

備查文號：

教育部 109年3月3日 臺教授國字 第1090018489 號函備查

高級中等學校課程計畫  
陽明學校財團法人臺南市陽明高級工商職業學校進修  
部

學校代碼：111419

進修部課程計畫書

本校108年11月27日108學年度第2次課程發展委員會會議通過

校長簽章：\_\_\_\_\_

(109學年度入學學生適用)  
核定版

中華民國109年3月26日

## 學校基本資料表

學校校名	陽明學校財團法人臺南市陽明高級工商職業學校進修部			
技術型高中	專業群科	1. 動力機械群:汽車科 2. 電機與電子群:資訊科 3. 商業與管理群:商業經營科 4. 外語群:應用外語科(英文組) 5. 設計群:家具木工科；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:資料處理科			
實用技能學 程(日)	1. 電機與電子群:水電技術科 2. 餐旅群:旅遊事務科			
聯絡人	處 室	教務處	電 話	06-6901190轉32
	職 稱	教務主任		
	姓 名	尤耀乾	傳 真	06-6900257
	E-mail	ym22@ymvs. tn. edu. tw		

## 壹、依據

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

## 貳、學校現況

### 一、班級數、學生數一覽表

表 2-1 前一學年度班級數、學生數一覽表

類型	群別	科班別	一年級		二年級		三年級		小計	
			班級	人數	班級	人數	班級	人數	班級	人數
技術型高中	動力機械群	汽車科	1	21	1	30	2	41	4	92
	電機與電子群	資訊科	1	17	1	22	1	17	3	56
	商業與管理群	商業經營科	1	11	1	11	1	20	3	42
	外語群	應用外語科(英文組)	0	0	1	10	1	4	2	14
	設計群	家具木工科	1	10	1	4	0	0	2	14
		多媒體設計科	1	6	1	8	1	10	3	24
進修部	商業與管理群	資料處理科	1	27	1	39	1	20	3	86
實用技能學程(日)	電機與電子群	水電技術科	1	18	1	14	1	28	3	60

餐旅群	旅遊事務科	1	26	1	38	1	23	3	87
-----	-------	---	----	---	----	---	----	---	----

## 二、核定科班一覽表

表 2-2 109學年度核定科班一覽表

類型	群別	科班別	班級數	每班人數
技術型高中	動力機械群	汽車科	1	45
	電機與電子群	資訊科	1	45
	商業與管理群	商業經營科	1	45
	設計群	家具木工科	1	45
進修部	商業與管理群	資料處理科	1	40

## 參、學校願景與學生圖像

### 一、學校願景

技轉人生的技職學府，培育務實敬業的優質技術人才

本校基於拔尖扶弱和適性揚才的理念，積極發展本校專業的群科特色，強化產學的實務鏈結，落實學以致用精神和縮短學用落差，定位於培育知行合一術德並重的技職人才，為學校發展願景。

### 二、學生圖像

#### 閱讀力

學生具備理解專有名詞、專業術語、文案手冊，文字訊息之能力，進而詮釋、分析、判讀符碼代表的重點意涵。

#### 資訊力

學生具備電腦資訊應用操作技能，能利用網路搜尋，結合數位媒體、行動載具跨界學習，透過資訊應用分享創造的能力。

#### 語言力

學生具備口語表達能力，透過語言交換建立人際社群互動，強化語彙使用提升溝通效度與信度，融合社會文化場域學習能力。

#### 競爭力

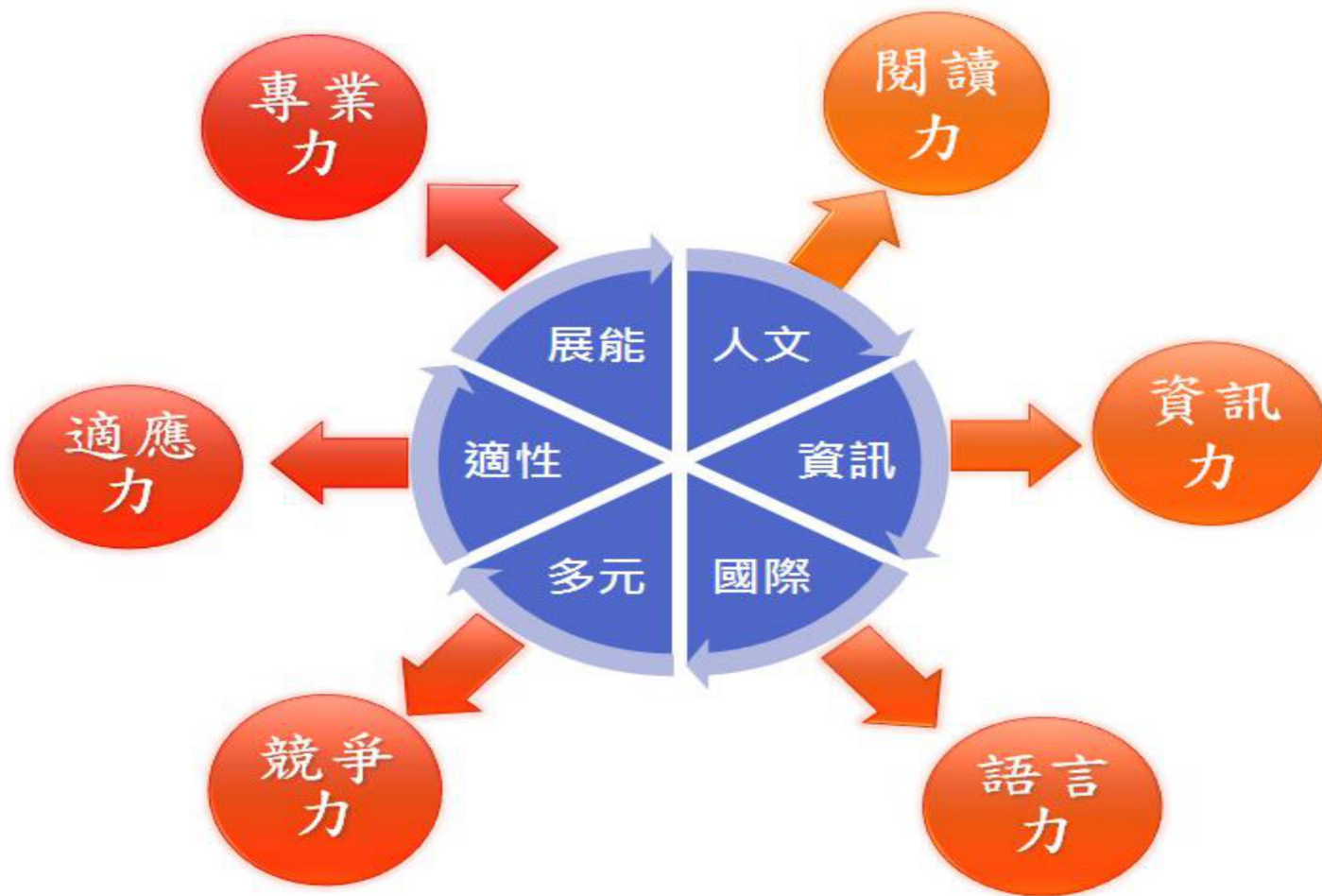
學生具備多元學習能力，運用人工智慧科技，有效累積專業產能，發揮創意潛能，提高未來就業生產勞動價值。

#### 適應力

學生具備抗壓、敬業樂群的心理素質，面對問題能整合外在資源，擺脫慣性思考，訓練覺察吸收新知，隨機應變的能力。

#### 專業力

學生具備務實致用的技能，建立自信貫徹信念、合理安排工作期程與規劃執行，制定目標，達到工作產能績效。



## 肆、課程發展組織要點

陽明高級工商職業學校課程發展委員會組織要點

101年1月29日校務會議修正通過

105年8月30日校務會議修正通過

106年7月 4 日校務會議修正通過

107年7月16日校務會議修正通過

第一條 依教育部103年11月28日臺教授國部字第1030135678A號頒布(十二年國民基本教育課程綱要總綱)之柒、實施要點，訂定本校課程發展委員會組織要點(以下簡稱本要點)。

第二條 本校課程發展委員會(以下簡稱本委員會)設置委員23至26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：由各處室主任(主任秘書、教務主任、學務主任、總務主任、實習主任、輔導組長、教學組長、註冊組長、進修部主任)擔任之，共計9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) 各年級教師代表：一、二、三年級教師代表，各推派1人共計3人。

(四) 教師組織代表：由全校教師推派1人擔任之。

(五) 學科教師：由各學科召集人(含國文科、英文科、數學科)擔任之，每學科1人，共計3人。

(六) 專業類科教師：由各科科主任擔任之。

(七) 專家學者代表：由學校聘任專家學者1人擔任之。

(八) 產業代表：由學校聘任產業代表1人擔任之。

(九) 學生代表：由班聯會代表1人擔任之。

(十) 學生家長委員會代表：由學校學生家長委員會推派1人擔任之。

第三條 本委員會根據總綱的基本理念和課程目標，進行課程發展，其任務如下：

(一) 掌握學校教育願景，發展學校本位課程。

(二) 統整及審議學校課程計畫。

(三) 審查學校教科用書的選用，以及全年級或全校且全學期使用之自編教材。

(四) 進行學校課程自我評鑑，並定期追蹤、檢討和修正。

第四條 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10月前及6月前各召開1次為原則，必要時得召開臨時會議。



- (二) 如經全體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。

第五條 本委員會設下列組織：（以下簡稱研究會）其組織與任務分別如下：

- (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) 各專業群科教學研究會：由各專業類科教師組成之，由科主任召集並擔任主席。

研究會針對專業議題討論時，得邀請業界代表或專家學者參加。

第六條 各研究會之任務如下：

- (一) 規劃校訂必修和選修科目，以供學校完成各科和整體課程設計。
- (二) 規劃跨群科或學科的課程，提供學生多元選修和適性發展的機會。
- (三) 協助辦理教師甄選事宜。
- (四) 辦理教師或教師社群之教學專業成長，協助教師教學和專業提升。
- (五) 協調所屬教師公開備課、授課和議課，精進教師的教學能力。
- (六) 發展多元且合適的教學模式和策略，以提升學生學習動機和有效學習。
- (七) 選用各科目教科用書，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。

第七條 各研究會之運作原則如下：

- (一) 各學科/群科教學研究會每學期舉行三次會議，必要時得召開臨時會議。
- (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) 各研究會會議由召集人召集，如經委員二分之一以上連署召集時，由召集人召集之，得由連署委員互推一人為主席。
- (四) 各研究會開會時，應有出席委員三分之二(含)以上之出席，方得開議；須有出席委員二分之一(含)以上之同意，方得議決，投票時得採無記名投票或舉手方式行之。
- (五) 經各研究會審議通過之案件，由科召集人員簽送本委員會核定後辦理。
- (六) 各研究會之行政工作及會議記錄，由各科(群)召集人主任，教務處和實習處協助之。

