

備查文號：
中華民國114年2月5日中市教高字第1140006354號函備查

高級中等學校課程計畫

臺中市私立嶺東高級中學

學校代碼：191314

進修部課程計畫

本校113年11月18日113學年度第1次課程發展委員會會議通過

(114學年度入學學生適用)

中華民國114年2月5日

學校基本資料表

學校校名	臺中市私立嶺東高級中學			
普通型高中	普通科			
技術型高中	專業群科	1. 動力機械群:汽車科 2. 電機與電子群:資訊科；電子科 3. 土木與建築群:建築科 4. 商業與管理群:商業經營科 5. 外語群:應用英語科 6. 設計群:廣告設計科；多媒體設計科 7. 餐旅群:觀光事業科		
	建教合作班			
	重點產業專班	產學攜手合作專班		
		產學訓專班		
		就業導向課程專班		
		雙軌訓練旗艦計畫		
	其他			
進修部	1. 商業與管理群:資料處理科 2. 餐旅群:觀光事業科			
實用技能學程(日)	1. 動力機械群:汽車修護科 2. 餐旅群:餐飲技術科；旅遊事務科			
建教合作班	電機與電子群:資訊科			
聯絡人	處 室	教務處	電 話	04-23898940轉21
	職 稱	教學組長	行動電話	個資不予顯示
	姓 名	個資不予顯示	傳 真	個資不予顯示
	E-mail	個資不予顯示		

壹、依據

- 一、總統發布之「高級中等教育法」第43條中央主管機關應訂定高級中等學校課程綱要及其實施之有關規定，作為學校規劃及實施課程之依據；學校規劃課程並得結合社會資源充實教學活動。
- 二、教育部發布之「十二年國民基本教育課程綱要」總綱。
- 三、教育部發布之「高級中等學校課程規劃及實施要點」。
- 四、十二年國民基本教育高級中等學校進修部課程實施規範。
- 五、十二年國民基本教育建教合作班課程實施規範。
- 六、十二年國民基本教育實用技能學程課程實施規範。

貳、學校現況

一、班級數、學生數一覽表

表 2-1 前一學年度班級數、學生數一覽表

類型	群別	科班別	一年級		二年級		三年級		小 計	
			班級	人數	班級	人數	班級	人數	班級	人數
普通型高中	學術群	普通科	6	266	6	260	5	205	17	731
技術型高中	動力機械群	汽車科	2	93	2	82	2	61	6	236
	電機與電子群	資訊科	1	45	2	43	2	41	5	129
		電子科	2	92	2	86	2	77	6	255
	土木與建築群	建築科	1	47	1	45	2	68	4	160
	商業與管理群	商業經營科	2	72	2	74	2	79	6	225
	外語群	應用英語科	1	45	1	39	1	38	3	122
	設計群	廣告設計科	1	44	1	40	0	0	2	84
		多媒體設計科	2	94	2	85	2	92	6	271
	餐旅群	觀光事業科	2	93	2	80	2	54	6	227
進修部	商業與管理群	資料處理科	1	25	1	40	1	33	3	98
	餐旅群	觀光事業科	1	27	1	40	1	34	3	101
實用技能學程(日)	動力機械群	汽車修護科	1	43	1	32	1	31	3	106
	餐旅群	餐飲技術科	1	44	1	38	0	0	2	82
		旅遊事務科	0	0	0	0	1	31	1	31
建教合作班	電機與電子群	資訊科	1	40	0	0	0	0	1	40

二、核定科班一覽表

表 2-2 114學年度核定科班一覽表

類型	群別	科班別	班級數	每班人數
普通型高中	學術群	普通科	6	45
技術型高中	動力機械群	汽車科	2	45
	電機與電子群	資訊科	1	45
		電子科	1	45
	土木與建築群	建築科	1	45
	商業與管理群	商業經營科	1	45
	外語群	應用英語科	1	45
	設計群	廣告設計科	1	45
		多媒體設計科	2	45
	餐旅群	觀光事業科	2	45
		餐飲管理科	1	45
進修部	電機與電子群	資訊科	1	40
	商業與管理群	商業經營科	1	40
		資料處理科	1	40
	餐旅群	觀光事業科	2	40

參、學校願景與學生圖像

一、學校願景

全人教育、適性揚才、成就學生、幸福校園

一、學校願景

嶺東創校以來秉持「學以致用，誠以待人」的校訓在南屯春社孜孜耕耘數十載，校園雖小，卻孕育無數人才與締造許多榮耀。值此教育翻轉之際，新課綱上路，嶺東在扎實的根基下，再次「改變」，只為成為學子們夢想發芽的一畝田。

全人教育 發展學生多元能力，激發學生潛能。

適性揚才 提供多元展能平台，成就每位學生。

成就學生 培養學生跨域能力，落實學以致用。

幸福校園 培育真善美的素養，打造幸福氛圍。



二、學生圖像

品格力

知識力

實作力

二、學生學習圖像



品格力 *Change with Attitude*

培養學生具備尊重他人、接納自己、人文關懷、挫折忍耐、感恩回饋的素養。

知識力 *Change with Knowledge*

培養學生具備自主學習、國際視野、閱讀思辨、批判思考的素養。

實作力 *Change with Practice*

培養學生具備創作設計、跨域統整、團隊合作、科技運用、學以致用的素養。

肆、課程發展組織要點

臺中市私立嶺東高級中學課程發展委員會設置要點

臺中市私立嶺東高級中學課程發展委員會設置要點

110年12月20日校務會議修正通過

一、依據：

依據教育部110年03月15日臺教授國部字第1100016363B號令頒布《十二年國民基本教育課程綱要總綱》之柒、實施要點，訂定本校課程發展委員會組織要點(以下簡稱本要點)。

二、組織：

本校課程發展委員會(以下簡稱本委員會)置委員41人，委員任期一年，任期自每年八月一日起至隔年七月三十一日止，其組織成員如下：

(一) 召集人：校長。

(二) 學校行政人員：由教務主任、學務主任、實習主任、圖書館主任、輔導主任、進修部主任、教學組長、註冊組長、實研組長、訓育組長、進修部教學組長擔任之，共計11人；並由教務主任兼任執行秘書，實習主任和進修部主任兼任副執行秘書。

(三) 領域/科目教師：由各領域/科目召集人含語文(國語文和英語文)領域、數學領域、自然領域、社會領域、藝能領域、國防通識領域、科技領域及特殊需求領域擔任之，每領域/科目1人，共計9人。

(四) 專業群科(學程)教師：由各專業群科(學程)之科主任或學程召集人擔任之，每專業群科(學程)1人，共計10人。

(五) 教師組織代表：由教師評審委員會推舉之，共計3人。

(六) 各年級導師代表：由各年級導師推選之，共計3人。

(七) 專家學者：由校長聘任專家學者1人擔任之。

(八) 產業代表：由校長聘任產業代表1人擔任之。

(九) 學生家長委員會代表：由學校學生家長委員會推派1人擔任之。

(十) 學生代表：由學生榮譽會之學生代表1人擔任之。

(組織架構表如附件)

三、本委員會根據總綱的基本理念和課程目標，進行課程發展，其任務如下：

(一) 掌握學校教育願景，發展學校本位課程。

(二) 統整及審議學校課程計畫。

(三) 審查學校教科用書的選用，以及全年級或全校且全學期使用之自編教材。

(四) 進行學校課程自我評鑑，並定期追蹤、檢討和修正。

四、本委員會其運作方式如下：

(一) 本委員會由校長召集並擔任主席，每年定期舉行二次會議，必要時得召開臨時會議。

(二) 如經委員二分之一以上連署召開時，由校長召集之，得由委員互推一人擔任主席。

(三) 本委員會每年十一月前召開會議時，必須完成審議下學年度學校課程計畫，送所屬教育主管機關備查。

(四) 本委員會開會時，應有出席委員三分之二(含)以上之出席，方得開議；須有出席委員二分之一(含)以上之同意，方得議決。

(五) 本委員會得視需要，另行邀請學者專家、其他相關人員列席諮詢或研討。

(六) 本委員會相關之行政工作，由教務處主辦，實習處和進修部協辦。

五、本委員會設下列組織：(以下簡稱研究會)

