

# 協志工商 104 學年度

104 電子商務科及多媒體技術科

課程計畫

中華民國一〇四年八月三十一日

目 錄

一、 科史.....	3
二、 學校遠景.....	3
三、 科教育目標.....	4
四、 科發展進程及特色.....	5
五、 教學設備.....	7
六、 學生進路.....	7
七、 師資介紹.....	8
八、 本科校訂課程科目規畫.....	9
九、 教學科目與學分（節）數表.....	11
十、 科目開設流程表.....	17
十一、 校訂課程所需設備規劃.....	19
十二、 電子商務科專業教室平面圖.....	21
十三、 學生修課及選課輔導措施.....	23
十四、 科選課建議表.....	25
十五、 專業及實習校訂科目教學綱要.....	28

## 一、科史

本校於民國八十六年七月成立資料處理科，當時設有正規班兩班、實用技能班及升學班各一班；民國八十八年本校成立綜合高中部，本科因應商管群成立資訊應用學程。

為了配合網路資訊科技的發展，本校資料處理科於 102 年開始計畫將正規班調整課程內容並轉型為**電子商務科**，主要是以培養能運用網路進行商業活動的基層專業人才並配合多媒體製作與應用為目標，培育學生具備應用及發展網路商業資訊系統之能力。

目前班級共有八班，包括正規班四班、實用技能班二班以及綜合高中部資訊應用學程兩班，學生約有 300 多人。在師資方面，目前計有十一位專兼任教師，其中擁有碩士學歷者七位。專業教室方面，擁有電腦軟體應用乙級、丙級合格之檢定場地。

目前網路技術的蓬勃發展與成熟，加上電腦運算能力的進步一日千里，處於二十一世紀伊始的今天，我們可以十分肯定地斷言：網路資訊技術應用的發展，將是本世紀文明發展的主流之一，而學生所具備的行動商務應用能力也將決定他們未來的競爭能力。因此本科的課程，也朝向多媒體及電子商務應用發展，希望培育學生不僅具備應用及發展商業資訊系統之能力，並建立正確資訊倫理觀念，培養優良服務精神之網路資訊專業人才。

## 二、學校遠景

管理大師大前研一先生談及教育時說：「傳遞知識本身並不難，培養學生建立正確的思考習慣及有效的思考路徑，才是前線教育工作者的新挑戰。」。因此，為營造協志工商成為優質學府，我們必須要有更具前瞻性的教育理念與競爭力的優勢教育品質。期許學校不僅要成為技術訓練的養成所，更要能教授學生帶得走的能力！

**本校辦學目標如下：**

- 教育內涵－落實推動全人教育，培養符合時代需求的現代青年

身處變遷快速的社會洪流中，學校教育應培養學生帶得走的能力。除發揮技藝教育務實致用的教學特色外，更應重視終身學習能力的培養及人文素養與品德的涵養，同時，提升語言溝通能力與國際視野，以培養符合時代需求的現代青年。

- 教育目標－多元適性，百花齊放

「不放棄任何一位學生」是本校辦學的重要理念。對於許多身陷「萬般皆下品，唯有讀書高」錯誤迷思而自我放棄的學生，本校將透過適性輔導機制、扶弱計畫、多元課程以及健全社團運作等，協助學生探索自我，進而認識自己、接納自己。同時藉由活動競賽激發學生潛能，創造舞台，給予成功經驗，逐步建立學生信心。

- 校務推動－營造積極、主動、合作、有效率的優質行政團隊

校務推展過程中，必須有優秀且具執行力之行政團隊作為後盾。為能提昇行政團隊之服務品質，擴大服務效能，本校訂定明確之組織分工，並定期實施

績效自我檢核，建立自我成長機制，營造積極、主動、合作、有效率的優質行政團隊。

●教師專業發展—促進教師專業成長，增進專業素養，提昇教學品質

為提昇教師專業能力，本校於 95 學年度全校教師參與「教師專業發展評鑑」試辦計畫，也是第一批率先辦理之高中職校，98 年並申請四年中心學校計劃。希藉此計畫鼓勵同儕學習，激勵教師在專業教學領域創新發展。同時成立教師進修規畫委員會、推動產學合作，以培養專業、自信、熱忱、有創造力、肯為教育理想盡心盡力的優質教師團隊。

●教育環境—營造良好學習環境，提昇學習動機與學習成效。

教育環境之優劣攸關學校教育之成敗。因此，本校將致力於校園之美化、人文空間之塑造，以達境教的潛移默化。同時，充實各項教學設備、營造 e 化校園，並強化校園安全之維護，以營造科技、人文、藝術、安全的優質校園環境。

●社區認同—建立良好形象，獲取社區認同，提昇就近入學率。

本校除增進學校正向表現，強化辦學特色，積極展現辦學成果外，更需主動回饋社區，爭取社區認同與肯定，以提昇社區國中生就近入學率，真正成為在地化的社區高職。除此之外，為減少資源分配不均所帶來的負面影響，將強化與鄰近大專院校、建教廠家進行策略聯盟，以達資源共享之實。

### 三、科教育目標

#### 培育目標：

為了配合資訊科技及網路應用的發展，電子商務科主要是以培養電子商務應用的基層管理人才為目標，除了傳授有關的商業管理知識及數位化資訊應用的課程外，更要加強學生的網路管理及應用能力，使其具有基本的商務管理能力並能利用網路進行商品行銷、商品銷售及管理的能力，進而培育學生具備商業網站的經營管理之專業能力。

目標類別	培育目標	配合課程情形
1.技術能力	1.增進學生對商業經營的了解及認識。 2.培育學生資訊軟體的應用能力。 3.加強學生網路通訊及應用能力。 4.協助學生取得各項專業證照。	商業概論、會計學、文書處理、網頁設計、網際網路實務、電子商務實務及各項專業証照之取得
2.專業知識	1.充實學生商業經營的現代化知識。 2.加強學生對網路基本架構了解及提昇其對網路應用的專業技能。 3.培育學生主動瞭解電子商務產業的發展及未來發展之趨勢，以符合行動商務之發展潮流。	會計學、計算機概論、網路資料庫管理、電子商務個案分析

3.職業道德	1.培養學生認真、負責、敬業、樂群的工作態度。 2.加強學生之自我管理的能力，培養其自動自發的處世精神。 3.培養學生資訊安全及尊重智慧財產權的法治精神。	專題演講、活動宣導、資訊安全、法律常識、勞動服務
4.進路導向	1.就業導向:加強學生的網路技術能力，充實其商務管理的專業技能。 2.升學導向:理論與實務並重，培養學生之專業基礎，為升學做準備。	電腦軟體應用、資訊系統實務、網路行銷、商業攝影、電子商務實務、計算機應用
5.配合社會變遷及地區產業互動	1.配合戶外教學，進行業界參觀活動，鼓勵學生參與地區產業及社會服務工作。 2.配合地區需求開辦成人教育課程，充實地方人士對資訊網路的應用能力並提高其學習興趣。	參觀各項資訊及文化展覽 第二專長電腦實務及電腦應用班
6.發展特色	1.加強學生對商業網站經營的能力與網路資訊應用之技術，提升學生的競爭能力。 2.協助學生潛力之發展，結合資訊科技及影音藝術，引導其走向多媒體製作或電子商務之應用領域。 3.鼓勵學生參與各項校內外技藝競賽，提升技藝水準及培養榮譽感。	多媒體製作與應用、電腦數位影像設計、網路資料庫管理、專題製作、電子商務實務、電子商務個案分析

## 四、科發展進程及特色

### (一) 科發展計劃

#### 短程計劃：

- 推展多證照制度，要求本科學生必須取得電腦軟體應用、網頁設計丙級及電子商務等專業證照。
- 提高本科學生專業技能，以利其升學及就業，本科高三學生必須參加電腦軟體應用或網頁設計乙級檢定，並配合科內輔導課程，提高專業素養。
- 加強學生商業基本觀念，辦理「會計資訊丙級檢定」輔導，鼓勵學生取得「會計資訊丙級檢定」證照。
- 擬訂技優選手培訓計劃，積極準備參加全國技藝競賽，爭取優良成績以發揚校譽。
- 成立電子商務模擬平台，培養電子商務網路經營管理人才。

#### 中程計劃：

- 整合教學資源，建立科內網路管理系統及教學系統。

- 開發線上學習及線上評量系統，建立學生自我學習及自我測驗之習慣及能力。
- 申請承辦「電腦軟體應用」乙級檢定，提升學生乙級檢定之合格率。
- 強化學生網頁設計能力，協助電腦中心設計本校網頁。
- 因應數位影像技術發展，加強多媒體相關課程的實務課程。
- 發展電子商務管理平台，充實本科教師行動商務應用設計能力。

#### 遠程計劃：

- 將本科課程規劃成兩個核心學程。
  - 電子商務學程。
  - 多媒體設計學程。

## (二) 本科特色

本科是商管群的一環，課程中融合電腦基礎作業能力、多媒體應用、網路作業能力及商業管理基礎能力四大模組，加強會計實務、網路應用及多媒體技術能力；並配合商業及資訊科技發展潮流，展現其多元性及彈性，可選修科目類別眾多且因應未來變化。

### 課程內容

- ◆ 商業課程：商業概論、會計學、經濟學、會計實務、網路行銷。
- ◆ 電腦網路：電腦概論、計算機概論、網路資料庫管理、網際網路實務、電子商務實務。
- ◆ 設計課程：色彩原理、造型原理、設計概論、基礎圖學、繪圖基礎、表現技法設計與生活、漫插畫。
- ◆ 軟體應用：文書處理、電腦軟體應用、數位化資料處理、程式語言、辦公室軟體。
- ◆ 多媒體方面：數位攝影、商業攝影、網頁設計、電腦繪圖、動畫製作、電腦數位影像處理、數位 3D 動畫、數位影音剪輯。

### 教學特色

- ◆ 增加學生競爭能力，課程配合科技潮流及市場需求，彈性更新調整，例如：互動式網頁設計、多媒體影像剪輯製作、電子商務。
- ◆ 電腦教室採廣播教學，學生上課採一人一機實作教學，理論與實務並重。
- ◆ 每學期與電腦技能基金會合辦中英文輸入檢定，以利學生取得中英文輸入証照。
- ◆ 每學期與勞委會辦理即測即評即發證之各項檢定，以利學生取得電腦軟體應用及網頁設計丙級證照。
- ◆ 配合全國資訊月辦理參觀活動，以掌握最新電腦資訊。
- ◆ 本科為乙、丙級檢定合格考場與即測即評即發證檢定考場，每年承辦各項檢定，以利學生取得各種專業證照。
- ◆ 成立多媒體社團、證照養成社團，並辦理成果展，提供學生表現機會

## 五、教學設備

- 電腦教室：本科目前有專業電腦教室五間，包括中英文輸入檢定，電腦軟體應用乙、丙級、網頁設計丙級、會計資訊丙級、即測即評即發證試場，在這五間電腦教室中，皆具有光纖高速上網環境，而為面對未來互動式軟體之應用，科內也具備有觸控式互動液晶螢幕供老師及學生實習教學使用，因此科內教學設備堪稱是縣內高中職設備之冠。
- 會計教室：本科另設有會計專用教室，平時除供商業及會計專業課程使用外，也是科內學習成果展覽區，而藉由展覽過程除可讓同學相互砥礪提升專業技能外，更可讓同學更了解本科之學習課程及特色。
- 攝影棚：因應多媒體時代的來臨，本科另規劃專業攝影棚，有最新的數位攝影器材、數位相機，加上美侖美奐的校園美景，提供學生最佳學習多媒體技術的場所。
- 各項器材：數位相機、數位攝影機、雷射印表機、彩色印表機、繪圖板、多功能事務機。

## 六、學生進路

- ◆升學方面：可進入一般大學、四技二專之資訊管理系、電子商務系、財務金融系、物流管理系、國際貿易系、行銷與流通管理系、數位媒體設計系、多媒體與遊戲設計系、資訊傳播系、視覺傳達系等相關科系就讀。
- ◆就業方面：在企業內部從事程式設計、網站建置維護、電子商務等工作，或在資訊及傳播公司、教育機構、或個人工作室等，從事電腦多媒體製作、數位影像剪輯、動態網頁設計、動畫製作等工作。

## 七、師資介紹

本學程目前有十一位專業教師，其中七位教師具碩士以上學歷，九位教師取得電腦軟體應用及會計乙級技術士證照，師資陣容之堅強，雲嘉南首屈一指。

職 稱	姓 名	學 歷	各項專業資格及證照
科主任	江俊達	美國紐約州雪城大學 電腦科學碩士	合格教師證書 電腦軟體應用乙級
教 師	張玉琴	政大資管系 中正大學資管所碩士	合格教師證書 電腦軟體應用乙級 會計事務丙級
教 師	何金英	英國里茲大學 電機碩士	合格教師證書 電腦軟體應用乙級
教 師	卓輝星	台大農經所碩士 台大農經所博士	電腦軟體應用乙級 合格教師證書 期貨營業員、證券營業員
教 師	黃國欽	中正電機所博士班	合格教師證書 電腦軟體應用乙級
教 師	劉莉亞	靜宜會計系	合格教師證書 會計檢定監評
教 師	楊喬琍	彰化師範大學 商業教育學士	合格教師證書 電腦軟體應用丙級 會計事務丙級
教 師	黃一澈	長榮大學 視覺藝術碩士	合格教師證書
教 師	林家緯	台灣師範大學 工業教育系學士	合格教師證書



## 八、本科校訂課程科目規畫

(一)、電子商務科校訂課程科目規畫如下表：

群別	科別	一般能力	專業能力	相對應校訂科目	
				科目名稱	學分數
商業與管理群	電子商務科	1.生活適應及未來學習之基礎能力 (1)具備解決問題及調適情緒之能力。 (2)啟迪尊重生命之意識。 (3)奠定生涯發展之基本能力。 (4)養成終身學習之態度。 2.人文素養及職業道德 (1)陶冶人文基本素養。 (2)養成尊重差異之態度。 (3)培養同儕學習之能力。 (4)涵養敬業樂群之精神。 3.公民資質及社會服務之基本能力 (1)深植積極進取之觀念。 (2)培養自我表達及人際關係處理之技巧。 (3)陶冶民主法治之素養。 (4)養成樂於服務社會之態度。 (5)增進國際瞭解之能力。	群專業能力 1.具備商業基本知識及現代經營技能。 2.具備資訊科技應用能力。 3.具備創造思考及適應國際變遷之能力。 4.培養人文、科技素養及職業道德。 5.培養進修之興趣及能力，以奠定學習生涯永續發展之基礎。	商業概論 I II III IV 會計學 I II III IV V VI 經濟學 I II III IV 計算機概論 I II III IV 專題製作 I II 文書處理 I II 網頁設計 I II 辦公室自動化 I II 商業簡報實務 I II 門市服務 I II	10 18 14 10 4 4 4 6 2 2
			科專業能力 1.培養對商業與管理環境之認識。 2.加強對網路架構的了解及提昇其對行動科技的應用技巧。 3.培育網路資訊的處理分析及應用能力。 4.培養程式設計之觀念。 5.培養對電子商務運作之認識。 6.整合學生對商業網站經營的了解與應用之技術，提升學生的競爭能力。 7.網路行銷及銷售能力 8.培養影音多媒體製作之能力	投資理財概要 I II 會計資訊 I II 計算機應用 I II 網路資料庫管理 I II 資訊系統實務 I II 程式語言 I II 電子商務實務 I II 網際網路實務 I II 電子商務個案分析 I II 行銷實務 I II 網路行銷 I II 商業攝影 I II 多媒體製作與應用 I II 數位影像設計 I II	4 4

## (二) 電子商務科課程架構表如下：

項 目		相關規定		學校規劃情形		說明	
				學分	百分比(%)		
一般科目	部定		66-76 (34.4-39.6%)	68	36.56%		
	校訂	必修	各校課程發展組織自訂	10	5.38%		
		選修		8	4.30%		
	合 計			<b>86</b>	<b>46.24%</b>		
專業及實習科目	部定	專業科目		12 學分	12	6.45%	
		實習(實務)科目		18 學分	18	9.68%	
	校訂	專業科目	必修	各校課程發展組織自訂	4	2.15%	
			選修		16	8.60%	
		實習(實務)科目	必修		16	8.60%	
			選修		34	18.28%	
	合 計			<b>102</b>	<b>53.76%</b>		
	實習(實務)科目學分數			至少 30 學分	68	36.56%	
可修習總學分數			184-192	186 學分			
彈性教學時間			0-8	6 節			
活動科目			18(含班會及綜合活動,不計學分)	18 節			
上課總節數			210 節	210 節			
畢業條件	畢業學分數		160 學分(報經主管機關核定後增減之)	160 學分			
	部定科目及格率		至少 85%	85%			
	專業及實習科目至少修習學分、及格學分數		至少修習 80 學分	80 學分			
			並至少 60 學分以上及格	60 學分			
實習(實務)科目及格學分數		至少 30 學分以上及格	30 學分				