第八條 本組織要點經校務會議通過後，陳校長核定後施行，修正時亦同。

代表屬性	職稱	姓名	所屬學科	課程專業
校長(召集人)	吳榮堂	共同科	數學	
行政代表	主任秘書	楊志唯	共同科	數學
教務主任	(執行秘書)	尤耀乾	共同科	理化
實習主任(副執秘)	陳俊良	資料處理科	電腦	
進修部主任(副執秘)	胡登善	汽車科	汽車	
學務主任	俞緯良	資訊科	計概	
總務主任	畢凱軍	汽車科	汽車	
輔導組長	龔建榮	共同科	國語文	
教學組長	李吟臻	共同科	國文	
註冊組長	陳隆君	共同科	生涯	
一年級教師代表	高一孝導師	陳宗男	共同科	體育
二年級教師代表	高二忠導師	鄭文瑤	共同科	國文
三年級教師代表	高三孝導師	王俊憲	共同科	數學
教師組織代表	章稻安	汽車科	汽車學	
國文科召集人	陳信男	共同科	國文	
英文科召集人	鄭惠娟	共同科	英文	
數學科召集人	王俊憲	共同科	數學	
專業類科	汽車科主任	畢凱軍	汽車科	汽車
資訊科主任	周育賢	資訊科	資訊	
商經科主任	許菊芸	商業經營科	經濟、企管	
應外科主任	鄭惠娟	應用外語科	英語	
多媒科主任	黃莅行	多媒體設計科	設計、美術	
家具木工科主任	邵志鎔	資料處理科	木工實習	
旅遊事務科主任	鄭碧鈺	旅遊事務科	觀光導覽	
專家學者	新化高工			
教務主任	王南成			
產業代表	弘熙自動化科技	陳志弘		

家長代表 家長會長 翁誌伸  
學生代表 班聯會會長 陳荷琇



	行政 管理產業所需基層人員	3. 培育學生為金融、投資理財與會計資訊分析相關產業之基礎人才。 4. 培育學生為電商行銷、創新創業管理之專業人才。	具備商業簡報、各項多媒體製作與應用(如3D 設計、列印)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) 資料處理科(404)

科專業能力：

1. 具備門市服務、行銷企劃與商業經營管理之能力。
2. 具備敬業態度、職業道德與進修學習的能力。
3. 具備文書處理、網頁設計與資訊科技應用之技術能力
4. 具備金融知識、會計資訊使用、投資分析與理財規劃之專業能力
5. 具備電子商務、創新創業經營與管理之專業能力
6. 具備商業簡報、各項多媒體製作與應用(如3D設計、列印)之能力

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

課程類別	領域/科目		科專業能力對應檢核						備註
	名稱	名稱	1	2	3	4	5	6	
部 定 必 修	專業科目	商業概論	○	●	○	○	●		
		經濟學	●		●	●		●	
		數位科技概論			●	●		○	
		會計學		○	●	○			
	實習科目	商業溝通	○	○	○	○	○	●	
		數位科技應用		○	●	●		○	
		多媒體製作與應用	○	○	●	○	○	●	
		程式語言與設計	●		●		●	●	
	資料庫應用			○	●	○	●		
校 訂	實習	專題實作	○	○	○	○	●	●	

必修 校訂 選修	科目							
	專業科目	行銷學概論	●	○	○	○	○	●
		投資理財概論	●	○	○		○	●
		管理學概要	●	○	○	●	○	○
	實習科目	網頁設計實務	○	○	○	○		
		電子商務實務		○	○	●	○	●
		成本會計實務	●	○	●	○		●
		商業經營實務	●	○	●		○	●

備註：

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

### 三、科課程地圖

#### (一) 資料處理科(404)

# 陽明學校財團法人臺南市陽明高級工商職業學校進修部 資料處理科 課程地圖

課程類別	一上	一下	二上	二下	三上	三下	教育目標	專業能力	
一般科目	部定必修	國語文(2/2)英語文(2/2)數學(2/2)		國語文(2/2)英語文(2/2)數學(2/2)		英語文(2/2)		1.培養學生成為門市服務、行銷企劃與商業行政管理與企業經營之基層人才。  2.培養學生敬業樂群負責進取勤勞服務態度與學習再進修以達終身學習發展。	1.具備門市服務、行銷企劃與商業經營管理之能力。  2.具備敬業態度、職業道德與進修學習之能力。
	校訂必修	歷史地理(2/2)物理化學(2/2) 音樂(2)藝術生活(2)體育(2) 資訊科技(2)全民國防(1/1)		生涯規劃(2)健康與護理(1/1)		專題實作(2/2)			
	校訂選修	文學賞析(1/1)		文學賞析(1/1)		應用數學(2/2)			
部定必修專業科目	商業概論(2/2)		會計學(2/2)				3.培育學生為金融、投資理財與會計資訊分析相關產業之專業人才。  4.培育學生為電商行銷、創新創業管理之專業人才。	3.具備文書處理、網頁設計與資訊科技應用之技術能力。  4.具備金融知識、會計資訊使用、投資分析與理財規劃之專業能力。	
部定必修實習科目	數位科技概論(2/2)		經濟學(4/4)		行銷學概論(0/2) 成本與會計實務(3/3)				
部定必修實習科目	程式語言與設計(2/2)		資料庫應用(2/2)		商業經營實務(3/3) 商業溝通(2/0)				
校訂必修專業/實習	資訊科技應用(2)		管理學概要(2)		行銷學概論(2/2) 專業-投資理財概要(3/3)		5.具備電子商務、創新創業經營與管理之專業能力。  6.具備商業簡報、各項多媒體製作與應用(如3D設計、列印)之能力。	5.具備電子商務、創新創業經營與管理之專業能力。  6.具備商業簡報、各項多媒體製作與應用(如3D設計、列印)之能力。	
校訂選修專業科目	實習-網頁設計(3/3)		實習-多媒體製作實務(2/2)		實習-電子商務實務(2/2)				
校訂選修實習科目	實習-成本會計實務(3/3)		實習-商業經營實務(2/2)		專業-經濟學進階(3/3)				
校訂選修專業科目	專業-投資理財概要(3/3)		專業-創新創業管理(3)		專業-人力資源管理(3)		3.培育學生為金融、投資理財與會計資訊分析相關產業之專業人才。  4.培育學生為電商行銷、創新創業管理之專業人才。	5.具備電子商務、創新創業經營與管理之專業能力。  6.具備商業簡報、各項多媒體製作與應用(如3D設計、列印)之能力。	
校訂選修實習科目	實習-商業經營實務(2/2)		實習-商業經營實務(2/2)		實習-商業經營實務(2/2)				
校訂選修實習科目	專業-投資理財概要(3/3)		專業-投資理財概要(3/3)		專業-投資理財概要(3/3)				
校訂選修專業科目	專業-投資理財概要(3/3)		專業-投資理財概要(3/3)		專業-投資理財概要(3/3)		3.培育學生為金融、投資理財與會計資訊分析相關產業之專業人才。  4.培育學生為電商行銷、創新創業管理之專業人才。	5.具備電子商務、創新創業經營與管理之專業能力。  6.具備商業簡報、各項多媒體製作與應用(如3D設計、列印)之能力。	
校訂選修實習科目	專業-投資理財概要(3/3)		專業-投資理財概要(3/3)		專業-投資理財概要(3/3)				
校訂選修實習科目	專業-投資理財概要(3/3)		專業-投資理財概要(3/3)		專業-投資理財概要(3/3)				
團體活動	班級活動、社團活動、學生服務學習活動、週會或講座活動、其他 ( 3 / 3 / 3 / 3 / 3 / 3 )						學 生 圖 像		
彈性學習	自主學習、選手培訓、充實(增廣)教學、補救教學、學校特色活動 ( 1 / 1 / 1 / 1 / 1 / 1 )								
技能檢定	一年級: 電腦軟體應用丙級 門市服務丙級		二年級: 會計事務-資訊丙級 網頁設計丙級		三年級: 電腦軟體應用乙級 (印前製程乙級)				





業 科 目	數位科技概論		4	2	2					
	會計學		10	3	3	2	2			
	經濟學		8			4	4			
	小計		26	7	7	6	6	0	0	部定必修專業科目總計26節數
實 習 科 目	數位科技應用		4			2	2			
	商業溝通		2					2		
	資訊應用	多媒體製作與應用	6					3	3	
		程式語言與設計	4			2	2			
		資料庫應用	4					2	2	
小計		20	0	0	4	4	7	5	部定必修實習科目總計20節數	
專業及實習科目合計		46	7	7	10	10	7	5		
部定必修合計		100	22	22	17	19	11	9	部定必修總計100節數	

表 6-1-0 商業與管理群資料處理科 教學科目與學分(節)數檢核表(續)

109學年度入學新生適用

課程類別		領域 / 科目及節數		授課年段與節數配置						備註	
				第一學年		第二學年		第三學年			
名稱	節數	名稱	節數	一	二	一	二	一	二		
校訂必修	一般科目 4節數 2.94%	文學賞析	4	1	1	1	1				
		小計	4	1	1	1	1			校訂必修一般科目總計4節數	
	實習科目 4節數 2.94%	專題實作	4					2	2	業師協同	
		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	1	1	1	1	2	2	校訂必修總計8節數	
	校訂選修	專業科目 10節數 7.35%	行銷學概論	2						2	
			投資理財概論	6					3	3	
			管理學概要	2			2				
			最低應選修節數小計	10							校訂選修專業科目總計10節數
		實習科目 18節數 13.24%	電子商務實務	6					3	3	
網頁設計實務			6			3	3			協同教學	
成本會計實務			6					3	3	同科單班 業師協同 AA2選1 2選1	
商業經營實務			6					3	3	同科單班 AA2選1 2選1	
最低應選修節數小計			18							校訂選修實習科目總計24節數	
校訂選修節數合計		28	0	0	5	3	9	11	校訂選修總計34節數		
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	

承辦人

單位主管

校長

## 二、課程架構表

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

109學年度入學新生適用

項目			相關規定	學校規劃情形		說明	
				節數	百分比(%)		
一般科目	部定		46-54 節	54	39.71 %		
	校訂	必修	各校課程發展組織自訂	4	2.94 %		
		選修		0	0 %		
	合 計			58	42.65 %		
專業及實習科目	部定	專業科目		節(依總綱規定)	26	19.12 %	
		實習科目		節(依總綱規定)	20	14.71 %	
		專業及實習科目合計		節(依總綱規定)	46	33.83 %	
	校訂	專業科目	必修	各校課程發展組織自訂	0	0 %	
			選修		10	7.35 %	
		實習科目	必修	各校課程發展組織自訂	4	2.94 %	
			選修		18	13.24 %	
	合 計			節(依總綱規定)	78	57.36 %	
	實習科目節數			節(依總綱規定)	42	30.89 %	
	部定及校訂必修節數合計			節(依總綱規定)	108 節		
學生應修習節數總計			節(依總綱規定)	136 節			
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「應修習節數總計」為分母。