(一) 各領域/科目教學研究會：由領域/科目教師組成之，由召集人召集並擔任主席。

(二) 各專業群科(學程)教學研究會：由各科(學程)教師組成之，由科(學程)主任召集並擔任主席。

(三) 各群課程研究會：由該群各科(學程)教師組成之，由該群之科(學程)主任互推召集人並擔任主席。

(四) 各研究會針對專業議題討論時，應(或得)邀請業界代表或專家學者參加。

六、各研究會之任務如下：

(一) 規劃校訂必修和選修科目，以供學校完成各科和整體課程設計。

(二) 規劃跨群科或學科的課程，提供學生多元選修和適性發展的機會。

(三) 協助辦理教師甄選事宜。

(四) 辦理教師或教師社群的教學專業成長，協助教師教學和專業提升。

(五) 辦理教師公開備課、授課和議課，精進教師的教學能力。

(六) 發展多元且合適的教學模式和策略，以提升學生學習動機和有效學習。

(七) 選用各科目的教科用書，以及研發補充教材或自編教材。

(八) 擬定教學評量方式與標準，作為實施教學評量之依據。

(九) 協助轉學生原所修課程的認定和後續課程的銜接事宜。

其他課程研究和發展之相關事宜。

七、各研究會之運作原則如下：

- (一) 各領域/科目/專業群科(學程)教學研究會每學期舉行三次會議，必要時得召開臨時會議；各群課程研究會每年定期舉行三次會議。
 - (二) 每學期召開會議時，必須提出各領域/科目和專業群科之課程計畫、教科用書或自編教材，送請本委員會審查。
 - (三) 各研究會會議由召集人召集，如經委員二分之一以上連署召集時，由召集人召集之，得由連署委員互推一人為主席。
 - (四) 各研究會開會時，應有出席委員三分之二（含）以上之出席，方得開議；須有出席委員二分之一（含）以上之同意，方得議決，投票得採無記名投票或舉手方式行之。
 - (五) 經各研究會審議通過之案件，由科(群)召集人具簽送本委員會核定後辦理。
- 各研究會之行政工作及會議記錄，由各領域/科目/專業群科(學程)/各群召集人主辦，教務處和實習處協助之。

八、本要點經校務會議通過，陳請 校長核定後實施，修正時亦同。

臺中市私立嶺東高級中學課程發展委員會設置要點

103年8月28日校務會議通過
 104年6月30日校務會議修正通過
 105年8月29日校務會議修正通過
 107年5月14日臨時校務會議修正通過
 108年1月18日校務會議修正通過
 108年6月27日校務會議修正通過
 110年1月29日校務會議修正通過
 110年12月20日校務會議修正通過

一、依據：

依據教育部110年03月15日臺教授國部字第1100016363B號令頒布《十二年國民基本教育課程綱要總綱》之柒、實施要點，訂定本校課程發展委員會組織要點(以下簡稱本要點)。

二、組織：

本校課程發展委員會(以下簡稱本委員會)置委員41人，委員任期一年，任期自每年八月一日起至隔年七月三十一日止，其組織成員如下：

- (一)召集人：校長。
 - (二)學校行政人員：由教務主任、學務主任、實習主任、圖書館主任、輔導主任、進修部主任、教學組長、註冊組長、實研組長、訓育組長、進修部教學組長擔任之，共計11人；並由教務主任兼任執行秘書，實習主任和進修部主任兼任副執行秘書。
 - (三)領域/科目教師：由各領域/科目召集人含語文(國語文和英語文)領域、數學領域、自然領域、社會領域、藝能領域、國防通識領域、科技領域及特殊需求領域擔任之，每領域/科目1人，共計9人。
 - (四)專業群科(學程)教師：由各專業群科(學程)之科主任或學程召集人擔任之，每專業群科(學程)1人，共計10人。
 - (五)教師組織代表：由教師評審委員會推舉之，共計3人。
 - (六)各年級導師代表：由各年級導師推選之，共計3人。
 - (七)專家學者：由校長聘任專家學者1人擔任之。
 - (八)產業代表：由校長聘任產業代表1人擔任之。
 - (九)學生家長委員會代表：由學校學生家長委員會推派1人擔任之。
 - (十)學生代表：由學生榮評會之學生代表1人擔任之。
- (組織架構表如附件)

三、本委員會根據總綱的基本理念和課程目標，進行課程發展，其任務如下：

- (一)掌握學校教育願景，發展學校本位課程。

(八) 擬定教學評量方式與標準，作為實施教學評量之依據。

(九) 協助轉學生原所修課程的認定和後續課程的銜接事宜。

其他課程研究和發展之相關事宜。

七、各研究會之運作原則如下：

(一) 各領域/科目/專業群科(學程)教學研究會每學期舉行三次會議，必要時得召開臨時會議；各群課程研究會每年定期舉行三次會議。

(二) 每學期召開會議時，必須提出各領域/科目和專業群科之課程計畫、教科用書或自編教材，送請本委員會審查。

(三) 各研究會會議由召集人召集，如經委員二分之一以上連署召集時，由召集人召集之，得由連署委員互推一人為主席。

(四) 各研究會開會時，應有出席委員三分之二（含）以上之出席，方得開議；須有出席委員二分之一（含）以上之同意，方得議決，投票得採無記名投票或舉手方式行之。

(五) 經各研究會審議通過之案件，由科(群)召集人具簽送本委員會核定後辦理。

各研究會之行政工作及會議記錄，由各領域/科目/專業群科(學程)/各群召集人主辦，教務處和實習處協助之。

八、本要點經校務會議通過，陳請 校長核定後實施，修正時亦同。

臺中市私立嶺東高級中學「課程發展委員會」組織架構表

職 稱	成員名單	
主任委員	召集人	校長
委 員	執行秘書	教務主任、副校長
	行政人員 代表	學務主任 實習主任 輔導主任 圖書館主任 進修部主任 教學組長 註冊組長 訓育組長 課外活動組組長 實研組長 進修部教學組長
	學習領域召集人	國文領域 英文領域 數學領域 社會領域 自然領域 藝能科領域 國防通識領域 科技領域 特殊需求領域
	專業群科科主任	訊子科 建築科 汽車科 觀光事業科 應用英語科 商貿科 多媒體設計科 資料處理科 高中主任 國中主任
	教師組織代表(增列)	由教師評審委員會推派
	各年級導師代表	一年級 二年級 三年級
	專家學者	由校長聘任
	產業代表	由校長聘任
	學生家長委員會代表	由家長委員會推派
	學生代表	由學生榮評會推派

伍、課程發展與規劃

□專業群科

一、群科教育目標與專業能力

表5-1 群科教育目標、專業能力與學生圖像對應表

群別	科別	產業需求或職場進路	科教育目標	科專業能力	學生圖像		
					品格力	知識力	實作力
電機與電子群	資訊科	1. 基層資訊技術人員。 2. 電腦維修相關基層技術人員。 3. 韌體控制基層技術人員。 4. 程式設計開發人員。 5. 物聯網應用技術人員。 6. 行動裝置應用技術人員。	1. 培養本科學生為企業所需之資訊基層人員。 2. 培養本科學生具備單晶片控制能力的基礎技術人員。 3. 培養本科學生為工業專業領域持續學習之人員。 4. 培養程式設計之基礎技術人員。 5. 培養物聯網專業技術人員。 6. 培養行動裝置應用的技術人員。 7. 培養本科學生為具備人文素養與職業倫理道德的人員。	1-1. 具備電腦操作與資訊應用基礎能力。	○	●	●
				1-2. 具備電腦硬體基礎修護相關知識與實務技能。		○	●
				2-1. 具備電腦軟體控制相關知識與實務技能。	○	●	●
				3-1. 具備資電專業領域持續進修和終身學習的能力。	●	●	○
				4-1. 具備程式設計的基本能力。		●	●
				5-1. 具備應用物聯網之能力。		●	●
				6-1. 具備行動裝置應用的基本能力。		●	●
				7-1. 具備職場相關安全衛生、職業道德與工作倫理的能力。	●	●	
商業與管理群	商業經營科	1. 會計領域基層人力 2. 門市服務基層人力 3. 行銷領域基層人力 4. 金融保險基層人力 5. 商業經營基層人力	1. 培養企業所需之會計基層人才 2. 培養企業所需之門市行銷基層人才 3. 培養企業所需之商業基層人才 4. 培養企業所需之金融保險基層人才 5. 培養終生學習與職業道德之態度	1. 具備會計相關基礎知識與記帳實務能力		●	
				2. 具備門市經營與行銷的實務能力	●	●	
				3. 具備商業相關基礎知識及實務能力		●	●
				4. 具備金融與保險基礎知識及實務能力	●		
				5. 具備商業領域終身學習與社會關懷之能力		●	
				6. 具備工作倫理與職業道德及職業安全衛生之能力		●	●
	資料處理科	1. 資訊科技人員。 2. 程式設計人員。 3. 財務金融人員。 4. 流通行銷人員。 5. 網頁設計人員。 6. 網路商店設計人員。	1. 培養數位資料處理及應用之基礎人才。 2. 培養程式設計及開發之基礎人才。 3. 培養網站、網路商店設計及數位影像設計之基礎人才。 4. 培養財務金融及行銷流通之基礎人才。 5. 培養終身學習技術的能力，務實創新及勤奮的工作態度。	1-1 具備數位科技概論及商業與管理的基礎知識及能力。	○	●	●
				2-1 具備程式設計及開發之能力。	○	●	●
				3-1 具備網頁設計及網站基本維護之能力。	○	●	●
				3-2 具備網路商店經營管理之能力。	○	●	●
				4-1 具備企劃專案及行銷能力。	○	●	●
				5-1 具備商業與管理的基礎能力、職業倫理道德、樂觀進取及熱忱之工作態度。	●	●	●
餐旅群	觀光事業科	1. 旅行社 領隊、導遊人員。 2. 國民旅遊領團解說人員。 3. 旅館前檯客務部人員。 4. 旅館房務人員。 5. 西餐廳外場服務員。 6. 中餐廳外場服務員。 7. 酒吧調酒師。 8. 飲料店飲調人員。	1. 培養本科學生成為旅行業之基礎人才。 2. 培養本科學生成為旅館業之技術人才。 3. 培養本科學生成為飲料業之技術人才。 4. 培養本科學生成為餐廳外場服勤之外語技術人才 5. 培養學生終身學習及熱忱勤勉的工作態度 6. 培養本科學生熟悉在	1-1 具備專業觀光休閒遊憩相關知識與導覽解說知能。	○	●	●
				2-1 具備專業旅館及餐飲外場相關知識與各項服勤及房務知能。	○	●	●
				3-1 具備飲料調製與餐旅安全、衛生之基礎知能。	●	●	●
				4-1 具備餐旅英文會話基礎能力及認識外語專業術語等相關知能。	○	●	○
				5-1 具備觀光休閒遊憩、旅館及餐飲樂觀進取的態度、職業道德與職場倫理。	●	●	●