備註：1.百分比計算以「可修習總學分」為分母。

2.上課總節數=可修習總學分+活動科目+彈性教學時間。

3.部定專業實習(實務)科目依課綱之科目屬性認定。

4.校訂專業實習(實務)科目由各校認定。

## 九、教學科目與學分(節)數表

### 商業與管理群-電子商務科 教學科目與學分(節)數表

課程類別		科 目		每 週 授 課 節 數						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                 目	語文領域	國 文 I - VI	16	3	3	3	3	2	2	採用 A 版教材
		英 文 I - VI	12	2	2	2	2	2	2	
	數學領域	數 學 I II	6	3	3					採用 B 版教材
		歷 史	2		2					採用 A 版教材
	社會領域	地 理	2	2						採用 A 版教材
		公民與社會 I II	2			1	1			採用 A 版教材
		基 礎 物 理	2		2					採用 B 版教材
	自然領域	基 礎 化 學	2	2						採用 A 版教材
		音 樂 I II	2	1	1					
	藝術領域	藝 術 生 活 I II	2	1	1					
		計 算 機 概 論 I	2	2						採用 B I 版教材
	生活領域	生 涯 規 劃 I II	2	1	1					
		體 育 I - VI	12	2	2	2	2	2	2	
	健康與體育領域	健 康 與 護 理 I II	2	1	1					
		全 民 國 防 教 育 I II	2	1	1					
	小 計		68	21	19	8	8	6	6	
	專 業 科 目	商 業 概 論 I II	4	2	2					
		經 濟 學 I II	8			4	4			
		小 計	12	2	2	4	4	0	0	
實 習 科 目	會 計 學 I II	6	3	3						
	會 計 學 III IV	4			2	2				
	計 算 機 概 論 II	2		2						
	計 算 機 概 論 III IV	6			3	3				
	小 計	18	3	5	5	5	0	0		
專 業 及 實 習 科 目 合 計		30	5	7	9	9	0	0		
部 定 必 修 科 目 合 計		98	26	26	17	17	6	6		

商業與管理群 電子商務科 教學科目與學分(節)數表 (續)

課程類別			科目		每週授課節數						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		
校訂科目	必修科目	一般科目 10學分 5.38%	藝術賞析 I II	2			1	1			
			數學 III IV	6			3	3			
			英文進階 I II	2					1	1	
			小計	10	0	0	4	4	1	1	
		專業科目 4學分 2.15%	程式語言 I II	4			2	2			
		小計	4	0	0	2	2	0	0		
	實習科目	18學分 9.68%	專題製作 I II	4					2	2	
			網頁設計 I II	4			2	2			
			電子商務實務 I II	4			2	2			
			文書處理 I II	6	3	3					
			小計	18	3	3	4	4	2	2	
	<b>必修學分數合計</b>			<b>32</b>	<b>3</b>	<b>3</b>	<b>10</b>	<b>10</b>	<b>3</b>	<b>3</b>	
	選修科目	一般科目 6學分 3.23%	詩詞選 I II	2			1	1			
			全民國防教育 III - VI	4			1	1	1	1	
			品德教育 I - IV	4			1	1	1	1	
			趣味英文	2			2				
			新聞英文	2				2			
			物理進階 I II	2			1	1			
			閱讀與寫作 I II	2					1	1	
化學進階 I II			2					1	1		
法律與生活			2					2			
世界文化史			2							2	
數學進階 I II			4					2	2		
數學專論 I II			2					1	1		
生命教育 I II		2					1	1			
基礎生物 I II	2	1	1								
<b>應選修學分數小計</b>			<b>6</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	校訂選修一般科目開設 34 學分	
專業科目	16學分 8.60%	投資理財概要 I II	4					2	2		
		商業概論 III IV	6					3	3		
		經濟學 III IV	6					3	3		
		電子商務個案分析 I II	4					2	2		
		網路行銷 I II	4					2	2		
		企業管理概論 I II	4					2	2		
<b>應選修學分數小計</b>			<b>16</b>					<b>8</b>	<b>8</b>	校訂選修專業科目開設 28 學分	
實習科目	34學分 18.28%	硬體裝修 I II	4	2	2						
		行銷實務 I II	4	2	2						
		電腦軟體應用 I - IV	4	2	2	2	2				
		會計資訊 I II	4			2	2				
		試算表應用 I II	4			2	2				
		商業簡報實務 I II	2			1	1				
		商業攝影 I II	2			1	1				
		多媒體製作與應用 I II	4			2	2				
網際網路實務 I II	4			2	2						

商業與管理群 **電子商務科** 教學科目與學分(節)數表 (續)

課程類別			科目		每週授課節數						備註
名稱	學分		名稱	學分	第一學年		第二學年		第三學年		
					一	二	一	二	一	二	
校訂科目	選修科目		會計學 V VI	8					4	4	備註
			商業經營實務 I II	6					3	3	
			數位影像設計 I II	4					2	2	
			門市服務 I II	4					2	2	
			計算機應用 I II	4					2	2	
			資訊系統實務 I II	4					2	2	
			網路資料庫管理 I II	4					2	2	
			物流管理實務 I II	4					2	2	
			辦公室自動化 I II	6					3	3	
			應選修學分數小計	34	2	2	3	3	12	12	
選修學分數合計				56	2	2	4	4	22	22	
校訂科目學分數合計				88	5	5	14	14	25	25	
可修習學分數總計				186	31	31	31	31	31	31	186/192 依彈性時間變動
彈性教學時間				6	1	1	1	1	1	1	可作為補救教學、輔導活動、重補修或自習之用
必修科目	活動科目	18	班會	6	1	1	1	1	1	1	必修科目不計學分
			綜合活動	12	2	2	2	2	2	2	2
每週教學總節數				210	35	35	35	35	35	35	

商業與管理群多媒體技術科教學科目與學分(節)數表

(一) 日間上課

類	別	科	目	授 課 節 數						備 註					
				第一 年 段		第二 年 段		第三 年 段							
名 稱	學 分	名 稱	學 分	一	二	一	二	一	二						
部	一	定 般	54 學分	語 文 國 文 I - IV	12	3	3	3	3						
				語 文 英 文 I - IV	8	2	2	2	2						
				數 學 領 域	數 學 I II	4	2	2							
					歷 史	2				2					
					地 理 I II	2					1	1			
				社 會 領 域	公 民 與 社 會	2			2						
					自 然 領 域	基 礎 物 理	4								任 選 4 學 分
						基 礎 化 學				2					
				基 礎 生 物						2					
				藝 術 領 域	美 術 I II	4	1	1						任 選 4 學 分	
					音 樂 I II		1	1							
					藝 術 生 活										
				生 活 領 域	計 算 機 概 論 I II	4	1	1						各 校 自 選 二 科 ， 共 計 4 學 分	
					生 活 科 技										
					家 政										
					法 律 與 生 活										
					環 境 科 學 概 論										
				健 康 與 體 育 領 域	體 育 I IV	8	2	2	2	2					
					健 康 與 護 理 I II	2	1	1							
全 民 國 防 教 育 I II	2	1	1												
小 計			54	14	14	11	11	2	2						
修 目	專 業 核 心 科 目	4 學分	商 業 概 論 I II	4	2	2					由 各 群 科 課 程 修 訂 委 員 會 就 群 別 性 質 規 劃 教 學 科 目 及 學 分 數				
			小 計	4	2	2									
	實 習 實 作 科 目	14 學分	會 計 實 務 I II	6	3	3									
			數 位 化 資 料 處 理 I II	8			4	4							
			小 計	14	3	3	4	4							
小 計			18	5	5	4	4								
部 定 必 修 科 目 合 計			72	19	19	15	15	2	2						

商業與管理群 **多媒體技術科** 教學科目與學分(節)數表 (續)

類	別	科	目	授 課 節 數						備 註		
				第一 年 段		第二 年 段		第三 年 段				
名	稱	學 分	名 稱	學 分	一	二	一	二	一	二		
校訂科目 (必修、選修)	一般科目	14學分	閱讀與寫作 I II	4					2	2	共開設 36 學分， 必/選修 24 學分	
			藝術賞析 I II	2			1	1				
			計算機實務 I II	2	1	1						
			體育 V VI	4					2	2		
			全民國防教育 III IV	2			1	1				
			小 計	14	1	1	2	2	4	4		
	專業理論科目	24學分	商業概論實務 I II	4	2	2						
			基礎圖學 I II	4	2	2						必修
			造型原理 I II	2	1	1						必修
			色彩原理 I II	4	2	2						必修
			表現技法 I II	2			1	1				
			設計概論 I II	4			2	2				必修
			商業現代化 I II	4					2	2		必修
			網路管理與應用 I II	4					2	2		必修
			會計學 I II	4					2	2		
			商業概論進階 I II	4					2	2		
	小 計	24	5	5	3	3	4	4				
	實習實作科目	76學分	專題製作 I II III	6			2	2	2			必修
			職涯體驗	2						2		必修
			文書處理 I II	4	2	2						必修
			插漫畫 I II	2	1	1						
			基本設計 I II	4	2	2						必修
			繪圖基礎 I II	6	3	3						必修
			網頁設計 I II	4			2	2				必修
			電腦繪圖 I II	4			2	2				
			動畫製作 I II	4			2	2				
			數位攝影 I II	2			1	1				
			數位影像處理 I II	4			2	2				
			資料庫網站設計 I II	4			2	2				
			商業簡報 I II	4			2	2				
			資訊系統實務 I II	4					2	2		
			電體軟體應用 I II	4					2	2		必修
			商業攝影 I II	4					2	2		
			數位多媒體設計 I II	4					2	2		
			數位影音剪輯 I II	6					3	3		必修
			數位 2D 動畫 I II	4					2	2		
數位 3D 動畫 I II			4					2	2			
網頁設計實習 I II	8					4	4	必修				
電子商務實務 I II	4					2	2					
辦公室自動化 I II	6					3	3					
計算機應用 I II	4					2	2					
多媒體應用 I II	8					4	4	必修				
小 計	76	6	6	11	11	21	21					
小 計	114	12	12	16	16	31	31					
彈性教學時間			6	1	1	1	1	1	1	可排授校訂科目或作為補救教學、輔導活動、重補修或自習之用		
合 計 ( 學 分 )			192	32	32	32	32	32	32	畢業最少應修得 150 學分		
科修必定	18 節	綜合活動 I -VI	18	2	2	2	2	2	2	必修科目不計學分		

			班 會 I -VI		1	1	1	1	1	1	
總	計	(	節	數	)	210	35	35	35	35	35



## 十、科目開設流程表

商業與管理群 **電子商務科** 一般科目開設流程表

課程類別	學年 課程領域	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
部定科目	語文領域	國文 I	→ 國文 II	→ 國文 III	→ 國文 IV	→ 國文 V	→ 國文 VI
		英文 I	→ 英文 II	→ 英文 III	→ 英文 IV	→ 英文 V	→ 英文 VI
	數學領域	數學 I	→ 數學 II				
	社會領域	歷史					
		地理		公民與社會 I → 公民與社會 II			
	自然領域	基礎物理					
		基礎化學					
	藝術領域	音樂 I	→ 音樂 II				
		藝術生活 I	→ 藝術生活 II				
	生活領域	計算機概論 I					
生涯規劃 I		→ 生涯規劃 II					
健康與體育領域	體育 I	→ 體育 II	→ 體育 III	→ 體育 IV	→ 體育 V	→ 體育文 VI	
	健康與護理 I → 健康與護理 II						
全民國防	全民國防教育 I → 全民國防教育 II						
校訂科目	語文領域	詩詞選 I → 詩詞選 II					
		趣味英文					
		新聞英文					
		英文進階 I → 英文進階 II					
	數學領域	閱讀與寫作 I → 閱讀與寫作 II					
		數學 III → 數學 IV					
		數學進階 I → 數學進階 II					
	社會領域	數學專論 I → 數學專論 II					
		法律與生活					
	自然領域	世界文化史					
基礎生物 I → 基礎生物 II							
藝術領域	物理進階 I → 物理進階 II						
	化學進階 I → 化學進階 II						
生活領域	藝術賞析 I → 藝術賞析 II						
	生命教育 I → 生命教育 II						
全民國防	品德教育 I → 品德教育 II → 品德教育 III → 品德教育 IV						
	全民國防教育 III → 全民國防教育 IV → 全民國防教育 V → 全民國防教育 VI						

類別：專業及實習科目(含部定、校訂之專業及實習、實務科目)  
商業與管理群電子商務科 科目開設流程表

課程類別	學年 科目類別	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	
部定科目	專業科目	商業概論 I → 商業概論 II		經濟學 I → 經濟學 II				
	實習科目	會計學 I → 會計學 II → 會計學 III → 會計學 IV		計算機概論 II → 計算機概論 III → 計算機概論 IV				
校訂科目	專業科目			程式語言 I → 程式語言 II		投資理財概要 I → 投資理財概要 II		
						商業概論 III → 商業概論 IV		
						經濟學 III → 經濟學 IV		
						會計學 V → 會計學 VI		
						電子商務個案分析 I → 電子商務個案分析 II		
						網路行銷 I → 網路行銷 II		
						企業管理概論 I → 企業管理概論 II		
	實習科目	文書處理 I → 文書處理 II		網頁設計 I → 網頁設計 II		電子商務實務 I → 電子商務實務 II		專題製作 I → 專題製作 II
		硬體裝修 I → 硬體裝修 II		行銷實務 I → 行銷實務 II		電腦軟體應用 I → 電腦軟體應用 II → 電腦軟體應用 III → 電腦軟體應用 IV → 辦公室自動化 I → 辦公室自動化 II		
						會計資訊 I → 會計資訊 II → 資訊系統實務 I → 資訊系統實務 II		
						試算表應用 I → 試算表應用 II		
						商業簡報實務 I → 商業簡報實務 II		
						商業攝影 I → 商業攝影 I II		
						多媒體製作與應用 I → 多媒體製作與應用 II → 數位影像設計 I → 數位影像設計 II		
						門市服務 I → 門市服務 II		
						網際網路實務 I → 網際網路實務 II → 網路資料庫管理 I → 網路資料庫管理 II		
				商業經營實務 I → 商業經營實務 II				
				計算機應用 I → 計算機應用 II				
				物流管理實務 I → 物流管理實務 II				

## 十一、校訂課程所需設備規劃

本校電子商務科、多媒體技術科均為商業與管理群，所需設備規劃

課程名稱	校舍(專科教室、實驗室)		設備規劃(儀器、圖書)	
	現有校舍 (空間設施)	新增校舍	現有設備	新增設備
計算機概論 I II III IV 程式語言 I II 專題製作 I II 電腦軟體應用 I II III IV 文書處理 I II 網頁設計 I II 多媒體製作與應用 I II 網路資料庫管理 I II 數位影像設計 I II 計算機應用 I II 資訊系統實務 I II 網際網路實務 I II 會計軟體應用 I II 數位多媒體設計 I II 數位影音剪輯 I II 數位 2D 動畫 I II 數位 3D 動畫 I II 網頁設計實習 I II 電子商務實務 I II 辦公室自動化 I II 計算機應用 I II 多媒體應用 I II	多媒體電腦網路教室		多媒體電腦 電腦桌、電腦椅 雷射印表機 噴墨印表機 廣播教學系統 平台掃瞄器 數位相機 穩壓器 集線器 數位攝影機 單槍液晶投影機	
數位攝影 I II 商業攝影 I II	攝影棚		攝影設備 燈具 投影機 多媒體電腦 彩色雷射印表機	
會計學 I II III IV V VI	會計專用教室	無	課桌、椅 投影機 單槍液晶投影機	

