B 號令發布之「高級中等學校課程規劃及實施要點」(以下簡稱課程規劃及實施要點)

二、 目的

國立新竹高級商業職業學校(以下簡稱本校)彈性學習時間之實施,以落實總綱「自發」、「互動」、「共好」之核心理念,實踐總綱藉由多元學習活動、補強性教學、充實增廣教學、自主學習等方式,拓展學生學習面向,減少學生學習落差,促進學生適性發展為目的,特訂定本校彈性學習時間補充規定(以下簡稱本補充規定)。

三、 本校彈性學習時間之實施原則

- (一) 本校技術型類科彈性學習時間,在二年級第一及第二學期時,各於學生在校上課每週 35 節中,開設每週一節;在三年級第一及第二學期時,各於學生在校上課每週 35 節中,開設每週兩節,皆不採計學分。
- (二) 本校綜合型高中學程彈性學習時間,在一、二、三年級的第一及第二學期時,各於學生在校上課每週 35 節中,開設每週兩節,皆不採計學分。
- (三) 本校實用技能學程彈性學習時間,在一、二、三年級的第一及第二學期時,各於學生在校上課每週 35 節中,開設每週一節,皆不採計學分。
- (四) 本校彈性學習時間之實施採班群方式分別實施。
- (五) 各領域/群科教學研究會,得依各科之特色課程發展規劃,於教務處訂定之時間內提出選手培訓、充實(增廣)或補強性教學之開設申請;各處室得依上述原則提出學校特色活動之開設申請。
- (六) 彈性學習時間之實施地點以本校校內為原則;如有特殊原因需於校外實施者,應經校內程序核准後始得實施。
- (七) 採全學期授課規劃者,應於授課之前一學期完成課程規劃,並由學生自由選讀,該選讀機制比照本校校訂選修科目之選修機制;另授予學分之充實(增廣)、補強性教學課程,其課程開設應完成課程計畫書所定課程教學計畫,並經課程發展委員會討論通過列入課程計畫書,或經課程計畫書變更申請通過後,始得實施。

四、 本校彈性學習時間之實施內容

- (一) 學生自主學習:學生得於彈性學習時間,依本校學生自主學習實施規範向

圖書館提出自主學習之申請。

- (二) 選手培訓：由教師或各處室就代表學校參加縣市級以上競賽之選手，規劃與競賽相關之培訓內容，實施培訓指導；培訓期程以該項競賽辦理前四個月為原則，申請表件如附件 1-1；必要時，得由指導教師經主責該項競賽之校內主管單位同意後，向教務處申請再增加 4 週，申請表件如附件 1-2。實施選手培訓之指導教師應填寫指導紀錄表如附件 1-3。
- (三) 充實（增廣）教學：由教師、科主任、綜合高中組長、實用技能組長等人規劃與各領域課程綱要或各群科專業能力相關之課程，其課程內涵可包括單一領域探究型或實作型之充實教學，或跨領域統整型之增廣教學。
- (四) 補強性教學：由教師或教務處依學生學習落差情形，擇其須補強科目或單元，規劃教學活動或課程；其中教學活動為短期授課，得由學生提出申請、或由教師依據學生學習落差較大之單元，於各次期中考後兩週內，向教務處提出開設申請及參與學生名單，並於申請通過後實施，申請表件如附件 2-1；其授課教師應填寫教學活動實施規劃表如附件 2-2；另補強性教學課程為全學期授課者，教師得開設各該學期之前已開設科目之補強性教學課程。實施補強性教學活動之教師應填寫指導紀錄表如附件 2-3。
- (五) 學校特色活動：由學務處辦理例行性、獨創性活動或服務學習，其活動名稱、辦理方式、時間期程、預期效益及其他相關規定，應納入學校課程計畫；另得由教師、科主任、綜合高中組長、實用技能組長等人就實踐本校學生圖像所需之內涵，開設相關活動（主題）組合之特色活動，其相關申請表件如附件 3。

前項各款實施內容，除自主學習、選手培訓外，其規劃修讀學生人數應達 20 人以上；另除學校運動代表隊培訓外，選手培訓得與學生自主學習合併實施。

五、 本校彈性學習時間之學生選讀方式

- (一) 學生自主學習：採學生申請制；學生應依本校學生自主學習實施規範實施。
- (二) 選手培訓：採教師或各處室指定制；教師或各處室在獲悉學生代表學校參賽始（得由教師或各處室檢附報名資料、校內簽呈或其他證明文件），由教師或各處室填妥附件 1-1 資料向教務處申請核准後實施；參與選手培訓之學生，於原彈性學習時間之時段，則由學務處登記為公假。選手培訓所參加之競賽，以教育部、教育局（處）或縣市政府主辦之競賽為限。
- (三) 充實（增廣）教學：採學生選讀制。
- (四) 補強性教學：
 - 1. 短期授課之教學活動：由教師或教務處依學生學習需求提出建議名單；並填妥附件 2-1、2-2 資料向教務處申請核准後實施。
 - 2. 全學期授課之課程：採學生選讀制。
- (五) 學校特色活動：採學生選讀制。
- (六) 第（三）（四）（五）類彈性學習時間方式，其選讀併同本校校訂選修科目之選修一同實施。

六、 本校彈性學習時間之學分授予方式

- (一) 彈性學習時間之學分，不採計為學生畢業總學分。
- (二) 彈性學習時間之成績，僅區分為通過與不通過兩種，不得列入學期學業總平均成績、學年學業總平均成績計算，亦不得為彈性學習時間學年學業成績之計算。
- (三) 彈性學習時間之成績為不通過者，不得申請重修。

七、 本校彈性學習時間之教師教學節數及鐘點費編列方式

- (一) 學生自主學習：指導學生自主學習者，依實際指導節數，核發教師指導鐘點費。指導學生之人數不足 20 人者，得視彈性學習時間總經費狀況，彈性核發。
- (二) 選手培訓：指導學生選手培訓者，依實際指導節數，核發教師指導鐘點費，指導學生之人數不足 20 人者，得視彈性學習時間總經費狀況，彈性核發。
- (三) 充實（增廣）教學與補強性教學：
 - 1. 個別教師擔任充實（增廣）教學與補強性教學課程全學期授課或依授課比例滿足全學期授課者，得計列為其每週教學節數。
 - 2. 二位以上教師依序擔任全學期充實（增廣）教學之部分課程授課者，各該教師授課比例滿足全學期授課時，得分別計列教學節數；授課比例未滿足全學期授課時，依其實際授課節數核發教師授課鐘點費。
 - 3. 個別教師擔任補強性教學短期授課之教學活動者，依其實際授課節數核發教師授課鐘點費。
- (四) 學校特色活動：由學校辦理之例行性、獨創性活動或服務學習，依各該教師實際授課節數核發鐘點費。

