

(二)各科專業科目

表 11-3-2-○ (學校全銜)高級中等學校 校訂科目教學大綱

科目名稱	中文名稱	國際貿易匯兌			
	英文名稱	Practice of international trade			
師資來源	<input checked="" type="checkbox"/> 校內單科 <input type="checkbox"/> 校內跨科協同 <input type="checkbox"/> 跨校協同				
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 checked="" type="checkbox"/> 學校自行規劃科目 <input type="checkbox"/> 其他_____				
學生圖像	專業力、行動力、學習力、創造力				
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				
建議先修科目	<input checked="" type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 有，科目_____				
教學目標	(一)瞭解計算機概論之基本理論。 (二)熟悉電腦網路構成之能力，及電腦網路的通訊協定、電腦網路的種類。 (三)瞭解電腦網路的安全與管理。 (四)能瞭解電腦網路在現今社會的應用及培養守法之觀念，涵養誠信之職業道德。				
教學內容					
主要單元	內容細項	分配節數	備註		
1. 緒論	1-1 國際貿易實務的概念 1-2 國際貿易型態 1-3 國際貿易的主體 1-4 國際貿易的客體 1-5 國際貿易的交易程序 1-6 國際貿易的管理機構	8			
2. 貿易條規的國際貿易慣例	2-1 國際貿易慣例的概念 2-2 貿易條規的國際貿易慣例	6			

3 國際貿易的交易條件	3-1 品質條件 3-2 數量條件 3-3 包裝條件 3-4 裝運條件 3-5 保險條件 3-6 付款條件 3-7 價格條件	8	
4 交易前的準備與成立	4-1 交易前的準備 4-2 價格的計算 4-3 報價與接受 4-4 簽訂契約	6	
5. 簽證	5-1 簽證的概念 5-2 進口簽證 5-3 出口簽證	6	
6. 信用狀	6-1 信用狀的概念 6-2 信用狀實務	6	
7. 國際貨物運輸	7-1 海上貨物運輸 7-2 航空貨物運輸 7-3 國際郵政貨物運輸	6	
8. 貨物運輸保險	8-1 貨物運輸保險緒論 8-2 海上貨物運輸保險 8-3 其他運輸方式的貨物保險	6	
9. 出口報關、裝船	9-1 出口報關 9-2 出口裝船	6	
10. 匯票與貨物單據	10-1 匯票 10-2 貨運單據	6	
11. 出進口結匯	11-1 出口結匯 11-2 進口結匯	4	
12. 進口報關、提貨	12-1 進口報關 12-2 進口提貨	4	
合計		72 節	
學習評量			

<p>教學資源</p>	<p>(一)教材編選</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>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。</li> <li>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。</li> <li>3.教材應避免資料太過陳舊，與現實脫節。</li> <li>4.教材之例題及習題，應與實務配合，使學生能學以致用。</li> </ol> <p>(二)教學方法</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.兼顧認知、技能、情意三方面之教學。</li> <li>2.注重實務之能力。</li> <li>3.隨時培養學生職業道德觀念。</li> <li>4.培育學生適應變遷、創新進取及自我發展之能力。</li> </ol> <p>(三)教學評量</p> <ol 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.評量方式注重實作，培養其實務能力。</li> <li>4.依據評量結果，改進教材、教法，實施補救或增廣教學。</li> </ol> <p>(四)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，以提升學習興趣。</li> <li>2.利用電腦教室或網際網路教學，擴增教學內容與教學效果。</li> </ol> <p>(五)教學相關配合事項</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.鼓勵學生參加電腦軟體應用丙級技術士檢定。</li> <li>2.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。</li> </ol>
-------------	--

教學  
注意  
事項

(一)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。

(二)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。

(三)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。

(四)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。

(五)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。

備註：1.每一欄位均請填寫完整。