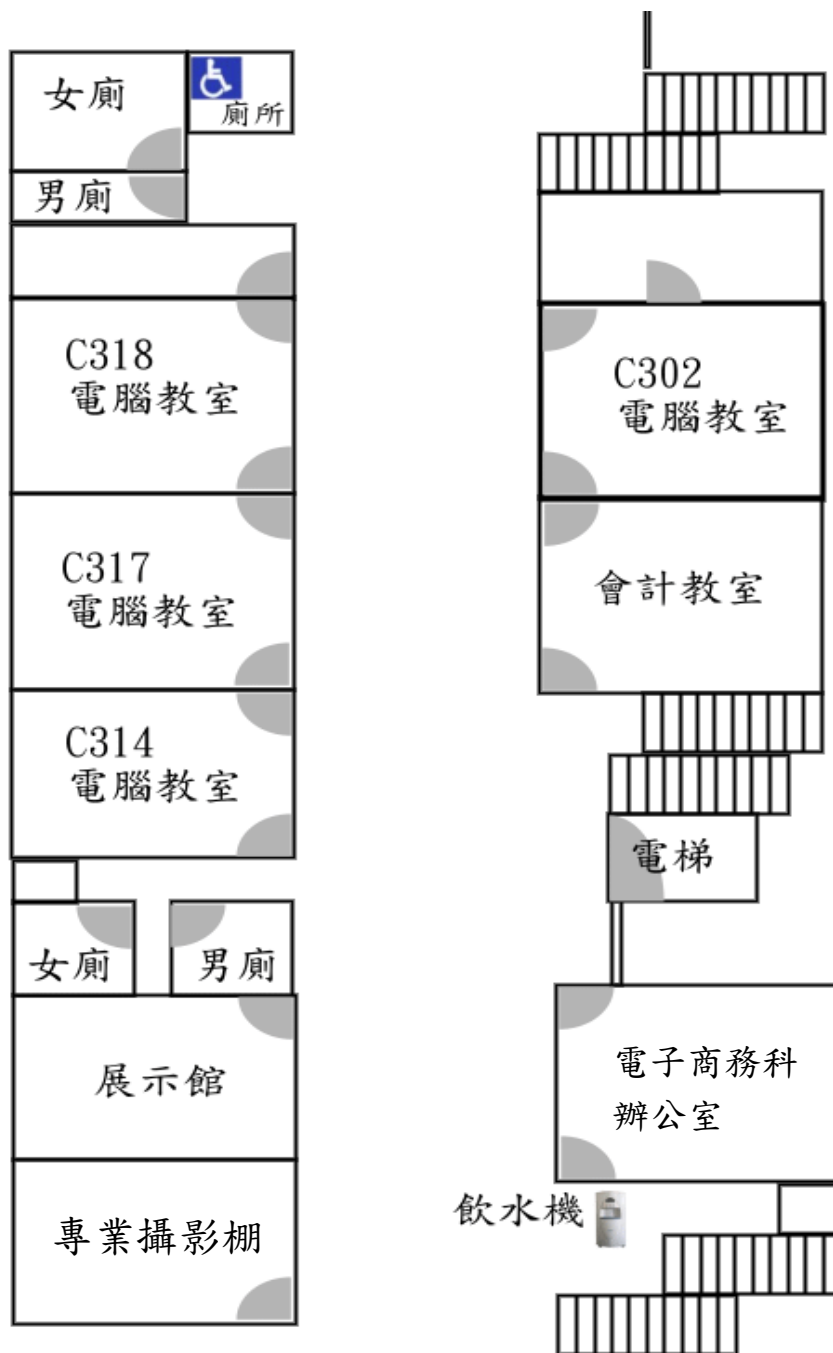
## 十二、職涯體驗課程規劃表

職群：商業群 科別：多媒體技術科

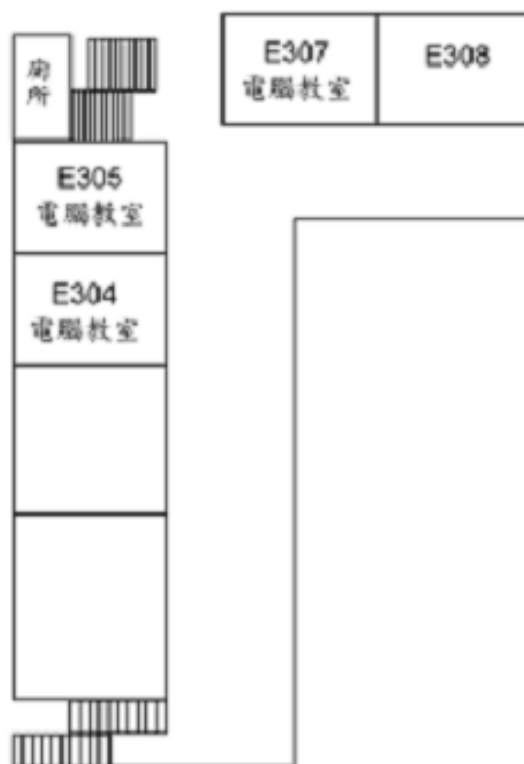
項次	年段(上、下學期) 若為課後時間亦請註 明	辦理方式	活動內容	時數	備註 (相關科目)
1	三(下)	業界授課	邀請數位影像輸出公司之技術人員至校授課，講授主題： 1.影像處理技巧及產品應用 2.影像輸出流程介紹及講解	4	數位影像處理
2	三(下)	業界參訪	至鄰近數位影像輸出公司參訪，並邀請技術人員現場解說： 1.影像輸出流程說明 2.影像輸出應用產品介紹	7	數位影像處理
3	三(下)	業界參訪	辦理校外教學活動： 1.多媒體應用展 2.資訊展	7	多媒體應用
4	三(下)	業界授課	邀請鄰近3C多媒體賣場主管至校授課講解主題： 1.多媒體器材操作 2.多媒體器材使用注意事項	4	攝影
5	三(下)	業界參訪	至鄰近大賣場參訪，並邀請主管現場講解： 1.各種多媒體器材 2.多媒體器材使用注意事項	7	攝影
6	三(下)	業界授課	邀請影像數位公司之技術人員至校授課，講解主題： 1.創意商品設計 2.影像轉印技術	4	電腦繪圖
7	三(下)	業界參訪	至鄰近影像數位公司參訪，並邀技術人員現場講解： 1.創意商品設計 2.影像轉印技術	3	電腦繪圖
		合計		36	

### 十三、電子商務科專業教室平面圖

#### 專科大樓 三樓



## 科技大樓 三樓



## 十四、學生修課及選課輔導措施

本科課程設計分為升學與就業導向兩方面，並兼顧綜合導向學生之需求。學生可依個人志趣與性向，並徵詢老師與家長之意見決定進路後，參考課程手冊「各種進路修課建議」，選修合適之課程。

各學期選課時，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。

1. 選課輔導措施分別經由學生、教師及家長三方面實施。

(1) 學生方面：

- a. 高一新生於新生始業輔導及高一學期中，介紹國中、高中職之差異，畢業生之進路發展及四技二專多元入學管道等。
- b. 高一上、下學期分別實施性向測驗及興趣測驗，提供客觀之評量資訊，幫助學生增進對自我的認識。
- c. 於高一上學期舉辦課程說明會，介紹各學期所開課程之內容與生涯發展之關係。
- d. 以班級座談方式，引導學生參閱各四技二專概況、系組簡介，以及介紹職業世界之各類資訊。
- e. 舉辦選課座談會，提供學生有關選讀課程的資訊與考慮之因素，並依需要提供個別輔導。

(2) 家長方面：

- a. 辦理家長座談會或於家訪、電訪和家長聯絡時，提供資訊給家長，使家長了解有關子女生涯發展的各項因素，協助子女選擇適合個人能力、興趣之課程。
- b. 利用親職教育輔導刊物隨時報導學生選課適應情形及最新課程動態，讓家長對子女選課情形有所了解。

(3) 教師方面：

- a. 舉辦選課說明會，提供教師有關必、選修課程之資訊，並溝通其在學生選課輔導過程中所遭遇困難，協助解決。

b. 提供教師有關學生心理測驗資料，解釋並說明測驗結果與學生選課間的關係。

c. 個別選課適應困難學生之轉介輔導服務。

## 2. 輔導人員

- (1) 班級導師
- (2) 班級輔導教師
- (3) 科主任
- (4) 其他相關人員

## 3. 輔導時間

- (1) 高一新生於新生始業輔導及高一學期中實施。
- (2) 個別輔導可利用課餘時間進行。
- (3) 家長溝通則適時適地以資料寄送、電話或約談等方式進行。

## 4. 查詢資源

有關課程之實施，除了查閱本校課程手冊外，並可向下列人員或單位查詢相關問題。

- (1) 開設必修及選修科目：教務處。
- (2) 課程規劃：教務處、任課老師及各科召集人。
- (3) 選課規劃：教務處、輔導教師、導師、任課老師及各科召集人。
- (4) 心理測驗施測及解釋：輔導室、輔導教師。
- (5) 確定自己的性向及興趣：輔導室、輔導教師、家長。
- (6) 各科簡介資料：輔導室、輔導教師。



## 十五、科選課建議表

商業與管理群 **電子商務科** 部定及校訂一般科目選課建議表

課程領域	科目名稱	年級	學期	學分	必選修	備註
語文領域	國文 I	一	一	3	必修	
	國文 II	一	二	3	必修	
	國文 III	二	一	3	必修	
	國文 IV	二	二	3	必修	
	國文 V	三	一	2	必修	
	國文 VI	三	二	2	必修	
	詩詞選 I	二	一	2	選修	
	詩詞選 II	二	二	2	選修	
	英文 I	一	一	2	必修	
	英文 II	一	二	2	必修	
	英文 III	二	一	2	必修	
	英文 IV	二	二	2	必修	
	英文 V	三	一	2	必修	
	英文 VI	三	二	2	必修	
	英文進階 I	三	一	1	必修	
	英文進階 II	三	二	1	必修	
	趣味英文	二	一	2	選修	
	新聞英文	二	二	2	選修	
	閱讀與寫作 I	三	一	1	選修	
	閱讀與寫作 II	三	二	1	選修	
數學領域	數學 I	一	一	3	必修	
	數學 II	一	二	3	必修	
	數學 III	二	一	3	必修	
	數學 IV	二	二	3	必修	
	數學進階 I	三	一	2	選修	
	數學進階 II	三	二	2	選修	
	數學專論 I	三	一	1	選修	
	數學專論 II	三	二	1	選修	
社會領域	歷史	一	二	2	必修	
	地理	一	一	2	必修	
	公民與社會 I	二	一	1	必修	

商業與管理群電子商務科部定及校訂一般科目選課建議表(續)

課程領域	科目名稱	年級	學期	學分	必選修	備註
社會領域	公民與社會Ⅱ	二	二	1	必修	
	法律與生活	三	一	2	選修	
	世界文化史	三	二	2	選修	
自然領域	基礎物理	一	二	2	必修	
	基礎化學	一	一	2	必修	
	基礎生物Ⅰ	一	一	1	選修	
	基礎生物Ⅱ	一	二	1	選修	
	物理進階Ⅰ	二	一	1	選修	
	物理進階Ⅱ	二	二	1	選修	
	化學進階Ⅰ	三	一	1	選修	
化學進階Ⅱ	三	二	1	選修		
藝術領域	音樂Ⅰ	一	一	1	必修	
	音樂Ⅱ	一	二	1	必修	
	藝術生活Ⅰ	一	一	1	必修	
	藝術生活Ⅱ	一	二	1	必修	
	藝術賞析Ⅰ	二	一	1	必修	
	藝術賞析Ⅱ	二	二	1	必修	
生活領域	計算機概論Ⅰ	一	一	2	必修	
	生涯規劃Ⅰ	一	一	1	必修	
	生涯規劃Ⅱ	一	二	1	必修	
	生命教育Ⅰ	三	一	1	選修	
	生命教育Ⅱ	三	二	1	選修	
	品德教育Ⅰ	二	一	1	選修	
	品德教育Ⅱ	二	二	1	選修	
	品德教育Ⅲ	三	一	1	選修	
品德教育Ⅳ	三	二	1	選修		
健康與體育領域	體育Ⅰ	一	一	2	必修	
	體育Ⅱ	一	二	2	必修	
	體育Ⅲ	二	一	2	必修	
	體育Ⅳ	二	二	2	必修	
	體育Ⅴ	三	一	2	必修	
	體育Ⅵ	三	二	2	必修	
	健康與護理Ⅰ	一	一	1	必修	
	健康與護理Ⅱ	一	二	1	必修	

商業與管理群 **電子商務科** 部定及校訂一般科目選課建議表 (續)

課程領域	科目名稱	年級	學期	學分	必選修	備註
全民國防教育	全民國防教育 I	一	一	1	必修	
	全民國防教育 II	一	二	1	必修	
	全民國防教育 III	二	一	1	選修	
	全民國防教育 IV	二	二	1	選修	
	全民國防教育 V	三	一	1	選修	
	全民國防教育 VI	三	二	1	選修	

商業與管理群電子商務科專業、實習(實務)科目選課建議表—升學導向

科目類別	科目名稱	年級	學期	學分	必選修	備註
專業科目	商業概論 I	一	一	2	必修	
	商業概論 II	一	二	2	必修	
	商業概論 III	三	一	3	選修	
	商業概論 IV	三	二	3	選修	
	經濟學 I	二	一	4	必修	
	經濟學 II	二	二	4	必修	
	經濟學 III	三	一	3	選修	
	經濟學 IV	三	二	3	選修	
	程式語言 I	二	一	3	必修	
	程式語言 II	二	二	3	必修	
	網路行銷 I	三	一	2	選修	
	網路行銷 II	三	二	2	選修	
	企業管理概論 I	三	一	2	選修	
	企業管理概論 II	三	二	2	選修	
實習科目	會計學 I	一	一	3	必修	
	會計學 II	一	二	3	必修	
	會計學 III	二	一	2	必修	
	會計學 IV	二	二	2	必修	
	會計學 V	三	一	4	選修	
	會計學 VI	三	二	4	選修	
	計算機概論 II	一	二	2	必修	
	計算機概論 III	二	一	3	必修	
	計算機概論 IV	二	二	3	必修	
	文書處理 I	一	一	2	必修	
	文書處理 II	一	二	2	必修	
	商業簡報實務 I	二	一	1	選修	
	商業簡報實務 II	二	二	1	選修	
	網頁設計 I	二	一	2	必修	
	網頁設計 II	二	二	2	必修	
	電子商務實務 I	二	一	2	必修	
	電子商務實務 II	二	二	2	必修	
	專題製作 I	三	一	2	必修	
	專題製作 II	三	二	2	必修	
	電腦軟體應用 I	一	一	3	選修	

科目類別	科目名稱	年級	學期	學分	必選修	備註
實習科目	電腦軟體應用Ⅱ	一	二	3	選修	
	電腦軟體應用Ⅲ	二	一	2	選修	
	電腦軟體應用Ⅳ	二	二	2	選修	
	專題製作Ⅰ	三	一	2	必修	
	專題製作Ⅱ	三	二	2	必修	
	計算機應用Ⅰ	三	一	2	選修	
	計算機應用Ⅱ	三	二	2	選修	
	網路資料庫管理Ⅰ	三	一	2	選修	
	網路資料庫管理Ⅱ	三	二	2	選修	
	資訊系統實務Ⅰ	三	一	2	選修	
	資訊系統實務Ⅱ	三	二	2	選修	
	會計資訊Ⅰ	二	一	2	選修	
	會計資訊Ⅱ	二	二	2	選修	

商業與管理群 **電子商務科** 專業、實習(實務)科目選課建議表—就業導向

科目類別	科目名稱	年級	學期	學分	必選修	備註
專業科目	商業概論 I	一	一	2	必修	
	商業概論 II	一	二	2	必修	
	經濟學 I	二	一	4	必修	
	經濟學 II	二	二	4	必修	
	程式語言與設計 I	二	一	3	必修	
	程式語言與設計 II	二	二	3	必修	
	投資理財概要 I	三	一	2	選修	
	投資理財概要 II	三	二	2	選修	
	網路行銷 I	三	一	2	選修	
	網路行銷 II	三	二	2	選修	
	電子商務個案分析 I	三	一	2	選修	
	電子商務個案分析 II	三	二	2	選修	
	實習科目	會計學 I	一	一	3	必修
會計學 II		一	二	3	必修	
會計學 III		二	一	2	必修	
會計學 IV		二	二	2	必修	
計算機概論 II		一	二	2	必修	
計算機概論 III		二	一	3	必修	
計算機概論 IV		二	二	3	必修	
電腦軟體應用 I		三	一	2	必修	
電腦軟體應用 II		三	二	2	必修	
電腦軟體應用 III		三	一	2	選修	
電腦軟體應用 IV		三	二	2	選修	
商業攝影		二	一	1	選修	
商業攝影		二	二	1	選修	
文書處理		一	一	2	必修	
文書處理		一	二	2	必修	
網頁設計		二	一	2	必修	
網頁設計		二	二	2	必修	
電子商務實務 I		二	一	2	必修	
電子商務實務 II		二	二	2	必修	
專題製作		三	一	2	必修	

科目類別	科目名稱	年級	學期	學分	必選修	備註
實習科目	專題製作	三	二	2	必修	
	會計資訊 I	二	一	2	選修	
	會計資訊 II	二	二	2	選修	
	多媒體製作與應用 I	二	一	2	選修	
	多媒體製作與應用 II	二	二	2	選修	
	網際網路實務 I	二	一	2	選修	
	網際網路實務 II	二	二	2	選修	
	電腦數位影像設計 I	三	一	2	選修	
	電腦數位影像設計 II	三	二	2	選修	
	物流管理實務 I	三	一	2	選修	
	物流管理實務 II	三	二	2	選修	
	辦公室自動化 I	三	一	3	選修	
	辦公室自動化 II	三	二	3	選修	
	網路資料庫管理 I	三	一	2	選修	
	網路資料庫管理 II	三	二	2	選修	

