

101 學年度

高英高級工商職業學校

商業與管理群

資料處理科課程手冊

資料處理科編製

中華民國 101 年 07 月

目 錄

壹、教育目標

一、職業學校教育目標	02
二、商業與管理群教育目標	02
三、資料處理科教育目標	02

貳、核心能力

一、商業與管理群核心能力	03
二、資料處理科核心能力	03

參、課程規劃

一、課程架構表	04
二、教學科目、學分數及每週授課節數表	05
三、課程開課流程表	08
四、選課建議表	
(一) 共同科目選課建議表	10
(二) 升學導向選課建議表	12
(三) 就業導向選課建議表	13

肆、升學與就業資訊

一、升學資訊	15
二、101 年四技二專商業與管理群考試科目	16
三、四技二專統一入學測驗考試類別及考試科目一覽表	16
四、技優甄審入學	18
五、就業進路	20

伍、專業證照與技能學習指標

一、專業證照輔導	22
二、技能學習指標	23

陸、校訂科目教學大綱

柒、附錄

附錄一 職業學校成績考查辦法	66
附錄二 職業學校特種身份學生成績及格標準表	71
附錄三 高英高級工商職業學校學生成績考查辦法	75
附錄四 高英高級工商職業學校成績考查辦法補充規定	77
附錄五 高英高級工商職業學校學生重補修學分施行細則	79

高英高級工商職業學校資料處理科課程手冊

壹、教育目標：

一、職業學校教育目標

職業學校以教導專業知能、涵養職業道德、培育實用技術人才，並奠定其生涯發展之基礎為目的，為實現此一目的，須輔導學生達到下列目標：

1. 充實專業知能，培育行職業工作之基本能力。
2. 陶冶職業道德，培養敬業樂群、負責進取及勤勞服務等工作態度。
3. 提升人文及科技素養，豐富生活內涵，並增進創造思考及適應社會變遷之能力。
4. 培養繼續進修之興趣與能力，以奠定其生涯發展之基礎。

二、商業與管理群教育目標

1. 培養學生具備商業與管理群共同核心能力，並為相關專業領域之學習或高一層級專業知能之進修奠定基礎。
2. 培養商業與服務業分工所需之基層技術人力，奠定學習商業管理知能之基礎，涵養職業道德及服務精神及適應環境與產業變遷之能力。

三、科教育目標

1. 培養資訊軟體及管理所需之初級技術人才。
2. 培養資料蒐集、處理、分析及操作商業資訊系統之應用知能。
3. 提昇人文素養，並奠定繼續進修之基礎。
4. 培養全方位商業秘書人才。
5. 網站經營管理人才之養成。

貳、核心能力：

一、商業與管理群核心能力

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。

二、科核心能力

1. 具備資料處理及基礎軟體應用的能力。
2. 具備基礎網際網路應用能力。
3. 具備會計基礎能力。
4. 具備多媒體製作之能力。
5. 具備商業基礎概念及電子商務運作之概念。
6. 具備時間管理與會議管理之能力。
7. 具備外賓接待與職場溝通應對之能力。

叁、課程規劃

一、課程架構表：

101 學年度入學學生適用（資料處理科）

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	35.42%		
	校訂	必修	各校課程發展組織自訂	0	0.00%		
		選修		12	6.25%		
	合 計				80	41.67%	
專業及實習科目	部定	專業科目		12 學分	12	6.25%	
		實習（實務）科目		18 學分	18	9.38%	
	校訂	專業科目	必修	各校課程發展組織自訂	0	0.00%	
			選修		28	14.58%	
		實習（實務）科目	必修	各校課程發展組織自訂	18	9.38%	
			選修		36	18.75%	
	合 計				112	58.33%	
	實習（實務）科目學分數			至少 30 學分	72	37.5%	
可修習總學分數			184-192	192 學分			
彈性教學時間			0-8	0 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%	至少 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	至少修習 80 學分			
			並至少 60 學分以上及格	至少 60 學分以上及格			
實習（實務）科目及格學分數			至少 30 學分以上及格	至少 30 學分			

說明：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。

二、教學科目學分數及每週學分節數表：

101 學年度「商業與管理群」資料處理科課程綱要教學科目與學分(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 <										

課程類別				科 目		每週		授 課		節 數		備 註			
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	必修科目	一般科目	0 學分 0%									各科視需要自行規劃			
				小 計	0	0	0	0	0	0	0				
		專業科目	0 學分 0%												
				小 計	0	0	0	0	0	0	0				
		實習科目	18 學分 9.38%	文書處理 I II	8	4	4								
				程式語言與設計 I II	4			2	2						
				專題製作 I II	6					3	3				
				小 計	18	4	4	2	2	3	3				
		必修學分數合計				18	4	4	2	2	3		3		
	選修科目	一般科目	12 學分 6.25%	英語會話 I -IV	8			2	2	2	2	各校原則開設規定選修學分 1.2 倍之選修課程，供學生自由選修			
				野外求生	1	1									
				閱讀 I II	4					2	2				
				數學ⅢⅥ	12			3	3	3	3				
				應用文 I II	2					1	1				
				當代軍事科技	1			1							
				恐怖主義與反恐	1				1						
				兵法的智慧	1					1					
				戰爭啟事錄	1						1				
				應選修學分數小計	12	0	0	4	4	2	2				
		專業科目	28 學分 14.58%	商業禮儀 I II	4	2	2								
				民商法概要 I II	4	2	2								
				商業心理學 I II	4	2	2								
				行銷學 I II	4			2	2						
				經濟學進階 I II	6					3	3				
				計算機概論進階 I-II	6					3	3				
				商業概論進階 I II	4					2	2				
				企業管理 I II	4					2	2				
				電腦網路原理 I II	4					2	2				
				應選修學分數小計	28	4	4	2	2	8	8				
		實習科目	36 學分 18.75%	記帳實務 I II	6	3	3								
				資料庫應用 I II	6			3	3						
				網頁設計 I II	4			2	2						
				會計學實習 I IV	10			2	2	3	3				
				會計套裝軟體 I II	6					3	3				
				電腦繪圖 I II	6					3	3				
				商業現代化 I II	6					3	3				
				計算機應用	3					3					
				辦公室自動化	3					3					
				商業經營實務 I II	6					3	3				
				電子商務實務	3						3				
				多媒體製作與應用 I II	4					2	2				
				網路架設與安裝 I II	6					3	3				
				應選修學分數小計	36	3	3	4	4	11	11				
				選修學分數合計				76	7	7	10		10	21	21
				校訂科目學分數合計				94	11	11	12		12	24	24
可修習學分數總計				192	32	32	32	32	32	32	畢業學分數為 160 學分				
彈 性 教 學 節 數				0	0	0	0	0	0	0	可作為補救教學、輔導活動、重補修或自習之用				
必修	活動	18		班 會	6	1	1	1	1	1	1	必修科目不計學分			

科目	科目		綜 合 活 動	12	2	2	2	2	2	2	必修科目不計學分
每	週	教 學	總 節 數	210	35	35	35	35	35	35	

三、開課流程表：

類別：共同科目

課程類別	學年 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					
	自然領域	基礎物理					
		基礎化學					
	藝術領域	美術					
		藝術生活					
	生活領域	計算機概論 I					
		生涯規劃					
校訂科目	語文領域	體育 I	→ 體育 II	→ 體育 III	→ 體育 IV	→ 體育 V	→ 體育 VI
		健康與護理 I	→ 健康與護理 II				
		全民國防教育 I → 全民國防教育 II					
	全民國防						
校訂科目	語文領域	國文精讀 I → 國文精讀 II					
		英語會話 I → 英語會話 II → 英語會話 III → 英語會話 IV					
		應用文 I → 應用文 II					
	數學領域	數學 III → 數學 IV → 數學 V → 數學 VI					
	全民國防	當代軍事科技 → 戰爭啟事錄 → 兵家的智慧 → 戰爭與危機的啟示					

備註：1. 科目如無相關聯性者應分列填寫，列請自行增刪調整，空白列請刪除。

2. 以科為單位，若全校(群)一般科目開設流程相同時，則以校(群)為單位，全校(群)1 表，表頭之○○科省略。

類別：專業及實習科目

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		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		計算機概論 III → 計算機概論 IV			
校訂科目	專業科目	商業禮儀 I → 商業禮儀 II					
		民商法概要 I → 民商法概要 II					
		商業心理學 I → 商業心理學 II					
				行銷學 I → 行銷學 II			
						經濟學進階 I → 經濟學進階 II	
						商業概論進階 I → 商業概論進階 II	
						計算機概論進階 I → 計算機概論進階 II	
						電腦網路原理 I → 電腦網路原理 II	
	實習科目					企業管理 I → 企業管理 II	
		文書處理 I → 文書處理 II					
		記帳實務 I → 記帳實務 II					
				程式語言與設計 I → 程式語言與設計 II			
				資料庫應用 I → 資料庫應用 II			
				網頁設計 I → 網頁設計 II			
				會計學實習 I → 會計學實習 II → 會計學實習 III → 會計學實習 IV			
						會計套裝軟體 I → 會計套裝軟體 II	
						專題製作 I → 專題製作 II	
						電腦繪圖 I → 電腦繪圖 II	
						商業現代化 I → 商業現代化 II	
						商業經營實務 I → 商業經營實務 II	
						計算機應用	
						辦公室自動化	
						電子商務實務	
						多媒體製作與應用 I → 多媒體製作與應用 II	
						網路架設與安裝 I → 網路架設與安裝 II	

備註：1. 科目如無相關聯性者應分列填寫，列請自行增刪調整，空白列請刪除。

2. 表序號請依實際情形延續編碼。

四、選課建議表：

(一)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	必修修	備 註
語文領域	國文 I	一	上	3	必修	A
	國文 II	一	下	3	必修	A
	國文 III	二	上	3	必修	A
	國文 IV	二	下	3	必修	A
	國文 V	三	上	2	必修	A
	國文 VI	三	下	2	必修	A
	國文精讀 I	三	上	2	選修	
	國文精讀 II	三	下	2	選修	
	應用文 I	三	上	1	選修	
	應用文 II	三	下	1	選修	
	英文 I	一	上	2	必修	
	英文 II	一	下	2	必修	
	英文 III	二	上	2	必修	
	英文 IV	二	下	2	必修	
	英文 V	三	上	2	必修	
	英文 VI	三	下	2	必修	
	英語會話 I	二	上	2	選修	
	英語會話 II	二	下	2	選修	
	英語會話 III	三	上	2	選修	
	英語會話 IV	三	下	2	選修	
數學領域	數學 I	一	上	3	必修	B
	數學 II	一	下	3	必修	B
	數學 III	二	上	3	選修	B
	數學 IV	二	下	3	選修	B
	數學 V	三	上	3	選修	B
	數學 VI	三	下	3	選修	B
社會領域	歷史	二	上	2	必修	B
	地理	二	下	2	必修	A
	公民與社會	二	上	2	必修	A
自然領域	基礎物理	三	上	2	必修	A
	基礎化學	三	下	2	必修	A
藝術領域	音樂	一	上	2	必修	
	美術	一	下	2	必修	
生活領域	計算機概論 I	一	上	2	必修	A
	生涯規劃	二	下	2	必修	
健康與體育領域	體育 I	一	上	2	必修	
	體育 II	一	下	2	必修	
	體育 III	二	上	2	必修	
	體育 IV	二	下	2	必修	
	體育 V	三	上	2	必修	
	體育 VI	三	下	2	必修	
	健康與護理 I	一	上	1	必修	
	健康與護理 II	一	下	1	必修	

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	上	1	必修	
	全民國防教育 II	一	下	1	必修	
	當代軍事科技	二	上	1	選修	
	恐怖主義與反恐	二	下	1	選修	
	兵家的智慧	三	上	1	選修	
	戰爭與危機的啟示	三	下	1	選修	

(二)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	1	上	2	必修	
	商業概論 II	1	下	2	必修	
	經濟學 I	2	上	4	必修	
	經濟學 II	2	下	4	必修	
	商業概論進階 I	3	上	2	選修	
	商業概論進階 II	3	下	2	選修	
	計算機概論進階 I	3	上	3	選修	
	計算機概論進階 II	3	下	3	選修	
	經濟學進階 I	3	上	3	選修	
	經濟學進階 II	3	下	3	選修	
實習科目	會計學 I	1	上	3	必修	
	會計學 II	1	下	3	必修	
	計算機概論 II	1	下	2	必修	
	記帳實務 I	1	上	3	選修	
	記帳實務 II	1	下	3	選修	
	會計學 III	2	上	2	必修	
	會計學 IV	2	下	2	必修	
	計算機概論 III	2	上	3	必修	
	計算機概論 IV	2	下	3	必修	
	會計學實習 I	2	上	2	選修	
	會計學實習 II	2	下	2	選修	
	會計學實習 III	3	上	3	選修	
	會計學實習 IV	3	下	3	選修	