			地解說及導覽技能。	6-1具備符合業界實務之旅遊產品設計及導覽解說實務之基礎能力。	○	●	●
			7.培養本科學生遊程設計及規劃基礎知能。	7-1具備符合業界實務之餐旅服務、飲料製備與客務房務操作之基礎能力。	○	●	●

備註：

- 1.各科教育目標、科專業能力：請參照群科課程綱要之規範敘寫。
- 2.學生圖像欄位，請填入學生圖像文字，各欄請以打點表示科專業能力與學生圖像之對應，「●」代表高度對應，「○」代表低度對應。

二、群科課程規劃

(一) 資訊科(305)

科專業能力：

- 1-1. 具備電腦操作與資訊應用基礎能力。
- 1-2. 具備電腦硬體基礎修護相關知識與實務技能。
- 2-1. 具備電腦軟體控制相關知識與實務技能。
- 3-1. 具備資電專業領域持續進修和終身學習的能力。
- 4-1. 具備程式設計的基本能力。
- 5-1. 具備應用物聯網之能力。
- 6-1. 具備行動裝置應用的基本能力。
- 7-1. 具備職場相關安全衛生、職業道德與工作倫理的能力。

表5-2-1電機與電子群資訊科課程規劃與科專業能力對應檢核表（以科為單位，1科1表）

課程類別	領域/科目		科專業能力對應檢核								備註
	名稱	名稱	1	2	3	4	5	6	7	8	
部定必修	專業科目	基本電學		●		●				●	
		電子學		●		●				●	
		微處理機	●	●		●				●	
	實習科目	基本電學實習		●		●				●	
		電子學實習		●		●				●	
		微電腦應用技能領域			●	●	●	●	●	●	
		行動裝置應用實習			●	●	●	●	●	●	
		微電腦應用實習	●	●		●				●	
		介面電路控制實習	●			●				●	
校訂必修	實習科目	專題實作		●	●	●	●			●	
	專業科目	工業安全與衛生	●	●		●				●	
校訂選修	實習科目	電腦程式語言實習	●		●	●	●	●		●	
		電腦硬體裝修實習	●	●		●				●	
		電腦網路實習	●		●	●				●	
		智慧機器人實習			●	●	●			●	
		物聯網實習			●	●	●	●		●	
		基礎電子實習		●		●				●	
		感測器實習	○	○		●				●	
		智慧居家監控實習	●	●	●	●			●	●	
		套裝軟體實習	●		●	●				●	
		運算思維實習	●		●	●				●	

備註：

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

(二) 商業經營科(401)

科專業能力：

1. 具備會計相關基礎知識與記帳實務能力
2. 具備門市經營與行銷的實務能力
3. 具備商業相關基礎知識及實務能力
4. 具備金融與保險基礎知識及實務能力
5. 具備商業領域終身學習與社會關懷之能力
6. 具備工作倫理與職業道德及職業安全衛生之能力

表5-2-2商業與管理群商業經營科課程規劃與科專業能力對應檢核表（以科為單位，1科1表）

課程類別		領域/科目	科專業能力對應檢核						備註
名稱		名稱	1	2	3	4	5	6	
部定必修	專業科目	商業概論	○	●	●	○	●	●	
		數位科技概論			○		●	○	
		會計學	●		○	○	○	●	
		經濟學		○	●	○	○	○	
	實習科目	數位科技應用			○	○	●	○	
		商業溝通		○	●	○	●	●	
		商業與財務技能領域	門市經營實務		●	○	●	●	
			行銷實務		○	●	●	●	
			會計軟體應用		●	○	○	●	
			金融與證券投資實務		●	○	○	●	
		專題實作	●		●	○	●	●	
校訂必修	實習科目	會計實務	○			○	●	●	
		商業實務	○		○	●	●	●	
		企業經營實務	○		○	●	●	●	
		電子試算表實習	●	○	○	●	●	●	
		簡報技巧與表達實習	●	○	○	○	●	●	
		投資理財實務	○				●	●	
		數位科技實務		○	●		○	●	

備註：

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

(三) 資料處理科(404)

科專業能力：

- 1-1具備數位科技概論及商業與管理的基礎知識及能力。
- 2-1具備程式設計及開發之能力。
- 3-1具備網頁設計及網站基本維護之能力。
- 3-2具備網路商店經營管理之能力。
- 4-1具備企劃專案及行銷能力。
- 5-1具備商業與管理的基礎能力、職業倫理道德、樂觀進取及熱忱之工作態度。

表5-2-3商業與管理群資料處理科課程規劃與科專業能力對應檢核表（以科為單位，1科1表）

課程類別	領域/科目		科專業能力對應檢核						備註
	名稱	名稱	1	2	3	4	5	6	
部定必修	專業科目	商業概論			○	●	●	●	
		數位科技概論	●	●	●			○	
		會計學	○			○	●	●	
		經濟學				○	●	●	
	實習科目	數位科技應用	●	●	●	○		○	
		商業溝通				●	●	●	
		資訊應用技能領域	○	●	○			○	
			●	○	●	○		●	
			●	●	○			○	
	校訂必修科目	專題實作	●		●	○	●	●	
校訂選修	實習科目	數位攝影實習	●		○	●	●	●	
		網路商店經營實習	●	○	●	●	●	●	
		會計資訊系統實習	●	○	○	●	●	●	
		門市服務實習	○		○	●	●	●	
		簡報技巧與表達實習	●	○	○	○	●	●	
		電子試算表實習	●	○	○	●	●	●	
		金融與證券投資實務	●			○	○	●	
		網頁設計實習	○	○	●				

備註：

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

(四) 觀光事業科(407)

科專業能力：

- 1-1具備專業觀光休閒遊憩相關知識與導覽解說知能。
- 2-1具備專業旅館及餐飲外場相關知識與各項服勤及房務知能。
- 3-1具備飲料調製與餐旅安全、衛生之基礎知能。
- 4-1具備餐旅英文會話基礎能力及認識外語專業術語等相關知能。
- 5-1具備觀光休閒遊憩、旅館及餐飲樂觀進取的態度、職業道德與職場倫理。
- 6-1具備符合業界實務之旅遊產品設計及導覽解說實務之基礎能力。
- 7-1具備符合業界實務之餐旅服務、飲料製備與客務房務操作之基礎能力。