八、 本補充規定之實施檢討，應就實施內涵、場地規劃、設施與設備以及學生參與情形，定期於每學年之課程發展委員會內為之。

九、 本補充規定經課程發展委員會討論通過，陳校長核定後實施，並納入本校課程計畫。

國立新竹高級商業職業學校彈性學習時間

選手培訓實施申請表

[illegible]

指導老師簽名

主責處室核章 ☐教務處 ☐學務處 ☐實習處

校 長 核 章

國立新竹高級商業職業學校彈性學習時間

選手培訓實施延長申請表

指導教師姓名		指導競賽名稱	
競賽級別	☐ 國際級或全國級 ☐ 區域級 ☐ 縣市級		
競賽日期		培訓期程/週數	
培訓學生資料	班級	學號	姓名
延長培訓規劃與內容			
序號	日期/節次	培訓內容	培訓地點
1			
2			
3			

指導老師簽名

主責處室核章 ☐教務處 ☐學務處 ☐實習處

校長核章

國立新竹高級商業職業學校彈性學習時間

選手培訓指導紀錄表

[illegible]

指導老師簽名

主責處室核章 ☐教務處 ☐學務處 ☐實習處

校長核章

國立新竹高級商業職業學校彈性學習時間

補強性教學活動實施申請表

[illegible]

備註：

1. 授課教師可由學生自行邀請或由教務處安排。
2. 20人以上可提出申請、表格若不敷使用，請自行增列。

授課老師核章

教學組長核章

教務主任核章

校長核

章

國立新竹高級商業職業學校彈性學習時間

補強性教學活動實施規劃表

[illegible]

授課老師核章

教學組長核章

教務主任核章

校長核

章

國立新竹高級商業職業學校彈性學習時間

補強性教學活動實施紀錄表

[illegible]

授課老師核章

教學組長核章

教務主任核章

校長核章

國立新竹高級商業職業學校彈性學習時間

特色活動實施申請表

授課教師 姓名		活動名稱	
適用班級			
對應本校 學生圖像	☐ 品格力 ☐ 探索力 ☐ 人文力 ☐ 精進力 ☐ 全球力		
活動主題	☐ 國際教育 ☐ 志工服務 ☐ 其他_____		
實施地點			
特色活動 實施規劃 內容	週次	實施內容與進度	
	1		
實施目標			

活動組長核章

學務處核章

校長核章

(二)、學生自主學習實施規範

國立新竹高級商業職業學校學生自主學習實施規範

中華民國108年11月15日課程發展委員會通過

中華民國109年11月26日課程發展委員會通過

一、依據：教育部 103 年 11 月 28 日臺教授國部字第 1030135678A 號令發布之「十二年國民基本教育課程綱要總綱」暨教育部國民及學前教育署 107 年 2 月 21 日字第號令發布之「十二年國民基本教育課程綱要總綱高級中等學校課程規劃及實施要點」。

二、目的：

1. 培養學生自主學習與適性發展，協助學生妥善利用彈性時段自主學習。
2. 輔導學生依興趣、生涯發展需求，擬定自主學習計畫。
3. 引導學生自主實踐與完成計畫，並自主辦理發表成果，豐富學習歷程檔案。
4. 據此規範說明自主學習實施、管理與輔導相關事宜。

三、相關組織成員與會議召開：

1. 學生自主學習實施由圖書館統籌各處室辦理相關事宜，並定期召開學生自主學習小組會議。
2. 學生自主學習小組成員包含教務主任、學務主任、實習主任、輔導主任、圖書館主任、進修部主任、試務組長、實技組長、各科科主任、年級導師代表各1人、家長會代表1人。
3. 學生自主學習小組會議應討論學生自主學習計畫申請、實施與相關事宜。
4. 如召開學生自主學習計畫申請確認會議，需有三分之二(含)代表出席，並經二分之一(含)成員通過後，陳校長同意後公布與執行。

四、辦理方式：

(一)計畫申請說明會辦理：

1. 家長部分併於親職座談時辦理。
2. 學生部分由課務組長、試務組長、實技組長、各科科主任及教務組長於前一學期彈性學習課堂中辦理。

(二)學生申請自主學習計畫須知：

1. 學生於修業年限內，其自主學習計畫應至少實施18節，並應安排於一學期內實施。(每週1節，以18週規劃並執行完畢)。
2. 學生應依據本校之規定格式撰寫，並經家長簽名同意後於本校規定時間內提出申請。
3. 本校自主學習計畫申請表撰寫項目包含：申請計畫名稱、申請動機與內容說明、執行進度、所需設備、預期成果、成果發表形式，格式如附件一。
4. 學生自主學習計畫項目不得與本校已辦理之「非」學術社團內容相同。

5. 學生應於計畫核可後，依計畫實施記錄自主學習情形、按期繳交自主學習歷程紀錄、按時完成，並於學校規定之時間內辦理自主學習成果發表。

(三)計畫審查：

1. 本校審查流程：

計畫申請表發給各班學生→同學自行找指導老師及家長簽名→班長統一收齊後交給導師過目與意見提供→課程諮師教師給予建議→試務組長、實技組長、科主任、教務組長瞭解該類科學生計劃方向及給予審查建議→資媒組彙整後召開自主學習小組會議→會議通過陳校長核可後公告結果。

2. 審查原則：評估計畫是否明確與可行，是否能在學校現有環境設備、教學資源（含師資）及教學空間下完成。

(四)公布結果：

於次學期開學後三週內辦理完成。

五、各處室分工事項：

(一)圖書館：

1. 自主學習實施總籌與報表填寫。
2. 自主學習會議召開與結果公告。
3. 建置與維護學生自主學習資源與平台。
4. 指導老師收理表現優秀之學生自主學習計畫與成果後，在學生同意下辦理線上成果發表，提供本校其他學生參考與學習。