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



## 柒、團體活動時間實施規劃

說明：

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

表7-1 團體活動時間規劃表

序號	項目	團體活動時間節數						備註
		第一學年		第二學年		第三學年		
		一	二	一	二	一	二	
1	班級活動	18	18	18	18	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



## 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 活 動		
第一 學 年	數位科技概論	1	9	資料處理科			V			內聘	
	數位影像設計	1	9	資料處理科				V		內聘	
	電腦技能競賽選手培訓	1	9	資料處理科					例行 性	內聘	
	影像處理	1	9	資料處理科			V			內聘	
	動畫設計	1	9	資料處理科			V			內聘	
	資訊科技應用	1	9	資料處理科			V			內聘	

第二學年	第一學期	門市經營實務	1	9	資料處理科			V			內聘		
		商業簡報	1	9	資料處理科			V			內聘		
		程式語言	1	9	資料處理科				V		內聘		
	第二學期	證券投資	1	9	資料處理科			V			內聘		
		會計軟體應用	1	9	資料處理科			V			內聘		
		電腦技能競賽	1	9	資料處理科					例行性	內聘		
第三學年	第一學期	自主學習	1	18	資料處理科	V					內聘		
		多媒體製作與應用	1	9	資料處理科			V			內聘		
		中文文書處理	1	9	資料處理科					獨創性	內聘		
		商業經營	1	9	資料處理科					服務學習	內聘		
	第二學期	自主學習	1	18	資料處理科	V						內聘	
		經濟學進階	1	9	資料處理科			V			內聘		
		經濟學	1	9	資料處理科					例行性	內聘		
		商業溝通	1	9	資料處理科					服務學習	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)

陽明工商選課輔導要點須知

108年1月16日行政會議通過

108年1月17日課發會修正通過

為達成本校核心務實致用之校務目標，並能兼顧學生升學與就業需求，本校整體課程規劃係為學術導向（升學）與專門導向（就業）而設計，輔導考證，多元課程，適性展能且以學生畢業後進路之需求為主軸。

學生在高一入學時先修讀部定、校訂基本學科課程外並配合輔導室，所規劃的生涯規劃活動，以協助學生自我探索，瞭解自我的性向興趣與能力；另實習處也申辦就業導向專班，安排校外見習等活動，透過產業鏈結了解各專業群科的特色及發展方向，落實專業實習課程操作使用專業群科的設備及場域實習，以讓學生充分了解校內課程與職業之關係。

高一下學期時，透過各專業群科所開設的基本科目，讓學生先行做高二校訂選修分組的預選準備。學生可徵詢課程諮詢教師，班級導師與家長之意見，並在輔導室協助下，釐清了解自己的性向與興趣，而選擇最適合自己的課程。

各學期選課時，要注意各專業群科之必修課程（部定必修與校訂必修）一定要列入選課計畫並取得學分，否則不能畢業。選修課程部份，可就該學期各領域所開設之選修科目選擇，要注意不能盲目選擇，應配合自己的進路詳加考慮。

選課方式，除了高一上學期於新生訓練期間實施外，其餘各學期均於前一學期結束前實施。學校將先公佈次一學期開課表，並透過各種說明會、座談會以及個別指導，輔導同學選課。有關選課輔導的項目、人員、時間以及選課實例等，

請見下列說明。

一、輔導項目：

1. 於新生訓練期間，介紹高中職與國中教育之差異、學制之特色，高中畢業後生之就業進路發展、大學入學多元管道等。
2. 高一上配合生涯規劃活動分別實施性向測驗及興趣測驗，提供客觀之評量資料，幫助學生對自我之認識並透過學習與人生之課程安排，由課程諮詢教師，兼任各專業群科之科主任向學生說明該專業群科之發展。

3. 利用各學期之班會時間，引導學生參閱大專概況、系組簡介，以及各行職業介紹各種資料。
4. 新生訓練期間或高一上學期舉辦選課輔導說明會，介紹各學期所開課程之內容與生涯發展之關係。
5. 每學期舉辦選課座談會，提供學生有關下一學期課程之資訊與應考慮之因素，並依需要提供個別輔導。
6. 各學期開學後實施選課適應調查，對適應欠佳學生進行座談與個別輔導。
7. 適時辦理家長座談會，使家長了解有關子女生涯發展之各項因素，協助子女選擇適合個人能力與興趣之課程。

## 二、輔導人員：

- (一) 各班導師。
- (二) 輔導教師。
- (三) 課程諮詢教師。
- (四) 科主任及領域召集人。
- (五) 其他相關人員。

## 三、輔導時間：

- (一) 高一新生於新生訓練輔導期間實施。
- (二) 配合輔導室生涯規劃活動及學習與職涯體驗。
- (三) 團體輔導利用校內集會與師生座談會實施。
- (四) 個別輔導可利用課餘時間隨時進行。

## 四、查詢資源：

關於課程之實施，除了查本校課程手冊外，並可向下列人員或單位查詢相關問題。

- (一) 開設科目、必修及選修科目：教務處。
- (二) 課程規劃：教務處、實習處、科主任、領域召集人。
- (三) 課程內容：教務處、實習處、科主任、領域召集人、課程諮詢教師。
- (四) 選課規劃：教務處、輔導老師、導師、科主任。
- (五) 心理測驗施測及解釋：輔導室、導師。
- (六) 確定自己的性向及興趣：輔導室、導師、科主任、課程諮詢教師。
- (七) 科系簡介資料：教務處、輔導室、課程諮詢教師。

## 五、選課須知：

- (一) 選課日期：學生選課分預選、加退選課，於每學期教務處排定之時間內辦理。
- (二) 選課類別：選課科目分為共同科目選修及專業科目選修，部定必修及校訂必修、軍護、團體活動不列入選修科目中：
  1. 共同科目選修：學生可依自己未來發展的進路，選修相關的升學科目以加深加廣學習。

2. 專業科目選修：高二高三分組選修時，可依自己的性向與未來進路發展，選修自己有興趣的課程

(三) 每學期修習學分，須合於學分數規定：

1. 每學期修習學分數（不含重補修）以不超過31學分為原則。

2. 若前學期不及格學分達修習學分二分之一以上者，應由教務處提出預警名單，視學生實際學習狀況輔導選課，

3. 科目選修必需符合教育部規定畢業學分始可畢業，若發現學生選修有部、校訂必修學分數未達各學年的標準，學校可要求先修畢規定必修學分數，才可選修其它科目。

4. 請注意核算，以上規定中不含每學期不計學分數的週會、班會、彈性學習等活動科目。

(四) 學生所修習之科目，其上課時間一律不准衝堂，並以教務處所公佈的課表所載時間為準，不得異議。

(五) 專業性，連貫性科目分為兩學期（或以上）授課者，相關規定如下：

1. 第一次修習應按各階段之先後順序，不得任意顛倒。

2. 各階段全部修習完畢並及格者，方承認其學分。

3. 前階段成績不及格，准予繼續修習次階段課程。

(六) 統整性科目選課相關規定如下：

1. 科目中課程有連貫性者不得分開選修（如會計學4學分，會計實務2學分，選會計學4學分就必需選會計實務2學分）以維持學習與教學的連貫性。

2. 有關連貫性的課程請各科主任透過『教學研究會』討論後送交『課程發展委員會』通過。

(七) 除經申請核准外或課程無連續性時，低年級學生不得選讀高年級之必修課程。

(八) 校訂選修課程，可『跨領域跨群科』選修課程，惟須注意選課時段不得衝堂，若為所選為該專業群科的實習科目，原則上學生須先選該群科的專業科目為主。

(九) 凡新舊課程科目名稱，（含階段）完全相同且新課程科目學分高於舊課程或低於舊課程未逾一學分及教務處公告得相互抵充之科目學分，選課時不須再填抵充申請表；其他之科目學分，抵充申請必須於選課時向教務處提出，未經申請核准而擅自修讀者，得不予承認其學分。

(十) 原歸屬班已有開設之必修課程，除經申請核准外不得至他班選讀。

(十一) 有關班級人數之限制原則：

1. 選修科目人數未達十人者不予開班（除產業特殊特殊類科所開設之課程如水電，木工等實習課程），至多以40人為限。

2. 必修專業及一般科目人數最多以45人為限。

3. 使用電腦教室或特別教室，最多以40人為限。

4. 為考量學生教學成效，各群科專業教室的修習人數，依課程規劃，若選修人數過多可採分組教學，惟須提報教務處後呈報 課發會通過，校長核可。

(十二) 選課方式與流程：

1. 教務處教學組於每學期結束前五週，將次學期共同科目選修及各專業群科核心科目及校訂選修所應開設的科目名稱及開課的時段召開『課程發展委員會』共同討論後公告於各班，以便預選課程。
2. 學生於每學期結束前四週領取預選選課單及個人選課表並請學生務應詳閱選課說明。
3. 學生於每學期結束前第三週利用週三的班會時間，由導師指導學生預選課程並填寫選課單後，帶回請家長簽名蓋章後繳至導師，並請導師核對該班學生的學分數是否合乎選課規定並就學生所預選的個人選課表核對是否有衝堂。
4. 導師簽名蓋章後再請送回教務處，以便進行核對與統計，並於一週內將各學程各學生的選課統計，開始進行選課編班作業，並即時處理異常狀況。
5. 預選選課編班作業後，教務處列印學生選課總表，請學生本人詳加核對，以確認選課資料是否完全正確。
6. 公告後一週若學生因性向不合，由輔導室及導師輔導，家長簽名同意後，連同輔導紀錄及家長同意書，送回教務處，由教學組再送至各科主任審核簽章無誤後，並輔導其重新選課。
7. 若學生有『跨科選修科目部份』於開學後第二週若發覺有不合性向，可至教學組領取加退選單統一辦理加退選。
8. 學生於各學期中若『沒有選修課程時段』，即為彈性學習，實施方式見本校彈性學習相關實施規定，以便掌握學生的學習狀況。
9. 選課清單學生確認並簽名後，彙整送教學組始完成選課手續。逾期未繳回視為未完成選課手續，其課務由教學組統一安排，不得異議。