表5-2-4餐旅群觀光事業科課程規劃與科專業能力對應檢核表（以科為單位，1科1表）

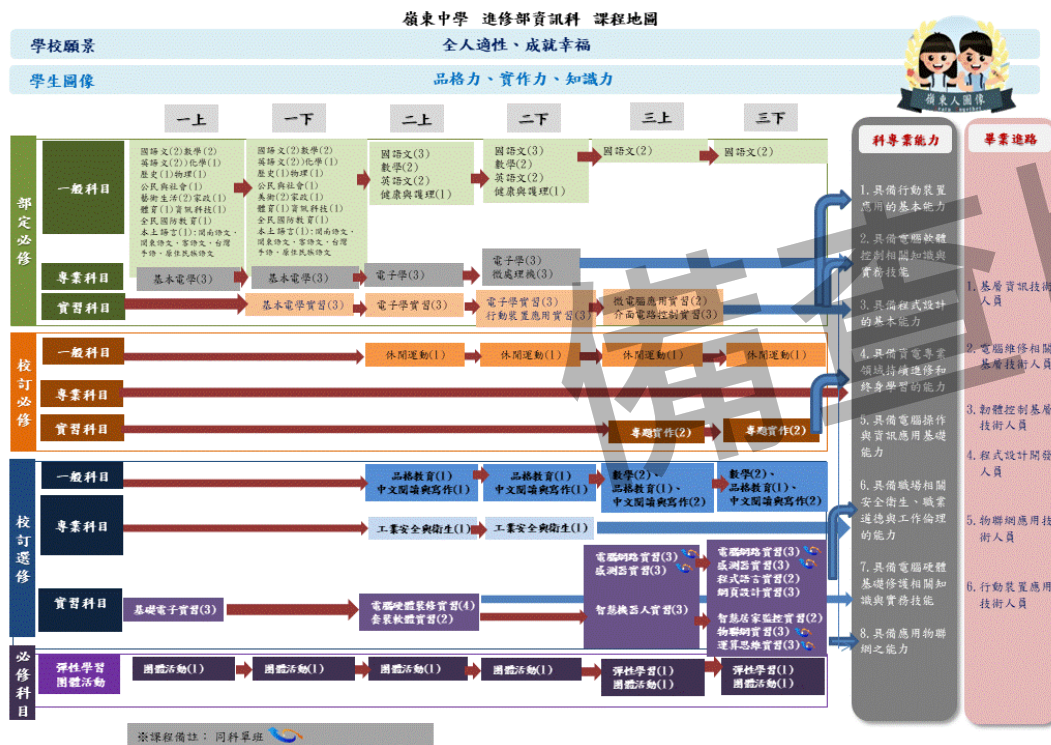
課程類別	領域/科目		科專業能力對應檢核							備註
	名稱	名稱	1	2	3	4	5	6	7	
部定必修	專業科目	觀光餐旅業導論	●	●	○	○	●	○	○	
		觀光餐旅英語會話	○	○	○	●	○	○	○	
	實習科目	飲料實務		○	●	○	●		●	
		餐飲服務技術		●	●	○	●		●	
		旅遊技能領域	旅遊實務	●	○	○	○	●	●	
			導覽解說實務	●	○	●	●	○	●	○
			遊程規劃實務	●	○	○	●	●	○	
校訂必修	實習科目	專題實作	●	●	●	○	○	●	○	
校訂選修	專業科目	國際禮儀	○	●	○		●	○		
		觀光資源	●		○	○	○	●		
	實習科目	餐飲實務	○	●	○	○	●	○	○	
		輕食飲務實務	○	●	●		○		●	
		旅館客務實務	●	●	○	○	●	○	●	

備註：

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

三、科課程地圖

(一) 資訊科(305)

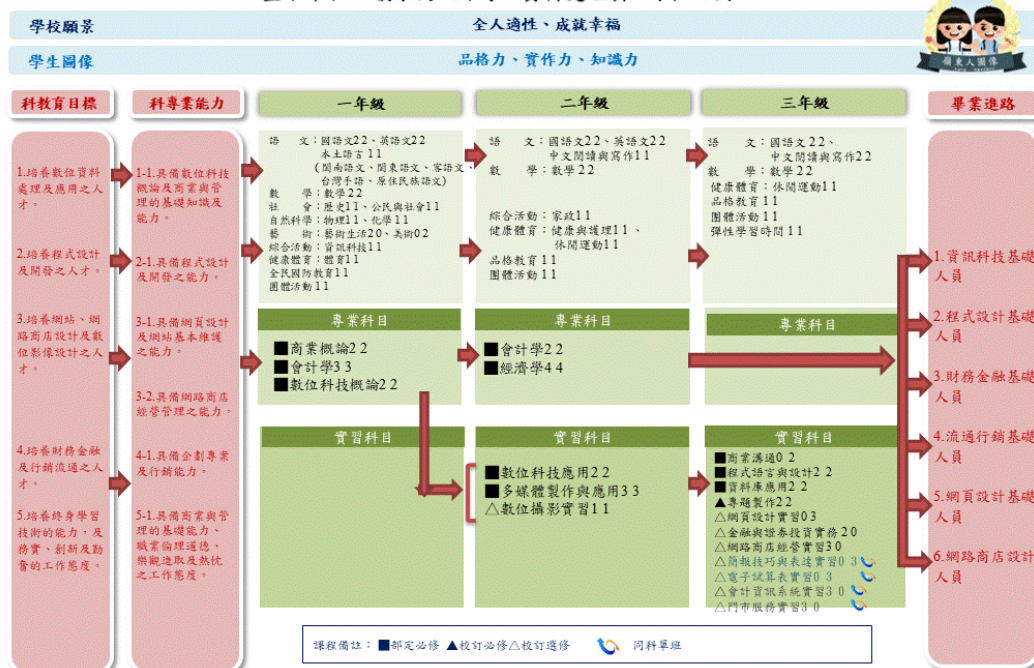


(二) 商業經營科(401)



(三) 資料處理科(404)

臺中市私立嶺東高級中學 資料處理科 課程地圖



(四) 觀光事業科(407)



四、議題融入

(一) 資訊科(305)

表5-4-1 資訊科 議題融入對應表(以科為單位, 1科1表)

科目	議題															
	性別平等教育	人權教育	環境教育	海洋教育	品德教育	生命教育	法治教育	科技教育	資訊教育	能源教育	安全教育	防災教育	家庭教育	生涯規劃教育	多元文化教育	閱讀素養教育
校必一般 / 休閒運動			✓													
校必實習 / 專題實作								✓						✓		
校選一般 / 中文閱讀與寫作															✓	
校選一般 / 品格教育					✓		✓									
校選一般 / 數學			✓													
校選專業 / 工業安全與衛生											✓		✓			
校選實習 / 物聯網實習								✓					✓			
校選實習 / 套裝軟體實習								✓					✓			
校選實習 / 基礎電子實習										✓			✓			
校選實習 / 智慧居家監控實習													✓		✓	
校選實習 / 智慧機器人實習													✓			✓
校選實習 / 感測器實習									✓				✓			
校選實習 / 運算思維實習		✓											✓			
校選實習 / 電腦硬體裝修實習													✓	✓		
校選實習 / 電腦程式語言實習													✓			✓
校選實習 / 電腦網路實習													✓			✓
科目數統計	0	1	1	1	1	0	1	2	1	1	1	1	1	12	0	1

(二) 商業經營科(401)

表5-4-2 商業經營科 議題融入對應表(以科為單位, 1科1表)

科目	議題															
	性別平等教育	人權教育	環境教育	海洋教育	品德教育	生命教育	法治教育	科技教育	資訊教育	能源教育	安全教育	防災教育	家庭教育	生涯規劃教育	多元文化教育	閱讀素養教育
校必一般 / 休閒運動			✓													
校必實習 / 專題實作								✓						✓		
校選一般 / 中文閱讀與寫作															✓	
校選一般 / 品格教育					✓		✓									
校選實習 / 企業經營實務						✓								✓		
校選實習 / 投資理財實務								✓						✓		
校選實習 / 商業實務					✓									✓		
校選實習 / 會計實務								✓						✓		
校選實習 / 電子試算表實習									✓					✓		
校選實習 / 數位科技實務									✓					✓		
校選實習 / 簡報技巧與表達實習									✓					✓		
科目數統計	0	0	1	0	2	1	1	3	3	0	0	0	0	8	0	1

(三) 資料處理科(404)

表5-4-3 資料處理科 議題融入對應表(以科為單位, 1科1表)