(三)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	1	上	2	必修	
	商業概論 II	1	下	2	必修	
	商業禮儀 I	1	上	2	選修	
	商業禮儀 II	1	下	2	選修	
	民商法概要 I	1	上	2	選修	
	民商法概要 II	1	下	2	選修	
	商業心理學 I	1	上	1	選修	
	商業心理學 II	1	下	1	選修	
	行銷學 I	2	上	2	選修	
	行銷學 II	2	下	2	選修	
	經濟學 I	2	上	4	必修	
	經濟學 II	2	下	4	必修	
	企業管理 I	3	上	2	選修	
	企業管理 II	3	下	2	選修	
	電腦網路原理 I	3	上	2	選修	
	電腦網路原理 II	3	下	2	選修	
實習科目	會計學 I	1	上	3	必修	
	會計學 II	1	下	3	必修	
	計算機概論 II	1	下	2	必修	
	文書處理 I	1	上	4	必修	
	文書處理 II	1	下	4	必修	
	會計學 III	2	上	2	必修	
	會計學 IV	2	下	2	必修	
	程式語言與設計 I	2	上	2	必修	
	程式語言與設計 II	2	下	2	必修	
	資料庫應用 I	2	上	2	選修	
	資料庫應用 II	2	下	2	選修	
	會計套裝軟體 I	3	上	3	選修	
	會計套裝軟體 II	3	下	3	選修	
	專題製作 I	3	上	3	必修	
	專題製作 II	3	下	3	必修	
	多媒體製作與應用 I	3	上	3	選修	
	多媒體製作與應用 II	3	下	3	選修	
	辦公室自動化	3	上	3	選修	
	計算機應用	3	上	3	選修	
	電子商務實務	3	下	3	選修	
	網路架設與安裝 I	3	上	2	選修	
	網路架設與安裝 II	3	下	2	選修	
	商業經營實務 I	3	上	3	選修	
	商業經營實務 II	3	下	3	選修	

科目類別	科目名稱	年級	學期	學分	必選修	備 註
	商業現代化 I	3	上	3	選修	
	商業現代化 II	3	下	3	選修	

肆、升學與就業資訊

一、升學資訊(以技專院校入學測驗中心及該年度升學簡章公告為標準)目前四技二專升學管道採多元入學，有技職繁星、技優保送、技優甄審、甄選入學、登記分發等(另有一般大學、軍校、警察大學、警察專科學校等可報名申請入學考試)。請多參加有證書或能得獎之各項活動，提昇各方面的優勢與競爭力。統一入學測驗說明：考試科目為國文、英文、數學、專業科目一及專業科目二計五科，登記分發配分比重為100、100、100、200、200分。

(一)技職繁星計畫:高職各科(組)或各學程學業成績前20%以內之學，每校至多推薦8 名學生。103 學年度共招收2,154 名，共計32所科技院校。

(二)技優入學：佔招生名額10%，採外加名額。

1. 保送：認可之國際技能競賽獲得優勝者與全國技能競賽及全國高級中等學校技(藝)能競賽獲得前三名者，依序按等第分發。

2. 甄審：認可之競賽獲獎者或持乙級以上技術士證者，每位考生可報考五個校系並需參加各校之指定項目甄審（可報名五個志願）。

(三)甄選入學：佔招生名額40%，採計統測成績，每位考生可選填三個校系。

1. 第一階段資格篩選：以當年度統測級分為篩選門檻，由各招生學校自訂。

2. 第二階段甄試：各校指定項目甄試(書面資料審查或口試…)，競賽獲獎或持丙級以上技術士證者，部分校系可加分，另有部分校系採計在校成績。

(四)登記分發：佔招生名額60%，以統一入學測驗成績加權(國文100、英文100、數學100、專業科目一200 及專業科目二200 計五科，總分700 分)換算之總成績進行排序與分發。

二、101 年四技二專商業與管理群考試科目

1. 以技專院校入學測驗中心及該年度升學簡章公告為標準。
2. 四技二專統一入學測驗並未限制報考群別，學生可依自己興趣報考任一群類別，詳細考試類別及考試科目請參閱簡章。

三、101 學年度四技二專統一入學測驗考試類別及考試科目一覽表

規劃群別	專業科目考科
01 機械群	1. 機件原理、機械力學 2. 機械製造、機械基礎實習、製圖實習
02 動力機械群	1. 應用力學、引擎原理及實習 2. 電工概論與實習、電子概論與實習
03 電機與電子群電機類	1. 電子學、基本電學 2. 電工機械、電子學實習、基本電學實習
04 電機與電子群資電類	1. 電子學、基本電學 2. 數位邏輯、數位邏輯實習、電子學實習、計算機概論
05 化工群	1. 普通化學、普通化學實驗、分析化學、分析化學實驗 2. 化工原理（基礎化工、化工裝置）
06 土木與建築群	1. 工程力學、工程材料 2. 測量實習、製圖實習
07 設計群	1. 色彩原理、造形原理、設計概論 2. 基本設計、繪畫基礎、基礎圖學（術科考試）
08 工程與管理類	1. 基礎物理、基礎化學 2. 計算機概論
09 商業與管理群	1. 商業概論、計算機概論 2. 會計學、經濟學
10 衛生與護理類	1. 基礎生物 2. 健康與護理 1. 食品加工、食品加工實習 2. 食品化學與分析、食品化學與分析實習
11 家政群幼保類	1. 家政概論、家庭教育 2. 幼兒教保概論與實務
12 家政群生活應用類	1. 家政概論、家庭教育 2. 色彩概論、家政行職業衛生與安全
13 農業群	1. 農業概論 2. 基礎生物
14 外語群英語類	1. 商業概論、計算機概論 2. 英文閱讀與寫作(題型含選擇題與非選擇題)

15 外語群日語類	1. 商業概論、計算機概論 2. 日文閱讀與翻譯
16 餐旅群	1. 餐旅概論 2. 餐旅服務、飲料與調酒
17 海事群	1. 輪機 2. 船藝
18 水產群	1. 水產生物概要 2. 水產概要
19 藝術群影視類	1. 專業藝術概論(影視) 2. 展演實務(影視製作概論)
共同科目	國文 適用以上各群類，並加考寫作測驗 英文 適用以上各群類 數學(A) 適用群類：家政群幼保類、家政群生活應用類、衛生與護理類 數學(B) 適用群類：設計群、商業與管理群、食品群、農業群、外語群英語類、外語群日語類、餐旅群、海事群、水產群 數學(C) 適用群類：機械群、動力機械群、電機與電子群電機類、電機與電子群資電類、化工群、土木與建築群、工程與管理類 數學(S) 適用群類：藝術群影視類

備註：1. 依據教育部98 年7 月29 日台技(二)字第0980127819 號函核定。

2. 101 學年度可以同時報考兩種以上群類別的組合包括：

- (1) 可同時考【電機與電子群電機類+電機與電子群資電類】
- (2) 可同時考【家政群生活應用類+家政群幼保類】
- (3) 可同時考【商業與管理群+外語群英語類】
- (4) 可同時考【商業與管理群+外語群日語類】
- (5) 可同時考【外語群英語類+外語群日語類】
- (6) 可同時考【商業與管理群+外語群英語類+外語群日語類】

其餘的群類別每位考生僅能選擇其中單一群類別報考（例如：無法同時報考設計群及藝術群影視類）亦不可同時報考其他的組合（例如：無法同時報考商業與管理群及餐旅群）。

***四技二專招生相關網站：**

技專校院入學測驗中心：http://www.tcte.edu.tw/page_new.php

技專校院招生策進總會：<http://www.techadmi.edu.tw/>

技專校院招生委員會聯合會：<https://www.jctv.ntut.edu.tw/>

四、技優甄審入學(以技專院校入學測驗中心及該年度升學簡章公告為標準)

(一)關於四技二專技優甄審入學：

凡取得認可之競賽獲獎者或持有乙級以上技術士證者（詳見下表），符合資格之高職生或高中生，無論是應屆或非應屆畢業生均可報名，可選擇五個志願參加招生學校辦理之指定項目甄審，評量方式可包含面試、實作、作品集、書面資料審查等，由各校訂定，但皆不採筆試，亦不採計統一入學測驗成績。

甄審總成績計算方式為依據各指定項目甄審成績總分，再依各競賽名次或證照等級優待加分標準（詳見下表）加分後，即為甄審總成績。

各校依報名考生成績訂定錄取標準，再評定考生為正取生、備取生或不予錄取，獲得正取或備取資格的考生，皆須至四技二專聯合甄選委員會網站登記就讀志願序，再由聯合甄選委員會依考生志願順序及正備取狀況進行統一分發。

※註：符合技優保送入學資格但未報名參加技優保送入學、或報名參加技優保送入學未獲錄取、或已錄取但未報者或者已報到但已聲明放棄錄取資格者，也可報名參加技優甄審入學。

(二)技優甄審入學採計之競賽與證照及其優待加分比例：

技優甄審入學採計之競賽與證照及其優待加分比例

競賽名稱	競賽優勝名次	升學分數加權
國際技能競賽 國際展能節職業技能競賽 國際科技展覽	金牌、銀牌、銅牌	增加甄審總分55% 優勝 增加甄審總分50%
國際技能競賽國手選拔 國際展能節職業技能競賽國手選拔	入選國手正、備取	入選國手正、備取
全國技能競賽 全國身心障礙者技能競賽	第1 名	增加甄審總分40%
	第2 名	增加甄審總分35%
	第3 名	增加甄審總分30%
	第4 名	增加甄審總分25%
	第5 名	增加甄審總分25%
全國中小學科學展覽 臺灣國際科學展覽	第1 名	增加甄審總分25%
	第2 名	增加甄審總分20%
	第3 名	增加甄審總分20%

	佳作	增加甄審總分15%
全國高級中等學校技藝競賽	第1~3 名	增加甄審總分30%
	第4~15 名	增加甄審總分25%
	第16~30 名	增加甄審總分20%
	第31~50 名	增加甄審總分15%
	第51~76 名	增加甄審總分10%
中央各級機關或直轄市政府主辦經聯合甄選委員會認可之全國性各項技藝技能競賽	第1~3 名	增加甄審總分20%
	其餘得獎者	增加甄審總分15%
領有技術士證照等 (行政院勞委會主辦)	甲級技術士證	增加甄審總分25%
	乙級技術士證	增加甄審總分15%
其他參加國際性特殊技藝技能競賽	獲相關競賽優勝名次	增加甄審總分15%~50%(由聯合甄選委員會依相關資料認定)

備註

1. 若考生同時持有2種以上符合加分優待之技藝技能競賽得獎證明或技術士證，限選1項優待加分。
2. 各項競賽、證照及職種(類)等各項目須符合「甄選群(類)別及技藝技能優良競賽優勝及技術士職種(類)對照表」；未列於對照表中之各項技藝技能競賽及證照皆不給予加分優待。

五、就業進路

(一)參加公家機關考試

公務人員初等考試資格相關規定

考試種類	公務人員高普初考
考試名稱	公務人員初等考試
考試等級	初等(公務)
類科別	依當年考試院公告為準
學歷資格	不限學歷
應考資格	不限學歷
特殊限制條件	不限學歷
備註	

公務人員普通考試資格相關規定

考試種類	公務人員高普初考
考試名稱	公務人員普通考試
考試等級	普考(公務)
類科別	
學歷資格	高中(職)
應考資格	一、具有高等考試應考資格第一款資格者。 二、公立或立案之私立高級中等學校畢業得有證書者。 三、經初等考試或相當初等考試之特種考試及格滿三年者。 四、經高等或普通檢定考試及格者。
特殊限制條件	18 歲以上
備註	

公務人員五等特考資格相關規定

考試種類	公務人員特考
考試名稱	特種考試地方政府公務人員考試
考試等級	五等考試(特考)
類科別	依當年考試院公告為準
學歷資格	不限學歷
應考資格	無
特殊限制條件	18 歲以上
備註	

公務人員四等特考資格相關規定

考試種類	公務人員特考
考試名稱	特種考試地方政府公務人員考試
考試等級	五等考試(特考)
類科別	依當年考試院公告為準
學歷資格	高中(職)
應考資格	一、具有三等考試應考資格第一款資格者。 二、公立或立案之私立高級中等學校畢業得有證書者。 三、經初等考試或相當初等考試之特種考試及格滿三年者。 四、經高等或普通檢定考試及格者。
特殊限制條件	年滿18 歲者
備註	

- (二) 業界服務：商業秘書、電腦中心基層人員、基本程式設計人員、網頁設計人員、計、出納、門市服務、銷售事務…等工作。
- (三) 自行創業：連鎖加盟店、網路商店、公司行號、個人工作室…等之負責人。

伍、專業證照與技能學習指標

一、專業證照輔導

- (一)電腦軟體應用丙級技術士證照
- (二)網頁設計丙級技術士證照
- (三)會計事務-人工記帳丙級技術士證照
- (四)會計事務-資訊丙級技術士證照
- (五)電腦軟體應用乙級技術士證照
- (六)會計事務乙級技術士證照

二、技能學習指標

項目	技能項目	技能指標	備註
1	會計事務	具備編製日記簿的能力	
2		具備編製分類帳的能力	
3		具備編製各式試算表的能力	
4		具備期末調整的能力	
5		具備編製工作底稿的能力	
6		具備期末結帳的能力	
7		具備編製各式損益表的能力	
8		具備編製各式資產負債表的能力	
9		具備電腦化記帳能力	
10	文書處理	具備中英數輸入能力	
11		具備段落編輯能力	
12		具備表格設計能力	
13		具備圖文處理能力	
14		具備長篇文章編輯能力	
15		具備合併列印應用能力	
16	簡報設計	具備投影片編輯及播放特效能力	
17		具備簡報圖像效果設定能力	
18		具備簡報母片製作能力	
19		具備多媒體簡報製作能力	
20	電子試算	具備函數與格式設定能力	
21		具備資料編修與列印能力	
22		具備統計圖表建立與應用能力	
23		具備資料處理分析能力	
24	網頁設計	具備基本連結編輯設定能力	
25		具備書籤應用能力	
26		具備動態圖片設計能力	
27		具備影像地圖應用能力	
28		具備編輯電子相簿能力	
29		具備表單設計應用能力	
30	影像處理	具備基本工具應用能力	
31		具備圖層運用能力	
32		具備遮罩應用能力	
33		具備影像合成能力	
34	職業涵養	職業道德	
35		商業禮儀	