## 十六、專業及實習校訂科目教學綱要

表 4-3-2-1 協志工商職業學校 校訂科目教學綱要

科目名稱	中文名稱	程式語言 I II			
	英文名稱	Programming Language I II			
科目屬性	必/選修	<input checked="" type="checkbox"/> 必修 <input type="checkbox"/> 選修			
		<input type="checkbox"/> 一般科目 <input checked="" type="checkbox"/> 專業科目 <input type="checkbox"/> 實習、實務、實驗科目			
科目來源	<input checked="" type="checkbox"/> 群科中心學校公告--課綱小組發展建議參考科目 <input type="checkbox"/> 臺北市政府教育局建議參考科目 <input type="checkbox"/> 學校自行規劃科目				
適用科別	電子商務科				
學分數	4				
開課年級/學期	第二學年 第一二學期				
教學目標	1.瞭解程式語言的基本概念。 2.熟悉程式設計的方式。 3.培養邏輯思考的能力。 4.能應用所學撰寫程式來解決問題。				
教學內容	1.程式語言的基本概念 2.表單的使用 3.輸入與輸出 4.演算法 5.選擇結構 6.重覆結構 7.陣列 8.函數與副程式 9.事件程序 10.綜合練習				
教材來源	1.教材內容宜多程式範例來說明單元主題，且同一單元主題宜採相關的範例。 2.為讓學生容易取得軟體，宜選用自由軟體或免費軟體來說明程式語言；惟編撰此教學大綱時暫無適用的自由軟體，改以傳統常用的 VisualBasic6.0 軟體，若未來有適用的自由或免費軟體，宜採用之。 3.宜增加目前較新的電腦新知，提供學生學習符合現代生活的內容。				



表 4-3-2-43 協志工商職業學校 校訂科目教學綱要 (續)

<p>教學注意 事項</p>	<p>1.教學方法</p> <p>(1)本科目為專業科目、實習科目。</p> <p>(2)宜重視基本觀念的說明，並強調解決問題的方法，而非單純死背程式。</p> <p>(3)綜合練習的範例講授時，宜依循結構化模組化的方法，先說明問題解決的重要步驟，再說明次要步驟，最後寫出虛擬碼，再進程式撰寫。</p> <p>(4)以學生既有知識或經驗為基礎，說明生活上的應用實例以引起學習動機。</p> <p>(5)隨時提供學生相關新知，以符合現代生活的應用。</p> <p>2.教學評量</p> <p>(1)除學校規定筆試及作業成績外，宜考核學生實習操作技巧、熟練程度及思考能力，作為重要的平時成績。</p> <p>(2)評量方式除傳統的是非、選擇外，宜多增加問答題，以瞭解學生的思考表達能力。</p> <p>3.教學資源</p> <p>(1)實習電腦網路教室。</p> <p>(2)廣播教學設備。</p> <p>(3)相關教學參考圖片、程式碼等。</p> <p>(4)為避免軟體取得價格昂貴，宜選用自由軟體或免費軟體做為教學資源。</p> <p>(5)學校宜將相關自由軟體或免費軟體儲存於校園網站，供學生自由下載；或由學校製作光碟提供給學生回家安裝練習。</p> <p>4.教學相關配合事項</p> <p>(1)教導學生尊重智慧財產權，選用自由軟體或免費軟體可讓學生一方面取得軟體容易，另一方面更瞭解軟體授權的觀念。</p> <p>(2)目前自由軟體或免費軟體在市場及業界佔有率雖不高，但教學與商業應用仍屬不同領域，且軟體改版迅速，教學無法百分之百滿足業界，宜強調軟體功能與文件製作的一致性觀念，才能適用於各種軟體。</p>
--------------------	---

表 4-3-2-2 協志工商職業學校 校訂科目教學綱要

科目名稱	中文名稱	投資理財概要 I II			
	英文名稱	Introduction to Investments I II			
科目屬性	必/選修	<input type="checkbox"/> 必修	<input checked="" type="checkbox"/> 選修		
		<input type="checkbox"/> 一般科目	<input checked="" type="checkbox"/> 專業科目	<input type="checkbox"/> 實習、實務、實驗科目	
科目來源	<input checked="" type="checkbox"/> 群科中心學校公告--課綱小組發展建議參考科目 <input type="checkbox"/> 臺北市政府教育局建議參考科目 <input type="checkbox"/> 學校自行規劃科目				
適用科別	電子商務科				
學分數	4				
開課年級/學期	第三學年 第一二學期				
教學目標	1.認識經濟社會中之各項金融商品。 2.具備投資理財的基本觀念與能力。 3.活用投資分析的簡易理論與工具。				
教學內容	1.金融市場與投資工具 2.貨幣的時間價值 3.風險與報酬 4.投資行為 5.股票評價 6.債券評價 7.投資組合 8.衍生性金融商品 9.證券交易實務				
教材來源	1.教材內容及次序安排，應參照教材大綱之內涵，並符合教學目標。 2.教材內容之難易，應適合學生程度，避免陳義過高，影響學習興趣。 3.教材應參照一般證券投資相關法規之規定，以免教學資料太過陳舊，與現實脫節。 4.教材之例題及習題，應與實務配合，使學生能學以致用。 5.各項申請表格應參照實務上之通用格式。				

表 4-3-2-44 協志工商職業學校 校訂科目教學綱要 (續)

<p>教學注意事項</p>	<p>1.教學方法</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>(1)兼顧認知、技能、情意三方面之教學。</li> <li>(2)培養學生正確的職業道德觀念。</li> <li>(3)培育學生適應變遷、創新進取及自我發展之能力。</li> <li>(4)配合時事、以個案研究方式進行、以提升學生興趣。</li> </ul> <p>2.教學評量</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>(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。</li> <li>(2)評量內容應兼顧記憶、理解、應用及綜合分析。</li> <li>(3)依據評量結果，改進教材、教法，實施補救或增廣教學。</li> </ul> <p>3.教學資源</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>(1)教學時運用創意並利用各項教學設備及媒體，以提升學習興趣。</li> <li>(2)利用網際網路教學，擴增教學內容與教學效果。</li> <li>(3)可採用電腦套裝軟體，模擬股票投資行為，達到實際投資之體驗效果。</li> </ul> <p>4.教學相關配合事項</p> <p>可進行證券交易場所實地參觀。</p>
---------------	--

表 4-3-2-3 協志工商職業學校 校訂科目教學綱要

科目名稱	中文名稱	商業概論 III IV			
	英文名稱	Business Introduction III IV			
科目屬性	必/選修	<input type="checkbox"/> 必修	<input checked="" type="checkbox"/> 選修		
		<input type="checkbox"/> 一般科目	<input checked="" type="checkbox"/> 專業科目	<input type="checkbox"/> 實習、實務、實驗科目	
科目來源	<input type="checkbox"/> 群科中心學校公告--課綱小組發展建議參考科目 <input type="checkbox"/> 臺北市政府教育局建議參考科目 <input checked="" type="checkbox"/> 學校自行規劃科目				
適用科別	電子商務科				
學分數	6				
開課年級/學期	第三學年 第一二學期				
教學目標	一、學習商業的意義與內涵。 二、瞭解商業的環境，及經營型態、和相關知識。為未來課程奠定良好基礎。 三、培養現代商業經營理念。				
教學內容	一、商業的意義及特質。 二、商業的經營型態。 三、連鎖加盟企業介紹。 四、商業現代化。 五、銷售時點資訊管理。 六、商品採購與庫存管理。 七、商業未來發展。				
教材來源	1. 教材內容及次序安排，應參照教材大綱之內涵，並符合教學目標。 2. 教材內容之難易，應適合學生程度，避免陳義過高，影響教學興趣。 3. 教材之例題，配合實際操作，提高學生學習興趣。				

教學注意事項	<p>(一)教學方法</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 重視基本觀念的講授，使學生容易瞭解。</li> <li>2. 應配合實務應用情形，以提昇學生學習興趣。</li> <li>3. 依學生差異，適時調整課程內容。</li> </ol> <p>(二)教學評量</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 配合課程進度，進行單元評量及綜合評量，以掌握教學績效，並督促學生達成學習目標。</li> <li>2. 評量方式包含紙筆測驗及上課討論。</li> <li>3. 依據評量結果、改進教材、教法、實施補救或增廣教學。</li> </ol> <p>(三)教學資源</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 教學時運用創意並利用各項教學設備及媒體，以提昇學習興趣。</li> </ol> <p>(四)相關配合事項</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 編寫教材時，宜多注意當前的經濟環境，避免陳舊的資料。</li> </ol>
--------	--

表 4-3-2-4 協志工商職業學校 校訂科目教學綱要

科目名稱	中文名稱	經濟學ⅢⅣ			
	英文名稱	EconomicsⅢⅣ			
科目屬性	必／選修	<input type="checkbox"/> 必修		<input checked="" type="checkbox"/> 選修	
		<input type="checkbox"/> 一般科目 <input checked="" type="checkbox"/> 專業科目 <input type="checkbox"/> 實習、實務、實驗科目			
科目來源	<input type="checkbox"/> 群科中心學校公告--課綱小組發展建議參考科目 <input type="checkbox"/> 臺北市政府教育局建議參考科目 <input checked="" type="checkbox"/> 學校自行規劃科目				
適用科別	電子商務科				
學分數	6				
開課年級/學期	第三學年 第一二學期				
教學目標	一、經濟學之進階意義及專業知識。 二、培養邏輯分析及數量分析之能力。 三、建立正確經濟觀念與守法態度。				
教學內容	一、需要與供給 二、消費行為的研究 三、生產理論 四、成本理論 五、市場結構與廠商收益 六、分配理論與地租、工資、利息及利潤 七、國民所得與國民所得的決定 八、貨幣與金融 九、國際貿易與國際金融 十、經濟波動、成長與發展				

教材來源	1. 教材內容及次序安排，應參照教材大綱之內涵，並符合教學目標。 2. 教材內容之難易，應適合學生程度，避免陳義過高，影響教學興趣。 3. 教材之例題，配合實際操作，提高學生學習興趣。
教學注意事項	一、教學時視教學目標、教材目標、學生程度、時間因素選擇適合的教學方式，增進教學效果，可採分組討論、專題報告、集中式教學等實施。 二、以現今社會經濟問題出發，引導學生對經濟活動及經濟問題之重視，進而引發學習興趣。

表 4-3-2-5 協志工商職業學校 校訂科目教學綱要

科目名稱	中文名稱	電子商務個案分析 I - II			
	英文名稱	Electronic Commerce Analysis I - II			
科目屬性	必／選修	<input type="checkbox"/> 必修 <input checked="" type="checkbox"/> 選修			
		<input type="checkbox"/> 一般科目 <input checked="" type="checkbox"/> 專業科目 <input type="checkbox"/> 實習、實務、實驗科目			
科目來源	<input type="checkbox"/> 群科中心學校公告--課綱小組發展建議參考科目 <input type="checkbox"/> 臺北市政府教育局建議參考科目 <input checked="" type="checkbox"/> 學校自行規劃科目				
適用科別	電子商務科				
學分數	4				
開課年級/學期	第三學年 第一二學期				
教學目標	一、了解電子商務相關個案以分組討論方式進行學習。 二、藉由對電子商務相關個案之認識與了解，激發出更具特色及商機之想法。				

<p>教學內容</p>	<p>一、電子商務應用層用及現況。              1. 電子商務之概述。              2. 電子商務應用之層面。              3. 電子商務之現況。              二、電子商務相關個案介紹。              1. 個案成立之動機、時間及資金來源。              2. 個案之基本架構。              3. 個案之特色分析。              4. 個案之服務內容。              5. 個案之交易方式。              6. 評價。              三、相關個案之分析              1. 策略之制定分析。              2. 合作夥伴分析。              3. 市場反應分析。              4. 教育訓練分析。              5. 作業流程分析。              6. 設備與技術之評訪。              7. 系統之建構分析。              8. 系統管理分析。              9. 權變管理分析。              10. 行銷推廣分析。</p>
<p>教材來源</p>	<p>1. 教材內容及次序安排，應參照教材大綱之內涵，並符合教學目標。              2. 教材內容之難易，應適合學生程度，避免陳義過高，影響教學興趣。              3. 教材之例題，配合實際操作，提高學生學習興趣。</p>
<p>教學注意事項</p>	<p>(一)教材編選              1. 教材用書以能配合軟體能讓學生以實作成果，立即回饋評量，使學生增強信心。              2. 教材應力求生動活潑及符合社會潮流。              (二)教學方法              1. 本科為上機實作科目。              2. 全班分組，每組約5~6人，設置組長，帶領組員方式進行，重視學生的個別差異，加以個別輔導。              (三)教學評量              1. 教學得以問答、演示、操作、實習、測驗、作業、學習檔案及活動報告等多樣化方式評量學生之學習成就，並應考查學生日常表現與行為習慣之改進。              (四)教學資源              1. 廣擴系統設備。              (五)教學相關配合事項              1. 蒐集相關個案實例，以利教學。              2. 教導學生正確觀念，並著重實務能力之培養。</p>

表 4-3-2-6 協志工商職業學校 校訂科目教學綱要

科目名稱	中文名稱	網路行銷 I - II			
	英文名稱	Internet Marketing I II			
科目屬性	必／選修	<input type="checkbox"/> 必修	<input checked="" type="checkbox"/> 選修		
		<input type="checkbox"/> 一般科目	<input checked="" type="checkbox"/> 專業科目	<input type="checkbox"/> 實習、實務、實驗科目	
科目來源	<input type="checkbox"/> 群科中心學校公告--課綱小組發展建議參考科目				
	<input type="checkbox"/> 臺北市政府教育局建議參考科目				
	<input checked="" type="checkbox"/> 學校自行規劃科目				
適用科別	電子商務科				
學分數	4				
開課年級/學期	第三學年 第一二學期				
教學目標	一、現代行銷基本觀念。 二、解網路出現後，為行銷帶來的變革。				
教學內容	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 行銷理念與網路。</li> <li>2. 網路產品策略。</li> <li>3. 網路產品訂價策略。</li> <li>4. 網路產品通路策略。</li> <li>5. 網路產品推廣策略。</li> <li>6. 網路消費者購買行為。</li> <li>7. 網路行銷規畫。</li> <li>8. 行銷資訊系統。</li> </ol>				
教材來源	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.教材內容及編排，應參照教材大綱，並符合教學目標。</li> <li>2.教材內容之難易，應適合學生程度。</li> <li>3.教材需不斷更新，與當前的商業環境發展具一致性。</li> </ol>				



表 4-3-2-6 協志工商職業學校 校訂科目教學綱要 (續)

<p>教學注意 事項</p>	<p>1.教學方法</p> <p>(1)重視基本觀念的講授，使學生容易瞭解行銷的意義。</p> <p>(2)理論應配合實務應用情形，以提昇學生學習興趣。</p> <p>(3)依學生差異，適時調整課程內容。</p> <p>2.教學評量</p> <p>(1)配合課程進度，進行單元評量及綜合評量，以掌握教學績效，並督促學生達成學習目標。</p> <p>(2)評量方式包含紙筆測驗、閱讀心得、期末報告及上課討論。</p> <p>(3)依據評量結果、改進教材、教法、實施補救或增廣教學。</p> <p>3.教學資源</p> <p>(1)教學時運用創意並利用各項教學設備及多媒體，以提升學習興趣。</p> <p>(2)充分利用圖書館的報章及雜誌，以為學生閱讀商業知識，例如:商業周刊、今周刊、天下雜誌、工商時報周一的華爾街日報摘要、工商時報及經濟日報等。</p> <p>(3)美國 youtube 各種商業行銷廣告、國內國外各項廣告比賽得獎書籍及廣告、雜誌內廣告及各項入口網站的廣告等。</p> <p>4.教學相關配合事項</p> <p>(1)編寫及選用教材時，宜多注意當前的經濟環境並搭配各項商業時事，儘可能以多媒體的方式呈現，甚至利用電腦教室或單槍投影機等。</p> <p>(2)培養完整的行銷組合，以期使學生能整合運用能力，但應以實作性且適合學生就業所需者為考量。學習具體的行銷方法及技巧，作為從事行銷業務工作時之技能專長。</p> <p>(3)鼓勵學生以報告或表演或作業方式蒐集資料及呈現學習成果，若能至銷售地點作實地的觀察、訪談紀錄等更佳。</p> <p>(4)零售的行銷技能介紹，加強學生行銷口才以及表達能力之訓練，以利學生就業之準備。</p>
--------------------	---