科目	議題													
	性別平等教育	人權教育	環境教育	海洋教育	品德教育	生命教育	法治教育	科技教育	資訊教育	能源教育	安全教育	防災教育	家庭教育	生涯規劃教育
校必一般 / 休閒運動			✓											
校必實習 / 專題實作								✓						✓
校選一般 / 中文閱讀與寫作														✓
校選一般 / 品格教育					✓		✓							
校選一般 / 數學				✓										
校選實習 / 金融與證券投資實務									✓					✓
校選實習 / 門市服務實習		✓												✓
校選實習 / 會計資訊系統實習									✓					✓
校選實習 / 電子試算表實習									✓					✓
校選實習 / 網頁設計實習								✓						✓
校選實習 / 網路商店經營實習								✓						✓
校選實習 / 數位攝影實習								✓						✓
校選實習 / 簡報技巧與表達實習									✓					✓
科目數統計	0	1	1	1	1	0	1	4	4	0	0	0	0	9
														0
														1
														0
														0
														0
														0
														0

(四) 觀光事業科(407)

表5-4-4觀光事業科 議題融入對應表(以科為單位，1科1表)

科目	議題													
	性別平等教育	人權教育	環境教育	海洋教育	品德教育	生命教育	法治教育	科技教育	資訊教育	能源教育	安全教育	防災教育	家庭教育	生涯規劃教育
校必一般 / 休閒運動			✓											
校必實習 / 專題實作								✓						✓
校選一般 / 中文閱讀與寫作														✓
校選一般 / 品格教育					✓		✓							
校選一般 / 數學				✓										
校選專業 / 國際禮儀													✓	
校選專業 / 觀光資源													✓	
校選實習 / 旅館客務實務												✓	✓	
校選實習 / 輕食飲務實務										✓		✓		
校選實習 / 餐飲實務										✓		✓		
科目數統計	0	0	1	1	1	0	1	1	0	0	2	1	0	6
														0
														1
														1
														1
														1
														0

陸、群科課程表

一、教學科目與節數表

☐ 專業群科

表 6-1-1 電機與電子群資訊科 教學科目與節數表

114學年度入學新生適用

課程類別		領域 / 科目及節數		授課年段與節數配置						備 註
				第一學年		第二學年		第三學年		
名稱	名稱	節數	一	二	一	二	一	二		
部定必修課程	語文	國語文	12	2	2	2	2	2	2	
		英語文	8	2	2	2	2			
		閩南語文	2	1	1					
		客語文	0	(1)	(1)					
		閩東語文	0	(1)	(1)					
		臺灣手語	0	(1)	(1)					
		原住民族語文	0	(1)	(1)					
	數學	數學	8	2	2	2	2			C版
	社會	歷史	2	1	1					
		公民與社會	2	1	1					
	自然科學	物理	2	1	1					A版
		化學	2	1	1					B版
	藝術	美術	2		2					
		藝術生活	2	2						
	綜合活動	家政	2	1	1					
	科技	資訊科技	2	1	1					
	健康與體育	健康與護理	2			1	1			
		體育	2	1	1					
	全民國防教育		2	1	1					
	小計		52	17	17	7	7	2	2	部定必修一般科目總計52節數
專業科目	基本電學	6	3	3						
	電子學	6			3	3				
	微處理機	3				3				
	小計	15	3	3	3	6	0	0	部定必修專業科目總計15節數	
實習科目	基本電學實習		3		3					
	電子學實習		6			3	3			
	微電腦應用	行動裝置應用實習	3				3			
		微電腦應用實習	3					3		
		介面電路控制實習	3					3		
	小計		18	0	3	3	6	6	0	部定必修實習科目總計18節數
	專業及實習科目節數合計		33	3	6	6	12	6	0	
部定必修節數合計		85	20	23	13	19	8	2	部定必修總計85節數	

表 6-1-1 電機與電子群資訊科 教學科目與節數表(續)

114學年度入學新生適用

課程類別				領域 / 科目及節數		授課年段與節數配置						備 註			
						第一學年		第二學年		第三學年					
名稱		節數		名稱		節數		一	二	一	二	一	二		
校訂課程	校訂必修	一般科目	一般科目	4節數 2.94%	休閒運動	4				1	1	1	1	校訂必修一般科目總計4節數	
			小計	4				1	1	1	1				
		實習科目	實習科目	4節數 2.94%	專題實作	4						2	2		校訂必修實習科目總計4節數
			小計	4						2	2				
		校訂必修節數合計				8	0	0	1	1	3	3	校訂必修總計8節數		
	校訂選修	一般科目	14節數 10.29%	中文閱讀與寫作	6				1	1	2	2			
				品格教育	4				1	1	1	1			
				數學	4						2	2			
				最低應選修節數小計	14										
		專業科目	2節數 1.47%	工業安全與衛生	2				1	1					
				最低應選修節數小計	2										
		實習科目	27節數 19.85%	電腦硬體裝修實習	4				4				同科單班 AC2選1 同科單班 AC2選1 同科單班 AD2選1 同科單班 AD2選1		
				電腦程式語言實習	3							3			
				智慧居家監控實習	3							3			
				套裝軟體實習	2				2						
				基礎電子實習	3	3									
				智慧機器人實習	3						3				
				運算思維實習	3							3			
				物聯網實習	3							3			
				感測器實習	6						3	3			
				電腦網路實習	6						3	3			
				最低應選修節數小計	27										
		特殊需求領域		社會技巧	1	1	(1)	(1)	(1)	(1)	(1)	(1)	特殊需求領域科目不計入節數		
				小計	1	1									
	校訂選修節數合計				43	3	0	9	3	11	17	多元選修開設 9 節			
學生應修習節數總計				136	23	23	23	23	22	22	部定必修、校訂必修及選修課程節數總計				
每週團體活動時間(節數)				6	1	1	1	1	1	1					
每週彈性學習時間(節數)				2	0	0	0	0	1	1					
每週總上課時間(節數)				144	24	24	24	24	24	24					

☐ 專業群科

表 6-1-2 商業與管理群商業經營科 教學科目與節數表

114學年度入學新生適用

課程類別		領域 / 科目及節數		授課年段與節數配置						備 註	
				第一學年	第二學年	第三學年					
名稱		名稱	節數	一	二	一	二	一	二		
部定必修課程	一般科目	語文	國語文	12	2	2	2	2	2	2	
		英語文	8	2	2	2	2				
		閩南語文	2	1	1						
		客語文	0	(1)	(1)						
		閩東語文	0	(1)	(1)						
		臺灣手語	0	(1)	(1)						
		原住民族語文	0	(1)	(1)						
	數學	數學	8	2	2	2	2			B版	
	社會	歷史	2	1	1						
		公民與社會	2	1	1						
	自然科學	物理	2	1	1					A版	
		化學	2	1	1					B版	
	藝術	美術	2				2				
		藝術生活	2			2					
	綜合活動	家政	2					1	1		
	科技	資訊科技	2	1	1						
	健康與體育	健康與護理	2					1	1		
		體育	2	1	1						
	全民國防教育		2	1	1						
	小計		52	14	14	8	8	4	4	部定必修一般科目總計52節數	
	專業科目	商業概論		4	2	2					
		數位科技概論		4	2	2					
		會計學		10	3	3	2	2			
		經濟學		8			4	4			
		小計		26	7	7	6	6	0	0	部定必修專業科目總計26節數
	實習科目	數位科技應用		4			2	2			
		商業溝通		2						2	
		商業與財會	門市經營實務	4	2	2					
			行銷實務	4			2	2			
			會計軟體應用	4			2	2			
			金融與證券投資實務	2					2		
		小計		20	2	2	6	6	2	2	部定必修實習科目總計20節數
專業及實習科目節數合計		46	9	9	12	12	2	2			
部定必修節數合計		98	23	23	20	20	6	6	部定必修總計98節數		

表 6-1-2 商業與管理群商業經營科 教學科目與節數表(續)

114學年度入學新生適用

課程類別				領域 / 科目及節數		授課年段與節數配置						備 註	
						第一學年		第二學年		第三學年			
名稱		節數		名稱		節數		一	二	一	二	一	二
校訂課程	校訂必修	一般科目	4節數 2.94%	休閒運動	4				1	1	1	1	
			小計	4				1	1	1	1	校訂必修一般科目總計4節數	
		實習科目	4節數 2.94%	專題實作	4						2	2	
			小計	4						2	2	校訂必修實習科目總計4節數	
		校訂必修節數合計			8	0	0	1	1	3	3	校訂必修總計8節數	
	校訂選修	一般科目	14節數 10.29%	中文閱讀與寫作	6				1	1	2	2	
				品格教育	4				1	1	1	1	
				數學	4						2	2	
				最低應選修節數小計	14								
		實習科目	16節數 11.76%	數位科技實務	4						2	2	
				會計實務	3						3		
				商業實務	3							3	
				投資理財實務	3						3		同科單班 AG2選1
				電子試算表實習	3						3		同科單班 AG2選1
				企業經營實務	3							3	同科單班 AH2選1
				簡報技巧與表達實習	3							3	同科單班 AH2選1
				最低應選修節數小計	16								
		特殊需求領域		社會技巧	1	1	(1)	(1)	(1)	(1)	(1)		特殊需求領域科目不計入節數
				小計	1	1							
		校訂選修節數合計			30	0	0	2	2	13	13	多元選修開設 6 節	
學生應修習節數總計				136	23	23	23	23	22	22	部定必修、校訂必修及選修課程節數總計		
每週團體活動時間(節數)				6	1	1	1	1	1	1			
每週彈性學習時間(節數)				2	0	0	0	0	1	1			
每週總上課時間(節數)				144	24	24	24	24	24	24			