陸、校訂科目教學大綱

高英高級工商職業學校 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	Word Processing I - II			
科目屬性	必／選修	■必修 □選修			
	□一般科目 □專業科目 ■實習、實務、實驗科目				
科目來源	□群科中心學校公告--課綱小組發展建議參考科目 □台北市政府教育局建議參考科目 ■學校自行規劃科目				
適用科別	資料處理科				
學分數	8				
開課 年級/學期	第一學年 第一、二學期				
教學目標	1.瞭解中文文書處理在辦公室自動化中的重要性。 2.瞭解中文資料處理系統的概念及應用。 3.熟練中文資料輸入。 4.輸出的操作方法。 5.熟練文書處理套裝軟體的操作與文件的編輯運作。 6.熟練丙級檢定學、術科題庫。				
教學內容	1.中文文書處理的基本概念。 2.中文文字輸入法與習作。 3.中文文書處理套裝軟體的操作與文件之編輯。 4.丙級檢定學科題庫解析。 5.丙級檢定術科題庫解析、操作。				
教材來源	1.坊間書局出版專業用書。 2.本校教師自編教材。				
教學注意 事項	1.宜選擇配合幾種之套裝軟體進行教學。 2.宜給學生練習各種不同方式之輸入，以利文件之存取。 3.宜求練習實作，以提高學習興趣，具實用性。 4.宜購買合法版權之套裝軟體。 5.編輯時，宜多舉範例，讓學生習作。 6.宜以文書處理作業方式練習公文編製。				

備註：1.每一欄位均請填寫完整。

2.若同群多科開設同一科目，可共用一表敘寫，並以科為單位排序。

高英高級工商職業學校 校訂科目教學綱要

科目名稱	中文名稱	程式語言與設計 I- II			
	英文名稱	Programming Language and Design I- II			
科目屬性	必／選修	■必修 □選修			
	□一般科目 ■專業科目 實習、實務、實驗科目				
科目來源	□群科中心學校公告--課綱小組發展建議參考科目 □台北市政府教育局建議參考科目 ■學校自行規劃科目				
適用科別	資料處理科				
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.教材內容宜多用於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。				

教學注意事項	1.教學方法 (1)本科目為專業科目、實習科目。 (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。 (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。 (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。 (5)隨時提供學生相關新知，以符合現代生活的應用。 2.教學評量 (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。 (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。 3.教學資源 (1)實習電腦網路教室。 (2)廣播教學設備。 (3)相關教學參考圖片、程式碼等。 (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。 (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。 4.教學相關配合事項 (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。 (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。
--------	---

註：1.每一欄位均請填寫完整。

2.若同群多科開設同一科目，可共用一表敘寫。

高英高級工商職業學校 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	■必修 □選修			
	□一般科目 □專業科目 ■實習、實務、實驗科目				
科目來源	□群科中心學校公告--課綱小組發展建議參考科目 □台北市政府教育局建議參考科目 ■學校自行規劃科目				
適用科別	資料處理科				
學分數	6				
開課 年級/學期	第三學年 第一、二學期				
教學目標	1.學習收集資料的能力。 2.增進主動研究探索的信念。 3.培養製作及發表專題的興趣。				
教學內容	1.專題製作的意義、內容及重要性。 2.專題製作的技巧與實作練習（問卷、訪談、文獻收集…）。 3.專題製作發表與評量。				
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。				

教學注意事項	1.教學方法 (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。 (2)機構講員與學校教師共同擔負說明、輔導責任。 (3)以學生之經驗與體悟啟發為主要教學方式，教師居於輔導支援地位。授課或實務學習與探索研究(時間運用由師生自訂)。 (4)兼顧認知、技能、情意三方面之教學。 (5)注重實作學習，使學生能從「做中學」，培養實作能力。 (6)隨時培養學生正確的工作價值觀念。 2.教學評量 (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。 (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)。 (3)專題心得報告可參酌實作機構熟稔性及現場業師考核。 (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。 (5)評量內容應兼顧理解、應用及綜合分析。 (6)評量方式注重實作性作業，培養實務能力。 3.教學資源 (1)校外工商機構之合作意願與學校行政支援。 (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。 (3)圖書資料室應提供充份、即時的各類型工商機構資料。 (4)利用網際網路教學，擴增教學內容與教學效果。 4.教學相關配合事項 (1)校外教學機構之接洽與簽約支援。 (2)安排校外教學機構之現場參觀與訪談。
--------	---

註：1.每一欄位均請填寫完整。

2.若同群多科開設同一科目，可共用一表敘寫。

高英高級工商職業學校 校訂科目教學綱要

科目名稱	中文名稱	商業禮儀 I II				
	英文名稱	Business Etiquette I II				
科目屬性	必／選修	☐ 必修 ☒ 選修				
	☐ 一般科目 ☒ 專業科目 ☐ 實習、實務、實驗科目					
科目來源	☐ 群科中心學校公告--課綱小組發展建議參考科目 ☐ 台北市政府教育局建議參考科目 ☒ 學校自行規劃科目					
適用科別	資料處理科					
學分數	4					
開課 年級/學期	第一學年 第一、二學期					
教學目標	1.瞭解生活禮儀的內涵及應用時機。 2.熟習商業禮儀的使用情況。 3.瞭解禮儀知識及規範的人、事、物的配合。 4.培養具有日常生活禮儀及商業禮儀的習慣。					
教學內容	1.行的禮儀。 2.食的禮儀。 3.衣的禮儀。 4.住的禮儀。 5.育的禮儀。 6.樂的禮儀。 7.辦公室禮儀。 8.商業從業人員禮儀。 9.國際禮儀。					
教材來源	1.坊間書局出版專業用書。 2.本校教師自編教材。					
教學注意事項	1.教材的編選以生活化、實務化及理論化並重，教師同時應指導學生使用網路資源服務以提高學習興趣。 2.教導學生分組討論並作紀錄或蒐集相關資料製作專題報告。 3.身教重於言教，因之教師的服儀應力求端莊，對待學生應掌握分寸，言行舉止要合乎禮儀規範。					

備註：1.每一欄位均請填寫完整。

2.若同群多科開設同一科目，可共用一表敘寫，並以科為單位排序。

高英高級工商職業學校 校訂科目教學綱要

科目名稱	中文名稱	民商法概要 I II			
	英文名稱	Civil and Business Law I II			
科目屬性	必／選修	☐ 必修	☒ 選修		
	☐ 一般科目 ☒ 專業科目 ☐ 實習、實務、實驗科目				
科目來源	■群科中心學校公告--課綱小組發展建議參考科目 ☐ 台北市政府教育局建議參考科目 ☐ 學校自行規劃科目				
適用科別	資料處理科				
學分數	4				
開課 年級/學期	第一學年 第一、二學期				
教學目標	1.認識我國現行民法及商事法的立法原則。 2.瞭解民法及商事法。 3.熟悉民法及商事法在商業經營活動上的運用。 4.以學生日常生活之案例說明法律關係，建立民商法的生活化。 5.養成知法守法的精神。				
教學內容	1.緒論 2.民法總則 3.債篇 4.物權 5.親屬與繼承 6.票據 7.匯票 8.本票 9.支票 10.公司 11.股份有限公司 12.保險				
教材來源	1.坊間書局出版專業用書。 2.本校教師自編教材。				

教學注意事項	1.教學方法 (1)個案教學法：初學法律者，常因受困艱深晦澀的法律文字，又乏具體的相關事例可供學習參考，而就覺得興味索然，學習成效不彰。為使初習商事法之高職生輕易地掌握商事法全貌，在教學上，應以淺易文字詳舉具體案例講解說明，如此對學生之學習及基本觀念的指引上將會有極大助益。 (2)自我解釋教學法：透過案例引導學生說出自我對民商法的認知程度，瞭解自我認知與法律規範的差距。 (3)直接教學法：詮釋個案涉及的法律條文範圍。 2.教學評量 (1)配合授課進度，進行單元評量及綜合評量，以便及時瞭解教學績效，並督促學生達成學習目標。 (2)評量內容應兼顧記憶、理解、應用、分析、評鑑、創造。 (3)依據評量結果，改進教材、教法，實施補救或增廣教學。 3.教學資源 (1)教學時運用創意並利用各項教學設備及媒體，以提升學習興趣。 (2)利用網際網路教學，擴增教學內容與教學效果。 (3)加強實例的介紹，使教學活潑化。 (4)使用錄影帶或多媒體教學，以利課室教學帶入真實世界。 4.教學相關配合事項 (1)安排專業組織之現場參觀與訪談。 (2)結合學校及社會資源，提供授課實務教學需要。
--------	--

備註：1.每一欄位均請填寫完整。

2.若同群多科開設同一科目，可共用一表敘寫，並以科為單位排序。

高英高級工商職業學校 校訂科目教學綱要

科目名稱	中文名稱	商業心理學 I II			
	英文名稱	Business Psychology I II			
科目屬性	必／選修	☐ 必修 ☒ 選修			
	☐ 一般科目 ☒ 專業科目 ☐ 實習、實務、實驗科目				
科目來源	☐ 群科中心學校公告--課綱小組發展建議參考科目 ☐ 台北市政府教育局建議參考科目 ☒ 學校自行規劃科目				
適用科別	資料處理科				
學分數	4				
開課 年級/學期	第一學年 第一、二學期				
教學目標	1.認識商業心理學的內涵與基本學理。 2.了解人類的行為、態度及人際關係與商業活動的關係，並能運用於商業活動中，協助學生自我瞭解，並認識外在世界環境，以培養自己做正確有效的商業行為。 3.培養學生在畢業後，能勝任各項商業活動與工作，並提高商業活動的效率與效果。				
教學內容	1.商業心理學的基礎。 2.人類行為的形成。 3.個別差異與工作行為 4.社會知覺。 5.態度與態度改變 6.人際互動關係 7.工作動機與激勵 8.工作壓力 9.職業倦怠 10.工作衝突及創造力 11.溝通與商業行為 12.團體與個人行為。 13.領導。 14.文化環境及社會階層與商業行為 15.提高生產力與工作品質。				
教材來源	1.坊間書局出版專業用書。 2.本校教師自編教材。				

教學注意事項	1.按課程內容講述。 2.配合課程內容設計相關活動的學習單。 3.搜集各種相關資訊，融入課程的教學內容。 4.搜集職場上實務的個案，提供學生與所學相配合。 5.請學生做剪報資料，期使理論與實務相結合。 6.可分組請學生上台報告，分享各組所學，訓練學生的組織及表達能力及對商業活動及人類行為、心理反應有興趣的人
--------	---

備註：1.每一欄位均請填寫完整。

2.若同群多科開設同一科目，可共用一表敘寫，並以科為單位排序。

高英高級工商職業學校 校訂科目教學綱要

科目名稱	中文名稱	行銷學 I II			
	英文名稱	Marketing I II			
科目屬性	必／選修	☐ 必修 ☒ 選修			
	☐ 一般科目 ☒ 專業科目 ☐ 實習、實務、實驗科目				
科目來源	☐ 群科中心學校公告--課綱小組發展建議參考科目 ☐ 台北市政府教育局建議參考科目 ☒ 學校自行規劃科目				
適用科別	資料處理科				
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.坊間書局出版專業用書。 2.本校教師自編教材。				

教學注意事項	1.教學方法 (1)重視基本觀念的講授，使學生容易瞭解行銷的意義。 (2)理論應配合實務應用情形，以提昇學生學習興趣。 (3)依學生差異，適時調整課程內容。 2.教學評量 (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。 (2)評量方式包含紙筆測驗、閱讀心得、期末報告及上課討論。 (3)依據評量結果、改進教材、教法、實施補救或增廣教學。 3.教學資源 (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。 (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。 (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。 4.教學相關配合事項 (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。 (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。 (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。 (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。
--------	---

備註：1.每一欄位均請填寫完整。

2.若同群多科開設同一科目，可共用一表敘寫，並以科為單位排序。

高英高級工商職業學校 校訂科目教學綱要

科目名稱	中文名稱	經濟學進階 I- II			
	英文名稱	Economics Research I-II			
科目屬性	必／選修	☐ 必修 ☒ 選修			
	☐ 一般科目 ☒ 專業科目 ☐ 實習、實務、實驗科目				
科目來源	☐ 群科中心學校公告--課綱小組發展建議參考科目 ☐ 台北市政府教育局建議參考科目 ☒ 學校自行規劃科目				
適用科別	資料處理科				
學分數	6				
開課 年級/學期	第三學年 第一、二學期				
教學目標	1.瞭解經濟學之意義及基本知識並深入探討。 2.培養邏輯分析及數量分析之能力並深入探討。 3.建立正確經濟觀念並深入探討。				
教學內容	1.緒論 2.需要與供給深入探討 3.消費行為的研究深入探討 4.生產理論深入探討 5.成本理論深入探討 6.市場結構與廠商收益深入探討 7.完全競爭市場產量與價格的決定深入探討 8.完全獨占市場產量與價格的決定深入探討 9.不完全競爭市場產量與價格的決定深入探討 10.分配理論深入探討 11.工資與地租深入探討 12.利息與利潤深入探討 13.國民所得深入探討 14.所得水準的決定深入探討 15.貨幣與金融深入探討 16.政府深入探討 17.國際貿易與國際金融深入探討 18.經濟波動深入探討 19.經濟發展與經濟成長深入探討				
教材來源	1.教材內容及次序安排，應參照教材大綱之內涵，並符合課程目標。 2.教材內容之難易，應適合學生程度，多舉時事及案例，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。				