表 4-3-2-7 協志工商職業學校 校訂科目教學綱要

科目名稱	中文名稱	企業管理概論 I II			
	英文名稱	Introduction to Management Theories I II			
科目屬性	必/選修	<input type="checkbox"/> 必修	<input checked="" type="checkbox"/> 選修		
		<input type="checkbox"/> 一般科目	<input checked="" type="checkbox"/> 專業科目	<input type="checkbox"/> 實習、實務、實驗科目	
科目來源	<input checked="" type="checkbox"/> 群科中心學校公告--課綱小組發展建議參考科目 <input type="checkbox"/> 臺北市政府教育局建議參考科目 <input type="checkbox"/> 學校自行規劃科目				
適用科別	電子商務科				
學分數	4				
開課年級/學期	第三學年 第一二學期				
教學目標	1.認識企業的經營本質及各項企業職能。 2.瞭解企業組織與環境的關係。 3.瞭解管理的意義、管理理論的演進及管理的各項功能。 4.能運用各種管理原則及方法來處理企業經營實務中之問題。 5.瞭解管理的趨勢及今後所面臨的挑戰。 6.能重視及確實遵守應有的職業道德與倫理。				
教學內容	1.管理的意義與重要性 2.管理人與管理工作 3.管理思想及其演進 4.組織與環境 5.規劃 6.決策 7.組織與組織設計 8.人才徵募與任用 9.激勵與領導 10.控制 11.管理的挑戰				
教材來源	1.教材內容及編排，應參照教材大綱，並符合教學目標。 2.教材內容之難易，應適合學生程度。 3.教材需不斷更新，與當前的經濟環境發展具一致性。 4.教材內容應與實務配合，使學生能學以致用。				

表 4-3-2-7 協志工商職業學校 校訂科目教學綱要 (續)

<p>教學注意 事項</p>	<p>1.教學方法</p> <p>(1)重視基本觀念的講授，使學生容易瞭解管理的意義。</p> <p>(2)理論應配合實務應用情形，以提升學生學習興趣。</p> <p>(3)依學生差異，適時調整課程內容。</p> <p>(4)應用管理的五大功能(規劃、組織、用人、領導與控制)，善用學習個案來達成教學目標。</p> <p>2.教學評量</p> <p>(1)配合課程進度，進行單元評量及綜合評量，以掌握教學績效，並督促學生達成學習目標。</p> <p>(2)評量方式包含紙筆測驗及上課討論。</p> <p>(3)依據評量結果、改進教材、教法、實施補救或增廣教學。</p> <p>(4)評量內容應兼顧理解、應用及綜合分析。</p> <p>(5)評量方式注重實作性作業，培養實務能力。</p> <p>3.教學資源</p> <p>(1)教學時運用創意並利用各項教學設備及媒體，以提升學習興趣。</p> <p>(2)編寫教材時，宜多注意當前的經濟環境，避免陳舊的資料。</p> <p>4.教學相關配合事項</p> <p>(1)搭配實際企業個案的分析，以培養學生應用這些管理功能來解決企業組織問題的技能，以應經濟環境改變下對企業組織的各項衝擊與挑戰。</p> <p>(2)透過課本、筆記及補充講義教學。</p> <p>(3)要求學生須關心與企業經營管理有關的新聞、電視節目或媒體報導。</p> <p>(4)訓練學生能上網搜尋資料及利用校、內外圖書館蒐集相關資料或雜誌及剪報，以充實所學。</p>
--------------------	---

表 4-3-3-8 協志工商職業學校 校訂科目教學綱要

科目名稱	中文名稱	專題製作 I II			
	英文名稱	Project Development I II			
科目屬性	必／選修	<input checked="" type="checkbox"/> 必修	<input type="checkbox"/> 選修		
		<input type="checkbox"/> 一般科目	<input type="checkbox"/> 專業科目	<input checked="" type="checkbox"/> 實習、實務、實驗科目	
科目來源	<input checked="" type="checkbox"/> 群科中心學校公告--課綱小組發展建議參考科目 <input type="checkbox"/> 臺北市政府教育局建議參考科目 <input type="checkbox"/> 學校自行規劃科目				
適用科別	電子商務科				
學分數	4				
開課 年級/學期	第三學年 第一二學期				
教學目標	1.培養對現場工作方法、程序或作業技術的觀察學習能力。 2.涵養職場環境的工作態度、人際關係處理能力。 3.建立專業技能的實作化及實務化導向的專題學習。 4.應用實務作業的觀察領悟，補充學校在學術應用的實作性、應用性之不足。				
教學內容	1.學習環境認識 2.工作技能現場解說示範 3.工作技能實作 4.專題學習應用 5.專題學習經驗與心得撰述 6.專題成果的報告與討論 7.實務學習綜結與建議				
教材來源	1.師生自訂學習步驟與內容，教師或授課學校自訂專題製作程序與方法。 2.專題內容之選擇，應適合學生程度，提高學習興趣。 3.教材主題多利用社區特色及公民營機構資源，專題內容能與實務結合。 4.專題教材及學習成果製作，應與實務配合，使學生能學以致用。				

表 4-3-3-8 協志工商職業學校 校訂科目教學綱要 (續)

<p>教學注意 事項</p>	<p>1.教學方法</p> <p>(1)可採用 a.合作學習 b.多元智能學習 c.體驗參訪學習等教學方式靈活運用。善用見習或參訪機構現場講解、實作與學校課前介紹與課後檢討交互教學。</p> <p>(2)機構講員與學校教師共同擔負說明、輔導責任。</p> <p>(3)以學生之經驗與體悟啟發為主要教學方式，教師居於輔導支援助地位。授課或實務學習與探索研究(時間運用由師生自訂)。</p> <p>(4)兼顧認知、技能、情意三方面之教學。</p> <p>(5)注重實作學習，使學生能從「做中學」，培養實作能力。</p> <p>(6)隨時培養學生正確的工作價值觀念。</p> <p>2.教學評量</p> <p>(1)專題實作的成果報告與口頭發表，以及製作過程中的態度與方法正確性。</p> <p>(2)報告分析可由教師組成評審小組共同評定分數(教師評分與委員評分之加權百分比由各校自訂)。</p> <p>(3)專題心得報告可參酌實作機構熟稔性及現場業師考核。</p> <p>(4)配合授課進度，進行過程評量及成果評量，以便及時瞭解教學績效，並督促學生達成學習目標。</p> <p>(5)評量內容應兼顧理解、應用及綜合分析。</p> <p>(6)評量方式注重實作性作業，培養實務能力。</p> <p>3.教學資源</p> <p>(1)校外工商機構之合作意願與學校行政支援。</p> <p>(2)教師應具備輔導學生從事實作性技能之觀察、學習的應用研究能力。</p> <p>(3)圖書資料室應提供充份、即時的各類型工商機構資料。</p> <p>(4)利用網際網路教學，擴增教學內容與教學效果。</p> <p>4.教學相關配合事項</p> <p>(1)校外教學機構之接洽與簽約支援。</p> <p>(2)安排校外教學機構之現場參觀與訪談。</p>
--------------------	--

表 4-3-3-9 協志工商職業學校 校訂科目教學綱要

科目名稱	中文名稱	網頁設計 I II			
	英文名稱	Homepage Design I II			
科目屬性	必/選修	<input checked="" type="checkbox"/> 必修 <input type="checkbox"/> 選修			
		<input type="checkbox"/> 一般科目 <input type="checkbox"/> 專業科目 <input checked="" type="checkbox"/> 實習、實務、實驗科目			
科目來源	<input type="checkbox"/> 群科中心學校公告--課綱小組發展建議參考科目 <input checked="" type="checkbox"/> 臺北市政府教育局建議參考科目 <input type="checkbox"/> 學校自行規劃科目				
適用科別	電子商務科				
學分數	4				
開課年級/學期	第二學年 第一二學期				
教學目標	一、了解網頁設計的原理 二、表現學習網頁設計的興趣 三、了解網頁設計於生活周遭的應用範疇與重要性 四、學習網頁設計的技巧				
教學內容	一、網頁設計的原理、應用與發展 二、網站規劃 三、文字、圖片的編輯與修改 四、表格的使用 五、超連結 六、網頁地圖 七、圖層的使用 八、表單的製作 九、頁框網頁的製作 十、作用的設定 十一、時間軸 十二、網站管理。				
教材來源	1. 教材內容及次序安排，應參照教材大綱之內涵，並符合教學目標。 2. 教材內容之難易，應適合學生程度，避免陳義過高，影響教學興趣。 3. 教材之例題，配合實際操作，提高學生學習興趣。				
教學注意事項	一、本科目標在於協助學生了解網頁設計的原理、技能與應用，充實網頁設計的知能，激發學生學習網頁設計的興趣，為從事資訊相關職業做準備。 二、教材的編選以生活化、實務化及理論化並重。				

表 4-3-3-10 協志工商職業學校 校訂科目教學綱要

科目名稱	中文名稱	電子商務實務 I II			
	英文名稱	Electronic Commerce Practice I II			
科目屬性	必/選修	<input checked="" type="checkbox"/> 必修	<input type="checkbox"/> 選修		
		<input type="checkbox"/> 一般科目	<input type="checkbox"/> 專業科目	<input checked="" type="checkbox"/> 實習、實務、實驗科目	
科目來源	<input checked="" type="checkbox"/> 群科中心學校公告--課綱小組發展建議參考科目 <input type="checkbox"/> 臺北市政府教育局建議參考科目 <input type="checkbox"/> 學校自行規劃科目				
適用科別	電子商務科				
學分數	4				
開課年級/學期	第三學年 第一二學期				
教學目標	1.認識電子商務應用架構、電子商務商業模式及其最佳實務。 2.規劃設計微型事業電子商店之模擬。 3.培養正確的電子商務應用方式。				
教學內容	1.電子商務架構 2.電子商務商業模式 3.電子商務案例 4.電子商務平台 5.電子商店管理 6.電子商店規劃設計 7.電子商店軟體操作實務 8.綜合練習				
教材來源	1.事實知識：使學生瞭解電子商務專業術語，以及電子商務架構的特定細節和元素，以建構電子商業經營實務，發展電子商務問題解決能力。 2.概念知識：將電子商務商業模式的結構，以其成份的群聚加以分類，並建立關係性，做為電子商務最佳實務之觀察、描述、預測、解釋、決定最適行動的依據，發展電子商務最佳實務的系統思考能力。 3.程序知識：引導學生瞭解電子商務的規劃和設計流程、探索電子商務的生涯進路，以及使用面談技巧、財報分析技術、資訊科技技術、網路行銷方法，發展電子商務商業模式之建構、發展、與評估能力。 4.後設認知知識：引導學生正確認知電子商務，並促進自我認識電子商務的覺察能力，調整自我對資訊科技接受度，瞭解電子商務的社會文化規範，提高電子商務的學習動機與工作價值。				

表 4-3-3-10 協志工商職業學校 校訂科目教學綱要（續）

<p>教學注意事項</p>	<p>1.教學方法</p> <p>(1)個案教學法：以問題化策略引導學生將生硬的知識轉化至個案之電子商務應用情境，討論知識使用的場景及限制。</p> <p>(2)自我解釋教學法：應用概念知識解釋網路連線探索的電子商務網站經營模式。</p> <p>(3)直接教學法：示範及練習電子商店規劃與設計的技巧，提高就業能力。</p> <p>(4)認知學徒：安排參觀企業或大學電子商務中心，引導學生擷取專家思考、接近實務社群、專業社群的機會。</p> <p>2.教學評量</p> <p>(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。</p> <p>(2)評量內容應兼顧記憶、理解、應用、分析、評鑑、創造。如電子商務商業模式辨識確認、電子商店網頁結構分析、個案財報分析評估、學習歷程檔案評量等。</p> <p>(3)依據評量結果，改進教材、教法，實施補救或增廣教學。</p> <p>3.教學資源</p> <p>(1)教學時運用創意並利用各項教學設備及媒體，以提升學習興趣。</p> <p>(2)利用網際網路教學，擴增教學內容與教學效果。</p> <p>(3)加強實例的介紹，使教學活潑化。</p> <p>(4)使用錄影帶或多媒體教學，以利課室教學帶入真實世界。</p> <p>4.教學相關配合事項</p> <p>(1)安排電子商務專業組織之現場參觀與訪談。</p> <p>(2)結合學校電腦軟硬體設施以及社會資源，提供授課實務教學之用。</p>
---------------	---



表 4-3-3-11 協志工商職業學校 校訂科目教學綱要

科目名稱	中文名稱	文書處理 I II			
	英文名稱	Chinese Language Processing I II			
科目屬性	必/選修	<input checked="" type="checkbox"/> 必修	<input type="checkbox"/> 選修		
		<input type="checkbox"/> 一般科目	<input type="checkbox"/> 專業科目	<input checked="" type="checkbox"/> 實習、實務、實驗科目	
科目來源		<input type="checkbox"/> 群科中心學校公告--課綱小組發展建議參考科目			
		<input type="checkbox"/> 臺北市政府教育局建議參考科目			
		<input checked="" type="checkbox"/> 學校自行規劃科目			
適用科別	電子商務科				
學分數	6				
開課年級/學期	第一學年 第一二學期				
教學目標	一、瞭解中文文書處理在辦公室自動化中的重要性。 二、瞭解中文資料處理系統的概念及應用。 三、熟練中文資料輸入。 四、輸出的操作方法。 五、熟練文書處理套裝軟體的操作與文件的編輯運作。 六、培養正確使用中文電腦的專業道德。				
教學內容	一、中文文書處理的基本概念。 二、中文文字輸入法與習作。 三、中文文字輸出法與習作。 四、中文文書處理系統簡介。 五、中文文書處理套裝軟體的操作與文件之編輯。				
教材來源	1. 教材內容及次序安排，應參照教材大綱之內涵，並符合教學目標。 2. 教材內容之難易，應適合學生程度，避免陳義過高，影響教學興趣。 3. 教材之例題，配合實際操作，提高學生學習興趣。				
教學注意事項	一、宜選擇配合機種之套裝軟體進行教學。 二、宜給學生練習各種不同方式之輸入，以利文件之存取。 三、宜求練習實作，以提高學習興趣，具實用性。 四、宜購買合法版權之套裝軟體。 五、編輯時，宜多舉範例，讓學生習作。 六、宜以文書處理作業方式練習公文編製。				

表 4-3-3-12 協志工商職業學校 校訂科目教學綱要

科目名稱	中文名稱	硬體裝修 I II			
	英文名稱	Computer Hardware Fabrication I II			
科目屬性	必/選修	<input type="checkbox"/> 必修 <input checked="" type="checkbox"/> 選修			
		<input type="checkbox"/> 一般科目 <input type="checkbox"/> 專業科目 <input checked="" type="checkbox"/> 實習、實務、實驗科目			
科目來源	<input type="checkbox"/> 群科中心學校公告--課綱小組發展建議參考科目 <input checked="" type="checkbox"/> 臺北市政府教育局建議參考科目 <input type="checkbox"/> 學校自行規劃科目				
適用科別	電子商務科				
學分數	4				
開課年級/學期	第一學年 第一二學期				
教學目標	一、瞭解電腦硬體特性及功能 二、瞭解電腦硬體的工作原理 三、學會正確拆裝電腦設備的能力 四、能夠安裝作業系統，進行系統設定，安裝驅動程式 五、能夠維修電腦，故障排除				
教學內容	一、電腦硬體元件介紹：功能、特性、發展沿革 二、電腦硬體工作原理介紹 三、電腦硬體元件拆裝實作及注意事項提示 四、BIOS 設定功能介紹 五、硬碟規劃 六、系統安裝、設定及驅動程式 七、電腦設備更新注意事項 八、電腦維修及故障排除 九、檢修設備、儀器使用介紹				
教材來源	1. 教材內容及次序安排，應參照教材大綱之內涵，並符合教學目標。 2. 教材內容之難易，應適合學生程度，避免陳義過高，影響教學興趣。 3. 教材之例題，配合實際操作，提高學生學習興趣。				
教學注意事項	一、請務必遵守操作規定 二、使用工具必需注意安全及正確的使用方法				