(二)教務處：

1. 協助安排與公告學生自主學習之場地與指導教師。
2. 協助學生自主學習點名單之印製。
3. 自主學習指導教師鐘點費之計算與核發。
4. 辦理綜高、實技班學生說明、檢視綜高、實技班學生自主學習計畫與其發展方向之瞭解。
5. 協辦靜態成果發表會。
6. 協助學生成果上傳至學生學習歷程檔案時之問題解決。

(三)實習處：

1. 辦理技高學生說明、檢視技高部分學生自主學習計畫與其發展方向之瞭解。
2. 協辦靜態成果發表會。

(四)學務處：

1. 負責學生自主學習期間之出缺勤管理與秩序維持宣導。學生須依據本校「學生請假暨缺曠規則」辦理請假事宜。自主學習時間不得申請「公假」外出。
2. 協辦動態成果發表會。

(五)輔導室：

親職座談會時協助安排學生自主學習家長說明會之辦理時段與當天資源協助。

(六)進修部：

1. 協助安排與公告學生自主學習之場地與指導教師。
2. 協助學生自主學習點名單之印製。
3. 自主學習指導教師鐘點費之計算與核發。
4. 辦理學生說明、檢視學生自主學習計畫與其發展方向之瞭解。
5. 辦理成果發表會。
6. 協助學生成果上傳至學生學習歷程檔案時之問題解決。

(七)自主學習指導教師：

1. 進行學生自主學習點名與通報、登錄學生自主學習完成與否外，並指導學生完成自主學習之相關工作，包含：學生自主學習計畫之送件、點名紀錄繳交、自主學習相關表單繳交、籌備並完成自主學習成果發表。
2. 提供學生計畫執行過程中之諮詢，雖不需要負責學生自主學習成果之品質，但必須了解學生自主學習進度與困難、並規定批閱學生自主學習歷程之紀錄。
3. 學生如於自主學習時間需使用其他場地，需經由指導教師同意，並出示相關證明，以便場地借用與管理。如需使用實驗室與實驗設備，需取得指導教師與實驗室管理者同意後，於教師陪同下進行實驗。

(八)其他師長：

1. 導師：瞭解班級學生計畫方向、提醒審核人員瞭解學生特殊狀況。
2. 課程諮詢教師：提供期初執行與規劃之建議。
3. 試務組長、科主任、實技組長、教務組長：協助學生填寫計畫時之說明，適需要給予學生建議及問題釋疑、瞭解各班及各類科的學生計畫撰寫發展方向等等。

六、本要點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、彈性學習時間規劃表

表5-1 各科每周彈性學習時間規劃表

科別	授課節數						備 註
	第一學年		第二學年		第三學年		
每周彈性學習時間 (節數)	一	二	一	二	一	二	
國際貿易科	0	0	0	0	2	2	
資料處理科	0	0	0	0	2	2	
應用英語科	0	0	0	0	2	2	

表5-2 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 國(國際貿易科) 資(資料處理科) 英(應用英語科)	開設類型(可勾選)					師資 規劃	備註 (勾選是 否授學 分)
					自 主 學 習	選 手 培 訓	充 實 (增 廣) 性 教 學	補 強 性 教 學	學 校 特 色 活 動		
第三學年	第一學期	自主學習	2	18	國資英	V				內聘	
		選手培訓	2	18	國資英		V			內聘	
		國際英語溝通	2	18	國資英			V		內聘	
		中英文筆譯訓練	2	18	國資英			V		內聘	
		商業識讀	2	18	國資英			V		內聘	
		行銷企劃案實作教戰	2	18	國資英			V		外聘	
		給平民的程式課	2	18	國資英			V		內聘	
		電子書製作	2	18	國資英			V		內聘	
		社會議題探究	2	18	國資英			V		內聘	
		商業管理面面觀	2	18	國資英			V		外聘	
	第二學期	自主學習	2	18	國資英	V				內聘	
		國文課程加油站	2	18	國資英				V	內聘	
		數學課程加油站	2	18	國資英				V	內聘	
		英文課程加油站	2	18	國資英				V	內聘	
		商業課程加油站	2	18	國資英				V	內聘	
		資訊課程加油站	2	18	國資英				V	內聘	
		畢業策展及聯合成果發表	2	18	國資英				其他	內聘	

陸、學生選課規劃與輔導

一、校訂選修課程規劃(含跨科、群、校選修)

表6-1-1 原班級選修方式課程規劃表

序 號	科目 屬性	科目名稱	適用群科別	授課年段與學分配置					
				第一學年		第二學年		第三學年	
				一	二	一	二	一	二
1.	專業	商業現代化	應用英語科	0	0	0	0	2	2
2.	專業	經濟進階	國際貿易科	0	0	0	0	3	3
			資料處理科	0	0	0	0	3	3
3.	專業	英語演說與表達	應用英語科	0	0	0	0	2	2
4.	專業	實用英文	應用英語科	2	2	0	0	0	0
5.	實習	戲劇英文	應用英語科	0	0	2	2	0	0
6.	實習	會計實習	國際貿易科	1	1	0	0	0	0
7.	實習	商業現代化	國際貿易科	0	0	0	0	2	2
			資料處理科	0	0	0	0	2	2
8.	實習	會計實習進階	國際貿易科	0	0	0	0	4	4
			資料處理科	0	0	0	0	4	4
9.	實習	網際網路應用	資料處理科	0	0	0	0	2	2
			應用英語科	0	0	0	0	4	4
10.	實習	數位科技應用進階	國際貿易科	0	0	1	1	0	0