教學注意事項	1.教學方法 (1)兼顧認知、技能、情意三方面之教學。。 (2)注重實例學習，使學生能從「經驗中學習」，培養實務體驗能力。 (3)培育學生適應變遷、創新進取及自我發展之能力。 2.教學評量 (1)配合授課進度，進行單元評量及綜合評量，以便及時瞭解教學績效，並督促學生達成學習目標。 (2)評量內容應兼顧記憶、理解、應用、分析、評鑑、創造。 (3)依據評量結果，改進教材、教法，實施補救或增廣教學。 3.教學資源 (1)教學時運用創意並利用各項教學設備及媒體，以提升學習興趣。 (2)利用網際網路教學，擴增教學內容與教學效果。 (3)加強實例的介紹，使教學活潑化。 (4)使用錄影帶或多媒體教學，以利課室教學帶入真實世界。 4.教學相關配合事項 (1)安排專業組織之現場參觀與訪談。 (2)結合學校及社會資源，提供授課實務教學需要。
--------	---

註：1.每一欄位均請填寫完整。

2.若同群多科開設同一科目，可共用一表敘寫。

高英高級工商職業學校 校訂科目教學綱要

科目名稱	中文名稱	商業概論進階 I- II			
	英文名稱	Introduction to Business Research I-II			
科目屬性	必／選修	☐ 必修	☒ 選修		
	☐ 一般科目 ☒ 專業科目 ☐ 實習、實務、實驗科目				
科目來源	☐ 群科中心學校公告--課綱小組發展建議參考科目 ☐ 台北市政府教育局建議參考科目 ☒ 學校自行規劃科目				
適用科別	資料處理科				
學分數	4				
開課 年級/學期	第三學年 第一、二學期				
教學目標	1.瞭解現代化的商業環境並深入探討。 2.認識商業及其管理基本概念並深入探討。 3.瞭解管理的意義及有關管理理論的演進，及管理的各項功能並深入探討。 4.培養正確工作態度及創業精神並深入探討。				
教學內容	1.緒論 2.企業家精神與創業能力深入探討 3.商業現代化機能深入探討 4.商業的經營型態深入探討 5.連鎖企業及微小型企業創業經營深入探討 6.行銷管理深入探討 7.人力資源管理深入探討 8.財務管理深入探討 9.商業法律深入探討 10.商業未來發展深入探討				
教材來源	1.教材內容及次序安排，應參照教材大綱之內涵，並符合課程目標。 2.教材內容之難易，應適合學生程度，多舉時事及案例，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。				

教學注意事項	1.教學方法 (1)兼顧認知、技能、情意三方面之教學。。 (2)注重實例學習，使學生能從「經驗中學習」，培養實務體驗能力。 (3)培育學生適應變遷、創新進取及自我發展之能力。 2.教學評量 (1)配合授課進度，進行單元評量及綜合評量，以便及時瞭解教學績效，並督促學生達成學習目標。 (2)評量內容應兼顧記憶、理解、應用、分析、評鑑、創造。 (3)依據評量結果，改進教材、教法，實施補救或增廣教學。 3.教學資源 (1)教學時運用創意並利用各項教學設備及媒體，以提升學習興趣。 (2)利用網際網路教學，擴增教學內容與教學效果。 (3)加強實例的介紹，使教學活潑化。 (4)使用錄影帶或多媒體教學，以利課室教學帶入真實世界。 4.教學相關配合事項 (1)安排專業組織之現場參觀與訪談。 (2)結合學校及社會資源，提供授課實務教學需要。
--------	---

註：1.每一欄位均請填寫完整。

2.若同群多科開設同一科目，可共用一表敘寫。

高英高級工商職業學校 校訂科目教學綱要

科目名稱	中文名稱	計算機概論進階 I-II			
	英文名稱	Introduction to Computer Science—Advanced I-II			
科目屬性	必／選修	☐ 必修 ☒ 選修			
	☐ 一般科目 ☒ 專業科目 ☐ 實習、實務、實驗科目				
科目來源	☐ 群科中心學校公告--課綱小組發展建議參考科目 ☐ 台北市政府教育局建議參考科目 ☒ 學校自行規劃科目				
適用科別	資料處理科				
學分數	6				
開課 年級/學期	第三學年 第一、二學期				
教學目標	1.進階瞭解電腦對現代生活的重要性。 2.進階熟練操作電腦的技巧及基本工具軟體、應用軟體的使用。 3.熟練應用通訊與網路的觀念。 4.進階瞭解電子商務的基本概念、安全機制、網路安全、網路犯罪與相關法規。 5.使學生具備參加技專院校入學考試之能力。 教學				
教學內容	1.資訊科技之應用與發展。 2.電腦硬體及軟體。 3.計算機系統軟體簡介與套裝軟體整合應用。 4.程式語言之概念與設計。 5.資訊科技知識理論：檔案組織、資料庫概念、資訊網路、電子商務之整合。 6.電腦網路原理與應用。 7.資訊安全與倫理、網路犯罪與相關法規。 8.電子商務的基本概念與安全機制。				
教材來源	1.教材內容宜選用與學生生活中應用相關範例，並以淺入深循序漸進的方式，讓學生學習後能應用於生活中。 2.常用作業系統、應用軟體、工具軟體宜說明其軟體授權及取得方式。 3.文件格式宜說明封閉格式及開放格式的優缺點，並介紹文件格式。 4.基本工具軟體宜介紹瀏覽文件、壓縮、影像、圖片、聲音、視訊等軟體。 5.為讓學生容易取得軟體，宜選用自由軟體或免費軟體來舉例說明。 6.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	1.教學方法 (1)本科目為專業科目。 (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。 (3)隨時提供學生相關新知，以符合現代生活的應用。 2.教學評量 (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。 (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。 3.教學資源 (1)實習電腦網路教室。 (2)廣播教學設備。 (3)相關教學參考圖片、視訊等。 (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。 (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。 4.教學相關配合事項 (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。 (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。
--------	--

註：1.每一欄位均請填寫完整。

2.若同群多科開設同一科目，可共用一表敘寫。

高英高級工商職業學校 校訂科目教學綱要

科目名稱	中文名稱	企業管理 I II			
	英文名稱	Business Administration I II			
科目屬性	必／選修	☐ 必修 ☒ 選修			
	☐ 一般科目 ☒ 專業科目 ☐ 實習、實務、實驗科目				
科目來源	☐ 群科中心學校公告--課綱小組發展建議參考科目 ☐ 台北市政府教育局建議參考科目 ☒ 學校自行規劃科目				
適用科別	資料處理科				
學分數	4				
開課 年級/學期	第三學年 第一、二學期				
教學目標	一、認識企業的經營本質及各項企業職能。 二、瞭解企業組織與環境的關係。 三、學習管理原理及管理程序，以處理企業經營實務。				
教學內容	一、企業管理的本質與企業職能。 二、經理人的角色，當前企業面臨的挑戰。 三、企業與經營環境的關係及所受影響。 四、管理觀念與思念的演變，及其衍生之派別。 五、管理與程序：規劃、組織、任用、領導與控制。 六、五大企業職能：行銷、人事、生產、財務及組織。 七、企業診斷與業務檢討。 八、未來經營管理與展望。				
教材來源	1.坊間書局出版專業用書。 2.本校教師自編教材。				
教學注意事項	1.按課程內容講述。 2.配合課程內容設計相關活動的學習單。 3.搜集各種相關資訊，融入課程的教學內容。 4.搜集職場上實務的個案，提供學生與所學相配合。				

備註：1.每一欄位均請填寫完整。

2.若同群多科開設同一科目，可共用一表敘寫，並以科為單位排序。

高英高級工商職業學校 校訂科目教學綱要

科目名稱	中文名稱	電腦網路原理 I II			
	英文名稱	Computer Network Theorem I II			
科目屬性	必／選修	☐ 必修 ☒ 選修			
	☐ 一般科目 ☒ 專業科目 ☐ 實習、實務、實驗科目				
科目來源	☐ 群科中心學校公告--課綱小組發展建議參考科目 ☐ 台北市政府教育局建議參考科目 ☒ 學校自行規劃科目				
適用科別	資料處理科				
學分數	4				
開課 年級/學期	第三學年 第一、二學期				
教學目標	1.瞭解電腦網路的基本概念。 2.習得電腦網路的基礎理論。 3.懂得如何應用電腦網路。 4.瞭解資訊安全與網路管理的重要性。				
教學內容	1.電腦網路的概論。 2.電腦網路的構成。 3.電腦網路的種類。 4.電腦網路的通訊協定。 5.電腦網路的安全與管理。 6.電腦網路的應用。				
教材來源	1.坊間書局出版專業用書。 2.本校教師自編教材。				

教學注意事項	1.教學方法 (1)重視基本觀念的講授，使學生容易瞭解網路原理。 (2)理論應配合實務應用情形，以提昇學生學習興趣。 (3)依學生差異，適時調整課程內容。 2.教學評量 (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。 (2)評量方式包含紙筆測驗及上機實作。 (3)評量內容注重電腦系統的知能、應用及分析能力。 (4)依據評量結果、改進教材、教法、實施補救或增廣教學。 3.教學資源 (1)教學時運用創意並利用各項教學設備及媒體，以提昇學習興趣。 (2)利用電腦教室或網際網路教學，實際操作與瞭解作業系統。 4.相關配合事項 (1)編寫電腦教材時，宜多注意當前的系統資訊，避免陳舊的資料。 (2)學校應能配合提供程式設計的軟體資源，與安排電腦教室，讓學生能上機實作，「做中學」的來了解系統的操作與使用。
--------	--

備註：1.每一欄位均請填寫完整。

2.若同群多科開設同一科目，可共用一表敘寫，並以科為單位排序。

高英高級工商職業學校 校訂科目教學綱要

科目名稱	中文名稱	記帳實務 I-II			
	英文名稱	Accounting Practice I-II			
科目屬性	必／選修	☐ 必修 ☒ 選修			
	☐ 一般科目 ☐ 專業科目 ☒ 實習、實務、實驗科目				
科目來源	☐ 群科中心學校公告--課綱小組發展建議參考科目				
	☐ 台北市政府教育局建議參考科目 ☒ 學校自行規劃科目				
適用科別	資料處理科				
學分數	6				
開課 年級/學期	第一學年 第一、二學期				
教學目標	1.加強實際處理會計事務的能力。 2.配合企業需要，加強學生之實務經驗。 3.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，具備處理各種會計處理之實務及工作能力。 4.瞭解商業會計法令，培養守法之觀念，涵養誠信之職業道德。 5.加強各種帳務處理之實作能力。 6.會計丙級檢定學、術科試題實作練習				
教學內容	1.加強會計之基本概念。 2.加強會計之基本法則實作練習。 3.加強會計循環。 4.加強分錄及日記簿實作練習。 5.加強過帳及分類帳實作練習。 6.加強試算及試算表實作練習。 7.加強調整(一)實作練習。 8.加強調整(二)實作練習。 9.加強結帳實作練習。 10.加強財務報表實作練習。 11.加強加值型營業稅之會計處理實作練習。 12.加強財務會計理論。 13.加強傳票制度。				
教材來源	1.選擇編排清晰及簡明易懂，以適合學生程度的教材。 2.教材版本重視更新，報表內容能與目前財務準則公報規定脗合。				

教學注意事項	1.教材編選 (1)教材內容及次序安排，應參照教材大綱之內涵，並符合課程目標。 (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)教材應參照一般公認會計原則、商業會計法及其他相關法規之規定，以免教學資料太過陳舊，與現實脫節。當國內外會計處理不同時，若國內公報有規範者，以國內公報為主。 (4)教材之例題及習題，應與實務配合，使學生能學以致用。 (5)各項憑證、帳簿應參照實務上之通用格式。 2.教學方法 (1)兼顧認知、技能、情意三方面之教學。 (2)注重會計實習，使學生能從「操作中學習」，培養實務記帳之能力。 (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。 3.教學評量 (1)配合授課進度，進行單元評量及綜合評量，以便及時瞭解教學績效，並督促學生達成學習目標。 (2)評量內容應兼顧記憶、理解、應用及綜合分析。 (3)評量方式注重會計實作，培養會計實務能力。 (4)依據評量結果，改進教材、教法，實施補救或增廣教學。 4.教學資源 (1)教學時運用創意並利用各項教學設備及媒體，以提升學習興趣。 (2)利用會計教室、電腦教室或網際網路教學，擴增教學內容與教學效果。 (3)為了指導學生熟悉會計人員的權利及義務，應於附錄中增列會計相關法規或實施細則，如商業會計法、財務會計準則公報、所得稅法、營業稅法、查核準則等法規，作為教師教授相關單元時，指導學生從事會計工作應注意的法令規定。 (4)配合學生從事服務業會計工作的需求性日增，應於附錄中增列服務業會計科目。 5.教學相關配合事項 (1)鼓勵學生參加會計事務丙級技術士檢定。 (2)各項憑證、帳簿應參照實務上之通用格式。 (3)學校評估學生學習能力，可於校訂科目中增加相關課程的教學時數。 (4)本綱要所列之教學時數係配合部定第一學年「會計學ⅠⅡ」時數不足予以輔助，故建議學校本課程應與部定第一學年「會計學ⅠⅡ」合併由同一位教師負責。
--------	---