(十三) 學生選課手續應於規定時間內辦理完畢，若有逾期或違反規定意圖朦混者，經輔導無效，不予學生自行選課。

(十四) 本須知經行政會議及課發會通過後實施，其修正時亦同。

六、選課流程圖：

陽明工商校內選課流程

輔導室透過生涯規劃及各項輔導試探學生性向及讓家長了解學生未來進路

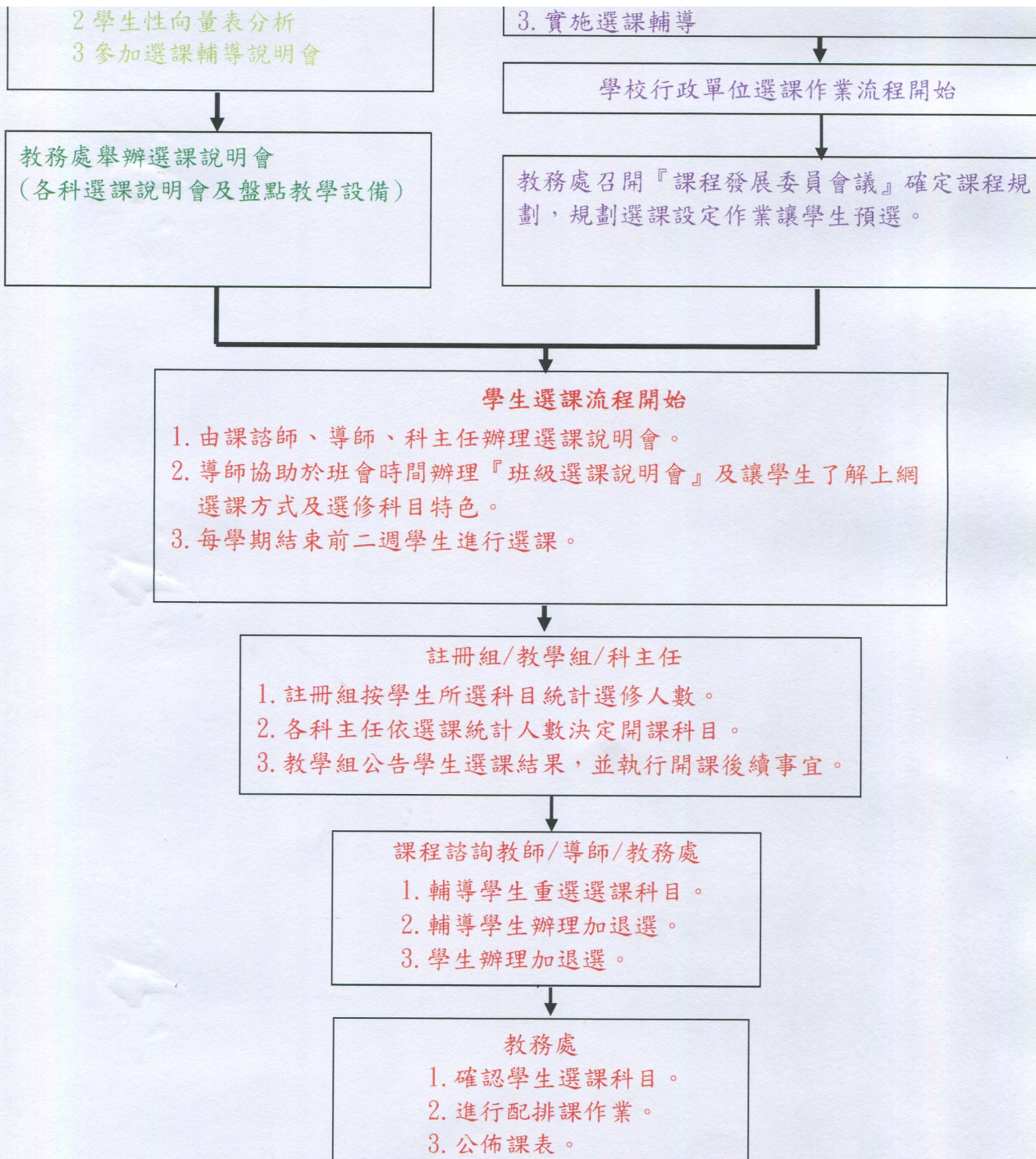
學生/家長

1 高一舉辦親師座談會

導師/輔導室/科主任/課程諮詢教師

協助輔導高一學生

1. 了解性向及實施性向量表分析解釋
2. 瞭解學生與家長對選課及進路輔導的需求







## (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1日至7月15日	選課宣導	舊生利用前一學期末進行選課宣導 新生利用報到時段進行選課宣導
2	8月15日、12月31日	學生選課及教師提供諮詢輔導	1. 新生利用訓練時間進行分組選課 2. 以電腦選課方式進行 3. 規劃1.2~1.5倍選修課程 4. 相關選課流程參閱流程圖 5. 選課諮詢輔導
3	9月10日、2月15日	正式上課	跑班上課
4	9月12日、2月17日	加、退選	得於學期前兩週進行
5	12月31日	檢討	課發會進行選課檢討

## 二、選課輔導措施

陽明工商選課輔導要點須知

108年8月8日第5次課發會修正通過

為達成本校核心務實致用之校務目標，並能兼顧學生升學與就業需求，本校整體課程規劃係為學術導向（升學）與專門導向（就業）而設計，輔導考證，多元課程，適性展能且以學生畢業後進路之需求為主軸。學生在高一入學時先修讀部定、校訂基本學科課程外並配合輔導室，所規劃的生涯規劃活動，以協助學生自我探索，瞭解

## 二、選課輔導流程規劃

(一) 流程圖(含選課輔導及流程)

(二) 日程表

序

號

時間 活動內容 說明

1 6月1日至7月15日 選課宣導 舊生利用前一學期末進行選課宣導

新生利用報到時段進行選課宣導

2 8月15日、12月31日 學生選課及教師提供諮詢輔導

1. 新生利用訓練時間進行分組選課

2. 以電腦選課方式進行

3. 規劃1.2~1.5倍選修課程

4. 相關選課流程參閱流程圖

5. 選課諮詢輔導

3 9月10日、2月15日 正式上課 跑班上課

4 9月12日、2月17日 加、退選 得於學期前兩週進行

5 12月31日 檢討 課發會進行選課檢討

## 三、選課輔導措施

2019/5/29 108學年度課程計劃書(公告用) [111419]臺南縣私立陽明高級工商職業學校

210.70.125.143/course/plan\_108bt/View\_ItemResultPass.asp?FromPG=B 67/158

自我的性向興趣與能力；另實習處也申辦就業導向專班，安排校外見習等活動，透過產業鏈結了解各專業群科的特色及發

展方向，落實專業實習課程操作使用專業群科的設備及場域實習，以讓學生充分了解校內課程與職業之關係。

高一下學期時，透過各專業群科所開設的基本科目，讓學生先行做高二校訂選修分組的預選準備。學生可徵詢課程諮詢教

師，班級導師與家長之意見，並在輔導室協助下，釐清了解自己的性向與興趣，而選擇最適合自己的

課程。

各學期選課時，要注意各專業群科之必修課程（部定必修與校訂必修）一定要列入選課計畫並取得學分，否則不能畢業。

選修課程部份，可就該學期各領域所開設之選修科目選擇，要注意不能盲目選擇，應配合自己的進路詳加考慮。

選課方式，除了高一上學期於新生訓練期間實施外，其餘各學期均於前一學期結束前實施。學校將先公佈次一學期開課

表，並透過各種說明會、座談會以及個別指導，輔導同學選課。有關選課輔導的項目、人員、時間以及選課實例等，請見

下列說明。

一、輔導項目：

1. 於新生訓練期間，介紹高中職與國中教育之差異、學制之特色，高中畢業後生之就業進路發展、大學入學多元管道

等。

2. 高一上配合生涯規劃活動分別實施性向測驗及興趣測驗，提供客觀之評量資料，幫助學生對自我之認識並透過學習與

人生之課程安排，由課程諮詢教師，兼任各專業群科之科主任向學生說明該專業群科之發展。

3. 利用各學期之班會時間，引導學生參閱大專概況、系組簡介，以及各行職業介紹各種資料。

4. 新生訓練期間或高一上學期舉辦選課輔導說明會，介紹各學期所開課程之內容與生涯發展之關係。

5. 每學期舉辦選課座談會，提供學生有關下一學期課程之資訊與應考慮之因素，並依需要提供個別輔導。

6. 各學期開學後實施選課適應調查，對適應欠佳學生進行座談與個別輔導。

7. 適時辦理家長座談會，使家長了解有關子女生涯發展之各項因素，協助子女選擇適合個人能力與興趣之課程。



--

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.	專業	行銷學概論	資料處理科	0	0	0	0	0	2
2.	專業	投資理財概論	資料處理科	0	0	0	0	3	3
3.	專業	管理學概要	資料處理科	0	0	2	0	0	0
4.	實習	電子商務實務	資料處理科	0	0	0	0	3	3
5.	實習	網頁設計實務	資料處理科	0	0	3	3	0	0

表 9-3-2 多元選修方式課程規劃表

序號	科目屬性	科目名稱	適用群科別	授課年段與學分配置						開課方式	同時段開課
				第一學年		第二學年		第三學年			
				一	二	一	二	一	二		
1.	實習	成本會計實務	資料處理科	0	0	0	0	3	3	同科單班	AA2選1
2.	實習	商業經營實務	資料處理科	0	0	0	0	3	3	同科單班	AA2選1



## 拾、學校課程評鑑

### 一、學校課程評鑑計畫（108學年度）

文字說明：

拾、學校課程評鑑 108學校課程評鑑計畫 陽明高級工商職業學校108學年度課程評鑑實施計畫 108年11月20日課程發展委員會議通過 一、依據（一）教育部中華民國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」。（二）教育部中華民國108年4月22日臺教授國部字第 1080031188B 號函分行之「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，以增益課程之效益。（三）引導學校進行整體校務規劃，促進校務發展。

三、課程評鑑組織人員及工作內容 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。詳細工作內容如附件一

四、評鑑內容及說明（一）課程規劃：依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歷程與成果進行評鑑。（二）教學實施：依課程設計、教材與教學、教學策略及教學方式進行評鑑。（三）學生學習：依學生學習過程、成效及多元表現成果進行評鑑。課程評鑑之內容，分別依評鑑項目、評鑑人員、評鑑方式及評鑑時間，綜整如下，詳如附件二：