表6-1-2 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	創意實作初探	應用英語科	0	0	2	0	0	0	同科跨班	AB2選1
2.	實習	專題實作初探	應用英語科	0	0	2	0	0	0	同科跨班	AB2選1
3.	實習	資訊專題	資料處理科	0	0	2	0	0	0	同科跨班	AC2選1
4.	實習	數位專題	資料處理科	0	0	2	0	0	0	同科跨班	AC2選1
5.	實習	企業行銷專題	國際貿易科	0	0	2	0	0	0	同科跨班	AD3選1
6.	實習	企業管理專題	國際貿易科	0	0	2	0	0	0	同科跨班	AD3選1
7.	實習	企業個案專題	國際貿易科	0	0	2	0	0	0	同科跨班	AD3選1
8.	專業	阿嬤的幾何造 「形」	國際貿易科	0	0	2	(2)	0	0	同群跨科	AE7選1
			資料處理科	0	0	2	(2)	0	0	同群跨科	AE7選1
9.	專業	活用會計	國際貿易科	0	0	2	(2)	0	0	同群跨科	AE7選1
			資料處理科	0	0	2	(2)	0	0	同群跨科	AE7選1
10.	專業	配英趣、配音去	國際貿易科	0	0	2	(2)	0	0	同群跨科	AE7選1
			資料處理科	0	0	2	(2)	0	0	同群跨科	AE7選1
11.	專業	商務軟體應用	國際貿易科	0	0	2	(2)	0	0	同群跨科	AE7選1
			資料處理科	0	0	2	(2)	0	0	同群跨科	AE7選1
12.	專業	商業大探索	國際貿易科	0	0	2	(2)	0	0	同群跨科	AE7選1
			資料處理科	0	0	2	(2)	0	0	同群跨科	AE7選1
13.	專業	探索生命	國際貿易科	0	0	2	(2)	0	0	同群跨科	AE7選1
			資料處理科	0	0	2	(2)	0	0	同群跨科	AE7選1
14.	專業	電子商務與架站	國際貿易科	0	0	2	(2)	0	0	同群跨科	AE7選1
			資料處理科	0	0	2	(2)	0	0	同群跨科	AE7選1

序號	科目 屬性	科目名稱	適用群科別	授課年段與學分配置						開課方式	同時段開 課
				第一學 年		第二學 年		第三學 年			
				一	二	一	二	一	二		
15.	一般	人文經典選讀	應用英語科	0	0	2	(2)	0	0	同校跨群	AF9選1
16.	一般	打開潘朵拉的閱 讀寶盒	應用英語科	0	0	2	(2)	0	0	同校跨群	AF9選1
17.	一般	法律面面觀	應用英語科	0	0	2	(2)	0	0	同校跨群	AF9選1
18.	一般	玩具中的科學	應用英語科	0	0	2	(2)	0	0	同校跨群	AF9選1
19.	一般	非數不可	應用英語科	0	0	2	(2)	0	0	同校跨群	AF9選1
20.	一般	商業大探索	應用英語科	0	0	2	(2)	0	0	同校跨群	AF9選1
21.	一般	創意彩繪	應用英語科	0	0	2	(2)	0	0	同校跨群	AF9選1
22.	一般	會計入門	應用英語科	0	0	2	(2)	0	0	同校跨群	AF9選1
23.	一般	運算思維與程式 語言初探	應用英語科	0	0	2	(2)	0	0	同校跨群	AF9選1