註：1.每一欄位均請填寫完整。

2.若同群多科開設同一科目，可共用一表敘寫。

高英高級工商職業學校 校訂科目教學綱要

科目名稱	中文名稱	資料庫應用 I II			
	英文名稱	Database Applications I- II			
科目屬性	必／選修	☐ 必修 ☒ 選修			
	☐ 一般科目 ☐ 專業科目 ☒ 實習、實務、實驗科目				
科目來源	☐ 群科中心學校公告--課綱小組發展建議參考科目 ☐ 台北市政府教育局建議參考科目 ☒ 學校自行規劃科目				
適用科別	資料處理科				
學分數	4				
開課 年級/學期	第二學年 第一、二學期				
教學目標	1.充分了解資料處理與資料庫管理的概念。 2.應用資料庫系統的基本概念和理論，學習資料庫系統的設計及實作技巧，並討論資料庫環境中相關管理議題。 3.使同學們兼具有獨當一面獨立完成分析、規劃軟體專案的能力。 4.培養同學適應未來對資料庫系統研究、深造、就業、進修的資料庫管理基礎。				
教學內容	1.資料庫管理系統概念 2.資料庫的建立 3.資料工作表的操作 4.尋找、取代、排序與篩選資料 5.查詢應用 6.資料表的關聯性 7.表單操作與設計 8.報表設計 9.利用本課程所學內容，實作應用練習。				
教材來源	1.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。 2.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	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。 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。				

註：1.每一欄位均請填寫完整。

2.若同群多科開設同一科目，可共用一表敘寫。

高英高級工商職業學校 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	Web Design I II			
科目屬性	必／選修		□必修 ■選修		
	□一般科目 □專業科目 ■實習、實務、實驗科目				
科目來源	□群科中心學校公告--課綱小組發展建議參考科目 □台北市政府教育局建議參考科目 ■學校自行規劃科目				
適用科別	資料處理科				
學分數	4				
開課 年級/學期	第二學年 第一、二學期				
教學目標	1.建立基礎網路知識。 2.了解網站架設與網頁設計之流程。 3.具備基礎網站規劃與頁面設計的能力。 4.認識網頁設計相關之語言。 5.網頁設計相關軟體之操作、應用、整合之能力。				
教學內容	1.基本網際網路之概說。 2.網頁常見之檔案格式與相關名詞概說。 3.基礎網站規劃與藍圖繪製。 4.網頁版面設計。 5.網頁設計軟體操作與應用。 6.網站上傳與建立超連結。 7.HTML、CSS、JavaScript之簡易介紹。 8.架設網站相關軟體整合運用。				
教材來源	1.坊間書局出版專業用書。 2.本校教師自編教材。				
教學注意 事項	1.教學方式宜以講述、討論和實際操作為主，強調學生先備知識鏈結。 2.常以討論及網站鑑賞的方式刺激學生的創作力、想像力，讓學生將設計能力及網路知識加以結合，增進網頁設計的技巧與能力。				

註：1.每一欄位均請填寫完整。

2.若同群多科開設同一科目，可共用一表敘寫。

高英高級工商職業學校 校訂科目教學綱要

科目名稱	中文名稱	會計學實習 I - II			
	英文名稱	Accounting Exercise I-II			
科目屬性	必／選修		☐ 必修 ■選修		
	☐ 一般科目 ☐ 專業科目 ■實習、實務、實驗科目				
科目來源	☐ 群科中心學校公告--課綱小組發展建議參考科目 ☐ 台北市政府教育局建議參考科目 ■學校自行規劃科目				
適用科別	資料處理科				
學分數	4		4	4	
開課 年級/學期	第二學年 第一、二學期				
教學目標	1.瞭解財務會計之基本理論。 2.熟練會計處理程序，培養帳務處理之能力。 3.瞭解會計資訊之意義及功能，奠定應用會計資訊之能力。 4.瞭解商業會計法令，培養守法之觀念，涵養誠信之職業道德。				
教學內容	1.會計之基本概念 2.會計之基本法則 3.會計循環 4.分錄及日記簿 5.過帳及分類帳 6.試算及試算表 7.調整 8.結帳 9.財務報表				
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.教材應參照一般公認會計原則、商業會計法及其他相關法規之規定，以免教學資料太過陳舊，與現實脫節。當國內外會計處理不同時，若國內公報有規範者，以國內公報為主。 4.教材之例題及習題，應與實務配合，使學生能學以致用。				

教學注意事項	1.教學方法 (1)兼顧認知、技能、情意三方面之教學。 (2)注重會計知能學習。 (3)隨時培養學生職業道德觀念。 (4)培育學生適應變遷、創新進取及自我發展之能力。 2.教學評量 (1)配合授課進度，進行單元評量及綜合評量，以便及時瞭解教學績效，並督促學生達成學習目標。 (2)評量內容應兼顧記憶、理解、應用及綜合分析。 (3)評量方式注重會計知能學習，培養會計進修能力。 (4)依據評量結果，改進教材、教法，實施補救或增廣教學。 3.教學資源 (1)教學時運用創意並利用各項教學設備及媒體，以提升學習興趣。 (2)利用會計教室、電腦教室或網際網路教學，擴增教學內容與教學效果。 (3)為了指導學生熟悉會計人員的權利及義務，應於附錄中增列會計相關法規或實施細則，如商業會計法、財務會計準則公報、所得稅法、營業稅法、查核準則等法規，作為教師教授相關單元時，指導學生從事會計工作應注意的法令規定。 (4)配合學生從事服務業會計工作的需求性日增，應於附錄中增列服務業會計科目。 4.教學相關配合事項 (1)鼓勵學生參加其他等級技術士檢定。 (2)本綱要所列之教學時數係配合部定第二學年「會計學 III-IV」時數不足予以輔助，故建議學校本課程應與部定第二學年「會計學 III-IV」合併由同一位教師負責。
--------	--

註：1.每一欄位均請填寫完整。

2.若同群多科開設同一科目，可共用一表敘寫。

高英高級工商職業學校 校訂科目教學綱要

科目名稱	中文名稱	會計學實習 III-IV			
	英文名稱	Accounting Exercise III-IV			
科目屬性	必／選修	☐ 必修 ☒ 選修			
	☐ 一般科目 ☐ 專業科目 ☒ 實習、實務、實驗科目				
科目來源	☐ 群科中心學校公告--課綱小組發展建議參考科目 ☐ 台北市政府教育局建議參考科目 ☒ 學校自行規劃科目				
適用科別	資料處理科				
學分數	6				
開課 年級/學期	第三學年 第一、二學期				
教學目標	1.瞭解公司會計的基本概念。 2.熟悉各項資產評價及帳務處理。 3.瞭解負債的帳務處理。 4.加強各種會計處理之實作能力。 5.培養守法的觀念，涵養誠信之職業道德。				
教學內容	1.公司會計基本概念 2.現金及內部控制 3.應收款項 4.存貨 5.基金及投資 6.固定資產 7.無形資產 8.負債				
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.教材應參照一般公認會計原則、商業會計法及其他相關法規之規定，以免教學資料太過陳舊，與現實脫節。當國內外會計處理不同時，若國內公報有規範者，以國內公報為主。 4.教材之例題及習題，應與實務配合，使學生能學以致用。				

教學注意事項	1.教學方法 (1)兼顧認知、技能、情意三方面之教學。 (2)注重會計知能學習。 (3)隨時培養學生職業道德觀念。 (4)培育學生適應變遷、創新進取及自我發展之能力。 2.教學評量 (1)配合授課進度，進行單元評量及綜合評量，以便及時瞭解教學績效，並督促學生達成學習目標。 (2)評量內容應兼顧記憶、理解、應用及綜合分析。 (3)評量方式注重會計知能學習，培養會計進修能力。 (4)依據評量結果，改進教材、教法，實施補救或增廣教學。 3.教學資源 (1)教學時運用創意並利用各項教學設備及媒體，以提升學習興趣。 (2)利用會計教室、電腦教室或網際網路教學，擴增教學內容與教學效果。 (3)為了指導學生熟悉會計人員的權利及義務，應於附錄中增列會計相關法規或實施細則，如商業會計法、財務會計準則公報、所得稅法、營業稅法、查核準則等法規，作為教師教授相關單元時，指導學生從事會計工作應注意的法令規定。 (4)配合學生從事服務業會計工作的需求性日增，應於附錄中增列服務業會計科目。 4.教學相關配合事項 (1)鼓勵學生參加其他等級技術士檢定。 (2)本綱要所列之教學時數係配合部定第二學年「會計學 III-IV」時數不足予以輔助，故建議學校本課程應與部定第二學年「會計學 III-IV」合併由同一位教師負責。
--------	--

註：1.每一欄位均請填寫完整。

2.若同群多科開設同一科目，可共用一表敘寫。

高英高級工商職業學校 校訂科目教學綱要

科目名稱	中文名稱	會計套裝軟體 I- II			
	英文名稱	Application in Accounting Software I II			
科目屬性	必／選修	☐ 必修 ☒ 選修			
	☐ 一般科目 ☐ 專業科目 ☒ 實習、實務、實驗科目				
科目來源	☐ 群科中心學校公告--課綱小組發展建議參考科目 ☐ 台北市政府教育局建議參考科目 ☒ 學校自行規劃科目				
適用科別	資料處理科				
學分數	6				
開課 年級/學期	第三學年 第一、二學期				
教學目標	1.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。				
教材來源	1.坊間書局出版專業用書。 2.本校教師自編教材。				
教學注意事項	1.教材編選 每單元教授主題之電腦操作步驟宜清楚完整呈現，使學生能順利學習。 2.教學方法 講述法、上機示範講解。 3.教學評量 紙筆測驗、上機實作、報告。 4.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。 5.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。				

註：1.每一欄位均請填寫完整。

2.若同群多科開設同一科目，可共用一表敘寫。

高英高級工商職業學校 校訂科目教學綱要

科目名稱	中文名稱	電腦繪圖 I II			
	英文名稱	Computer Drafting I II			
科目屬性	必／選修	☐ 必修 ☒ 選修			
	☐ 一般科目 ☐ 專業科目 ☒ 實習、實務、實驗科目				
科目來源	☐ 群科中心學校公告--課綱小組發展建議參考科目 ☐ 台北市政府教育局建議參考科目 ☒ 學校自行規劃科目				
適用科別	資料處理科				
學分數	3				
開課 年級/學期	第三學年 第一、二學期				
教學目標	1.培養學生熟悉繪圖的設計原則與技巧 2.瞭解電腦繪圖系統的硬體及軟體。 3.瞭解圖學基本理論 4.了解電腦繪圖的基本概念及繪圖的方法。 5.培養各類美工產品設計圖的繪製能力。 6.養成正確的圖文表達的技巧。 7.能使用平面繪圖工具				
教學內容	1.電腦繪圖系統軟體硬體介紹。 2.電腦圖學基本理論介紹。 3.PhotoImpact 繪圖軟體操作使用。				
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.教材內容宜選用與學生生活中應用相關範例，並以淺入深循序漸進的方式，讓學生學習後能應用於生活中。				
教學注意事項	1.教學方法 由於軟體種類繁多，版本更新迅速，宜強調文件儲存格式的標準化與開放性，以避免文件不相容的狀況產生。 2.教學評量 (1)本科目因屬實習科目，實際操作為主，學習成果評量宜多採用實機測驗方式。 (2)若採學科筆試測驗，宜強調文件製作的一致性觀念，而非單獨軟體的操作方式。 3.教學資源 (1)實習電腦網路教室、廣播教學設備。。 (2)相關教學參考圖片、音訊、視訊等。 (3)因軟體價格昂貴，宜選用自由軟體或免費軟體做為教學資源。				

註：1.每一欄位均請填寫完整。

2.若同群多科開設同一科目，可共用一表敘寫。

高英高級工商職業學校 校訂科目教學綱要

科目名稱	中文名稱	商業現代化 I II			
	英文名稱	Modernization of Business I II			
科目屬性	必／選修		☐ 必修 ☒ 選修		
	☐ 一般科目 ☐ 專業科目 ☒ 實習、實務、實驗科目				
科目來源	☐ 群科中心學校公告--課綱小組發展建議參考科目 ☐ 台北市政府教育局建議參考科目 ☒ 學校自行規劃科目				
適用科別	資料處理科				
學分數	6				
開課 年級/學期	第三學年 第一、二學期				
教學目標	1.瞭解現代化的商業環境對提昇生產力及競爭優勢的意義。 2.學習商業自動化的內容與內涵。 3.熟悉現代商業實際運作之系統、程度與作業方式。				
教學內容	1.我國商業現代化的現況。 2.連鎖加盟事業。 3.無店鋪銷售型態。 4.流通現代化。 5.銷售時點情報管理系統。 6.條碼。 7.電子資料交換、加值型網路及電子訂貨系統。 8.加值型網路 9.支付工具。 10.物流中心。 11.電子商務。				
教材來源	1.坊間書局出版專業用書。 2.本校教師自編教材。				
教學注意 事項	1.利用網際網路教學，擴增教學內容與教學效果。 2.加強實例的介紹，使教學活潑化。 3.使用錄影帶或多媒體教學，以利課堂教學帶入真實世界。				

備註：1.每一欄位均請填寫完整。

2.若同群多科開設同一科目，可共用一表敘寫，並以科為單位排序。

高英高級工商職業學校 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		☐ 必修 ☒ 選修		
	☐ 一般科目 ☐ 專業科目 ☒ 實習、實務、實驗科目				
科目來源	☐ 群科中心學校公告--課綱小組發展建議參考科目 ☐ 台北市政府教育局建議參考科目 ☒ 學校自行規劃科目				
適用科別	資料處理科				
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.坊間書局出版專業用書。 2.本校教師自編教材。				

高英高級工商職業學校 校訂科目教學綱要(續)