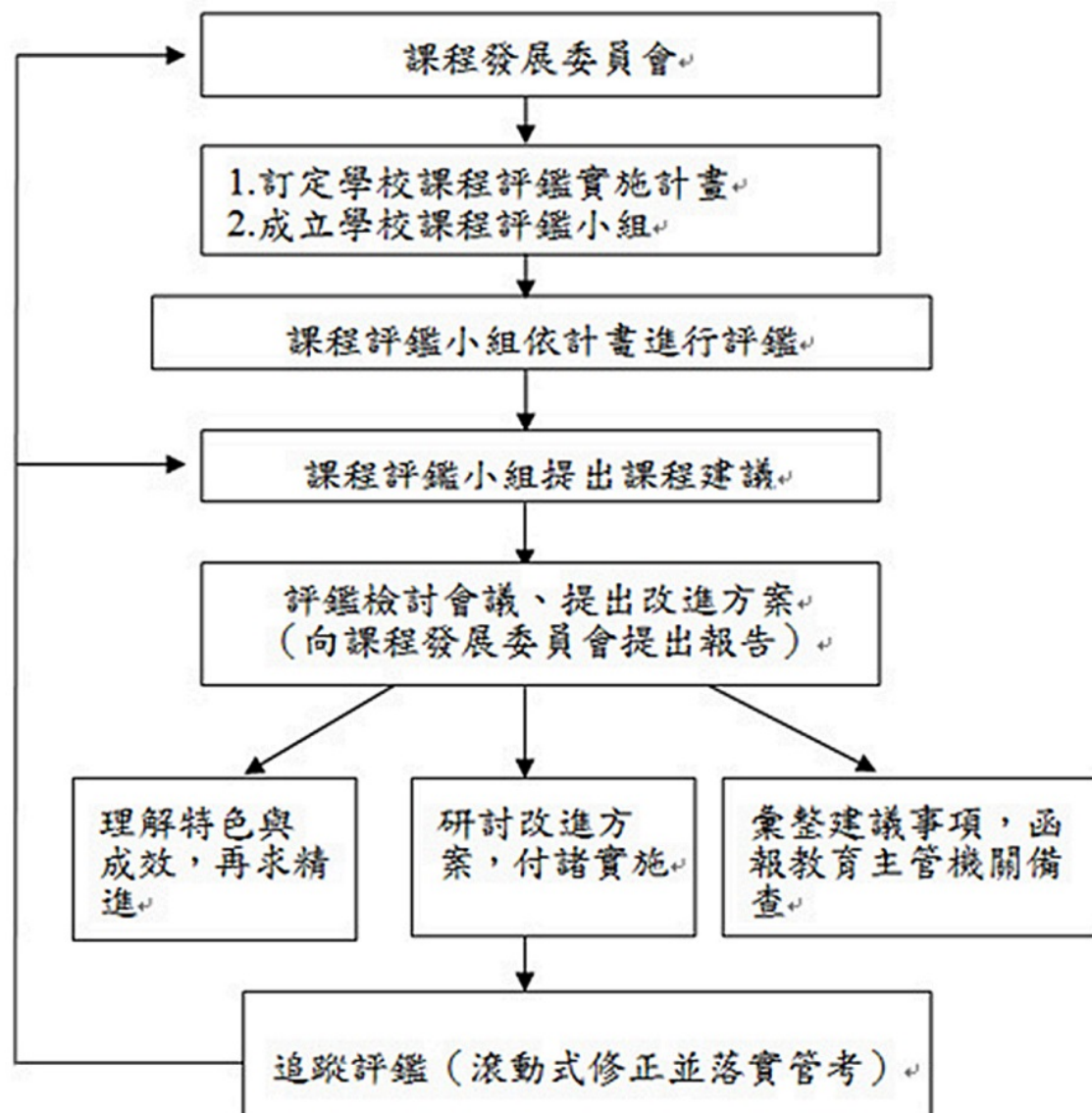
五、課程評鑑結果與應用（一）依據課程評鑑之建議，修正學校課程計畫。（二）依據學生教學回饋，改善學校課程實施條件及整體教學環境。（三）依據學生學習情形，安排增廣、補強教學或學生學習輔導。（四）藉由教學實施回饋，鼓勵教師進行課程及教學創新。（五）教師依學生教學回饋之結果，調整教材教法、同儕教師回饋，促進專業成長。（六）落實課程評鑑機制，提升課程品質。

(七) 透過課程評鑑的實施與結果，強化家長及學生對課程發展與規劃。六、評鑑流程 詳如附件三 七、本計畫經課程發展委員會議通過後施行，修正時亦同。

附檔資料：



## 六、評鑑流程



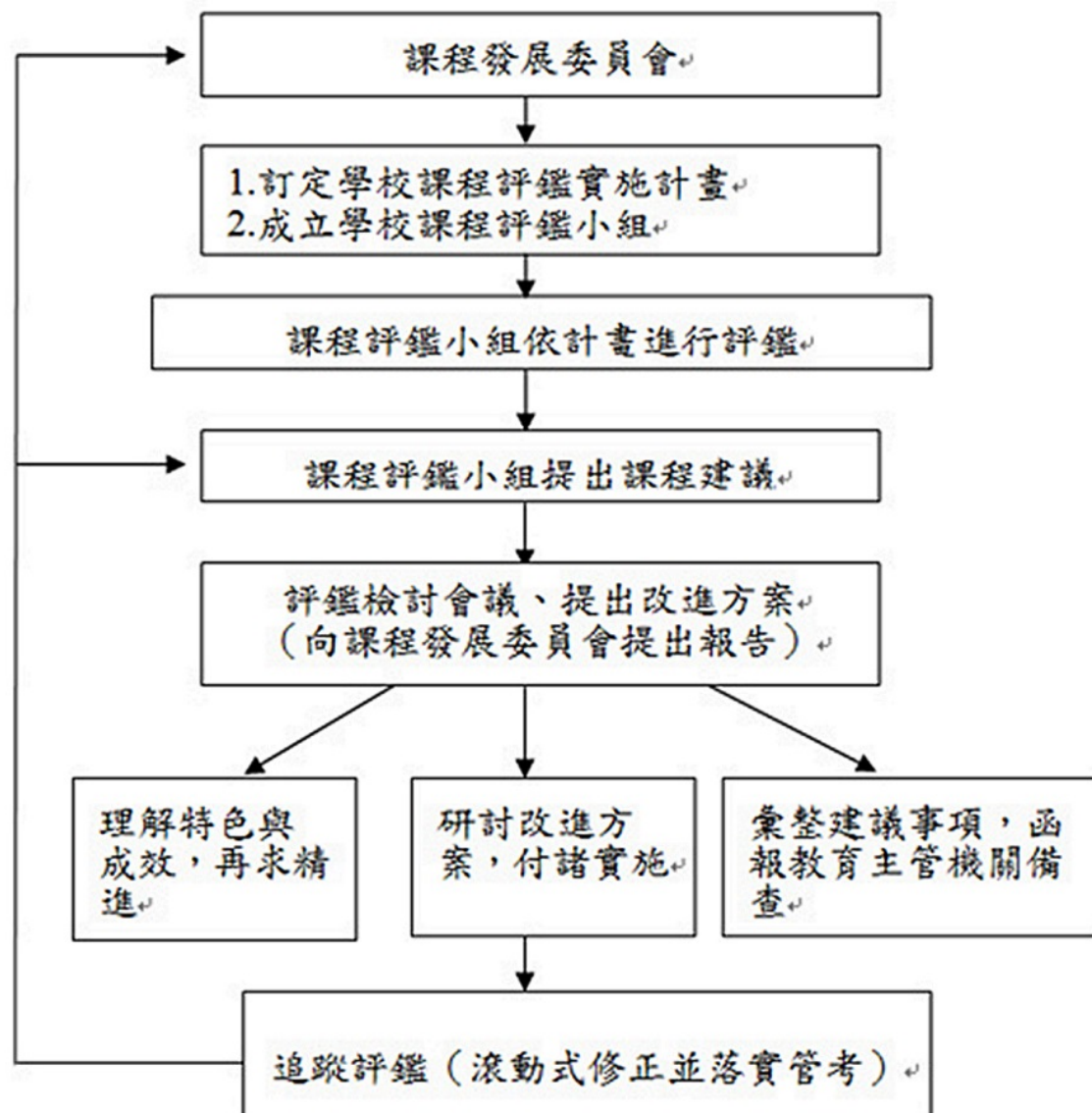
## 一、學校課程評鑑計畫（109學年度）

文字說明：

109學校課程評鑑計畫 陽明高級工商職業學校109學年度課程評鑑實施計畫 108年11月20日課程發展委員會議通過 一、依據（一）教育部中華民國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」。（二）教育部中華民國108年4月22日臺教授國部字第 1080031188B 號函分行之「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，以增益課程之效益。（三）引導學校進行整體校務規劃，促進校務發展。三、課程評鑑組織人員及工作內容 四、評鑑內容及說明（一）課程規劃：依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歷程與成果進行評鑑。（二）教學實施：依課程設計、教材與教學、教學策略及教學方式進行評鑑。（三）學生學習：依學生學習過程、成效及多元表現成果進行評鑑。課程評鑑之內容，分別依評鑑項目、評鑑人員、評鑑方式及評鑑時間，綜整如下：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）教師依學生教學回饋之結果，調整教材教法、同儕教師回饋，促進專業成長。（六）落實課程評鑑機制，提升課程品質。（七）透過課程評鑑的實施與結果，強化家長及學生對課程發展與規劃。六、評鑑流程 七、本計畫經課程發展委員會議通過後施行，修正時亦同。

附檔資料：

## 六、評鑑流程



## 二、學校課程自我評鑑結果

本年度尚無自我評鑑結果

## 附件一：課程及教學規劃表

### 普通科

一、探究與實作課程(含自然科學領域部定必修及社會領域加深加廣選修)

二、校訂必修科目

三、多元選修科目

四、彈性學習時間之全學期授課充實(增廣)/補強性教學

五、加深加廣選修科目\_第二外國語文

六、特殊需求領域課程

### 專業群科

表 11-2-1-1陽明學校財團法人臺南市陽明高級工商職業學校進修部  
數學領域跨科之統整型、探究型、實作型課程教學大綱

科目名稱	主要科目		協同科目	
	中文名稱	數學	音樂	
英文名稱	mathematics	music		
師資來源	校內跨科協同			
科目屬性	探究型 為部分單元跨科之統整型、探究型或實作型課程內容：實施總節數為2節。			
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、C3. 多元文化與國際理解			
學生圖像	資訊力、競爭力、專業力			
適用科別	資料處理科			
	2			