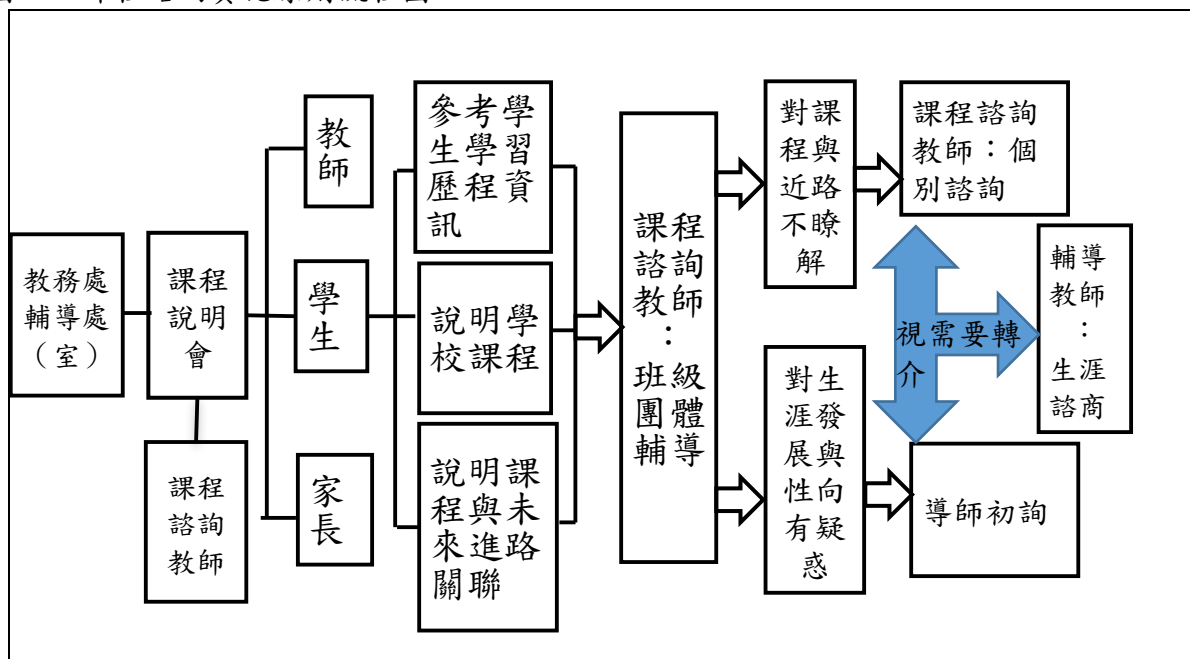
二、選課輔導流程規劃

(一)課程諮詢階段

高級中等學校推動課程諮詢實施原則

- 一、學生適性選修輔導應搭配課程諮詢及生涯輔導；有關課程諮詢部分由課程諮詢教師辦理，有關生涯輔導部分，由專任輔導教師或導師協同辦理。
- 二、學校課程計畫書經各該主管機關准予備查後，諮詢教師召集人（以下簡稱）即統籌規劃、督導選課輔導手冊之編輯，以供學生參考。
- 三、學校每期選課前，召集人、課程諮詢教師及相關處室，針對教師、家長及學生辦理選課說明會，介紹學校課程地圖、課程內容及課程與未來進路發展之關聯，並說明大學生學進路。
- 四、選課說明會辦理完竣後，針對不同情況及需求之學生，提供其課程諮詢或生涯輔導；說明如下：
 - (一)生涯定向者：提供其必要之課程諮詢。
 - (二)生涯未定向、家長期待與學生興趣有落差、學生能力與興趣有落差或二年級（三年級）學生擬調整原規劃發展之進路者：
 1. 先由導師進行瞭解及輔導，必要時，進一步與家長聯繫溝通。
 2. 導師視學生需求向輔導處（室）申請輔導，由專任輔導教師依學生性向、興趣測驗結果，進行生涯輔導。
 3. 經導師瞭解輔導或專任輔導教師生涯輔導後，續由課程諮詢教師提供其個別之課程諮詢。
- 五、召集人負責協調編配課程諮詢教師提供諮詢之班級或學生；課程諮詢教師應提供學生可進行團體或個別諮詢之時段，每位學生每學期至少 1 次。
- 六、課程諮詢教師應每學期按時於學生學習歷檔案，登載課程諮詢紀錄。
- 七、課程輔導諮詢實施原則流程圖，詳如圖一。

圖一：課程諮詢實施原則流程圖



(二)選課作業

1、選課輔導措施

國立新竹高級商業職業學校選課輔導實施計畫

- (一) 國立新竹高級商業職業學校技術型高級中等學校（以下簡稱本校）為落實教育部103年11月28日臺教授國部字第1030135678A 號發布之「十二年國民基本教育課程綱要總綱」及教育部107年4月10日臺教授國部字第 1070024978B 號令訂定發布之「高級中等學校課程諮詢教師設置要點」規定，訂定本校選課輔導措施。
- (二) 本校選課輔導措施係為提供學生、家長與教師充足之課程資訊，與相關輔導、執行選課之流程規劃及後續學生學習成果、歷程登載內容，裨益協助學生適性修習選修課程。
- (三) 本校為提供學生修習選修課程參考，除完備學校課程計畫、實施學生性向與興趣測驗、發展選課輔導相關資料，其實施方式如下：
 - 1. 完備學生課程諮詢程序。
 - 2. 規劃學生選課相關規範。
 - 3. 登載學生學習歷程檔案。
 - 4. 定期檢討選課輔導措施。
- (四) 前點各項實施方式之執行內容如下：
 - 1. 完備學生課程諮詢程序：
 - (1) 組織本校課程諮詢教師遴選會：其相關規劃如附件一「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：

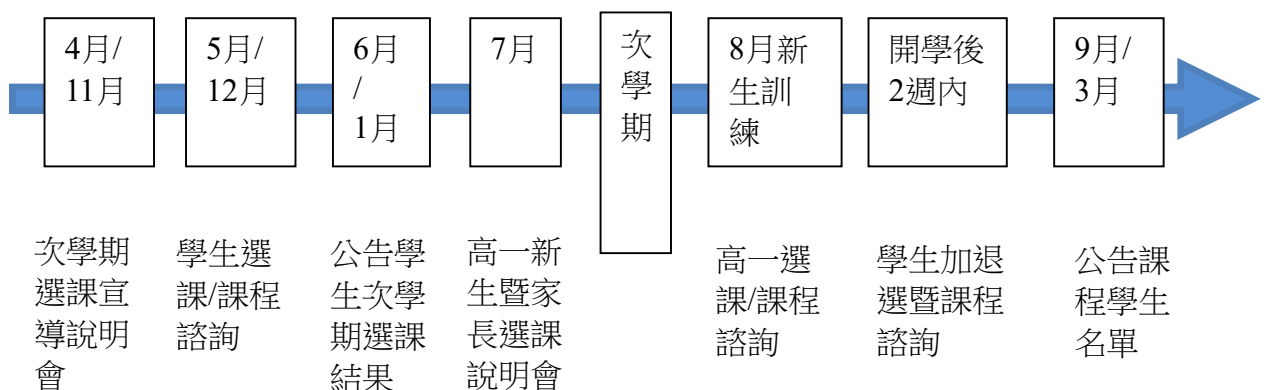
- (1) 組織本校建置學生學習歷程檔案資料工作小組，並訂定本校學生學習歷程檔案建置作業相關原則，其相關規劃如附件二「本校學生學習歷程檔案建置作業補充規定」。
- (2) 辦理學生學習歷程檔案之登錄、作業及使用說明：
 - A. 學生訓練：每學期於生涯輔導課程或彈性學習、團體活動時間，辦理一次選課輔導與檔案建置、登錄等相關訓練。
 - B. 教師研習：每學期至少辦理一次課程諮詢與檔案建置相關之專業研習。
 - C. 家長說明：每學期得結合學校親職活動，辦理一次檔案建置與使用之說明。