表 4-3-2-13 協志工商職業學校 校訂科目教學綱要

科目名稱	中文名稱	行銷實務 I II			
	英文名稱	Marketing I II			
科目屬性	必／選修	<input type="checkbox"/> 必修	<input checked="" type="checkbox"/> 選修		
		<input type="checkbox"/> 一般科目	<input type="checkbox"/> 專業科目	<input checked="" type="checkbox"/> 實習、實務、實驗科目	
科目來源	<input checked="" type="checkbox"/> 群科中心學校公告--課綱小組發展建議參考科目 <input type="checkbox"/> 臺北市政府教育局建議參考科目 <input type="checkbox"/> 學校自行規劃科目				
適用科別	電子商務科				
學分數	4				
開課年級/學期	第三學年 第一二學期				
教學目標	1.瞭解行銷在商業活動中所佔的地位和重要性。 2.分析行銷環境和消費者購買行為。 3.瞭解市場區隔與選擇目標市場。 4.瞭解產品、價格、推廣通路規劃與決策。 5.瞭解各種溝通與推廣策略。 6.瞭解各種行業的行銷方式。 7.瞭解行銷的方法。				
教學內容	1.行銷觀念及其演進 2.行銷環境及其變遷對行銷工作影響 3.顧客與市場分析 4.行銷目標與行銷組合 5.產品管理 6.價格管理 7.推廣管理(1) 8.推廣管理(2) 9.行銷通路管理 10.行銷通路管理 11.市場調查與行銷資訊 12.服務業產品/行銷				
教材來源	1.教材內容及編排，應參照教材大綱，並符合教學目標。 2.教材內容之難易，應適合學生程度。 3.教材需不斷更新，與當前的經濟環境發展具一致性。				

表 4-3-2-13 協志工商職業學校 校訂科目教學綱要 (續)

<p>教學注意 事項</p>	<p>1.教學方法</p> <p>(1)重視基本觀念的講授，使學生容易瞭解行銷的意義。</p> <p>(2)理論應配合實務應用情形，以提昇學生學習興趣。</p> <p>(3)依學生差異，適時調整課程內容。</p> <p>2.教學評量</p> <p>(1)配合課程進度，進行單元評量及綜合評量，以掌握教學績效，並督促學生達成學習目標。</p> <p>(2)評量方式包含紙筆測驗、閱讀心得、期末報告及上課討論。</p> <p>(3)依據評量結果、改進教材、教法、實施補救或增廣教學。</p> <p>3.教學資源</p> <p>(1)教學時運用創意並利用各項教學設備及多媒體，以提升學習興趣。</p> <p>(2)充分利用圖書館的報章及雜誌，以為學生閱讀商業知識，例如:商業周刊、今周刊、天下雜誌、工商時報周一的華爾街日報摘要、工商時報及經濟日報等。</p> <p>(3)美國 youtube 各種商業行銷廣告、國內國外各項廣告比賽得獎書籍及廣告、雜誌內廣告及各項入口網站的廣告等。</p> <p>4.教學相關配合事項</p> <p>(1)編寫及選用教材時，宜多注意當前的經濟環境並搭配各項商業時事，儘可能以多媒體的方式呈現，甚至利用電腦教室或單槍投影機等。</p> <p>(2)培養完整的行銷組合，以期使學生能整合運用能力，但應以實作性且適合學生就業所需者為考量。學習具體的行銷方法及技巧，作為從事行銷業務工作時之技能專長。</p> <p>(3)鼓勵學生以報告或表演或作業方式蒐集資料及呈現學習成果，若能至銷售地點作實地的觀察、訪談紀錄等更佳。</p> <p>(4)零售的行銷技能介紹，加強學生行銷口才以及表達能力之訓練，以利學生就業之準備。</p>
--------------------	---

表 4-3-2-14 協志工商職業學校 校訂科目教學綱要

科目名稱	中文名稱	電腦軟體應用 I II			
	英文名稱	Application for Software I II			
科目屬性	必/選修	<input checked="" type="checkbox"/> 必修		<input type="checkbox"/> 選修	
		<input type="checkbox"/> 一般科目	<input type="checkbox"/> 專業科目	<input checked="" type="checkbox"/> 實習、實務、實驗科目	
科目來源	<input type="checkbox"/> 群科中心學校公告--課綱小組發展建議參考科目 <input type="checkbox"/> 臺北市政府教育局建議參考科目 <input checked="" type="checkbox"/> 學校自行規劃科目				
適用科別	電子商務科				
學分數	4				
開課年級/學期	第一學年 第一二學期				
教學目標	一、針對 Word 特殊技巧與功能作深入探討，提升學生職場競爭力。 二、針對 Excel 初學者，以實際運用做為學習的目的，將生活中的實際案例，以電子試算表處理與應用。 三、針對 Access 資料表與查詢的建立，提昇學生資料處理之能力，加強「資料的連結」的觀念。 四、協助學生取得電腦軟體應用丙級技術士檢定證照。				
教學內容	一、文件段落的進階設定 二、圖片的進階設定 三、表格的進階設定 四、編輯長文件 五、合併列印 六、工作表資料編輯 七、圖表的製作 八、清單資料的應用 九、資料庫的認識 十、資料庫的建立與應用 十一、電腦軟體應用乙級技能檢定題庫				
教材來源	1. 教材內容及次序安排，應參照教材大綱之內涵，並符合教學目標。 2. 教材內容之難易，應適合學生程度，避免陳義過高，影響教學興趣。 3. 教材之例題，應參照職訓局公告之考題，配合實際操作，幫助學生通過檢定。				
教學注意事項	本課程分成四個階段：第一學期前期以文書處理為主；中期以電子試算表為主；後期以資料庫為主。第二學期以電腦軟體應用丙級術科題庫為主。				

表 4-3-2-15 協志工商職業學校 校訂科目教學綱要

科目名稱	中文名稱	會計資訊 I II			
	英文名稱	Application in Accounting Software I II			
科目屬性	必/選修	<input type="checkbox"/> 必修	<input checked="" type="checkbox"/> 選修		
		<input type="checkbox"/> 一般科目	<input type="checkbox"/> 專業科目	<input checked="" type="checkbox"/> 實習、實務、實驗科目	
科目來源	<input checked="" type="checkbox"/> 群科中心學校公告--課綱小組發展建議參考科目 <input type="checkbox"/> 臺北市政府教育局建議參考科目 <input type="checkbox"/> 學校自行規劃科目				
適用科別	電子商務科				
學分數	4				
開課年級/學期	第二學年 第一二學期				
教學目標	1.瞭解企業流程管理資訊化及會計資訊系統之觀念，並體會其在組織中的價值及重要性。 2.學習會計總帳及進銷存之流程架構，並應用電腦套裝軟體進行帳務的處理。 3.熟悉電腦化會計帳務處理，培養學生未來就業之競爭力。 4.培養取得電腦會計檢定合格證照的學習精神。				
教學內容	1.緒論 2.財務會計軟體 3.會計總帳 4.名片管理 5.庫存管理 6.採購管理 7.銷售管理 8.術科練習				
教材來源	每單元教授之主題之電腦操作步驟宜清楚完整呈現，使學生能更順利學習。				
教學注意事項	1.教學方法：講述法、上機示範講解。 2.教學評量：紙筆測驗、上機實作、報告。 3.教學資源： (1)選用企業界普遍使用的會計套裝軟體，使教學與實務結合。 (2)蒐集相關檢定題目資源。 (3)加強實例的介紹，使教學活潑化。 4.教學相關配合事項：上機實際操作軟體，學生需要上機充份練習的時間，才能增加學生電腦軟體操作與應用的能力。				

表 4-3-2-16 協志工商職業學校 校訂科目教學綱要

科目名稱	中文名稱	試算表應用 I-II			
	英文名稱	Excel Application I-II			
科目屬性	必/選修	<input type="checkbox"/> 必修	<input checked="" type="checkbox"/> 選修		
		<input type="checkbox"/> 一般科目	<input type="checkbox"/> 專業科目	<input checked="" type="checkbox"/> 實習、實務、實驗科目	
科目來源	<input checked="" type="checkbox"/> 群科中心學校公告--課綱小組發展建議參考科目 <input type="checkbox"/> 臺北市政府教育局建議參考科目 <input type="checkbox"/> 學校自行規劃科目				
適用科別	電子商務科				
學分數	4				
開課年級/學期	第二學年 第一二學期				
教學目標	1. 引導學生對Excel 的認識與應用。 2. 指導學生對工作表的基本操作與美化工作表。 3. 指導學生對檔案管理及列印技巧。 4. 指導學生利用函數應用在日常生活的管理上。 5. 指導學生製作圖表及樞紐分析表實際應用在生活上。				
教學內容	1.認識Excel 2.工作表的基本操作 3.工作表的進階操作 4.改變工作表的外觀 5.列印試算表 6.函數的應用 7.進階分析資料 8.建立圖表 9.製作樞紐分析表				
教材來源	1.教材內容及編排，應參照教材大綱之內涵，並符合教學目標。 2.教材內容之難易，應適合學生程度，兼顧理論與實務，並多引用國內外相關案例，以提高學習興趣。 3.教材應參照實務趨勢及新頒規定，能與現實結合。 4.教材之例題及習題，應與實務配合，使學生能學以致用。				

表 4-3-2-16 協志工商職業學校 校訂科目教學綱要 (續)

<p>教學注意 事項</p>	<p>1.教學方法</p> <p>(1)兼顧認知、技能、情意三方面的學習領域。</p> <p>(2)注重實地演練，角色扮演、跟隨經驗、實地參訪及邀請業界主管演講方式，使學生能從「經驗中學習」，培養實務體驗能力。</p> <p>(3)重視課程的副學習，加強學生正確的工作價值觀念與工作基本能力。</p> <p>(4)培育學生適應變遷、創新進取及自我發展之能力。</p> <p>(5)配合時事及個案研究方式進行，增加學生口語表達機會並提升學習興趣。</p> <p>2.教學評量</p> <p>(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。</p> <p>(2)評量內容應顧及基本記憶至較高層級的學習領域。</p> <p>(3)評量方式注重實例性作業，除紙筆測驗及上課討論互動外，案例分析、實地演練、個人或團體報告等應加強，培養具有實務技巧能力。</p> <p>(4)依據評量結果，改進教材、教法，實施補救或增廣教學。</p> <p>3.教學資源</p> <p>(1)教學時運用創意並多利用各項教學設備及媒體，以提升學習興趣。</p> <p>(2)利用網際網路教學平台，增強教學內容與教學效果。</p> <p>(3)可利用報章及雜誌，加強實例的介紹，增加學生閱讀商業相關知識能力，使教學活潑化並與時事相結合。</p> <p>(4)使用錄影帶或多媒體教學，讓學生瞭解職場的實際作業情形。</p> <p>4.教學相關配合事項</p> <p>(1)安排參訪不同文化之企業，增進學生實務經驗。</p> <p>(2)邀請業界主管實務經驗分享，有利學生就業之準備。</p>
--------------------	---



表 4-3-2-17 協志工商職業學校 校訂科目教學綱要

科目名稱	中文名稱	商業簡報實務 I II			
	英文名稱	Powerpoint Practice I II			
科目屬性	必/選修	<input type="checkbox"/> 必修	<input checked="" type="checkbox"/> 選修		
		<input type="checkbox"/> 一般科目	<input type="checkbox"/> 專業科目	<input checked="" type="checkbox"/> 實習、實務、實驗科目	
科目來源	<input type="checkbox"/> 群科中心學校公告--課綱小組發展建議參考科目				
	<input type="checkbox"/> 臺北市政府教育局建議參考科目				
	<input checked="" type="checkbox"/> 學校自行規劃科目				
適用科別	電子商務科				
學分數	2				
開課年級/學期	第二學年 第一二學期				
教學目標	(一)了解簡報設計的原理 (二)表現學習簡報設計的興趣 (三)了解簡報設計於生活周遭的應用範疇與重要性 (四)學習簡報設計的技巧。				
教學內容	1. 簡報建立與基本編修 2. 簡報進階處理 3. 簡報母片製作與運用 4. 多媒體簡報設計與運用 5. 投影片放操作能力 6. 列印與其他運用 7. 範例練習				
教材來源	1.教材內容及編排，應參照教材大綱，並符合教學目標。 2.教材內容之難易，應適合學生程度。 3.教材需不斷更新，與當前的經濟環境發展具一致性。 4.選擇簡單扼要、深入淺出、生活化的商業經營實務教材與相關資訊。				

表 4-3-2-17 協志工商職業學校 校訂科目教學綱要（續）

<p>教學注意事項</p>	<p>1.教學方法</p> <p>(1)本科目含實務實習課程，採分組教學。</p> <p>(2)如需至商店或其他場所實習，則採參觀活動方式，或分組到現場實習。</p> <p>(3)專業實務或實習內容考慮學生學習成效及實作安全，視教學編制或教學需要，得採分組授課。</p> <p>(4)宜多元化而有彈性，著重學生的個別差異；教學時儘量列舉實例、利用多媒體，安排實務或實際相關活動之參訪，參觀後進行討論分析，以幫助學生領會商經實務融入生活的重要。</p> <p>2.教學評量</p> <p>採行多元評量之方式，評量方法可包括觀察、記錄、問答、討論、報告、口試、筆試等，並著重形成性評量，顧及認知、實務、情意的評量，以作為教學進度與教材編擬之參考。</p> <p>3.教學資源</p> <p>(1)教學時運用創意並利用各項教學設備及多媒體，以提升學習興趣。</p> <p>(2)美國 YOUTUBE 網站各種商業行銷廣告、國內國外各項廣告比賽得獎書籍及廣告、雜誌內廣告及各項入口網站的廣告等。</p> <p>(3)充分利用圖書館的報章及雜誌，以為學生閱讀商業知識，例如:商業周刊、今周刊、天下雜誌、工商時報周一的華爾街日報摘要、工商時報及經濟日報等。</p> <p>4.教學相關配合事項</p> <p>(1)利用電腦教室，供學生上網查詢商經實務相關資料。</p> <p>(2)除了教師講授外，更應該加強學生口頭表達能力之訓練，以利學生就業之準備。</p> <p>(3)編寫及選用教材時，宜多注意當前的經濟環境並搭配各項商業時事，儘可能以多媒體的方式呈現，甚至利用電腦教室或單槍投影機等。</p>
---------------	--

表 4-3-2-18 協志工商職業學校 校訂科目教學綱要

科目名稱	中文名稱	商業攝影 I II			
	英文名稱	Commercial Photography I II			
科目屬性	必/選修	<input type="checkbox"/> 必修	<input checked="" type="checkbox"/> 選修		
		<input type="checkbox"/> 一般科目	<input type="checkbox"/> 專業科目	<input checked="" type="checkbox"/> 實習、實務、實驗科目	
科目來源	<input type="checkbox"/> 群科中心學校公告--課綱小組發展建議參考科目				
	<input type="checkbox"/> 臺北市政府教育局建議參考科目				
	<input checked="" type="checkbox"/> 學校自行規劃科目				
適用科別	電子商務科				
學分數	2				
開課 年級/學期	第二學年 第一二學期				
教學目標	一、瞭解商業攝影之基本概念與原理。 二、具備商業攝影器材之操作能力。 三、培養商業攝影之技術，以利實務創作。				
教學內容	一、概說。 二、器材：座架式相機、測光錶、濾鏡、軟片、燈光及其他。 三、反射練習。 四、基本燈法。 五、採光技巧。 六、畫面設計與安排。 七、各種商品之拍攝。 八、攝影器材之保養。				
教材來源	1.教材內容及編排，應參照教材大綱，並符合教學目標。 2.教材內容之難易，應適合學生程度。 3.教材需不斷更新，與當前的經濟環境發展具一致性。 4.選擇簡單扼要、深入淺出、生活化的商業經營實務教材與相關資訊。				

表 4-3-2-18 協志工商職業學校 校訂科目教學綱要 (續)

<p>教學注意事項</p>	<p>1.教學方法</p> <p>(1)本科目含實務實習課程，採分組教學。</p> <p>(2)如需至商店或其他場所實習，則採參觀活動方式，或分組到現場實習。</p> <p>(3)專業實務或實習內容考慮學生學習成效及實作安全，視教學編制或教學需要，得採分組授課。</p> <p>(4)宜多元化而有彈性，著重學生的個別差異；教學時儘量列舉實例、利用多媒體，安排實務或實際相關活動之參訪，參觀後進行討論分析，以幫助學生領會商經實務融入生活的重要。</p> <p>2.教學評量</p> <p>採行多元評量之方式，評量方法可包括觀察、記錄、問答、討論、報告、口試、筆試等，並著重形成性評量，顧及認知、實務、情意的評量，以作為教學進度與教材編擬之參考。</p> <p>3.教學資源</p> <p>(1)教學時運用創意並利用各項教學設備及多媒體，以提升學習興趣。</p> <p>(2)美國 YOUTUBE 網站各種商業行銷廣告、國內國外各項廣告比賽得獎書籍及廣告、雜誌內廣告及各項入口網站的廣告等。</p> <p>(3)充分利用圖書館的報章及雜誌，以為學生閱讀商業知識，例如:商業周刊、今周刊、天下雜誌、工商時報周一的華爾街日報摘要、工商時報及經濟日報等。</p> <p>4.教學相關配合事項</p> <p>(1)利用電腦教室，供學生上網查詢商經實務相關資料。</p> <p>(2)除了教師講授外，更應該加強學生口頭表達能力之訓練，以利學生就業之準備。</p> <p>(3)編寫及選用教材時，宜多注意當前的經濟環境並搭配各項商業時事，儘可能以多媒體的方式呈現，甚至利用電腦教室或單槍投影機等。</p>
---------------	--