☐ 專業群科

表 6-1-3 商業與管理群資料處理科 教學科目與節數表

114學年度入學新生適用

課程類別		領域 / 科目及節數		授課年段與節數配置						備 註	
				第一學年		第二學年		第三學年			
名稱		名稱	節數	一	二	一	二	一	二		
部定必修課程	一般科目	語文	國語文	12	2	2	2	2	2	2	
		英語文	8	2	2	2	2				
		閩南語文	2	1	1						
		客語文	0	(1)	(1)						
		閩東語文	0	(1)	(1)						
		臺灣手語	0	(1)	(1)						
		原住民族語文	0	(1)	(1)						
	數學	數學	8	2	2	2	2			B版	
	社會	歷史	2	1	1						
		公民與社會	2	1	1						
	自然科學	物理	2	1	1					A版	
		化學	2	1	1					B版	
	藝術	美術	2		2						
		藝術生活	2	2							
	綜合活動	家政	2			1	1				
	科技	資訊科技	2	1	1						
	健康與體育	健康與護理	2			1	1				
		體育	2	1	1						
	全民國防教育		2	1	1						
	小計		52	16	16	8	8	2	2	部定必修一般科目總計52節數	
	專業科目	商業概論		4	2	2					
		數位科技概論		4	2	2					
		會計學		10	3	3	2	2			
		經濟學		8			4	4			
		小計		26	7	7	6	6	0	0	部定必修專業科目總計26節數
	實習科目	數位科技應用		4			2	2			
		商業溝通		2							2
		資訊應用	程式語言與設計	4					2	2	
			多媒體製作與應用	6			3	3			
			資料庫應用	4					2	2	
		小計		20	0	0	5	5	4	6	部定必修實習科目總計20節數
專業及實習科目節數合計		46	7	7	11	11	4	6			
部定必修節數合計		98	23	23	19	19	6	8	部定必修總計98節數		

表 6-1-3 商業與管理群資料處理科 教學科目與節數表(續)

114學年度入學新生適用

課程類別				領域 / 科目及節數		授課年段與節數配置						備 註			
						第一學年		第二學年		第三學年					
名稱		節數		名稱		節數		一	二	一	二	一	二		
校訂課程	校訂必修	一般科目	4節數 2.94%	休閒運動	4					1	1	1	1	校訂必修一般科目總計4節數	
				小計	4					1	1	1	1		
		實習科目	4節數 2.94%	專題實作	4							2	2		校訂必修實習科目總計4節數
				小計	4						2	2			
		校訂必修節數合計		8	0	0	1	1	3	3	校訂必修總計8節數				
	校訂選修	一般科目	14節數 10.29%	中文閱讀與寫作	6					1	1	2	2	多元選修開設 6 節	
				品格教育	4					1	1	1	1		
				數學	4							2	2		
				最低應選修節數小計	14										
		實習科目	16節數 11.76%	數位攝影實習	2					1	1				
				網路商店經營實習	3							3			
				網頁設計實習	3								3		
				金融與證券投資實務	2						2				
				門市服務實習	3						3		同科單班 AA2選1		
				會計資訊系統實習	3						3		同科單班 AA2選1		
				電子試算表實習	3							3	同科單班 AB2選1		
				簡報技巧與表達實習	3							3	同科單班 AB2選1		
				最低應選修節數小計	16										
		特殊需求領域		社會技巧	1	1	(1)	(1)	(1)	(1)	(1)	(1)	特殊需求領域科目不計入節數		
				小計	1	1									
				校訂選修節數合計		30	0	0	3	3	13	11			
		學生應修習節數總計				136	23	23	23	23	22	22	部定必修、校訂必修及選修課程節數總計		
		每週團體活動時間(節數)				6	1	1	1	1	1	1			
		每週彈性學習時間(節數)				2	0	0	0	0	1	1			
		每週總上課時間(節數)				144	24	24	24	24	24	24			

☐ 專業群科

表 6-1-4 餐旅群觀光事業科 教學科目與節數表

114學年度入學新生適用

課程類別		領域 / 科目及節數		授課年段與節數配置						備 註	
				第一學年		第二學年		第三學年			
名稱		名稱	節數	一	二	一	二	一	二		
部定必修課程	一般科目	語文	國語文	12	2	2	2	2	2	2	
			英語文	12	2	2	2	2	2	2	
			閩南語文	2	1	1					
			客語文	0	(1)	(1)					
			閩東語文	0	(1)	(1)					
			臺灣手語	0	(1)	(1)					
			原住民族語文	0	(1)	(1)					
	數學	數學	8	2	2	2	2			B版	
	社會	歷史	2	1	1						
		公民與社會	2	1	1						
	自然科學	物理	2	1	1					A版	
		化學	2	1	1					B版	
	藝術	美術	2		2						
		藝術生活	2	2							
	綜合活動	家政	2	1	1						
	科技	資訊科技	2	1	1						
	健康與體育	健康與護理	2			1	1				
		體育	2	1	1						
	全民國防教育		2	1	1						
	小計		56	17	17	7	7	4	4	部定必修一般科目總計56節數	
	專業科目	觀光餐旅業導論		6	3	3					
		觀光餐旅英語會話		8			2	2	2	2	
		小計		14	3	3	2	2	2	2	部定必修專業科目總計14節數
	實習科目	餐飲服務技術		6	3	3					
		飲料實務		6			3	3			
		旅遊	旅遊實務	4			2	2			
導覽解說實務			6			3	3				
遊程規劃實務			4					2	2		
小計		26	3	3	8	8	2	2	部定必修實習科目總計26節數		
專業及實習科目節數合計		40	6	6	10	10	4	4			
部定必修節數合計		96	23	23	17	17	8	8	部定必修總計96節數		

表 6-1-4 餐旅群觀光事業科 教學科目與節數表(續)

114學年度入學新生適用

課程類別				領域 / 科目及節數		授課年段與節數配置						備 註	
						第一學年		第二學年		第三學年			
名稱		節數		名稱		節數		一	二	一	二	一	二
校訂課程	校訂必修	一般科目	4節數 2.94%	休閒運動	4				1	1	1	1	
				小計	4				1	1	1	1	校訂必修一般科目總計4節數
		實習科目	4節數 2.94%	專題實作	4						2	2	
				小計	4						2	2	校訂必修實習科目總計4節數
		校訂必修節數合計			8	0	0	1	1	3	3	3	校訂必修總計8節數
	校訂選修	一般科目	14節數 10.29%	中文閱讀與寫作	6				1	1	2	2	
				品格教育	4				1	1	1	1	
				數學	4						2	2	
				最低應選修節數小計	14								
		專業科目	6節數 4.41%	國際禮儀	2				1	1			
				觀光資源	4						2	2	
				最低應選修節數小計	6								
		實習科目	12節數 8.82%	旅館客務實務	4				2	2			
				餐飲實務	8						4	4	同科單班 AF2選1
				輕食飲務實務	8						4	4	同科單班 AF2選1
				最低應選修節數小計	12								
		特殊需求領域		社會技巧	1	1	(1)	(1)	(1)	(1)	(1)	(1)	特殊需求領域科目不計入節數
				小計	1	1							
		校訂選修節數合計			32	0	0	5	5	11	11	多元選修開設 8 節	
		學生應修習節數總計				136	23	23	23	23	22	22	部定必修、校訂必修及選修課程節數總計
每週團體活動時間(節數)				6	1	1	1	1	1	1			
每週彈性學習時間(節數)				2	0	0	0	0	1	1			
每週總上課時間(節數)				144	24	24	24	24	24	24			

二、課程架構表

表 6-2-1 電機與電子群資訊科 課程架構表(以科為單位，1 科 1 表)