4. 落實學生學習歷程檔案各項登載作業，由各項資料負責人員（含學生）於規定期限內，完成相關登載與檢核作業。

(五) 定期檢討選課輔導措施：

檢視學生課程諮詢程序、學生選課相關規範與學生學習歷程檔案實施成效並修正。

2、學生選課流程

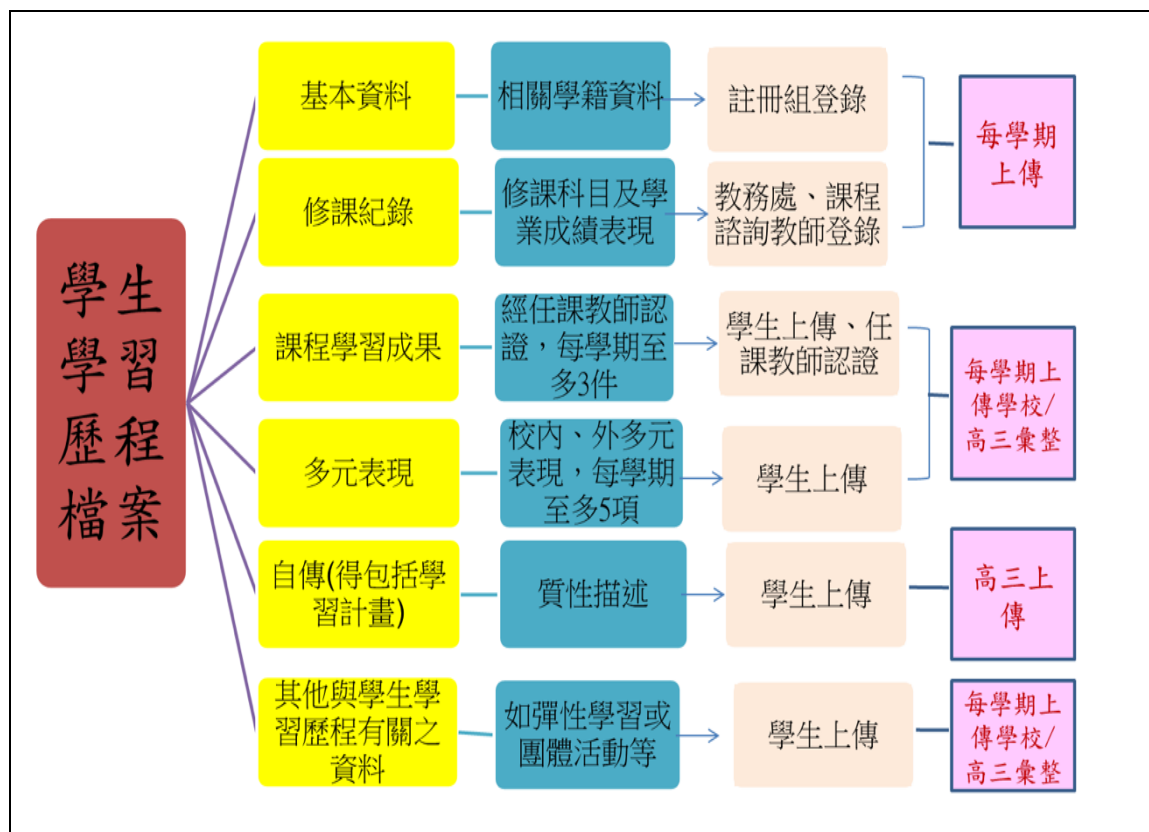


3. 學生選課日程表

序號	時間	活動內容	說明
1	8月1日-8月31日	高一新生進行選課/課程諮詢	利用高一新生說明會及新生訓練時，由相關處室偕同各科主任暨課程諮詢教師進行選課說明(教務處/實習處/學務處/輔導室/課程諮詢教師)。
2	開學後前兩周	二三年級辦理選課宣導及課程諮詢	利用開學第一次班會，進行入班宣導。 第二週，將各群科的學生分組，在不同場地集合，由科主任及課程諮詢教師向高二及高三學生宣導選課內容。
3	9月1日-9月30日及2月1日-2月28日	學生加退選作業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
4	9月1日(上學期)及3月1日(下學期)	正式上課	開學即正式跑班上課
5	11月1日-11月30日及4月1日-4月30日	進行次學期選課宣導說明會及課程諮詢	利用班會，進行入班宣導，將各群科的學生分組，在不同場地集合，由科主任及課程諮詢教師向學生宣導次學期開課內容。
6	12月1日-12月31日及5月1日-5月31日	進行次學期選課/課程諮詢	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
7	1月1日及6月1日-學期截止	1. 公告選課結果 2. 學生加退選作業	1. 公告學生次學期選課結果 2. 選課諮詢輔導 3. 學生進行加退選
8	2月1日-2月28日及6月1日-6月30日	檢討	課發會進行選課檢討

(三)登錄學習歷程檔案階段

1、登錄學習歷程檔案流程圖



柒、生涯輔導與未來進路

一、生涯輔導工作與資源

(一)生涯輔導計畫

編號	實施項目	內容	主政單位	辦理時程
1	新生始業輔導 (定向輔導)	利用「新生始業輔導」介紹各處室，協助新生了解各處室功能，規劃高中三年的生涯計畫，以及升學進路。	輔導室 學務處 (導師)	高一
2	學生學習歷程 檔案	召開學生學習歷程檔案資料工作小組會議，協商學生學習歷程檔案建置與檢核作業分工，並將學習歷程檔案納入課程說明會內容。	教務處 學務處 實習處 輔導室	每學期
3	個別諮詢與輔導	學生可依個人需要與輔導老師約談個人生涯議題。提供家長、教師諮詢服務。	輔導室	不定期
4	團體輔導	提供學生生涯團體輔導與諮商，透過團體動力協助學生自我探索、生涯規劃。	輔導室	不定期
5	生涯規劃課程 與教學	開設生涯規劃課	教務處	各校排課
		生涯輔導融入各學科教學		不定期
6	心理測驗實施	實施性向、興趣測驗，提供學生客觀之評量資料以協助學生自我了解，發揮潛能及適性發展。	輔導室	不定期
		其他心理測驗，如中學生生活適應量表、高中(職)學生學習與讀書策略量表、職業興趣組合卡等。		不定期
7	升學輔導	聘請專家學者蒞校演講，說明學習與生涯規劃的關係。 針對家長與教師辦理課程說明會說明本校課程規畫與發展、學生學習歷程檔案及各項大學多元進路方案宣導。 安排於班週會進行生涯主題講座或班級討論。邀請校友及家長分享各行各業的未來發展。 邀請技專校院入校宣導學校特色，提供學生技專校系升學資訊，作為學生選系參考。 備審資料指導：提供學生生涯諮詢，指導學生備審資料之製作。 模擬面試指導：配合多元入學管道，提供團體或個別升學或就業模擬面試與指導。 選填志願輔導：成績單寄發後，指導學生根據本身條件選擇適合校系就讀。	教務處 實習處 輔導室	不定期