教學注意事項	1.教材編選 (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。 2.教學方法 (1)本科目含實務實習課程，採分組教學。 (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。 (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。 (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。 3.教學評量 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。 4.教學資源 (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。 (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。 (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。 5.教學相關配合事項 (1)利用電腦教室，供學生上網查詢商經實務相關資料。 (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。 (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。
--------	---

備註：1.每一欄位均請填寫完整。

2.若同群多科開設同一科目，可共用一表敘寫，並以科為單位排序。

高英高級工商職業學校 校訂科目教學綱要

科目名稱	中文名稱	辦公室自動化			
	英文名稱	Office Automation			
科目屬性	必／選修	☐ 必修 ☒ 選修			
	☐ 一般科目 ☐ 專業科目 ☒ 實習、實務、實驗科目				
科目來源	☐ 群科中心學校公告--課綱小組發展建議參考科目 ☐ 台北市政府教育局建議參考科目 ☒ 學校自行規劃科目				
適用科別	資料處理科				
學分數	3				
開課 年級/學期	第三學年 第一學期				
教學目標	1.瞭解如何利用辦公室自動化以提昇辦公室生產力。 2.瞭解如何利用辦公室自動化來加速資訊網的運作。 3.瞭解辦公室自動化的發展方向及未來趨勢。				
教學內容	1.辦公室自動化基本概念。 2.辦公室自動化的規劃過程。 3.文書處理、影像處理、資料處理、電子會議系統。 4.辦公室自動化的硬體設備。 5.推展辦公室自動化的軟體設備。 6.辦公室自動化與組織的關係。 7.推展辦公室自動化的成功因素。 8.辦公室自動化的負面探討。 9.展望辦公室自動化的未來。 。				
教材來源	1.坊間書局出版專業用書。 2.本校教師自編教材。				
教學注意事項	1.應以實例為主，並輔以視聽媒體講解。 2.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。 3.應深入淺出、避免過多之言論。 4.應多解釋各個專有名詞。 5.應輔以圖表說明。				

註：1.每一欄位均請填寫完整。

2.若同群多科開設同一科目，可共用一表敘寫。

高英高級工商職業學校 校訂科目教學綱要

科目名稱	中文名稱	計算機應用			
	英文名稱	Computer Application			
科目屬性	必／選修	☐ 必修	☒ 選修		
	☐ 一般科目 ☐ 專業科目 ☒ 實習、實務、實驗科目				
科目來源	☐ 群科中心學校公告--課綱小組發展建議參考科目 ☐ 台北市政府教育局建議參考科目 ☒ 學校自行規劃科目				
適用科別	資料處理科				
學分數	3				
開課 年級/學期	第三學年 第一學期				
教學目標	1.能瞭解作業系統中資料夾及檔案之基本操作。 2.能熟悉作業系統中各項功能設定之步驟及動作。 3.能有效並完整地學習如何作出各種排版之文書資料。				
教學內容	1.培養學生作業系統基本操作及文書處理能力。 2.能了解作業系統中對於資料夾、檔案之基本屬性並加以變更、新增、刪除等。 3.能針對作業系統之不同功能，作適當之設定以符合各種情況之作業系統使用。 4.各種不同版面之文書資料，在利用適合文書處理軟體後能作出完全符合要求的檔案。				
教材來源	1.坊間書局出版專業用書。 2.本校教師自編教材。				
教學注意事項	1.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。 2.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。 3.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。 4.觀念應詳加解說，以幫助學生建立正確及清楚之觀念。 5.編輯時多採用實例。 6.製作上機操作手冊，以輔助學生上機操作系統。				

註：1.每一欄位均請填寫完整。

2.若同群多科開設同一科目，可共用一表敘寫。

高英高級工商職業學校 校訂科目教學綱要

科目名稱	中文名稱	電子商務實務			
	英文名稱	Electronic Commerce			
科目屬性	必／選修	☐ 必修 ☒ 選修			
	☐ 一般科目 ☐ 專業科目 ☒ 實習、實務、實驗科目				
科目來源	☐ 群科中心學校公告--課綱小組發展建議參考科目 ☐ 台北市政府教育局建議參考科目 ☒ 學校自行規劃科目				
適用科別	資料處理科				
學分數	3				
開課 年級/學期	第三學年 第二學期				
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。				

教學注意事項	1.教學方法 (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。 (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。 (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。 (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。 2.教學評量 (1)配合授課進度，進行單元評量及綜合評量，以便及時瞭解教學績效，並督促學生達成學習目標。 (2)評量內容應兼顧記憶、理解、應用、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。 (3)依據評量結果，改進教材、教法，實施補救或增廣教學。 3.教學資源 (1)教學時運用創意並利用各項教學設備及媒體，以提升學習興趣。 (2)利用網際網路教學，擴增教學內容與教學效果。 (3)加強實例的介紹，使教學活潑化。 (4)使用錄影帶或多媒體教學，以利課室教學帶入真實世界。 4.教學相關配合事項 (1)安排電子商務專業組織之現場參觀與訪談。 (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。
--------	---

註：1.每一欄位均請填寫完整。

2.若同群多科開設同一科目，可共用一表敘寫。

高英高級工商職業學校 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		☐ 必修 ☒ 選修		
	☐ 一般科目 ☐ 專業科目 ☒ 實習、實務、實驗科目				
科目來源	☐ 群科中心學校公告--課綱小組發展建議參考科目 ☐ 台北市政府教育局建議參考科目 ☒ 學校自行規劃科目				
適用科別	資料處理科				
學分數	4				
開課 年級/學期	第三學年 第一、二學期				
教學目標	1.瞭解電腦繪圖的設計原則。 2.熟悉影像處理軟體的編輯。 3.熟悉動畫的原理與軟體操作。 4.認識互動式多媒體的整合製作。				
教學內容	1.影像處理概念 2.影像的基本處理 3.影像的編輯 4.濾鏡 5.動畫的基本觀念 6.繪圖工具 7.動畫技巧 8.互動式動畫設計				
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	1.教學方法 (1)本科目為專業科目、實習科目。 (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。 (3)隨時提供學生相關新知，以符合現代生活的應用。 (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。 2.教學評量 (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。 (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。 3.教學資源 (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。 (3)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。 (4)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。 4.教學相關配合事項 (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。 (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。
--------	--

註：1.每一欄位均請填寫完整。

2.若同群多科開設同一科目，可共用一表敘寫。

高英高級工商職業學校 校訂科目教學綱要

科目名稱	中文名稱	網路架設與安裝 I- II			
	英文名稱	Network Topology and Server Configuration I- II			
科目屬性	必／選修	☐ 必修 ☒ 選修			
	☐ 一般科目 ☐ 專業科目 ☒ 實習、實務、實驗科目				
科目來源	☐ 群科中心學校公告--課綱小組發展建議參考科目 ☐ 台北市政府教育局建議參考科目 ☒ 學校自行規劃科目				
適用科別	資料處理科				
學分數	4				
開課 年級/學期	第三學年 第一、二學期				
教學目標	1.認識區域網路的規劃方式。 2.熟悉網路線材、接頭的規格與實作。 3.熟悉無線網路的架設。 4.熟悉網站伺服器的架設。 5.依不同需求規劃個人、家庭或企業的網路並完成架設與安裝。				
教學內容	1.區域網路規劃 2.有線網路架設 3.無線網路架設 4.網際網路連線設定 5.網站架設 6.綜合練習				
教材來源	1.教材內容宜圖解說明規劃架設的過程，避免單純文字敘述優缺點。 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	1.教學方法 (1)本科目為專業科目、實習科目。 (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。 (3)隨時提供學生相關新知，以符合現代生活的應用。 (4)有關線材、接頭實作課程，務必實際操作示範後，再由學生練習。 2.教學評量 (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。 (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。 3.教學資源 (1)實習電腦網路教室。 (2)廣播教學設備。 (3)相關教學參考圖片、視訊等。 (4)製作網路線材、接頭等工具。 (5)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。 (6)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。 4.教學相關配合事項 (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。 (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。
--------	---

註：1.每一欄位均請填寫完整。

2.若同群多科開設同一科目，可共用一表敘寫。

附錄一 職業學校成績考查辦法

職業學校學生成績考查辦法

中華民國七十六年七月二十二日
(76) 台參字第 33199 號令訂 定發布全文 70 條
中華民國七十七年四月八日
(77) 台參字第 14401 號令修正第 23、61、70 條
中華民國八十一年十月二十八日
(81) 台參字第 59242 號令修正發布第 1、7、11、20、25、27
、30、51、52、58、61、62、64 條；並刪除第 60 條
中華民國八十八年六月二十九日
(88) 台參字第 88075896 號令修正第 8 條之附件
中華民國八十九年一月七日
(89) 台參字第 89001946 號令修正 發布全文 28 條；並自發布日起施行
中華民國九十五年七月十八日
台參字第 0950104957B 號令修正 發布全文 27 條
；並九十五年八月一日施行
中華民國九十七年十一月二十七日
台參字第 0970222590C 號令修正發布全文 24 條
；除第 3、17、19、21、22 條及 18 條第 2 項
規定自九十七年八月一日施行外，其餘自發布日施行
中華民國九十八年十一月四日
台參字第 0980183534C 號令修正 發布第 5、8、9、11、14、19、21、23 條
；除第 8 條第 3 項、第 11 條及第 21 條自九十九年八月一日施行外
，其餘自發布日施行
中華民國 101 年 9 月 13 日
臺教授國部字第 1010077647B 號令修正部分條文

- 第 一 條 本辦法依職業學校法第四條第四項規定訂定之。
- 第 二 條 本辦法適用於職業學校日、夜間部各職業類科、高級中學附設職業類科、實用技能學程學生。
- 職業學校附設普通科學生之成績考查，適用高級中學學生成績考查辦法規定。
- 第 三 條 職業學校學生成績考查，包括下列二類：
- 一、學業成績：採百分制評定。
- 二、德行評量：依行為事實綜合評量，不評定分數及等第；其項目如下：
- (一) 日常生活綜合表現與校內外特殊表現：考量學生之待人誠信、整潔習慣、禮節、社團活動、參與校內外競賽情形及對學校聲譽之影響等。
- (二) 服務學習：考量學生之班級服務、尊重生命價值、規劃生涯發展、提升生活素養、體驗社區實際需求，具備公民意識及責任感等。
- (三) 獎懲紀錄。
- (四) 出缺席紀錄。
- (五) 具體建議。
- 第 四 條 學業成績考查之科目，依教育部所定課程規定辦理。每一科目學分之計算，以每學期每週授課一節，或總授課節數達十八節，為一學分。
- 第 五 條 學業成績考查應參照學生身心發展與個別差異，並依學科及活動之性質，兼顧認知、技能及情意等學習結果，採擇多元及適當之方法，於日常及定期為之，其日常及定期考查方式，除本辦法另有規定外，由各校定之。

第 六 條 學期學業總平均成績之計算，為各科目學期成績乘以各該科目學分數所得之總和，再以總學分數除之。

第 七 條 學業成績以一百分為滿分，其及格基準規定如下：

一、一般學生：均以六十分為及格。

二、依各種升學優待辦法入學之政府派赴國外工作人員子女、退伍軍人、僑生、蒙藏學生、外國學生、重大災害地區學生、原住民學生及境外優秀科技人才子女：初入學第一年以四十分為及格，第二年以五十分為及格，第三年以後以六十分為及格。