	第二學年第一學期		
教學目標 (教學重點)	一、提供學生適性學習的機會，培育學生探索數學的信心與正向態度。二、培養好奇心及觀察規律、演算、抽象、推論、溝通和數學表述等各項能力。三、培養使用工具，運用於數學程序及解決問題的正確態度。四、培養運用數學思考問題、分析問題和解決問題的能力。五、培養日常生活應用與學習其他領域/科目所需的數學知能。六、培養學生欣賞數學以簡馭繁的精神與結構嚴謹完美的特質。		
教學內容			
主要單元(進度)	內容細項	分配節數	備註
認識因數、倍數、質數、最大公因數、最小公倍數的意義、計算與應用。	認識因數、倍數、質數、最大公因數、最小公倍數的意義、計算與應用。	2	
理解約分、擴分、通分的意義，並應用於異分母分數的加減。	理解約分、擴分、通分的意義，並應用於異分母分數的加減。	2	
理解整數相除的分數表示的意義。	理解整數相除的分數表示的意義。	2	
理解分數乘法和除法的意義、計算與應用。	理解分數乘法和除法的意義、計算與應用。	2	
理解小數乘法和除法的意義，能做直式計算與應用。	理解小數乘法和除法的意義，能做直式計算與應用。	2	
理解以四捨五入取概數，並進行合理估算。	理解以四捨五入取概數，並進行合理估算。	2	
理解比例關係的意義，並能據以觀察、表述、計算與解題，如比率、比例尺、速度、基準量等。	理解比例關係的意義，並能據以觀察、表述、計算與解題，如比率、比例尺、速度、基準量等。	2	
嘗試將較複雜的情境或模式中的數量關係以算式正確表述，並據以推理或解題。	嘗試將較複雜的情境或模式中的數量關係以算式正確表述，並據以推理或解題。	2	

認識量的常用單位及其換算，並處理相關的應用問題。	認識量的常用單位及其換算，並處理相關的應用問題。	2	
理解容量、容積和體積之間的關係，並做應用。	理解容量、容積和體積之間的關係，並做應用。	2	
理解三角形、平行四邊形與梯形的面積計算。	理解三角形、平行四邊形與梯形的面積計算。	2	
認識圓周率的意義，理解圓面積、圓周長、扇形面積與弧長之計算方式。	認識圓周率的意義，理解圓面積、圓周長、扇形面積與弧長之計算方式。	2	
從操作活動，理解空間中面與面的關係與簡單立體形體的性質。	從操作活動，理解空間中面與面的關係與簡單立體形體的性質。	2	
理解角柱（含正方體、長方體）與圓柱的體積與表面積的計算方式。	理解角柱（含正方體、長方體）與圓柱的體積與表面積的計算方式。	2	
以簡單推理，理解幾何形體的性質。	以簡單推理，理解幾何形體的性質。	2	
認識線對稱的意義與其推論。	認識線對稱的意義與其推論。	2	
認識平面圖形縮放的意義與應用。	認識平面圖形縮放的意義與應用。	2	
理解各種計算規則（含分配律），並協助四則混合計算與應用解題。	理解各種計算規則（含分配律），並協助四則混合計算與應用解題。	2	
合 計		36	
學習評量 (評量方式)	建議不列為評量的直接命題對象，可融入其他課題的評量之中。		
教學資源	為強調教學時應適度使用教學器材，協助學生視覺及思維上的理解，增加教學效		

	<p>果，各學習內容之後附參考教具，具有相同功能，可達相同教學目標的各類教具均可。教具以自製或自購為優先，簡易的器材可由師生彈性就地取材設計，複雜的器材應由學校或各該主管機關提供。</p>
教學注意事項	<p>學習內容包含「條目」與「說明」，前者為大項目，以粗體字呈現，後者是細項說明，兩者之間以冒號或句號分隔。學習內容的安排以清楚呈現某組數學概念為原則，並非一條目對應一教學單元。部分條目另有「備註」，與說明同等重要，甚至更能闡明條目的方向。1-6年級的學習內容標題出現「解題」者</p>



## 二、校訂一般科目教學大綱(以校為單位)

表 11-2-2-1陽明學校財團法人臺南市陽明高級工商職業學校進修部 校訂一般科目教學大綱

科目名稱	中文名稱	文學賞析		
	英文名稱	Appreciation of literature		
師資來源	校內單科			
科目屬性	必修			
	領域：語文			
	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 C 社會參與：C2. 人際關係與團隊合作、C3. 多元文化與國際理解			
學生圖像	閱讀力、語言力、適應力			
適用科別	資料處理科			
	4			
	第一學年 第二學年			
建議先修科目	無			
教學目標 (教學重點)	一、引導學生深刻省察生命歷程中所面臨的重要議題--友情、親情、愛情、婚姻、性別、政治、生死等，從中汲取解決人生困境的智慧，活出生命的意義與價值。 二、透過古典文學、現代文學的選材，使學生能拓深古今人物的生活百態與行止意涵。 三、藉著小說、散文、詩歌的體材，使學生了解不同文類的 審美特色，具備感性與理性兼具的鑑賞內涵。			
教學內容				
主要單元(進度)	內容細項	分配節數	備註	

流行歌詞與寫作：歌詞賞析	歌詞賞析深入探討	4
流行歌詞與寫作：歌詞賞析與修辭運用	歌詞賞析與修辭運用	4
流行歌詞與寫作：歌詞賞析與意象運用	歌詞賞析與意象運用	4
歌詞賞析與意象運用鑑賞內涵	歌詞與意象運用深入探討	4
流行歌詞與自我探索(一)	流行歌詞與自我探索	4
流行歌詞與自我探索(二)	流行歌詞與自我探索深入探討	4
聽誰在唱歌散文寫作	聽誰在唱歌散文寫作	4
聽誰在唱歌散文寫作與應用	唱歌散文寫作深入探討	4
簡訊文學賞析與簡訊寫作	簡訊文學賞析與簡訊寫作	4
廣告文字之美(一)	廣告文字之美	4
廣告文字之美(二)	廣告文字之美深入探討	4
廣告影像分析	廣告影像分析	4
廣告寫作策略與創作	廣告寫作策略與創作	4
第二次期中考停課	第二次期中考停課	4
新詩桌遊(一)	新詩桌遊深入探討	4
新詩桌遊應用(二)	新詩桌遊有效應用探討	4
新詩賞析(一)	新詩賞析深入探討	4
新詩賞析應用(二)	新詩賞析深入探討應用	4
合 計		72
學習評量 (評量方式)	依本校學生學習評量辦法補充規定，分為日常及定期成績評量，以多元方式為之，內容、範圍、項目由任課教師訂定。	
教學資源	單槍、投影幕、電腦、桌椅	
教學注意事項	一、流行歌詞與寫作 二、廣告、簡訊與寫作 三、新詩桌遊與創作 希望學生能夠在	

流行歌曲、簡訊文學與廣告及新詩桌遊的體驗中，拓展其學習的向度與深度，激發其想像與創造力，感受生活之美、文字之美。

### 三、校訂專業科目教學大綱

表 11-2-3-1陽明學校財團法人臺南市陽明高級工商職業學校進修部 校訂專業科目教學大綱

科目名稱	中文名稱	行銷學概論		
	英文名稱	Introduction to Marketing		
師資來源	內聘			
科目屬性	選修			
	單科：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	資訊力、競爭力、適應力、專業力			
適用科別	資料處理科			
	2			
	第三學年第二學期			
建議先修科目	無			
教學目標 (教學重點)	配合全球經貿發展之需求，本科以培育基層國際貿易人才為目標，並因應產業升級、貿易自由化，市場國際化之趨勢，除涵泳人格修養、職業道德，文化陶冶、開拓視野、培養國際觀外，並加強：1. 傳授有關國際貿易之實用技能和基本知識及行銷應用。2. 培養進出口貿易之報關、通訊、匯兌及儲運、保險等基本知能。3. 涵養誠信、勤奮及熱忱之工作態度。期使本科畢業生具備國際貿易行銷應用基本專業素養及操作技能，正確的工作信念與態度，以奠定就業與學習生涯永續發展之根基。			
教學內容				
主要單元(進度)	內容細項	分配節數	備註	
行銷學的意義與本質	行銷學的意義與本質	4		
行銷的重要性	行銷的重要性	4		
行銷觀念的演進與爭議	行銷觀念的演進與爭議	4		

競爭環境分析	競爭環境分析	4	
內部環境變遷 對行銷工作影響	內部環境變遷 對行銷工作影響	4	
第一次段考	第一次段考	4	
顧客與市場分析的工具	顧客與市場分析的工具	4	
消費者市場顧客分析	消費者市場顧客分析	4	
組織市場的顧客分析	組織市場的顧客分析	4	
目標行銷	目標行銷	4	
市場定位	市場定位	4	
SWOT分析的基本概	SWOT分析的基本概	4	
SWOT分析的基本概第二次段考	SWOT分析的基本概第二次段考	4	
產品概論	產品概論	4	
產品的管理與產品策略	產品的管理與產品策略	4	
新產品的開發	新產品的開發	4	
影響價格策略的因素	影響價格策略的因素	4	
價格競爭策略	價格競爭策略	4	
價格政策	價格政策	0	
期末考	期末考	0	
合 計		72	
學習評量 (評量方式)	1. 配合授課進度，進行單元評量及綜合評量，以便及時瞭解教學績效，並督促學生達成學習目標。 2. 評量內容應兼顧記憶、理解、應用及綜合分析。 3. 課堂上時事文章分享，鼓勵同學發言或寫短文，增進表達能力，列入評量成績		
教學資源	教學時搜集報章雜誌與網路資訊，多講述實例，以提升學習興趣。		
教學注意事項	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。		

表 11-2-3-2陽明學校財團法人臺南市陽明高級工商職業學校進修部 校訂專業科目教學大綱

科目名稱	中文名稱	投資理財概論		
	英文名稱	Introduction to investment and financial management		
師資來源	內聘			
科目屬性	選修			
	單科：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	閱讀力、語言力、競爭力、專業力			
適用科別	資料處理科			
	6			
	第三學年			
建議先修科目	無			
教學目標 (教學重點)	1. 對未來將從事金融業者，提供金融市場與投資工具等基本知識。 2. 對非以金融業為職業，然對個人投資理財有興趣者，提供基礎之投資知識。 3. 作為進一步研讀高階金融課程之基本入門課程。			
教學內容				
主要單元(進度)	內容細項	分配節數	備註	
認識投資理財	認識投資理財	4		
認識金融市場	認識金融市場	4		
我國主要的金融市場	我國主要的金融市場	4		
金融工具的定義	金融工具的定義	4		
貨幣市場的金融工具	貨幣市場的金融工具	4		
第一次段考	第一次段考	4		
衍生性的金融商品	衍生性的金融商品	4		

結構型商品	結構型商品	4
時間價值	時間價值	4
終值與現值	終值與現值	4
風險與報酬	風險與報酬	4
報酬的概念	報酬的概念	4
風險與報酬的關係（第二次段考）	風險與報酬的關係（第二次段考）	4
風險態度與投資決策	風險態度與投資決策	4
投資組合管理	投資組合管理	4
多角化的極限	多角化的極限	4
投資組合的選擇	投資組合的選擇	4
效率市場與投資組合	效率市場與投資組合	4
效率市場與投資組合深入探討	效率市場與投資組合期末考	0
期末考	效率市場期末考	0
合 計		72
學習評量 (評量方式)	投資概論：包含主要金融市場的介紹、各種投資工具簡介、風險與報酬的概念等。 投資理論：包括投資組合理論、風險分散、CAPM與APT等	
教學資源	權益證券：介紹股票的交易、評價、風險與管理。 固定收益證券：介紹債券的交易、評價、風險與管理。	
教學注意事項	。 新金融商品：介紹期貨、選擇權、權證、金融交換等衍生性金融商品的交易策略、避險與評價。 資產配置與投資組合管理。	