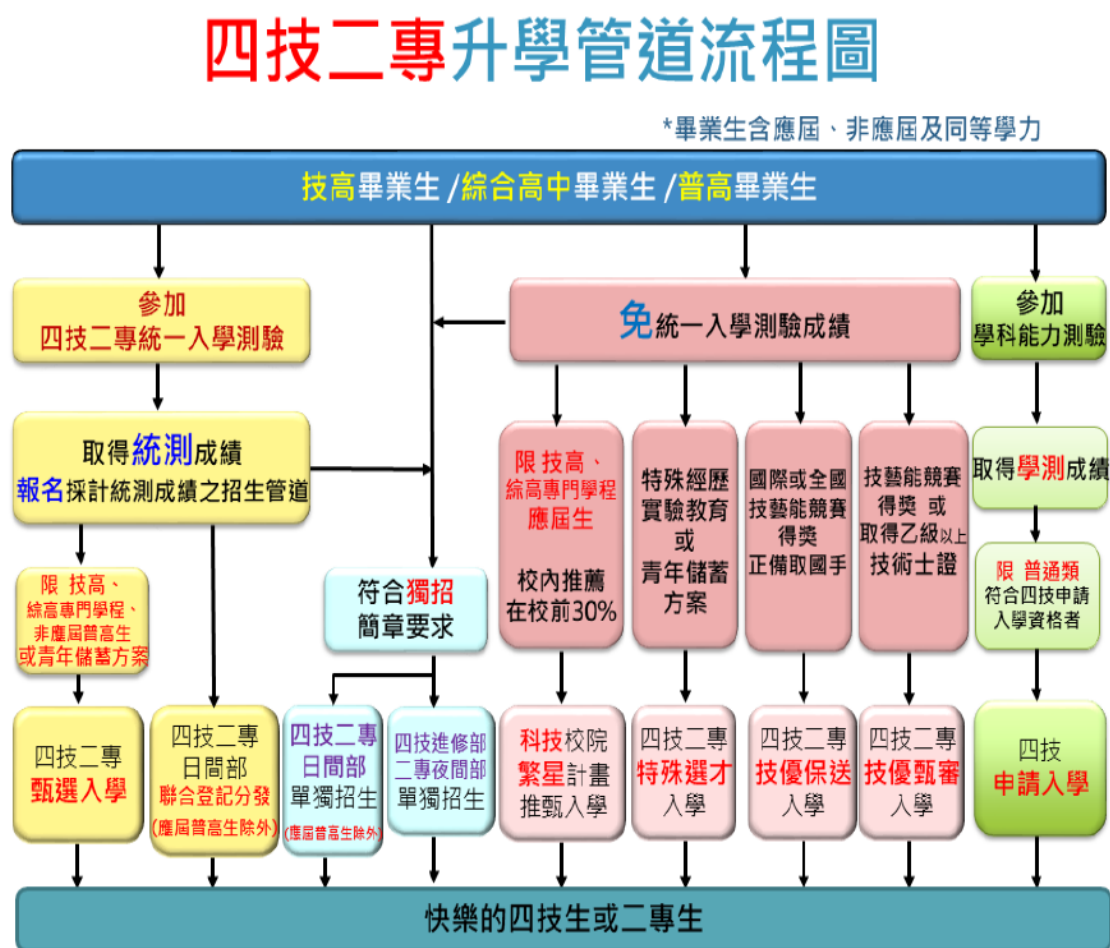
8	辦理校系與職場參訪	引導或帶學生參訪各區技專校院及大學。各科學生參訪該科職業類別之公司、工廠或大型展覽	實習處	不定期
9	學習輔導	選課輔導：辦理課程說明會，進行課程諮詢，協助學生多元選修、彈性學習或自主學習規劃。 轉科輔導：針對興趣或能力不符學生，進行個別輔導，提供轉科或轉學輔導安置，及轉科學生後續追蹤與輔導。	教務處 課諮師 輔導室 學務處 (導師)	每學期
10	就業輔導	實施技能檢定輔導，加強各科學生技能檢定取得技術士證照，或選手培訓參加全國技能競賽、全國高級中等學校技藝競賽	實習處	不定期
		辦理職涯講座介紹職業世界與趨勢、提供各科就業資訊、提供就業宣導活動及相關訊息。	實習處 輔導室	不定期
		辦理就業博覽會	實習處	高三
11	生涯資訊查詢與資料提供	設置大學科系介紹專櫃及閱覽專區，提供各項升學資訊供學生參考。定期更新生涯及大學院校多元入學資訊於公布欄及輔導室網頁。	輔導室	經常性
		收集各大專校院開設之營隊資訊，鼓勵並協助學生參加相關營隊活動。	實習處 輔導室	不定期
		開放學生資料查詢專用電腦，方便同學查詢升學相關資訊。	輔導室	經常性
		收集面試考古題或學長姐備審資料提供學生參考。	實習處 輔導室	經常性
12	畢業生進路追蹤與分析	進行畢業生進路追蹤與分析，以了解學生畢業後升學或就業情形。	教務處 實習處 輔導室	每年六月

(二)生涯輔導資源

項目	細項(網站名稱)	內容說明
教育部官網	學生生涯輔導網	自我探索、科系介紹、工作世界、大學營隊、生涯問鮮菇、資源連結
自我探索	大考中心心理測驗	興趣量表(線上版)、學系探索量表(線上版)
	華人生涯網	量化評量、質性探索
	生涯測驗系統	生涯興趣、性向、工作價值組合
學群科系	漫步在大學	十八學群介紹、校系查詢和比較、入學管道查詢
	大學網路博覽會	校園導覽、各大學校系連結、獎助學金連結
	IOH 開放個人經驗平台	各校系學群總覽、港澳僑陸生專區、海外留學、履歷面試經驗
	大學選才與高中育才輔助系統	18學群的資料呈現，詳介學群介紹及其重視內涵123學類的資料內容，詳介學類及其對應校系
高職升學	技專校院測驗中心	統測相關資訊、歷年簡章、試題、相關新聞
	招策會網站	技職教育各招生管道宣導簡介
	技訊網	四技二專升學管道、轉學考、學士後第二專長
	技職風雲榜	優秀技職表現、獲獎紀錄
高中升學	大學多元入學升學網	校系簡章、榜單連結、歷年統計資料、書審上傳、網路選填平台
	大學入學考試中心	指考、學測、英聽相關資訊、歷年試題、統計分析、心理測驗.....
	大學考試分發委員會	考試分發重要公告、歷年統計資料、登記分發相關資訊、網路登記志願平台
	大學甄選入學委員會	校系簡章、榜單連結、歷年統計資料、書審上傳、網路選填平台
	新生註冊率查詢	統計處公開資訊，藉此瞭解各校辦學概況與經營特色
	大專校院校務資訊公開	分領域、區域、學位查詢、全校新生註冊率、學雜費收費基準
	大學術科考試委員會	術科考試簡章、報名；歷年統計資料；資訊公告
軍警校	國軍人才招募	招募中心簡介、軍校招生簡章及時程
	臺灣警察專科學校	警專招生資訊、警專歷屆試題.....
	中央警察大學	警大招生資訊、警大課程及相關介紹.....
職場就業	104工作世界/職務大百科	以動畫引導進入行職業介紹
	1111職務大辭典	工作內容、工作機會數、關鍵職能、學歷、薪資、專業證照...
	台灣就業通	職訓課程、工作百科、職涯諮詢
	青年教育與就業	青年就業領航計畫、青年體驗學習計畫
	大專校院就業職場體驗	職能與職業查詢、RICH 職場體驗