114學年度入學新生適用

項目			相關規定	學校規劃情形		說明		
				節數	百分比(%)			
一般科目	部定		48-56 節	52	36.11 %			
	校訂	必修	各校課程發展組織自訂	4	2.78 %			
		選修		14	9.72 %	不含跨屬性		
	合 計 (A)				70	48.61 %		
專業及實習科目	部定	專業科目		節(依總綱規定)		15	10.42 %	
		實習科目		節(依總綱規定)		18	12.5 %	
		專業及實習科目合計		節(依總綱規定)		33	22.92 %	
	校訂	專業科目	必修	各校課程發展組織自訂	0	0 %		
			選修		2	1.39 %	不含跨屬性	
		實習科目	必修	各校課程發展組織自訂	4	2.78 %		
			選修		27	18.75 %	不含跨屬性	
	校訂多元選修跨專業及實習科目/屬性節數合計			各校課程發展組織自訂		0	0 %	
	合 計 (B)			節(依總綱規定)		66	45.83 %	
	部定及校訂必修節數合計			節(依總綱規定)		93	64.58%	
校訂多元選修跨一般、專業及實習科目/屬性節數合計 (C)			各校課程發展組織自訂		0	0%		
學生應修習節數總計			節(依總綱規定)		136 節		(A)+(B)+(C)	
六學期團體活動時間(節數)合計			6 - 12 節		6 節			
六學期彈性教學時間(節數)合計			2 - 4 節		2 節			
上課總節數			144 節		144 節			
畢業條件	依照「高級中等學校進修部學生學習評量辦法」之規定辦理。							
備註：								
1、百分比計算以上課總節數 144 節為分母。								
2、上課總節數 = 學生應修習節數總計 + 六學期團體活動時間 + 六學期彈性教學時間。								

表 6-2-2 商業與管理群商業經營科 課程架構表(以科為單位, 1 科 1 表)

114學年度入學新生適用

項目			相關規定	學校規劃情形		說明		
				節數	百分比(%)			
一般科目	部定		48-56 節	52	36.11 %			
	校訂	必修	各校課程發展組織自訂	4	2.78 %			
		選修		14	9.72 %	不含跨屬性		
	合 計 (A)				70	48.61 %		
專業及實習科目	部定	專業科目		節(依總綱規定)		26	18.06 %	
		實習科目		節(依總綱規定)		20	13.89 %	
		專業及實習科目合計		節(依總綱規定)		46	31.95 %	
	校訂	專業科目	必修	各校課程發展組織自訂	0	0 %		
			選修		0	0 %	不含跨屬性	
		實習科目	必修	各校課程發展組織自訂	4	2.78 %		
			選修		16	11.11 %	不含跨屬性	
	校訂多元選修跨專業及實習科目/屬性節數合計			各校課程發展組織自訂		0	0 %	
	合 計 (B)			節(依總綱規定)		66	45.83 %	
	部定及校訂必修節數合計			節(依總綱規定)		106	73.61%	
校訂多元選修跨一般、專業及實習科目/屬性節數合計 (C)			各校課程發展組織自訂		0	0%		
學生應修習節數總計			節(依總綱規定)		136 節		(A)+(B)+(C)	
六學期團體活動時間(節數)合計			6 - 12 節		6 節			
六學期彈性教學時間(節數)合計			2 - 4 節		2 節			
上課總節數			144 節		144 節			
畢業條件	依照「高級中等學校進修部學生學習評量辦法」之規定辦理。							
備註：								
1、百分比計算以上課總節數 144 節為分母。								
2、上課總節數 = 學生應修習節數總計 + 六學期團體活動時間 + 六學期彈性教學時間。								

表 6-2-3 商業與管理群資料處理科 課程架構表(以科為單位, 1 科 1 表)

114學年度入學新生適用

項目				相關規定	學校規劃情形		說明
					節數	百分比(%)	
一般科目	部定			48-56 節	52	36.11 %	
	校訂	必修		各校課程發展組織自訂	4	2.78 %	
		選修			14	9.72 %	不含跨屬性
	合 計 (A)				70	48.61 %	
專業及實習科目	部定	專業科目		節(依總綱規定)	26	18.06 %	
		實習科目		節(依總綱規定)	20	13.89 %	
		專業及實習科目合計		節(依總綱規定)	46	31.95 %	
	校訂	專業科目	必修	各校課程發展組織自訂	0	0 %	
			選修		0	0 %	不含跨屬性
		實習科目	必修	各校課程發展組織自訂	4	2.78 %	
			選修		16	11.11 %	不含跨屬性
	校訂多元選修跨專業及實習科目/屬性節數合計			各校課程發展組織自訂	0	0 %	
	合 計 (B)			節(依總綱規定)	66	45.83 %	
	部定及校訂必修節數合計			節(依總綱規定)	106	73.61%	
校訂多元選修跨一般、專業及實習科目/屬性節數合計 (C)			各校課程發展組織自訂	0	0%		
學生應修習節數總計			節(依總綱規定)	136 節		(A)+(B)+(C)	
六學期團體活動時間(節數)合計			6 - 12 節	6 節			
六學期彈性教學時間(節數)合計			2 - 4 節	2 節			
上課總節數			144 節	144 節			
畢業條件	依照「高級中等學校進修部學生學習評量辦法」之規定辦理。						
備註：							
1、百分比計算以上課總節數 144 節為分母。							
2、上課總節數 = 學生應修習節數總計 + 六學期團體活動時間 + 六學期彈性教學時間。							

表 6-2-4 餐旅群觀光事業科 課程架構表(以科為單位, 1 科 1 表)

114學年度入學新生適用

項目				相關規定	學校規劃情形		說明
					節數	百分比(%)	
一般科目	部定			48-56 節	56	38.89 %	
	校訂	必修		各校課程發展組織自訂	4	2.78 %	
		選修			14	9.72 %	不含跨屬性
	合 計 (A)					74	51.39 %
專業及實習科目	部定	專業科目		節(依總綱規定)	14	9.72 %	
		實習科目		節(依總綱規定)	26	18.06 %	
		專業及實習科目合計		節(依總綱規定)	40	27.78 %	
	校訂	專業科目	必修	各校課程發展組織自訂	0	0 %	
			選修		6	4.17 %	不含跨屬性
		實習科目	必修	各校課程發展組織自訂	4	2.78 %	
			選修		12	8.33 %	不含跨屬性
	校訂多元選修跨專業及實習科目/屬性節數合計			各校課程發展組織自訂	0	0 %	
	合 計 (B)			節(依總綱規定)	62	43.06 %	
	部定及校訂必修節數合計			節(依總綱規定)	104	72.22%	
校訂多元選修跨一般、專業及實習科目/屬性節數合計 (C)			各校課程發展組織自訂	0	0%		
學生應修習節數總計			節(依總綱規定)	136 節		(A)+(B)+(C)	
六學期團體活動時間(節數)合計			6 - 12 節	6 節			
六學期彈性教學時間(節數)合計			2 - 4 節	2 節			
上課總節數			144 節	144 節			
畢業條件	依照「高級中等學校進修部學生學習評量辦法」之規定辦理。						
備註：							
1、百分比計算以上課總節數 144 節為分母。							
2、上課總節數 = 學生應修習節數總計 + 六學期團體活動時間 + 六學期彈性教學時間。							

柒、團體活動時間實施規劃

說明：

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

表7-1 團體活動時間規劃表

序 號	項 目	團體活動時間節數						備 註
		第一學年		第二學年		第三學年		
		一	二	一	二	一	二	
1	班級活動	18	18	18	18	18	18	
	合 計	18	18	18	18	18	18	(節/學期)
		1	1	1	1	1	1	(節/週)

備註：每學期以18週計算

捌、彈性學習時間實施規劃表

說明：

1. 每週 0-2 節，六學期合計2-4節。
2. 課程類型為「充實(增廣)性教學」或「補強性教學」，且為全學期授課時，須檢附教學大綱，敘明授課內容等。
3. 本表以校為單位，1校1表。

表8-1 彈性學習時間規劃表

開設 年段	開設名稱	每週 節數	開設 週數	實施對象	開設類型					師資 規劃	備註
					自主 學習	選 手 培 訓	充 實 (增 廣) 性 教 學	補 強 性 教 學	學 校 特 色 活 動		
第三學年	第一學期	自主學習	1 18	全校各科	V					內聘	
	唐風宋韻論時尚	1 6	全校各科				V			內聘	
	從鏡頭看世界	1 6	全校各科				V			內聘	
	職涯探索	1 6	全校各科				V			內聘	
	台灣文化欣賞	1 6	全校各科				V			內聘	
	台灣經濟發展與產業轉型	1 6	全校各科				V			內聘	
	程式語言	1 6	全校各科				V			內聘	
	生活實用創作	1 6	全校各科				V			內聘	
	第二學期	自主學習	1 18	全校各科	V					內聘	
	文學創作與應用	1 6	全校各科				V			內聘	
	電系知多少	1 6	全校各科				V			內聘	
	問卷設計與研究	1 6	全校各科				V			內聘	
	千奇百怪論民俗	1 6	全校各科				V			內聘	
	三用電錶輕鬆學	1 6	全校各科				V			內聘	
	口語表達技巧與能力	1 6	全校各科				V			內聘	
	樂在會計	1 6	全校各科				V			內聘	