表 11-2-3-3陽明學校財團法人臺南市陽明高級工商職業學校進修部 校訂專業科目教學大綱

科目名稱	中文名稱	管理學概要		
	英文名稱	Management Overview		
師資來源	內聘			
科目屬性	選修			
	單科：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	資訊力、競爭力、適應力、專業力			
適用科別	資料處理科			
	2			
	第二學年第一學期			
建議先修科目	無			
教學目標 (教學重點)	本課程在介紹基礎的管理理論與概念，包括企業環境分析、規劃、組織、領導與控制等管理功能，以及整合性的管理議題，如國際管理與創家精神等，使學習者瞭解當代企業經營管理的本質與整體的概念。同時，藉由精選案例之探討，提供學習者組織管理的實務作法。如此，將使學習者得將管理理論與概念運用於企業經營實境中。			
教學內容				
主要單元(進度)	內容細項	分配節數	備註	
管理的意義、重要性、目標與功能	管理的意義、重要性、目標與功能	2		
管理的目標與功能	管理的目標與功能	2		
管理何處學	管理何處學	2		
管理工作的特質	管理工作的特質	2		



管理人的角色與任務	管理人的角色與任務	2
管理者應具備的才能	管理者應具備的才能	2
理者應具備的才能 第一次段考	理者應具備的才能 第一次段考	2
管理的起源	管理的起源	2
古中國的管理思想	古中國的管理思想	2
中國現代及西方的 管理思想	中國現代及西方的 管理思想	2
規劃的意義與內容	規劃的意義與內容	2
規劃的基本步驟與原則	規劃的基本步驟與原則	2
整體規劃	整體規劃	2
二次段考	二次段考	2
決策的意義與基本觀念	決策的意義與基本觀念	2
影響決策品質的因素	影響決策品質的因素	2
群體決策的優缺點與改善方法	群體決策的優缺點與改善方法	2
組織的意義與重要性	組織的意義與重要性	2
直線與幕僚	直線與幕僚	0
組織的變革與創新	組織的變革與創新	0
合 計		36
學習評量 (評量方式)	平時成績30% (點名十次, 每次三分, 四次平時成績) 期中考試30% (第九週) 期末考試40% (第十八週, 簡報成績20%及期中20%)	
教學資源	老師講解 (投影片教學)、個案研究 (Case Study) 之分組討論及口頭簡報、上網 (教學家族) 學習、參與ITE資訊管理 (應用) 類-基礎管理知識的認證考試、期中 及期末考試。	
教學注意事項	導論篇：管理是什麼、管理思想的演進；管理者環境篇：組織環境、企業倫理與管 理道德；規劃篇：規劃的基本概念、管理者的決策模式、策略管理；組織篇：組織	

的基本概念、組織設計與組織文化、人力資源管理；領導篇：領導的基本概念、動機與激勵、溝通與人際互動、群體與團隊；控制篇：控制的基本概念、控制的工具與技術；跨功能管理篇：組織變革與發展、國際管理、創業精神。

#### 四、校訂實習科目教學大綱

表 11-2-4-1陽明學校財團法人臺南市陽明高級工商職業學校進修部 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	Thematic implementation		
師資來源	內聘			
科目屬性	必修			
	單科：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	閱讀力、語言力、競爭力、專業力			
適用科別	資料處理科			
	4			
	第三學年			
建議先修科目	無			
教學目標 (教學重點)	讓學生養成 1. 擬定與執行計畫的能力。 2. 蒐集資料的能力。 3. 理論與實務結合的能力。 4. 溝通協調的能力。 5. 表達能力			
教學內容				
主要單元(進度)	內容細項	分配節數	備註	
學生能依據一、二年級所學的餐飲管理技術相關知識作連結，於學期初各組訂出專題製作研究主題。	學生能依據一、二年級所學的餐飲管理技術相關知識作連結，於學期初各組訂出專題製作研究主題。	4		
各組學生於學期初，能經由討論規畫專題製作流程與內容。	各組學生於學期初，能經由討論規畫專題製作流程與內容。	4		
生能協調並訂出整學期專題	生能協調並訂出整學期專題的工作時程	4		

的工作時程表	表		
學生能運用電腦彙整相關專題內容、製作專題作業。	學生能運用電腦彙整相關專題內容、製作專題作業。	4	
專題製作課程時，學生能分組輪流上台向全班同學報告各組專題內容，並接受同學發問與解答疑惑。	專題製作課程時，學生能分組輪流上台向全班同學報告各組專題內容，並接受同學發問與解答疑惑。	4	
透過討論與規劃、分組，訂出各組專題報告的主題與規劃工作時程表。	透過討論與規劃、分組，訂出各組專題報告的主題與規劃工作時程表。	4	
學生於學期初，透過網路收集資料.訓練學生資料搜集能力。	學生於學期初，透過網路收集資料.訓練學生資料搜集能力。	4	
將實習成果資料整理成專題，在排定的時間，各組輪流上台利用電腦與單槍投影機，與其他同學分享學習成果與經驗。	將實習成果資料整理成專題，在排定的時間，各組輪流上台利用電腦與單槍投影機，與其他同學分享學習成果與經驗。	4	
複習舊經驗→引導學生回想過去製作專題作業及上台報告的生活經驗。	複習舊經驗→引導學生回想過去製作專題作業及上台報告的生活經驗。	4	
教導學生製作專題報告之原則與方法。	教導學生製作專題報告之原則與方法。	4	
解說專題報告進行的方式。	解說專題報告進行的方式。	4	
學生實際上台以筆記型電腦與單槍投影機向全班同學講解事先製作好的專題報告。	學生實際上台以筆記型電腦與單槍投影機向全班同學講解事先製作好的專題報告。	4	
讓其他學生就報告內容提出問題，報告者提出說明。	讓其他學生就報告內容提出問題，報告者提出說明。	4	

準備筆記型電腦與單槍投影機、銀幕還有評分表由各組同學就報告內容與報告方式作初步評分。	準備筆記型電腦與單槍投影機、銀幕還有評分表由各組同學就報告內容與報告方式作初步評分。	4	
專題報告進行時之注意事項及作業流程。	專題報告進行時之注意事項及作業流程。	4	
擬定與執行計畫的能力。	擬定與執行計畫的能力。	4	
蒐集資料的能力。	蒐集資料的能力。	4	
理論與實務結合的能力。	理論與實務結合的能力。	4	
溝通協調的能力	溝通協調的能力	0	
使學生能應用所學之專業知識及技能，提升實務設計、製作之能力	使學生能應用所學之專業知識及技能，提升實務設計、製作之能力	0	
合 計		72	
學習評量 (評量方式)	學生可以正確分組規畫製作專題及上台與同儕分享成果的能力。		
教學資源	一. 本單元，學生於學期初，透過討論與規劃、分組，訂出各組專題報告的主題與規劃工作時程表。 二. 學生於學期初，透過網路收集資料. 訓練學生資料搜集能力。 三. 將實習成果資料整理成專題，在排定的時間，各組輪流上台利用電腦與單槍投影機，與其他同學分享學習成果與經驗。		
教學注意事項	讓學生養成 1. 擬定與執行計畫的能力。 2. 蒐集資料的能力。 3. 理論與實務結合的能力。 4. 溝通協調的能力。 5. 表達能力		

表 11-2-4-2陽明學校財團法人臺南市陽明高級工商職業學校進修部 校訂實習科目教學大綱

科目名稱	中文名稱	電子商務實務		
	英文名稱	E-commerce practice		
師資來源	內聘			
科目屬性	選修			
	單科：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	閱讀力、語言力、競爭力、專業力			
適用科別	資料處理科			
	6			
	第三學年			
建議先修科目	無			
教學目標 (教學重點)	認識電子商務、網路行銷的過去、現在與未來；介紹資訊科技與網路經濟(知識經濟、山寨經濟、免費經濟、宅經濟)、熟悉電子化(E化)、行動化(M化)、無所不在(U化)與雲端運算(C化)的發展；Facebook、Line、微博與微信崛起與經營策略解析；介紹 Web 2.0、社交網絡、海(巨)量資料與雲端運算；最後，也認識物聯網、行動裝置、穿戴式設備等創新科技，以及分析開放式創新和開放式經營模式介紹。			
教學內容				
主要單元(進度)	內容細項	分配節數	備註	
程式設計能力	C, VB, Java, C++等程式語言能力	6		
程式設計能力開發	能運用適當的資料結構表示資料	6		
資訊系統開發能力	能結合適當的資料結構與演算法有效解決問題	6		
資訊系統開發能力探討	能有效運用開發環境撰寫程式	6		

資訊系統開發能力培養	了解（企業資訊）系統規劃、分析、設計、製作、測試各階段任務，並能完成各階段任務	6	
資訊系統開發能力深化養成	能有效溝通、分工合作、管理軟體開發專案	6	
資料庫應用能力	能整合既有資源於軟體開發	6	
資料庫應用能力深化養成	能設計資料庫 2. 能開發資料庫應用程式	6	
資料庫應用能力執行	能依據企業業務、特性及現況規劃企業e化作業模式及進程	6	
資料庫應用能力探討	能依據企業電子化目標分析資訊系統需求	6	
資料庫應用能力培養	能以自行開發或委外開發方式執行企業資訊系統開發案	6	
資料庫應用能力生活在地化	能協助企業有效運用電子商務	6	
資料庫應用能力專業化	能有效管理企業資訊系統，維繫營運	6	
企業資訊系統應用能力	能開發（規劃建置）企業網頁程式	6	
企業資訊系統應用能力培養	能開發網路應用程式	6	
企業資訊系統應用能力執行	能建立高效能及高可靠度之資料傳輸機制	6	
企業資訊系統應用能力應用	能管理及維繫網路系統運作	6	
網路管理能力	. 能規劃及建置網路設施	6	
網路管理能力培養	能規劃及建置網路應用安全環境	0	
網路管理能力應用	能維繫機構內資訊安全體系之運作	0	
合 計		108	
學習評量 (評量方式)	日常成績： 出席、發言、討論等基本互動。(20%) 期中成績： 分享期中學習心得。(30%) 期末成績： 分組討論或演練之期末成果。(50%)		