表 4-3-2-19 協志工商職業學校 校訂科目教學綱要

科目名稱	中文名稱	多媒體製作與應用 I II			
	英文名稱	Multimedia Production and Application I II			
科目屬性	必/選修	<input type="checkbox"/> 必修	<input checked="" type="checkbox"/> 選修		
		<input type="checkbox"/> 一般科目	<input type="checkbox"/> 專業科目	<input checked="" type="checkbox"/> 實習、實務、實驗科目	
科目來源	<input checked="" type="checkbox"/> 群科中心學校公告--課綱小組發展建議參考科目 <input type="checkbox"/> 臺北市政府教育局建議參考科目 <input type="checkbox"/> 學校自行規劃科目				
適用科別	電子商務科				
學分數	4				
開課年級/學期	第二學年 第一二學期				
教學目標	<p>一、本科目教學目標在培養學生電腦動畫及多媒體之興趣與能力，並能在生活中應用，並結合目前社會上實作範例，讓學生能了解社會上的趨勢，由基本能力養成，進而加以培養其創造力。</p> <p>二、瞭解電腦繪圖基本概念。</p> <p>三、瞭解電腦繪圖的應用範圍。</p> <p>四、熟悉電腦軟體及週邊設備的操作能力。</p> <p>五、透過時作練習與作品賞析，培養電腦繪圖創作之能力。</p>				
教學內容	<p>一、培養學生對色彩的認識、電腦繪圖軟體的認識。</p> <p>二、加強學生對電腦繪圖軟體的操作基本能力。</p> <p>三、加強學生對圖形的編輯能力，及創作能力。</p> <p>四、提昇學生對圖形、聲音、文字、視訊的整合能力。</p> <p>五、提昇學生對動畫的流程規劃能力。</p> <p>六、電腦繪圖概說。</p> <p>七、點陣繪圖與向量繪圖比較及概論。</p> <p>八、圖形描繪 I。</p> <p>九、圖形描繪 II。</p> <p>十、影像處理。</p>				
教材來源	<p>1.教材內容宜採主題式範例為優，並簡單說明所用的工具用途。</p> <p>2.為讓學生容易取得軟體，宜選用自由軟體或免費軟體來說明；若編選教材時暫無適用的自由軟體，可改以授權的套裝軟體作為教材說明，若未來有適用的自由或免費軟體，宜採用之。</p> <p>3.宜增加目前較新的電腦新知，提供學生學習符合現代生活的內容。</p>				

表 4-3-2-19 協志工商職業學校 校訂科目教學綱要 (續)

<p>教學注意事項</p>	<p>一、教學時先多觀摩他人作品，激發同學創意。</p> <p>二、請同學利用課餘時間收集動畫製作所須的素材。</p> <p>三、建立同學使用影像之版權觀念。</p> <p>四、在繪圖及描繪軟體的教學階段，應著重在訓練並培養學生的描繪能力，勿使學生過於依賴現成的簡便工具。</p> <p>五、在影像處理的教學階段，應啟發學生對圖形意象上的創作思考勿使作品流於一般的影像剪貼。</p> <p>六、蒐集使用電腦繪圖製作完成的作品或實例，以利教學。</p>
---------------	---

表 4-3-2-20 協志工商職業學校 校訂科目教學綱要

科目名稱	中文名稱	網際網路實務 I - II			
	英文名稱	Internet Practice I - II			
科目屬性	必／選修	<input type="checkbox"/> 必修	<input checked="" type="checkbox"/> 選修		
		<input type="checkbox"/> 一般科目	<input type="checkbox"/> 專業科目	<input checked="" type="checkbox"/> 實習、實務、實驗科目	
科目來源	<input type="checkbox"/> 群科中心學校公告--課綱小組發展建議參考科目				
	<input type="checkbox"/> 臺北市政府教育局建議參考科目				
	<input checked="" type="checkbox"/> 學校自行規劃科目				
適用科別	電子商務科				
學分數	4				
開課年級/學期	第三學年 第一二學期				
教學目標	<p>一、培養學生對網路構成的認識。</p> <p>二、加強學生對電腦網路拓撲的認識。</p> <p>三、加強學生對網路通訊協定的瞭解。</p> <p>四、熟悉電腦網路的各項管理指令。</p> <p>五、精通 Internet 的各項管理應用技巧。</p>				
教學內容	<p>1. 培養學生對網路構成的認識。</p> <p>2. 加強學生對電腦網路拓撲的認識。</p> <p>3. 加強學生對網路通訊協定的瞭解。</p> <p>4. 熟悉電腦網路管理的各項指令及操作。</p> <p>5. 精通 Internet 的各項管理技巧。</p> <p>    (1) 網頁伺服器</p> <p>    (2) 檔案伺服器</p> <p>    (3) 檔案分享</p> <p>    (4) 電子佈告欄。</p> <p>    (5) 電子郵件</p> <p>    (6) 資料庫查詢服務。</p> <p>    (7) 圖書館線上查詢服務。</p> <p>    (8) 網路在商業上的應用。</p>				
教材來源	<p>1.教材內容宜採主題式範例為優，並簡單說明所用的工具用途。</p> <p>2.為讓學生容易取得軟體，宜選用自由軟體或免費軟體來說明；若編選教材時暫無適用的自由軟體，可改以授權的套裝軟體作為教材說明，若未來有適用的自由或免費軟體，宜採用之。</p> <p>3.宜增加目前較新的電腦新知，提供學生學習符合現代生活的內容。</p>				

表 4-3-2-20 協志工商職業學校 校訂科目教學綱要 (續)

<p>教學注意 事項</p>	<p>1.教學方法</p> <p>(1)本科目為專業科目、實習科目。</p> <p>(2)以學生既有知識或經驗為基礎，說明生活上的應用實例以引起學習動機。</p> <p>(3)隨時提供學生相關新知，以符合現代生活的應用。</p> <p>(4)可採個別學習、小組合作學習或全班團體學習來完成一個完整的多媒體專案。</p> <p>2.教學評量</p> <p>(1)除學校規定筆試及作業成績外，宜考核學生實習操作技巧、熟練程度及思考能力，作為重要的平時成績。</p> <p>(2)評量方式除傳統的是非、選擇外，宜多增加問答題，以瞭解學生的思考表達能力。</p> <p>3.教學資源</p> <p>(1)實習電腦網路教室、廣播教學設備、相關教學參考圖片、媒體等。</p> <p>(2)為避免軟體取得價格昂貴，宜選用自由軟體或免費軟體做為教學資源。</p> <p>(3)學校宜將相關自由軟體或免費軟體儲存於校園網站，供學生自由下載；或由學校製作光碟提供給學生回家安裝練習。</p> <p>4.教學相關配合事項</p> <p>(1)教導學生尊重智慧財產權，選用自由軟體或免費軟體可讓學生一方面取得軟體容易，另一方面更瞭解軟體授權的觀念。</p> <p>(2)目前自由軟體或免費軟體在市場及業界佔有率雖不高，但教學與商業應用仍屬不同領域，且軟體改版迅速，教學無法百分之百滿足業界，宜強調軟體功能與文件製作的一致性觀念，才能適用於各種軟體。</p>
--------------------	--



表 4-3-2-21 協志工商職業學校 校訂科目教學綱要

科目名稱	中文名稱	電腦軟體應用 III IV			
	英文名稱	Application for Software III IV			
科目屬性	必／選修	<input type="checkbox"/> 必修	<input checked="" type="checkbox"/> 選修		
		<input type="checkbox"/> 一般科目	<input type="checkbox"/> 專業科目	<input checked="" type="checkbox"/> 實習、實務、實驗科目	
科目來源	<input type="checkbox"/> 群科中心學校公告--課綱小組發展建議參考科目 <input checked="" type="checkbox"/> 臺北市政府教育局建議參考科目 <input type="checkbox"/> 學校自行規劃科目				
適用科別	電子商務科				
學分數	4				
開課年級/學期	第三學年 第一二學期				
教學目標	一、針對 Word 編輯技巧與功能、Excel 函數與統計圖、Access 資料表與查詢的建立，三個應用系統的串連與觀念加強。 二、協助學生取得電腦軟體應用乙級技術士檢定證照。 三、整合資料庫、試算表及文書編輯，提供學生就業時所需的基本技能。 四、針對 Powerpoint 簡報製作。				
教學內容	一、電腦軟體應用乙級術科題組一 二、電腦軟體應用乙級術科題組二 三、電腦軟體應用乙級術科題組三 四、電腦軟體應用乙級術科題組四 五、電腦軟體應用乙級術科題組五 六、電腦軟體應用乙級術科題組六 七、Access 資料表操作 八、關聯與使用關聯 九、建立表單 十、建立報表 十一、簡報之製作與播放 十二、簡報之美化與特效				
教材來源	1. 教材內容及次序安排，應參照教材大綱之內涵，並符合教學目標。 2. 教材內容之難易，應適合學生程度，避免陳義過高，影響教學興趣。 3. 教材之例題，配合實際操作，提高學生學習興趣。				
教學注意事項	一、第一學期以 <b>電腦軟體應用乙級術科</b> 為主。 二、第二學期以 <b>資料庫的應用</b> 以及 <b>簡報製作</b> 為主。 三、教材的編選以生活化、實務化及理論化並重。				

表 4-3-2-22 協志工商職業學校 校訂科目教學綱要

科目名稱	中文名稱	會計學 V VI			
	英文名稱	Accounting V VI			
科目屬性	必 / 選修	<input type="checkbox"/> 必修 <input checked="" type="checkbox"/> 選修			
		<input type="checkbox"/> 一般科目 <input type="checkbox"/> 專業科目 <input checked="" type="checkbox"/> 實習、實務、實驗科目			
科目來源	<input type="checkbox"/> 群科中心學校公告--課綱小組發展建議參考科目				
	<input type="checkbox"/> 臺北市政府教育局建議參考科目				
	<input checked="" type="checkbox"/> 學校自行規劃科目				
適用科別	電子商務科				
學分數	8				
開課年級/學期	第三學年 第一二學期				
教學目標	一、熟習各種會計交易事項之會計處理。 二、培養會計基本概念之思辨能力。 三、瞭解各種會計課題之全貌，具備整體概念，使各觀念有所連結並相通。 四、具備處理各種會計處理之實務及工作能力。 五、認識最廣用之「商業會計法」及相關法令。				
教學內容	一、合夥會計。 二、公司會計。 三、現金與短期投資。 四、應收款項、存貨。 五、基金及長期投資。 六、固定資產。 七、遞耗資產、無形資產及遞延借項。 八、應付公司債與長期債券投資。 九、負債。 十、現金流量表。 十一、財務報表概述。				
教材來源	1. 教材內容及次序安排，應參照教材大綱之內涵，並符合教學目標。 2. 教材內容之難易，應適合學生程度，避免陳義過高，影響教學興趣。 3. 教材之例題，配合實際操作，提高學生學習興趣。				
教學注意事項	一、為求理論與實際配合，舉凡帳簿和報表，均用一般企業務上所採用之格式。 二、應加強實際處理會計實務的能力 三、配合企業需要，加強學生之實務經驗。				

表 4-3-2-23 協志工商職業學校 校訂科目教學綱要

科目名稱	中文名稱	商業經營實務 I II			
	英文名稱	Business Management Practice I II			
科目屬性	必/選修	<input type="checkbox"/> 必修	<input checked="" type="checkbox"/> 選修		
		<input type="checkbox"/> 一般科目	<input type="checkbox"/> 專業科目	<input checked="" type="checkbox"/> 實習、實務、實驗科目	
科目來源	<input checked="" type="checkbox"/> 群科中心學校公告--課綱小組發展建議參考科目 <input type="checkbox"/> 臺北市政府教育局建議參考科目 <input type="checkbox"/> 學校自行規劃科目				
適用科別	電子商務科				
學分數	6				
開課年級/學期	第三學年 第一二學期				
教學目標	1.熟悉各類型中小商店的經營實務。 2.瞭解現代化的商業環境。 3.學會使用簡易的商業自動設備。 4.學習商業經營的內容及內涵。 5.熟悉現代商業實際運作之系統、程序及作業方法。 6.增加個案研討實例，以求理論與實務相結合。				
教學內容	1.營業準備 2.商品策略與管理 3.銷售管理 4.銷售時點資訊管理 5.商品採購與庫存管理 6.供應商管理與電子訂貨系統 7.風險管理 8.中小型商店之營運管理實務 9.個案研討				
教材來源	1.教材內容及編排，應參照教材大綱，並符合教學目標。 2.教材內容之難易，應適合學生程度。 3.教材需不斷更新，與當前的經濟環境發展具一致性。 4.選擇簡單扼要、深入淺出、生活化的商業經營實務教材與相關資訊。				

表 4-3--23 協志工商職業學校 校訂科目教學綱要 (續)

<p>教學注意事項</p>	<p>1.教學方法</p> <p>(1)本科目含實務實習課程，採分組教學。</p> <p>(2)如需至商店或其他場所實習，則採參觀活動方式，或分組到現場實習。</p> <p>(3)專業實務或實習內容考慮學生學習成效及實作安全，視教學編制或教學需要，得採分組授課。</p> <p>(4)宜多元化而有彈性，著重學生的個別差異；教學時儘量列舉實例、利用多媒體，安排實務或實際相關活動之參訪，參觀後進行討論分析，以幫助學生領會商經實務融入生活的重要。</p> <p>2.教學評量</p> <p>採行多元評量之方式，評量方法可包括觀察、記錄、問答、討論、報告、口試、筆試等，並著重形成性評量，顧及認知、實務、情意的評量，以作為教學進度與教材編擬之參考。</p> <p>3.教學資源</p> <p>(1)教學時運用創意並利用各項教學設備及多媒體，以提升學習興趣。</p> <p>(2)美國 YOUTUBE 網站各種商業行銷廣告、國內國外各項廣告比賽得獎書籍及廣告、雜誌內廣告及各項入口網站的廣告等。</p> <p>(3)充分利用圖書館的報章及雜誌，以為學生閱讀商業知識，例如:商業周刊、今周刊、天下雜誌、工商時報周一的華爾街日報摘要、工商時報及經濟日報等。</p> <p>4.教學相關配合事項</p> <p>(1)利用電腦教室，供學生上網查詢商經實務相關資料。</p> <p>(2)除了教師講授外，更應該加強學生口頭表達能力之訓練，以利學生就業之準備。</p> <p>(3)編寫及選用教材時，宜多注意當前的經濟環境並搭配各項商業時事，儘可能以多媒體的方式呈現，甚至利用電腦教室或單槍投影機等。</p>
---------------	--

表 4-3-2-24 協志工商職業學校 校訂科目教學綱要

科目名稱	中文名稱	數位影像設計 I II			
	英文名稱	Digital Image Design I II			
科目屬性	必/選修	<input type="checkbox"/> 必修	<input checked="" type="checkbox"/> 選修		
		<input type="checkbox"/> 一般科目	<input type="checkbox"/> 專業科目	<input checked="" type="checkbox"/> 實習、實務、實驗科目	
科目來源	<input type="checkbox"/> 群科中心學校公告--課綱小組發展建議參考科目 <input checked="" type="checkbox"/> 臺北市政府教育局建議參考科目 <input type="checkbox"/> 學校自行規劃科目				
適用科別	電子商務科				
學分數	4				
開課年級/學期	第三學年 第一二學期				
教學目標	<p>本課程在提供學生對於電腦數位影像設計軟體的基礎認知。課程內容注重在基本技巧發展、數位色彩認識及繪圖構成原則，瞭解數位影像設計基本理論，並將所學技巧應用在互動媒體及動畫製作上。課程中介紹數位影像設計軟體之工具、指令及相關視窗，學生將學會製作合成影像，修補調整照片品質以運用於印刷媒體及網頁等實務上。</p>				
教學內容	<p>一、說明傳統繪圖製作的方法及其優、缺點。  二、說明用電腦數位影像設計的便利性及其優、缺點。  三、電腦數位影像設計基本理論介紹。  四、介紹各種不同的電腦數位影像軟體。  五、平面設計工具實作解說。  六、電腦數位影像處理之能力訓練。  七、網頁輔助設計工具實作解說。  八、電腦數位影像設計應用於其他軟體之實務操作(例如：網頁設計)。</p>				
教材來源	<p>1.教材內容宜採主題式範例為優，並簡單說明所用的工具用途。  2.為讓學生容易取得軟體，宜選用自由軟體或免費軟體來說明；若編選教材時暫無適用的自由軟體，可改以授權的套裝軟體作為教材說明，若未來有適用的自由或免費軟體，宜採用之。  3.宜增加目前較新的電腦新知，提供學生學習符合現代生活的內容。</p>				