二、升學進路

(一) 主要升學進路統整表



1、主要升學管道說明

種類	時間	志願	參考資料	備註
四技二專特殊選才聯合招生	12-1月	5個	招生校系科(組)、學程所自定之專業領域、特殊技能、經歷、專長或成就	分技職特才及實驗教育組和青年儲蓄帳戶組
科技校院繁星計畫聯合推薦甄選	3-4月	25個	先看在校成績，再看競賽、證照及語言能力檢定、學校幹部、社會服務及社團參與	各高職學校至多可推薦15名考生
四技二專技優保送入學	12-1月	50個	國際賽優勝、國手或全國競賽前3名	含科展獲國立臺灣科學教育館推薦。
四技二專技優甄審入學	5-6月	5個	技優保送的資格或乙級以上證照、技優甄審入學招生認可之技(藝)能競賽獲獎	依當年度簡章
四技二專甄選入學	5-6月	3個	先看統測成績，再看備審資料(必採專業實習或專題製作，含技術士證照或在校成績)	青年儲蓄帳戶組、一般組擇一報名 各校得限制考生僅能報名該校1個系科(組)、學程
四技二專登記分發	7月	199個	只看統測成績	國、英、數共同科目成績加權1~2倍，專業科目成績加權2~3倍，由各大學校系自訂。

2、其他升學管道：

- (1)、四技進修部二專夜間部單獨招生
- (2)、四技二專日間部一般單獨招生
- (3)、身心障礙學生招生
- (4)、藝術群單獨招生(藝術群可另外以學測成績參加四技二專申請入學)
- (5)、科技校院附設專科進修學校招生
- (6)、四技二專在職專班招生
- (7)、運動績優招生：
 - A、高級中等以上學校運動成績優良學生升學輔導甄審、甄試
 - B、重點運動項目績優學生單獨招生
- (8)、雙軌訓練旗艦計畫招生
- (9)、產學攜手合作計畫專班招生
- (10)、產學訓合作訓練四技專班招生
- (11)、科技校院辦理多元專長培力課程招生
- (12)、空中進修學院二專招生
- (13)、軍警學校(含警專)招生

(二) 各職群進修升學

科別	可進修升學系所
商業管理群	企業管理系、國際企業（貿易）系、國際商務系、財務金融系、財政稅務系、工業工程與管理系、行銷與流通管理系、物流管理系、會計系、資訊管理系、會計資訊系、資訊傳播系、休閒事業管理系、文化事業發展系、觀光休閒事業管理系、運動健康與休閒系、休閒保健管理系、觀光休閒系、健康管理系、醫務管理系、老人事業管理系、老人福利與事業系、健康事業管理系、醫療暨健康產業管理系、應用外語系、應用英語系、商業教育學系、保險金融管理系金融保險系、應用經濟系、合作經濟學系、運籌管理系、經營管理系、人力資源發展系、工業管理系、工商業設計系、圖文傳播藝術學系、多媒體設計系、傳播藝術系、餐飲管理系、海洋運動與遊憩系、航運管理系……等等。
外語群	應用英語系、應用外語/德文/日文/法文/西班牙文系、翻譯學系、應用華語系、外語教學系、休閒產業管理系、餐旅管理系、健康休閒管理系、文化事業管理系、觀光與休閒管理系、國際貿易系、國際企業系、企業管理系、財務金融系、國際物流與行銷系、行銷與流通管理系、風險管理與保險系、文化創意事業系……等等。

三、就業進路

(一) 各科別學習內容與目標

商業與管理群		
科別	主要學習內容與目標	相關證照
國際貿易科	主要學習記帳、出納之會計事務、商業會計法令、統計分析、銀行帳務處理、會計資訊系統操作以及稅務處理等會計實用知能。	會計事務 會計資訊 門市服務
資料處理科	主要學習電腦硬體、網路原理、軟體操作、多媒體製作、程式設計、商業知識、會計實務等相關知能。	電腦軟體應用 電腦軟體設計 網頁設計 會計事務 會計資訊
外語群		
科別	主要學習內容與目標	相關證照
應用英語科	主要學習英語文聽力、口說、閱讀、寫作能力、基礎商業知識及電腦文書處理，以培養學生擔任外語相關產業之初級技術人員，並能勝任外語領域相關之工作。	其他證照： 全民英檢（GEPT） 多益（TOEIC） 中、英文書處理證照

(二) 各科別就業發展

商業與管理群			
科別	高職畢業	科技大學畢業	研究所畢業
國際貿易科	主要在報關行或貿易公司擔任報關員或國貿人員。	擔任報關行或貿易公司之業務經理或貿易相關主管。	商業管理相關行業管理人員、商業管理相關學科研究人員等。
資料處理科	主要在一般公司行號擔任操作員、資料輸入員、網頁設計助理、程式設計助理。	擔任一般公司行號之 MIS 網路管理工程師、資料庫程式開發設計師、資料庫工程師或資訊系統應用程式開發工程師。	
外語群			
科別	高職畢業	科技大學畢業	研究所畢業
應用英語科	主要在一般商業機構擔任業務助理，或從事觀光旅遊等相關行業，如航空公司之空服員、櫃台服務、旅行社或觀光飯店之服務業人員。	從事外商公司行政或行銷人員、外語秘書、外語教師、外語教材行銷或企劃人員、專業筆譯或口譯人員、外語導遊、廣告文案寫作、大眾傳播相關工作等。	從事國家級各類型學術資料收集與分析、大專院校特聘之語言應用專業之研究人員，或擔任外語教師、外語檢定考試設計與規劃人員、語言教學機構教師培育與訓練外語教學專業人才。