教學資源	講師自製簡報授課(不買教科書)、相關專欄或文章閱讀與討論、實作議題分組實習或演練
教學注意事項	賈伯斯傳 作者：華特·艾薩克森，譯者：廖月娟、姜雪影、謝凱蒂，天下文化(2011/10) 140字的驚人力量：李開復談微博改變一切 作者：李開復，天下文化(2011/03) Google 會怎麼做？ 作者：傑夫·賈維斯，譯者：龐文真、林麗冠，天下出版(2009/04) 世界是平的 作者：佛里曼，譯者：楊振富、潘勛，雅言文化(2005/11) 開放式經營 作者：亨利·伽斯柏，譯者：李芳齡，天下出版(2007/09) 下一秒，優勢還在嗎？—保住未來競爭力的9大趨勢 作者：田?廣志，譯者：劉佳麗，先覺出版(2007/12)



表 11-2-4-3陽明學校財團法人臺南市陽明高級工商職業學校進修部 校訂實習科目教學大綱

科目名稱	中文名稱	成本會計實務		
	英文名稱	Cost accounting practice		
師資來源	內聘			
科目屬性	選修			
	單科：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	資訊力、競爭力、專業力			
適用科別	資料處理科			
	6			
	第三學年			
建議先修科目	無			
教學目標 (教學重點)	<p>1. 熟練會計實務的處理方法，使其具有擔任一般公司行號及公民營機構記帳能力                  2. 具備使用珠、心算處理商業應用計算實務作業能力 3. 具備從事統計實務工作的能力及從事各種商業活動的實務能力 4. 熟習成本會計的實務處理方法、計算與記錄，並加以靈活運用 5. 熟練貿易文件與製作能力 6. 熟悉銀行帳務處理的程序及方法，並具有實務操作的能力 7. 熟諳稅法規定下會計實務的處理，及具有所得稅申報之能力 8. 熟習查核帳表單證實務的方法及審計技術 9. 熟練中文資料輸入、輸出的操作方法，並能運用計算機在各種業務上 10. 熟練會計記帳流程，並結合計算機操作，以達到會計電腦化之功用</p>			
教學內容				
主要單元(進度)	內容細項	分配節數	備註	
管理工作與成本會計資訊需求	管理工作與成本會計資訊需求	6		
財務與管理會計之比較	財務與管理會計之比較	6		

企業環境變遷與成管會發展之趨勢	企業環境變遷與成管會發展之趨勢	6
成本名詞、觀念與分類	成本名詞、觀念與分類	6
分批成本法	分批成本法	6
分步成本法	分步成本法	6
作業基礎成本法與品質管理	作業基礎成本法與品質管理	6
成本習性：分析與應用	成本習性：分析與應用	6
成本數量利潤關係	成本數量利潤關係	6
變動成本法	變動成本法	6
利潤規劃	利潤規劃	6
標準成本與績效基準	標準成本與績效基準	6
彈性預算與製造費用分析	彈性預算與製造費用分析	6
部門報告、獲利能力分析與分權	部門報告、獲利能力分析與分權	6
服務部門之成本分攤	服務部門之成本分攤	6
決策制訂之攸關成本	決策制訂之攸關成本	6
資本預算決策	資本預算決策	6
投資決策之深入探討研究	投資決策之深入探討	6
投資決策之深入探討生活化	投資決策之深入探討生活化	0
投資決策之深入探討開發	投資決策之深入探討開發	0
合 計		108

學習評量 (評量方式)	證照的取得是對個人能力的肯定與證明，對將來升學與就業都有助益。一年級參加會計事務丙級檢定，二年級參加門市服務及電腦軟體應用丙級檢定，三年級依個人專長選擇參加會計事務、門市服務或電腦軟體乙級檢定。
教學資源	1. 本科畢業生在公民營機構乃擔任基層會計工作，工作認真則有被提拔為中、高級幹部的機會 2. 可參加普考、特考及各種公職考識，以取得服務公職的機會 3. 畢

	業後可報考四技二專，至彰化師大、科技大學、技術學院及二年制專科學校相關科系就讀，進修機會良多
教學注意事項	1. 認識商業的基本知能及瞭解各種商業活動及社會所發生的經濟問題 2. 瞭解統計資料的蒐集、整理及初步統計分析的方法 3. 認識有關商業會計法令，瞭解財務會計準則公報，及準則公報解釋的概念 4. 瞭解商事法在商業經營上的運用，及瞭解公司行號登記、營利事業帳簿憑證設置 5. 瞭解我國租稅制度及各種租稅法律的規定 6. 瞭解銀行的基本原理、組織、業務及帳務處理

表 11-2-4-4陽明學校財團法人臺南市陽明高級工商職業學校進修部 校訂實習科目教學大綱

科目名稱	中文名稱	商業經營實務		
	英文名稱	Business practice		
師資來源	內聘			
科目屬性	選修			
	單科：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	閱讀力、語言力、競爭力、專業力			
適用科別	資料處理科			
	6			
	第三學年			
建議先修科目	無			
教學目標 (教學重點)	一、瞭解商業經營的基本常識。 二、熟練採購及銷售技巧，提升採購及銷售應具備能力。 三、養成良好的商業禮儀。			
教學內容				
主要單元(進度)	內容細項	分配節數	備註	
商業相關行業	1. 一般營利事業的介紹 2. 買賣業的介紹 3. 服務業的介紹 4. 製造業的介紹	6		
商品的買賣	1. 商品種類的介紹 2. 商品的訂價、採購方式 3. 商品的銷售方式及技巧 4. 商品的倉儲方式及技巧	6		
商店的經營	1. 商業的基本要素	6		

	2. 商業登記		
製作與佈置POP商業廣告	1. 廣告的功能與效用 2. 廣告多媒體的介紹 3. 廣告活動實作	6	
商品陳列的技能	1. 商品的歸類 2. 商品陳列的技巧 3. 櫥窗的佈置	6	
櫃台的工作	1. 櫃台的工作介紹 2. 介紹商品條碼 3. 學習收銀的操作 4. 學習開立發票或收據	6	
包裝技巧	1. 簡易包裝技能的介紹 2. 包裝實作	6	
商品的推銷	1. 了解消費者的需求 2. 推銷過程的介紹 3. 推銷技巧的運用	6	
商品的促銷	促銷的功能	6	
服務台的禮儀	常見的促銷方式介紹	6	
商業常用的禮儀	促銷工具介紹及運用	6	
商業現代化	瞭解服務的項目及要領	6	
商業的資訊	學習應有的儀態	6	
商業常用的禮儀生活化	接待客人的禮儀	6	
商業常用的禮儀深入	學習應對的禮儀	6	
商業常用的禮儀攤討	電話禮儀的練習	6	
商業現代化應用	商業現代化的介紹	6	

商業現代化科技	商業現代化的運用（含物流、商流…）	6
商業的資訊生活化	現代資訊的取得方式	0
商業的資訊應用	常見的塑膠貨幣介紹（信用卡、IC卡…）	0
合 計		108
學習評量 (評量方式)	問答、討論、筆試、實作及角色扮演等評量。教師依學生個別差異，進行個別評量。個別補救教學評量	
教學資源	1. 參考國中技藝班及高職商業概論之教科書或自編教材。 2. 視聽教學媒體，錄影帶、投影片及幻燈片等。 3. 參觀、實習教學可安排到學校消費合作社或社區機構。 教材編寫：教材內容之難易，應適合學生程度，避免陳義過高，影響學生學習興趣。	
教學注意事項	教學應以實用性為原則，認知、情意、技能三方面並重。教學時利用實例，讓學生重複練習，以增進其熟練度；並視學生學習情形彈性調整教材內容。教學時隨時灌輸職業道德，培育學生適應變遷並培養學生積極進取之學習態度。教學可安排到賣場的現場參觀與訪談。	

表 11-2-4-5陽明學校財團法人臺南市陽明高級工商職業學校進修部 校訂實習科目教學大綱

科目名稱	中文名稱	網頁設計實務		
	英文名稱	Web design practice		
師資來源	內聘			
科目屬性	選修			
	單科：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	閱讀力、資訊力、競爭力、專業力			
適用科別	資料處理科			
	6			
	第二學年			
建議先修科目	無			
教學目標 (教學重點)	<p>網站從剛開始以文字為主，慢慢變成必須提供影像、聲音、影片，甚至動畫的多媒體化內容，才會吸引大家上網瀏覽。因此，若要製作網站，就不能不學會各種多媒體，這些軟體包括影像處理、聲音處理、影片剪輯、動畫製作等。本課程分成三篇——網頁設計篇、影像處理篇、動畫製作篇，精選多項與多媒體網頁製作相關的軟體，包括：Frontpage2003、PhotoImpact8、Flash MX 2004 等 讓您熟悉包括網頁圖文處理、表格與分割框架製作、超連結應用、PhotoImpact 影像與特效文字處理、影像瘦身技巧、Flash MX 2004 製作開場動畫等豐富內容，一定能夠讓您掌握多媒體網頁製作精髓，並輕鬆維護與管理網站。</p>			
<b>教學內容</b>				
主要單元(進度)	內容細項	分配節數	備註	
做好網站規劃工作	做好網站規劃工作	6		
編輯網頁中的文字與圖形	編輯網頁中的文字與圖形	6		
超連結與表格的應用	超連結與表格的應用	6		

用框架分割網頁畫面	用框架分割網頁畫面	6
豐富又生動的網頁	豐富又生動的網頁	6
發佈與管理網站	發佈與管理網站	6
用 PhotoImpact 做影像處理	用 PhotoImpact 做影像處理	6
各種文字特效的製作	各種文字特效的製作	6
網頁影像工具	網頁影像工具	6
有聲有影的網頁	有聲有影的網頁	6
製作動態圖片檔	製作動態圖片檔	6
VideoStudio 會聲會影 I	VideoStudio 會聲會影 I	6
VideoStudio 會聲會影 II	VideoStudio 會聲會影 II	6
VideoStudio 會聲會影 III	VideoStudio 會聲會影 III	6
VideoStudio 會聲會影 IV	VideoStudio 會聲會影 IV	6
Planning the websites	Planning the websites	6
Editing the text and images of the websites	Editing the text and images of the websites	6
. The Application of the hyperlinks and tables	. The Application of the hyperlinks and tables	6
The dividable framework of the websites	The dividable framework of the websites	0
The enriched and animated WebPages	The enriched and animated WebPages	0
合 計		108
學習評量 (評量方式)	期中測驗 20 % 期末測驗 20 % 平時成績 20 % 其他 實作 40 % (含作業與小考)	
教學資源	1. 多媒體網頁 設計實務 第二版 碁?學苑出版 王緒溢 梁仁楷著。2004. www.gotop.com.tw 02-2788-2408. ext. 874. 2. FrontPage 實作教材 全華研究室 李孟蓁著 2004	



教學注意事項 V 講解法 V 實作法 V 討論法 V 演習法 V 問答法 V 其他 e-mail.

五、彈性學習時間之充實(增廣)/補強性課程 (全學期授課)

六、特殊需求領域課程