三、依中等以上學校運動成績優良升學輔導辦法規定入學之運動成績優良學生：初入學第一年、第二年以四十分為及格，第三年以後以五十分為及格。

四、依中等以上學校技藝技能優良學生甄審及保送入學辦法規定，入學之國民中學之學生：初入學第一年、第二年以五十分為及格，第三年以後以六十分為及格。

前項各款學生學業成績不及格之科目，其成績達下列基準者，應予補考：

一、一般學生：四十分。

二、前項第二款至第四款學生：

（一）及格分數為四十分者：三十分。

（二）及格分數為五十分或六十分者：四十分。

三、前二款學生遭遇特殊事故者：由各校定之。

前項補考之成績，依下列規定採計：

一、補考及格者，授予學分，並以第一項所定及格分數計。

二、補考不及格者，不授予學分，該科目成績就補考成績或原成績擇優登錄。

身心障礙學生之學業成績考查，由學校依特殊教育法第二十八條所定個別化教育計畫之評量方式定之。

第 八 條 學期成績及格之科目，授予學分。學期成績不及格之科目，得申請重修；其重修方式如下：

一、專班重修：重修學生人數達十五人以上者，由學校開設專門班級，讓學生重新修讀，每一學分不得少於六節。

二、自學輔導：重修學生未達前款所定人數者，由教師指定教材，供學生自行修讀並安排面授指導，每一學分不得少於三節。

三、隨班修讀：學生得於修業期限內隨其他班級課程修讀。

前項各款辦理方式，由各該主管教育行政機關定之。

第一項各款重修之成績，其採計方式如下：

一、重修後成績及格之科目，授予學分，其成績依前條第一項各款所定及格分數登錄。

二、重修後成績不及格之科目，不授予學分，其成績得就重修前後成績擇優登錄。

- 第九條 學生學業成績於定期考查時，因故不能參加全部科目或部分科目之考試，經學校核准給假者，准予補行考試或採其他方式考查之；其成績考查方式及計算，由各校定之。
- 第十條 學生各學期學業成績不及格科目之學分數，達該學期修習總學分數二分之一者，次一學期得由學校輔導其減修或補修學分；其減修、補修之相關規定，由各校定之。
- 第十一條 學生學年成績不及格科目學分數，逾當學年學分數二分之一者，應重讀；其成績以重讀之分數採計。
前項學年成績不及格科目學分數之計算，應包括下列學分數：
一、補考後不及格科目之學分數。
二、未達補考標準之不及格科目學分數。
重讀時，學生對於已修習及格之科目申請免修者，學校應准予免修，該科目原成績列入重讀學期之成績一併計算。
學生於重讀時，對於已修習及格之科目，自願申請再次選讀者，該科目成績，就再次選讀之成績或原成績擇優登錄，不受第一項規定之限制。
對於重讀之學生，學校應給予適當之輔導。
- 第十二條 新生與轉學生入學前、轉科生轉科前及休學生復學前，已修習及格之科目及學分，經審查符合課程要求，或經甄試及格者，得列抵免修；其審查、甄試及學分抵免規定，由各校定之。
學生不及格或未修習之科目學分，得申請重修或補修；其重修或補修之辦理方式，準用第八條規定。但未修習之科目學分，屬教育部部定必修者，均應補修。
轉學生、轉科生有前條第一項規定之情事者，學校應視該學生學習狀況，編入適當之年級就讀。
- 第十三條 學校對於資賦優異學生，得由學校辦理學科免修鑑定。經鑑定合格者，得免修該學科該學期或學年有關之課程或科目，並授予學分，其學科成績以鑑定之分數登錄之；其學科鑑定規定，由各校定之。
- 第十三條之一 學校應依學業成績考查結果進行分析，作為實施差異化及補救教學之依據，並輔導學生適性學習，發揮學生潛能。
- 第十四條 學生取得經我國駐外使領館、代表處、辦事處或其他經外交部授權機構查證認定相當於國內高級中學教育階段之正式合格國外學歷，其在國外所修之科目學分，經學校審查符合課程要求，或經甄試及格者，得列抵免修或升級。
學生經學校核准後，赴國外或國內其他高級中等以上學校進修或學習，取得學分證明、學習成就或教育訓練，經學校審查符合課程要求者，得列抵免修或升級。
前二項學生學歷、學分證明、學習成就或教育訓練之審查、甄試、學分採計及赴國外或國內其他高級中等以上學校學習期間之相關規定，由各該主管教育行政機關定之。
- 第十五條 學校得推薦學生赴專科以上學校預修進階專業課程；其辦理方式及成績考查，由各校協調專科以上學校定之。

- 第十六條 學生缺課除因公假、病假、產前假、娩假、流產假、育嬰假、生理假、喪假或其他特殊事故，經學校核准給假外，其缺課節數達該科目全學期教學總節數三分之一者，該科目成績以零分計算。
學生缺課致影響課業時，學校應視其情形給予個別輔導。
- 第十七條 德行評量之獎懲，依下列規定辦理：
一、獎勵：分為嘉獎、小功及大功。
二、懲處：分為警告、小過、大過及留校察看。
學生之獎懲，除應通知學生、導師、家長或監護人外，於學期結束時列入德行評量。
第一項之獎懲項目、事由、程序、獎懲相抵及銷過之相關規定，由各校定之。
- 第十八條 學生請假別，分為公假、事假、病假、產前假、娩假、流產假、育嬰假、生理假及喪假；其請假規定，由各校定之。
德行評量之出缺席紀錄，依學生請假規定辦理。
- 第十九條 德行評量以學期為單位由導師依第三條第二款各目規定，參考各科任課教師及相關行政單位提供之意見，依行為事實記錄，並視需要提出具體建議，作為學生輔導及其他適性教育安置之依據。
重、補修學生及延修學生之德行評量，由學校依其修課情形並參酌一般學生之規定定之。
- 第二十條 學生除公假外，全學期缺課達教學總日數二分之一者，應辦理休學。
學生曠課累積達四十二節，經提學生事務會議通過後，應依據各校學生獎懲規定與相關程序輔導及安置。
- 第二十一條 學生成績考查結果，依下列規定處理：
一、符合下列情形者，准予畢業，並發給畢業證書：
（一）依教育部所定課程規定修業期滿（修業年限日間部以三年為原則、夜間部以四年為原則，得延長二年），已修畢應修課程及學分。
（二）修業期間德行評量之獎懲紀錄相抵後未滿三大過者。
二、依教育部所定課程規定修業期滿，已修畢一百二十個畢業應修學分數，而未符合前款規定者，發給修業證明書。
前項學生修畢實用技能學程分段課程，成績及格，另發給分段課程修業證明書。
- 第二十二條 各校依本辦法所定之規定，或為適應實際需要自行訂定之成績考查補充規定，應提校務會議通過，並報各該主管教育行政機關備查。
- 第二十三條 中華民國九十七年十一月二十七日修正發布之第三條、第十七條、第十八條第二項、第十九條、第二十一條及前條規定，自中華民國九十七年八月一日施行。
九十八年十一月四日修正發布之第八條第三項、第十一條及第二十一條，自九十九年八月一日施行。
前二項各條規定，以適用於前二項施行日期入學之職業學校一年級學生為限，並逐年實施。

中華民國一百零二年九月十三日修正發布之第七條、第十二條及第十三條之一，自一百零二年八月一日施行。

第 二十四 條 本辦法除另定施行日期者外，自發布日施行。定施行日期者外，自發布日施行。

附錄二

職業學校學生成績考查辦法

中華民國七十六年七月二十二日（76）台參字第 33199 號令訂定發布全文 70 條
中華民國七十七年四月八日（77）台參字第 14401 號令修正第 23、61、70 條
中華民國八十一年十月二十八日（81）台參字第 59242 號令修正發布第 1、7、11、20、25、27、30、51、52、58、61、62、64 條；並刪除第 60 條
中華民國八十八年六月二十九日（88）台參字第 88075896 號令修正第 8 條之附件
中華民國八十九年一月七日（89）台參字第 89001946 號令修正發布全文 28 條；並自發布日起施行
中華民國九十五年七月十八日台參字第 0950104957B 號令修正發布全文 27 條；並九十五年八月一日施行
中華民國九十七年十一月二十七日台參字第 0970222590C 號令修正發布全文 24 條；除第 3、17、19、21、22 條及 18 條第 2 項規定自九十七年八月一日施行外，其餘自發布日施行
中華民國九十八年十一月四日台參字第 0980183534C 號令修正發布第 5、8、9、11、14、19、21、23 條；除第 8 條第 3 項、第 11 條及第 21 條自九十九年八月一日施行外，其餘自發布日施行
中華民國 101 年 9 月 13 日臺教授國部字第 1010077647B 號令修正部分條文

- 第一條 本辦法依職業學校法第四條第四項規定訂定之。
- 第二條 本辦法適用於職業學校日、夜間部各職業類科、高級中學附設職業類科、實用技能學程學生。
- 職業學校附設普通科學生之成績考查，適用高級中學學生成績考查辦法規定。
- 第三條 職業學校學生成績考查，包括下列二類：
- 一、學業成績：採百分制評定。
 - 二、德行評量：依行為事實綜合評量，不評定分數及等第；其項目如下：
 - （一）日常生活綜合表現與校內外特殊表現：考量學生之待人誠信、整潔習慣、禮節、社團活動、參與校內外競賽情形及對學校聲譽之影響等。
 - （二）服務學習：考量學生之班級服務、尊重生命價值、規劃生涯發展、提升生活素養、體驗社區實際需求，具備公民意識及責任感等。
 - （三）獎懲紀錄。
 - （四）出缺席紀錄。
 - （五）具體建議。
- 第四條 學業成績考查之科目，依教育部所定課程規定辦理。每一科目學分之計算，以每學期每週授課一節，或總授課節數達十八節，為一學分。
- 第五條 學業成績考查應參照學生身心發展與個別差異，並依學科及活動之性質，兼顧認知、技能及情意等學習結果，採擇多元及適當之方法，於日常及定期為之，其日常及定期考查方式，除本辦法另有規定外，由各校定之。
- 第六條 學期學業總平均成績之計算，為各科目學期成績乘以各該科目學分數所得之總和，再以總學分數除之。
- 第七條 學業成績以一百分為滿分，其及格基準規定如下：
- 一、一般學生：均以六十分為及格。
 - 二、依各種升學優待辦法入學之政府派赴國外工作人員子女、退伍軍人、僑生、蒙藏學生、外國學生、重大災害地區學生、原住民學生及境外優秀科

技人才子女：初入學第一年以四十分為及格，第二年以五十分為及格，第三年以後以六十分為及格。

三、依中等以上學校運動成績優良升學輔導辦法規定入學之運動成績優良學生：初入學第一年、第二年以四十分為及格，第三年以後以五十分為及格。

四、依中等以上學校技藝技能優良學生甄審及保送入學辦法規定，入學之國民中學之學生：初入學第一年、第二年以五十分為及格，第三年以後以六十分為及格。

前項各款學生學業成績不及格之科目，其成績達下列基準者，應予補考：

一、一般學生：四十分。

二、前項第二款至第四款學生：

（一）及格分數為四十分者：三十分。

（二）及格分數為五十分或六十分者：四十分。

三、前二款學生遭遇特殊事故者：由各校定之。

前項補考之成績，依下列規定採計：

一、補考及格者，授予學分，並以第一項所定及格分數計。

二、補考不及格者，不授予學分，該科目成績就補考成績或原成績擇優登錄。身心障礙學生之學業成績考查，由學校依特殊教育法第二十八條所定個別化教育計畫之評量方式定之。

第 八 條 學期成績及格之科目，授予學分。學期成績不及格之科目，得申請重修；其重修方式如下：

一、專班重修：重修學生人數達十五人以上者，由學校開設專門班級，讓學生重新修讀，每一學分不得少於六節。

二、自學輔導：重修學生未達前款所定人數者，由教師指定教材，供學生自行修讀並安排面授指導，每一學分不得少於三節。

三、隨班修讀：學生得於修業期限內隨其他班級課程修讀。

前項各款辦理方式，由各該主管教育行政機關定之。

第一項各款重修之成績，其採計方式如下：

一、重修後成績及格之科目，授予學分，其成績依前條第一項各款所定及格分數登錄。

二、重修後成績不及格之科目，不授予學分，其成績得就重修前後成績擇優登錄。

第 九 條 學生學業成績於定期考查時，因故不能參加全部科目或部分科目之考試，經學校核准給假者，准予補行考試或採其他方式考查之；其成績考查方式及計算，由各校定之。

第 十 條 學生各學期學業成績不及格科目之學分數，達該學期修習總學分數二分之一者，次一學期得由學校輔導其減修或補修學分；其減修、補修之相關規定，由各校定之。

第 十一 條 學生學年成績不及格科目學分數，逾當學年學分數二分之一者，應重讀；其成績以重讀之分數採計。

前項學年成績不及格科目學分數之計算，應包括下列學分數：

一、補考後不及格科目之學分數。

二、未達補考標準之不及格科目學分數。

重讀時，學生對於已修習及格之科目申請免修者，學校應准予免修，該科目原成績列入重讀學期之成績一併計算。

學生於重讀時，對於已修習及格之科目，自願申請再次選讀者，該科目成績，就再次選讀之成績或原成績擇優登錄，不受第一項規定之限制。

對於重讀之學生，學校應給予適當之輔導。

第十二條 新生與轉學生入學前、轉科生轉科前及休學生復學前，已修習及格之科目及學分，經審查符合課程要求，或經甄試及格者，得列抵免修；其審查、甄試及學分抵免規定，由各校定之。

學生不及格或未修習之科目學分，得申請重修或補修；其重修或補修之辦理方式，準用第八條規定。但未修習之科目學分，屬教育部部定必修者，均應補修。

轉學生、轉科生有前條第一項規定之情事者，學校應視該學生學習狀況，編入適當之年級就讀。

第十三條 學校對於資賦優異學生，得由學校辦理學科免修鑑定。經鑑定合格者，得免修該學科該學期或學年有關之課程或科目，並授予學分，其學科成績以鑑定之分數登錄之；其學科鑑定規定，由各校定之。

第十三條之一 學校應依學業成績考查結果進行分析，作為實施差異化及補救教學之依據，並輔導學生適性學習，發揮學生潛能。

第十四條 學生取得經我國駐外使領館、代表處、辦事處或其他經外交部授權機構查證認定相當於國內高級中學教育階段之正式合格國外學歷，其在國外所修之科目學分，經學校審查符合課程要求，或經甄試及格者，得列抵免修或升級。

學生經學校核准後，赴國外或國內其他高級中等以上學校進修或學習，取得學分證明、學習成就或教育訓練，經學校審查符合課程要求者，得列抵免修或升級。

前二項學生學歷、學分證明、學習成就或教育訓練之審查、甄試、學分採計及赴國外或國內其他高級中等以上學校學習期間之相關規定，由各該主管教育行政機關定之。

第十五條 學校得推薦學生赴專科以上學校預修進階專業課程；其辦理方式及成績考查，由各校協調專科以上學校定之。

第十六條 學生缺課除因公假、病假、產前假、娩假、流產假、育嬰假、生理假、喪假或其他特殊事故，經學校核准給假外，其缺課節數達該科目全學期教學總節數三分之一者，該科目成績以零分計算。

學生缺課致影響課業時，學校應視其情形給予個別輔導。

第十七條 德行評量之獎懲，依下列規定辦理：

一、獎勵：分為嘉獎、小功及大功。

二、懲處：分為警告、小過、大過及留校察看。

學生之獎懲，除應通知學生、導師、家長或監護人外，於學期結束時列入德行評量。

第一項之獎懲項目、事由、程序、獎懲相抵及銷過之相關規定，由各校定之。

第 十八 條 學生請假別，分為公假、事假、病假、產前假、娩假、流產假、育嬰假、生理假及喪假；其請假規定，由各校定之。

德行評量之出缺席紀錄，依學生請假規定辦理。

第 十九 條 德行評量以學期為單位由導師依第三條第二款各目規定，參考各科任課教師及相關行政單位提供之意見，依行為事實記錄，並視需要提出具體建議，作為學生輔導及其他適性教育安置之依據。