表 4-3-3-65 協志工商職業學校 校訂科目教學綱要 (續)

<p>教學注意 事項</p>	<p>1.教學方法</p> <p>(1)本科目為專業科目、實習科目。</p> <p>(2)以學生既有知識或經驗為基礎，說明生活上的應用實例以引起學習動機。</p> <p>(3)隨時提供學生相關新知，以符合現代生活的應用。</p> <p>(4)可採個別學習、小組合作學習或全班團體學習來完成一個完整的多媒體專案。</p> <p>2.教學評量</p> <p>(1)除學校規定筆試及作業成績外，宜考核學生實習操作技巧、熟練程度及思考能力，作為重要的平時成績。</p> <p>(2)評量方式除傳統的是非、選擇外，宜多增加問答題，以瞭解學生的思考表達能力。</p> <p>3.教學資源</p> <p>(1)實習電腦網路教室、廣播教學設備、相關教學參考圖片、媒體等。</p> <p>(2)為避免軟體取得價格昂貴，宜選用自由軟體或免費軟體做為教學資源。</p> <p>(3)學校宜將相關自由軟體或免費軟體儲存於校園網站，供學生自由下載；或由學校製作光碟提供給學生回家安裝練習。</p> <p>4.教學相關配合事項</p> <p>(1)教導學生尊重智慧財產權，選用自由軟體或免費軟體可讓學生一方面取得軟體容易，另一方面更瞭解軟體授權的觀念。</p> <p>(2)目前自由軟體或免費軟體在市場及業界佔有率雖不高，但教學與商業應用仍屬不同領域，且軟體改版迅速，教學無法百分之百滿足業界，宜強調軟體功能與文件製作的一致性觀念，才能適用於各種軟體。</p>
--------------------	--

表 4-3-2-25 協志工商職業學校 校訂科目教學綱要

科目名稱	中文名稱	門市服務 I II
------	------	-----------

	英文名稱	Convience-Store Service I II			
科目屬性	必/選修	<input type="checkbox"/> 必修 <input checked="" type="checkbox"/> 選修			
	<input type="checkbox"/> 一般科目 <input type="checkbox"/> 專業科目	<input checked="" type="checkbox"/> 實習、實務、實驗科目			
科目來源	<input type="checkbox"/> 群科中心學校公告--課綱小組發展建議參考科目				
	<input type="checkbox"/> 台北市政府教育局建議參考科目 <input checked="" type="checkbox"/> 學校自行規劃科目				
適用科別	電子商務科				
學分數	4				
開課年級/學期	第三學年 第一、二學期				
教學目標	一、讓學生了解門市服務業在現代化商業經營的重要性。 二、使學生學習門市服務業的簡易理論與實務操作能力。 三、輔導學生通過門市服務證照，提升門市服務業職場競爭力				
教學內容	一、學理部分： 1.零售概論 2.門市行政 3.門市清潔 4.商品處理作業 5.櫃檯作業 6.顧客服務作業 7.簡易設備操作 8.環境及安全衛生業 9.職業道德 二、實作部分： 1.櫃檯收銀結帳作業實務 2.玻璃及地板清潔作業實務				
教材來源	教科書				
教學注意事項	1.兼顧認知、技能、情意三方面之教學。 2.應多列舉零售業動態時事及案例，使理論與實務配合，提升學生學習興趣。 3.著重實作演練，使學生能從「做中學」，培養實作能力，確實達到檢定所需之標準。 4.教學除研討經濟有關之基本知識外，尤其灌輸學生職業道德觀念，培養學生積極進取之學習態度。				

表 4-3-2-26 協志工商職業學校 校訂科目教學綱要

科目名稱	中文名稱	計算機應用 I II			
	英文名稱	Computer Applications I II			
科目屬性	必／選修	<input type="checkbox"/> 必修	<input checked="" type="checkbox"/> 選修		
		<input type="checkbox"/> 一般科目	<input type="checkbox"/> 專業科目	<input checked="" type="checkbox"/> 實習、實務、實驗科目	
科目來源	<input type="checkbox"/> 群科中心學校公告--課綱小組發展建議參考科目 <input checked="" type="checkbox"/> 臺北市政府教育局建議參考科目 <input type="checkbox"/> 學校自行規劃科目				
適用科別	電子商務科				
學分數	4				
開課年級/學期	第三學年 第一二學期				
教學目標	一、培養操作套裝軟體的基本知識及能力。 二、從實際操作中瞭解資訊網路之建構與應用。 三、科技新知的發展在電子計算機應用上的效益度。 四、培養團體合作精神與正確使用電子計算機的態度。				
教學內容	一、OFFICE 系列軟體之進階應用。 二、網際網路應用軟體之進階應用。 三、多媒體軟體之操作應用。 四、其他應用軟體之操作應用				
教材來源	1. 教材內容及次序安排，應參照教材大綱之內涵，並符合教學目標。 2. 教材內容之難易，應適合學生程度，避免陳義過高，影響教學興趣。 3. 教材之例題，配合實際操作，提高學生學習興趣。				
教學注意事項	一、選擇適當軟體才能提高教學效果，購買軟體時請考慮版權、售後服務及與其他軟體相容性。 二、請利用實例操作，加強輸入資料正確的重要性及輸出資料再查核的觀念。 三、請強調如何利用 BBS 提高輔導與教學品質，加強雙向溝通管道，藉校園、校際、網際網路落實教育資源於每一位學生身上，讓城鄉差距或南北差距自然消失於無形。 四、觀念應詳加解說，以幫助學生建立正確及清楚之觀念。 五、編輯時多採用實例。 六、製作上機操作手冊，以輔助學生上機操作系統。				



表 4-3-2-27 協志工商職業學校 校訂科目教學綱要

科目名稱	中文名稱	資訊系統實務 I II			
	英文名稱	Practice in Information System I II			
科目屬性	必/選修	<input type="checkbox"/> 必修	<input checked="" type="checkbox"/> 選修		
		<input type="checkbox"/> 一般科目	<input type="checkbox"/> 專業科目	<input checked="" type="checkbox"/> 實習、實務、實驗科目	
科目來源	<input type="checkbox"/> 群科中心學校公告--課綱小組發展建議參考科目 <input type="checkbox"/> 臺北市政府教育局建議參考科目 <input checked="" type="checkbox"/> 學校自行規劃科目				
適用科別	電子商務科				
學分數	4				
開課年級/學期	第三學年 第一二學期				
教學目標	一、會計理論與實務並重。 二、瞭解企業會計作業電腦化之方向與流程。 三、電腦會計系統之學習與應用。 四、瞭解企業工作流程之電腦化。 五、管理資訊系統之學習與應用。				
教學內容	本科目標在於整合會計、票據、應收、應付、客戶、行事曆、進銷存貨、報價訂單等財務管理系統，力求協助學生瞭解會計理論與會計軟體系統的融合與操作，以利學生完成會計相關職業就業前之準備。 主要內容包含： 一、緒論 二、電腦會計系統的基本介紹 三、會計總帳系統 四、名片管理系統 五、庫存管理系統 六、採購作業系統 七、銷售作業系統與票據管理 八、電腦會計術科模擬練習。 教材的編選以生活化、實務化及理論化並重，同時教師須指導學生使用會計套裝軟體，以提高學生的專業知能。				
教材來源	1. 教材內容及次序安排，應參照教材大綱之內涵，並符合教學目標。 2. 教材內容之難易，應適合學生程度，避免陳義過高，影響教學興趣。 3. 教材之例題，配合實際操作，提高學生學習興趣。				

表 4-3-2-27 協志工商職業學校 校訂科目教學綱要（續）

<p>教學注意 事項</p>	<p>1.教學方法</p> <p>(1)本科目為專業科目、實習科目。</p> <p>(2)以學生既有知識或經驗為基礎，說明生活上的應用實例以引起學習動機。</p> <p>(3)隨時提供學生相關新知，以符合現代生活的應用。</p> <p>(4)可採個別學習、小組合作學習或全班團體學習來完成一個完整的多媒體專案。</p> <p>2.教學評量</p> <p>(1)除學校規定筆試及作業成績外，宜考核學生實習操作技巧、熟練程度及思考能力，作為重要的平時成績。</p> <p>(2)評量方式除傳統的是非、選擇外，宜多增加問答題，以瞭解學生的思考表達能力。</p> <p>3.教學資源</p> <p>(1)實習電腦網路教室、廣播教學設備、相關教學參考圖片、媒體等。</p> <p>(2)為避免軟體取得價格昂貴，宜選用自由軟體或免費軟體做為教學資源。</p> <p>(3)學校宜將相關自由軟體或免費軟體儲存於校園網站，供學生自由下載；或由學校製作光碟提供給學生回家安裝練習。</p> <p>4.教學相關配合事項</p> <p>(1)教導學生尊重智慧財產權，選用自由軟體或免費軟體可讓學生一方面取得軟體容易，另一方面更瞭解軟體授權的觀念。</p> <p>(2)目前自由軟體或免費軟體在市場及業界佔有率雖不高，但教學與商業應用仍屬不同領域，且軟體改版迅速，教學無法百分之百滿足業界，宜強調軟體功能與文件製作的一致性觀念，才能適用於各種軟體。</p>
--------------------	--

表 4-3-2-28 協志工商職業學校 校訂科目教學綱要

科目名稱	中文名稱	網路資料庫管理 I II			
	英文名稱	Web Design Using Database I II			
科目屬性	必/選修	<input type="checkbox"/> 必修	<input checked="" type="checkbox"/> 選修		
		<input type="checkbox"/> 一般科目	<input type="checkbox"/> 專業科目	<input checked="" type="checkbox"/> 實習、實務、實驗科目	
科目來源	<input checked="" type="checkbox"/> 群科中心學校公告--課綱小組發展建議參考科目 <input type="checkbox"/> 臺北市政府教育局建議參考科目 <input type="checkbox"/> 學校自行規劃科目				
適用科別	電子商務科				
學分數	4				
開課年級/學期	第三學年 第一二學期				
教學目標	1.認識資料儲存的階層，瞭解資料庫模型與結構。 2.瞭解正規化的觀念。 3.瞭解結構化查詢語言。 4.熟練結構化查詢語言的操作。 5.運用查詢語言找出資料庫中符合所求的資料。				
教學內容	1.資料庫管理系統簡介 2.結構化查詢語言 3.資料庫的建立 4.資料表的操作 5.使用者權限的操作 6.基本查詢 7.進階查詢 8.預儲程序 9.綜合練習				
教材來源	1.教材內容宜切合日常生活，以個人、家庭為中心，選取生活化教材，激發學習興趣。 2.為讓學生容易取得軟體，宜選用自由軟體或免費軟體來說明；若編選教材時暫無適用的自由軟體，可改以授權的套裝軟體作為教材說明，若未來有適用的自由或免費軟體，宜採用之。 3.宜增加目前較新的電腦新知，提供學生學習符合現代生活的內容。				

表 4-3-2-28 協志工商職業學校 校訂科目教學綱要（續）

<p>教學注意事項</p>	<p>1.教學方法</p> <p>(1)本科目為專業科目、實習科目。</p> <p>(2)以學生既有知識或經驗為基礎，說明生活上的應用實例以引起學習動機。</p> <p>(3)隨時提供學生相關新知，以符合現代生活的應用。</p> <p>2.教學評量</p> <p>(1)除學校規定筆試及作業成績外，宜考核學生實習操作技巧、熟練程度及思考能力，作為重要的平時成績。</p> <p>(2)評量方式除傳統的是非、選擇外，宜多增加問答題，以瞭解學生的思考表達能力。</p> <p>3.教學資源</p> <p>(1)實習電腦網路教室。</p> <p>(2)廣播教學設備。</p> <p>(3)相關教學參考圖片、網站等。</p> <p>(4)為避免軟體取得價格昂貴，宜選用自由軟體或免費軟體做為教學資源。</p> <p>(5)學校宜將相關自由軟體或免費軟體儲存於校園網站，供學生自由下載；或由學校製作光碟提供給學生回家安裝練習。</p> <p>4.教學相關配合事項</p> <p>(1)教導學生尊重智慧財產權，選用自由軟體或免費軟體可讓學生一方面取得軟體容易，另一方面更瞭解軟體授權的觀念。</p> <p>(2)目前自由軟體或免費軟體在市場及業界佔有率雖不高，但教學與商業應用仍屬不同領域，且軟體改版迅速，教學無法百分之百滿足業界，宜強調軟體功能與文件製作的一致性觀念，才能適用於各種軟體。</p>
---------------	---

表 4-3-2-29

協志工商職業學校 校訂科目教學綱要

科目名稱	中文名稱	物流管理實務 I II			
	英文名稱	Practice in Logistics Management I II			
科目屬性	必/選修	<input type="checkbox"/> 必修	<input checked="" type="checkbox"/> 選修		
		<input type="checkbox"/> 一般科目	<input type="checkbox"/> 專業科目	<input checked="" type="checkbox"/> 實習、實務、實驗科目	
科目來源	<input type="checkbox"/> 群科中心學校公告--課綱小組發展建議參考科目 <input type="checkbox"/> 臺北市政府教育局建議參考科目 <input checked="" type="checkbox"/> 學校自行規劃科目				
適用科別	電子商務科				
學分數	4				
開課年級/學期	第三學年 第一二學期				
教學目標	一、瞭解闡述物流系統之觀念與體系。 二、能探討物流系統各主要功能之管理方法。				
教學內容	一、物流管理系統介紹。 二、訂單處理。 三、貨物運輸管理。 四、存貨控制。 五、倉儲管理。 六、物料搬運。 七、物料包裝。 八、顧客服務。				
教材來源	1.教材內容宜採主題式範例為優，並簡單說明所用的工具用途。 2.為讓學生容易取得軟體，宜選用自由軟體或免費軟體來說明；若編選教材時暫無適用的自由軟體，可改以授權的套裝軟體作為教材說明，若未來有適用的自由或免費軟體，宜採用之。 3.宜增加目前較新的電腦新知，提供學生學習符合現代生活的內容。				
教學注意事項	一、教學時事教學目標、教材內容、學生程度、時間因素選擇適合的教學方式，增進教學效果，可採分組討論、專題報告、校外參觀、集中式教學等實施。 二、採用分組討論分式，增加學生對物流管理之認識				

表 4-3-2-30 協志工商職業學校 校訂科目教學綱要

科目名稱	中文名稱	辦公室自動化 I II			
	英文名稱	Office Automation I II			
科目屬性	必/選修	<input type="checkbox"/> 必修	<input checked="" type="checkbox"/> 選修		
		<input type="checkbox"/> 一般科目	<input type="checkbox"/> 專業科目	<input checked="" type="checkbox"/> 實習、實務、實驗科目	
科目來源	<input type="checkbox"/> 群科中心學校公告--課綱小組發展建議參考科目 <input type="checkbox"/> 臺北市政府教育局建議參考科目 <input checked="" type="checkbox"/> 學校自行規劃科目				
適用科別	電子商務科				
學分數	4				
開課年級/學期	第三學年 第一二學期				
教學目標	一、瞭解如何利用辦公室自動化來提昇辦公室生產力。 二、瞭解如何利用辦公室自動化來加速資訊網的運作。 三、瞭解辦公室自動化的發展方向及未來趨勢。				
教學內容	一、辦公室自動化基本概念。 二、辦公室自動化的規劃過程。 三、文書處理。 四、影像處理。 五、資料處理。 六、區域網路。 七、廣域網路與電子郵件。 八、電子會議系統。 九、辦公室自動化的硬體設備。 十、推展辦公室自動化的軟體設備。 十一、辦公室自動化與組織的關係。 十二、推展辦公室自動化的成功因素。 十三、辦公室自動化的負面探討。 十四、展望辦公室自動化的未來。				
教材來源	1.教材內容宜採主題式範例為優，並簡單說明所用的工具用途。 2.為讓學生容易取得軟體，宜選用自由軟體或免費軟體來說明；若編選教材時暫無適用的自由軟體，可改以授權的套裝軟體作為教材說明，若未來有適用的自由或免費軟體，宜採用之。 3.宜增加目前較新的電腦新知，提供學生學習符合現代生活的內容。				

表 4-3-2-30 協志工商職業學校 校訂科目教學綱要 (續)

教學注意事項	<ul style="list-style-type: none"><li>一、應以實例為主，並輔以視聽媒體講解。</li><li>二、應適時實地參觀具有辦公室自動化規模之企業組織及機關。</li><li>三、應深入淺出、避免過多之言論。</li><li>四、應多解釋各個專有名詞。</li><li>五、應輔以圖表說明。</li><li>六、第九單元著重於該設備在辦公室自動化中之功能及其操作方法。</li><li>七、第十單元著重於實作部份。</li><li>八、第十三單元探討辦公室自動化之負面影響外，更應提出因應之道。</li></ul>
--------	--