重、補修學生及延修學生之德行評量，由學校依其修課情形並參酌一般學生之規定定之。

第 二十 條 學生除公假外，全學期缺課達教學總日數二分之一者，應辦理休學。

學生曠課累積達四十二節，經提學生事務會議通過後，應依據各校學生獎懲規定與相關程序輔導及安置。

第 二十一 條 學生成績考查結果，依下列規定處理：

一、符合下列情形者，准予畢業，並發給畢業證書：

（一）依教育部所定課程規定修業期滿（修業年限日間部以三年為原則、夜間部以四年為原則，得延長二年），已修畢應修課程及學分。

（二）修業期間德行評量之獎懲紀錄相抵後未滿三大過者。

二、依教育部所定課程規定修業期滿，已修畢一百二十個畢業應修學分數，而未符合前款規定者，發給修業證明書。

前項學生修畢實用技能學程分段課程，成績及格，另發給分段課程修業證明書。

第 二十二 條 各校依本辦法所定之規定，或為適應實際需要自行訂定之成績考查補充規定，應提校務會議通過，並報各該主管教育行政機關備查。

第 二十三 條 中華民國九十七年十一月二十七日修正發布之第三條、第十七條、第十八條第二項、第十九條、第二十一條及前條規定，自中華民國九十七年八月一日施行。

九十八年十一月四日修正發布之第八條第三項、第十一條及第二十一條，自九十九年八月一日施行。

前二項各條規定，以適用於前二項施行日期入學之職業學校一年級學生為限，並逐年實施。

中華民國一百零二年九月十三日修正發布之第七條、第十二條及第十三條之一，自一百零二年八月一日施行。

第 二十四 條 本辦法除另定施行日期者外，自發布日施行。定施行日期者外，自發布日施行。

附錄三

私立高英高級工商職業學校特殊學生成績考查注意事項

一、依據：

- (一) 教育部 78.7.20.台(78)社字第 35565 號函「高中、高職視障、聽障學生成績考查注意事項」規定。
- (二) 教育部 81.6.26.台(81)中字第 34186 號函「特種生入學職業學校加分優待及學業成績及格標準」規定。
- (三) 本校「學生學業成績考查實施要點」。

二、考查原則：

- (一) 視覺障礙、聽覺障礙(以下簡稱視障、聽障學生)及其他身心障礙學生之教學與考查，應以個別化為原則。
- (二) 視障、聽障及其他身心障礙學生之成績考查，應分別按其所修習科目予以彈性規定，以配合其身心發展。
- (三) 運動績優甄試與藝能優良甄選學生之教學及成績考查，應重視其專長科目部分，並加強其一般科目之課業輔導。
- (四) 僑生之教學與成績考查，應重視其本國語文科目部分，並加強其生活輔導。

三、考查內容：

- (一) 德行成績之考查：比照「職業學校學生成績考查辦法」辦理。
- (二) 學業成績之考查：比照本校「學生學業成績考查實施要點」辦理；惟各類特殊學生之及格標準，則依下列規定辦理：
 - 1. 視障、聽障及多重障礙學生：第一、二學年以四十分為及格標準；第三學年起以五十分為及格標準。
 - 2. 運動績優甄試學生：第一、二學年以四十分為及格標準；第三學年起以五十分為及格標準。
 - 3. 僑生、**原住民生**及藝能優良甄選學生：第一、二學年以五十分為及格標準；第三學年起以六十分為及格標準。
 - 4. 其他身心障礙學生：入學後得向學校提出降低學業成績考查標準之申請，並經由「審查小組」核定，其第一、二學年最低及格標準為四十分；第三學年起之最低及格標準為五十分。「審查小組」由教務主任擔任召集人，其成員包括教學組長、註冊組長、及各教學研究會召集人(國文、英文、社會科學、藝能、基礎科學、家事類科、商業類科與資料處理)。
 - 5. 特殊學生學期成績以五十分為及格者，不及格科目成績達四十二分(含)以上或以四十分為及格者，不及格科目成績達三十三分(含)以上，得參加補考，且補考以一次為限。

四、考查方法：

- (一) 數理科目：有關圖形或抽象概念之部分可酌予省略，並延長測驗時間。

- (二) 語文科目：有關字形、字章辨別、發音、聽音、語言辨別之部分，應針對視障、聽障學生之實際需要，予以改變測驗方式。
- (三) 專業實習、軍訓、體育、美術及音樂教學應注重其學習精神、態度及創造過程。
- (四) 期中考、期末考及其他重要之考查，應針對弱視學生之實際需要，予以放大試卷。
- (五) 視障學生之平時考查，宜多採用口頭問答或口問筆答方式進行；聽障學生之平時考查，應儘量採用書面方式進行，避免採用口頭問答方式。

五、本要點未規定者，依相關規定辦理。

六、本要點提經校務會議通過後實施，修正時亦同。

私立高英高級工商職業學校 學生學業成績考查辦法補充規定

總則

本規定依職業學校學生成績考查辦法(以下簡稱本辦法)第二條、二十七條規定訂定之。

本校學生學業成績之考查，除依法令之規定外，悉依本規定辦理。

學業成績之考查

學生學業成績，分學科、實習(含技藝能)科目、體育科目、軍訓及護理科目等四項，採日常及定期考查之，學科定期考查分為期中考查兩次、期末考查一次，佔分比例分別為日常考查 40%、期中考查 30%、期末考查 30%，學業每一科目學期成績之計算，為日常考查、定期考查二項成績之合計。實習(含技藝能)科目、體育科目、軍訓及護理科目之成績考查次數、佔分比率、考查方式等相關事項，由各該類科教學研究會議決議之，並在開學後兩週內由教務處公告之。

學業成績之考查，得依前條考查項目、科目性質、考查時機，酌用下列方式辦理：

- 一、口頭問答。
- 二、演習、練習。
- 三、實驗、實習、實作。
- 四、閱讀報告、實習報告。
- 五、紙筆測驗。
- 六、作文。
- 七、隨堂測驗。
- 八、調查採集等報告。
- 九、工作報告、研究報告。
- 十、小型論文。
- 十一、其他。

每一學期學業平均成績之計算，為當學期結束時，學生所修習各科目學期成績乘各該科目學分數後所得之總和，再除以學生所修習之總學分數。

實習科目如有校外實習之成績，其所佔實習成績比率，應按校內外授課之節數比率調整計算。

補考、缺考、扣考

學生學期成績不及格之科目達四十分(含)以上者，得參加補考，補考以一次為限。補考不及格者，可申請重修該科目，重修及格即授予學分。

前項補考之成績依下列規定辦理：

補考及格者，成績以六十分計。

補考不及格者，其成績以補考成績或原成績擇優登錄。

學生於定期考查時，因公、因重病、因特殊事故不能參加全部科目或部分科目之考查，報經學校核准給假者，准予補考，其成績得實算之。但未經核准給假，或經准假而無故缺考者不准補考。其缺考科目之成績以零分計算。

學生缺課有下列情形之一者，不得參加學期末之定期考查：

- (一) 缺課日數達全學期教學總日數三分之一時，不得參加學期末之定期考查。
- (二) 某一科目缺課節數達該科目全學期教學總節數三分之一時，不得參加該科目學期末之定期考查。
- (三) 學生因公、重病、嚴重意外事故或直系血親尊親屬喪亡而請假缺課者，不受前項之限制。

成績考查結果之處理

學生上學期學業成績不及格科目之學分數，經重(補)修後仍達該學期修習總學分數二分之一(含)者，下學期應減修上學期修習總學分數四分之一學分。

學生當學年度學業成績不及格科目之學分數，經重(補)修後仍達該學年度修習總學分數二分之一(含)者，次學年度應於原年級重讀該學年度修習不及格科目課程；或接受輔導轉學它科或它校。

學生依下列規定重讀：

- (一) 同一學年以重讀一次為限。
- (二) 重讀同一學年已修習及格之科目學分，應予免修。
- (三) 學生重讀當年，其不及格科目之學分數，經再重(補)修後仍達該生當學年修習總學分數二分之一(含)以上且重修有困難者，應接受輔導轉學它校。
- (四) 重讀時應依規定繳交學雜費。

學生成績考查之結果具有下列情形之一者，應予輔導轉學，並發給修業證明書：

- (一) 修業期限逾五年(含重讀、延修、不含休學)仍未修足規定之科目及學分者。
- (二) 經獎懲委員會評定並經校長核定應予輔導轉學者。
- (三) 其他依本校相關規定應予輔導轉學者。

學生符合下列各款規定者，准予畢業，並發給畢業證書：

- (一) 修業年限符合規定。
 - (二) 德行成績達到標準者。
 - (三) 軍訓護理成績及格者。
 - (四) 體育成績及格者。
 - (五) 畢業總學分數(含抵、免修)達到規定最低標準者(150 學分)，其中必修科目均需及格，且畢業總學分數計算中不含軍訓、護理、體育及活動科目。
- 不符前項標準者，發給修業證明書。

報核

本規定經校務會議通過，報請主管教育行政機關備查後實施，修訂時亦同。

附錄五

私立高英高級工商職業學校學生重補修學分實施要點

99 年 08 月 27 日校務會議討論通過
101 年 08 月 29 日 101 學年度期初校務會議修訂通過

- 一、本要點依教育部頒布「職業學校學生成績考查辦法」規定訂定之。
- 二、參加對象：
 - (一) 必修科目成績不及格，未能取得學分者。
 - (二) 選修科目成績不及格，未能取得學分而有意願重修或另修其他科目代替者。
 - (三) 修習學分不足，無法畢業者。
 - (四) 其他有特殊需要者。
- 三、開、編班原則：
 - (一) 開辦專班：重補修專班最低人數，實習科目以五名、其他科目以十二名以上(含)為原則；未達足夠修習人數時，不予開班。
 - (二) 隨班修讀：重補修學分時，可隨同日校或進修部所開設相同科目之班級上課。
 - (三) 自學輔導：重補修人數未達開辦專班標準，或人數已達開辦專班標準，而學校無法安排專班時，得採自學輔導方式。
- 四、授課時數：
 - (一) 開辦專班：授課時數依原科目學分應授課時數計算。
 - (二) 隨班修讀：授課時數與一般生相同，以滿一學期計算；延修生在學期上課期間，於每週重補修學分時間，作息時間及生活教育規範與一般生相同。
 - (三) 自學輔導：採自學輔導方式辦理重補修時，教師授課時數以原應授時數二分之一核計，惟該科目重補修人數，實習科目在五名、其他科目在十二名以下者，得酌予降低授課時數。
- 五、開辦專班之上課時間：
 - (一) 暑假期間週一至週五第一至八節。
 - (二) 學期間週一至週五第八、九、十節。
 - (三) 學期間週六第一至四節。
- 六、課程內容：以原授課內容為主，授課教師得依實際需要，適當調整教材內容、份量及順序。
- 七、師資遴聘原則：
 - (一) 以校內具專長之合格教師擔任為原則，必要時得聘請兼任教師授課。
 - (二) 校內教師得併入基本授課時數且不受教師兼代課最高鐘點數之限制。
 - (三) 重補修班及自學輔導之教師，應依實際授課時數核實支付鐘點費。
- 八、成績考查：
 - (一) 依據本校「學生學業成績考查實施要點」辦理。
 - (二) 學期中所重補修科目之成績，得併入同學期成績計算，暑假期間所重補修科目之成績，得併入下一學年度第一學期成績計算；惟第三學年暑假期間所重補修科目之成績，得併入當學年度第二學期成績計算。
 - (三) 學生重補修學分，在授課時間未達三分之一前得申請退選，其成績不列入學期成績計算，但所繳納費用不予退還。
- 九、重補修學生生活輔導：

- (一) 重補修之學生，由任課教師負責出缺勤考核、上課秩序及環境公物之督導維護；學生之出缺勤、上課秩序及生活常規等表現得列入成績考核。
- (二) 寒暑假重補修之學生，實施與正常修課相同之生活輔導方式。
- (三) 自學輔導班之學生，除由教務處安排各科目教師指導課業外，並由指派之教師負責其生活輔導。
- (四) 其餘輔導措施依據相關輔導計劃辦理。

十、收費標準與經費依下列規定處理：

- (一) 開辦專班及自學輔導方式辦理重補修時，得向學生收取學分費，每一學分為新台幣 240 元。
- (二) 延修生繳交重補修學分費如超過當學年度三年級學生學雜費繳交數額，則以三年級學雜費數額為上限。
- (三) 原住民學生、給卹期滿軍公教遺族、軍公教遺族、全公費學生、半公費學生、現役軍人子女、殘障學生、殘障人士子女及低收入戶子女等已享有學雜費優待補助者，其重補修學分費不再補助，惟低收入戶子女必要時得免收重補修學分費。
- (四) 所收學分費以支付教師授課鐘點費、教材、講義及行政等費用為主，且教材、講義及行政等費用，不得超過收費總額之百分之三十；倘收費不敷使用，以支付教師授課鐘點費為優先。
- (五) 重補修學分費須專款專用，不受會計年度限制，如有不足得由教育部本項專案補助款或由學校編列預算或在相關經費項下支應。

十一、本要點未規定者，依相關規定辦理。

十二、本要點提經校務會議通過後實施，修正時亦同。