玖、學生選課規劃與輔導

一、選課輔導流程規劃

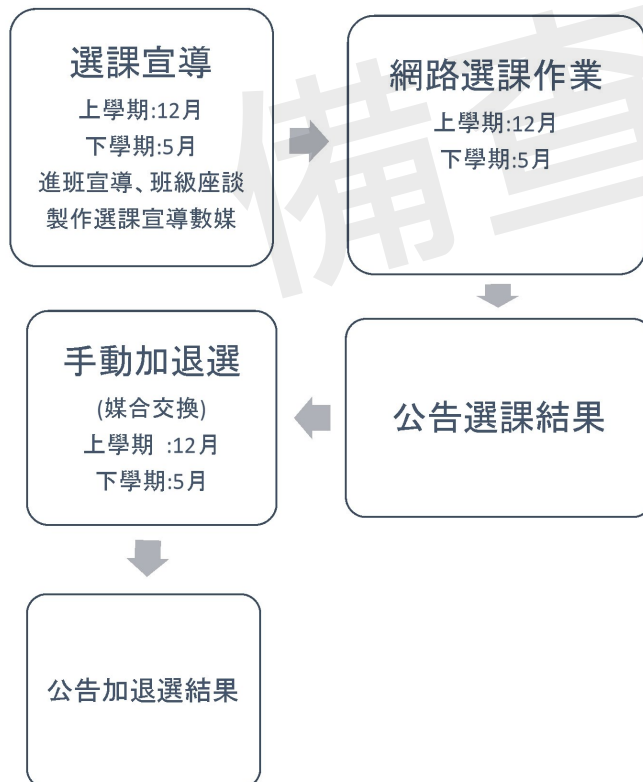
(一)流程圖(含選課輔導及流程)

(一) 流程圖 (含選課輔導及流程)

學生選課規劃與輔導

一、選課輔導流程規劃

(一)流程圖 (含選課輔導及流程)



(二) 日程表

序號	時間	活動內容	說明
1	上學期：12月 下學期：5月	選課宣導	一、二年級不排選修課程。 三年級舊生： 利用前一學期末(5月、12月)進行選課宣導。
2	上學期：12月 下學期：5月	學生選課及教師諮詢輔導	前一學期末(12月、5月)期間提供新生選課諮詢輔導。 課程諮詢教師進行『團體課程諮詢輔導』活動。 另有疑問者另行安排『個別課程諮詢輔導』。 利用期末結束前一個月期間進行選課。 以網路選課方式進行。
3	上學期：12月 下學期：5月	加、退選	網路選課公告之後
4	上學期：9月 下學期：2月	正式上課	開學即正式跑班上課
5	12月	檢討	課發會進行選課檢討

(二)日程表

表9-1 選課日程表

序號	時間	活動內容	說明
1	上學期：12月 下學期：5月	選課宣導	一、二年級不排選修課程。 三年級舊生： 利用前一學期末(5月、12月)進行選課宣導。
2	上學期：12月 下學期：5月	學生選課及教師諮詢輔導	前一學期末(12月、5月)期間提供新生選課諮詢輔導。 課程諮詢教師進行『團體課程諮詢輔導』活動。 另有疑問者另行安排『個別課程諮詢輔導』。 利用期末結束前一個月期間進行選課。 以網路選課方式進行。
3	上學期：12月 下學期：5月	加、退選	網路選課公告之後
4	上學期：9月 下學期：2月	正式上課	開學即正式跑班上課
5	12月	檢討	課發會進行選課檢討

二、選課輔導措施

二、選課輔導措施

針對各學期所開設之同校跨群、同群跨科以及同科跨班之選修科目，學生可依個人志趣，並徵詢老師與家長之意見選修合適之課程。

在選課方式方面，各學期均於前一學期結束前實施。除了學校課程計畫書公告於學校網頁外，並透過各種選課說明會、座談會以及個別指導等方式，輔導學生選課。有關選課輔導的項目、人員、時間、查詢資源等，說明如下：

(一). 輔導項目：分別經由學生、教師及家長三方面實施。

(1)學生方面：

a. 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：

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。

(二). 輔導人員：(1)各班導師 (2)輔導教師 (3)各科主任 (4)其他相關人員

(三). 輔導時間：

(1). 高一新生於學期中實施。

(2). 各種說明會與座談會利用團體活動課程時間或課餘時間進行。

(3). 個別輔導可利用課餘時間進行。

(4). 家長溝通則適時適地以資料寄送、電話或約談等方式進行。

(四). 查詢資源：有關課程之實施，除了查閱本校課程計畫書外，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：科主任、進修部辦公室。

(2). 課程規劃：進修部辦公室、科主任、任課老師。

(3). 選課規劃：進修部辦公室、輔導教師、導師、科主任。

(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). 科系簡介資料：輔導室、輔導教師。

二、選課輔導措施

針對各學期所開設之同校跨群、同群跨科以及同科跨班之選修科目，學生可依個人志趣，並徵詢老師與家長之意見選修合適之課程。

在選課方式方面，各學期均於前一學期結束前實施。除了學校課程計畫書公告於學校網頁外，並透過各種選課說明會、座談會以及個別指導等方式，輔導學生選課。有關選課輔導的項目、人員、時間、查詢資源等，說明如下：

(一) 輔導項目：分別經由學生、教師及家長三方面實施。

(1) 學生方面：

- 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。
- 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。
- 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。
- 以班級座談方式，引導學生參閱各四技二專概況、系組簡介，以及介紹職業之各類資訊。
- 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：

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：

- 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。
- 提供教師學生心理測驗資料，解釋並說明測驗結果與學生選課間的關係。
- 個別選課適應困難學生之轉介輔導服務。

(二) 輔導人員：(1) 各班導師 (2) 輔導教師 (3) 各科主任 (4) 其他相關人員 (三) 輔導時間：

(1) 高一新生於學期中實施。

(2) 各種說明會與座談會利用團體活動課程時間或課餘時間進行。

(3) 個別輔導可利用課餘時間進行。

(4) 家長溝通則適時適地以資料寄送、電話或約談等方式進行。

(四) 查詢資源：有關課程之實施，除了查閱本校課程計畫書外，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：科主任、進修部辦公室。

(2) 課程規劃：進修部辦公室、科主任、任課老師。

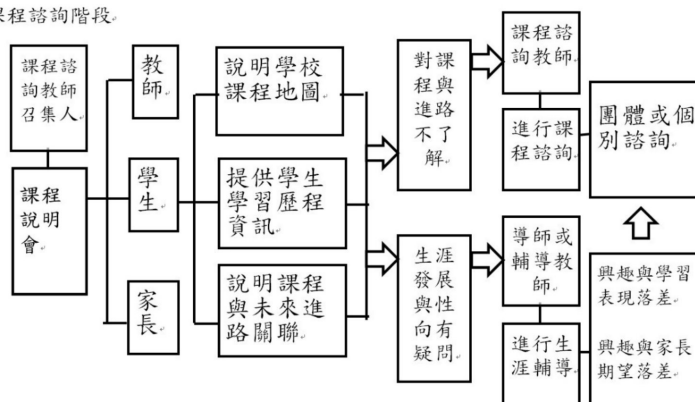
(3) 選課規劃：進修部辦公室、輔導教師、導師、科主任。

(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) 科系簡介資料：輔導室、輔導教師。

1. 課程諮詢階段。



2. 學生選課及加退選階段：線上選課，並於選課名單公布後進行加退選。

三、校訂選修課程規劃（含跨科、群、校選修課程規劃）

表 9-3-1 原班級選修方式課程規劃表

序 號	科 目 屬 性	科目名稱	適用群科別	授課年段與學分配置					
				第一學年		第二學年		第三學年	
				一	二	一	二	一	二
1.	一般	中文閱讀與寫作	資訊科	0	0	1	1	2	2
			商業經營科	0	0	1	1	2	2
			資料處理科	0	0	1	1	2	2
			觀光事業科	0	0	1	1	2	2
2.	一般	品格教育	資訊科	0	0	1	1	1	1
			商業經營科	0	0	1	1	1	1
			資料處理科	0	0	1	1	1	1
			觀光事業科	0	0	1	1	1	1
3.	一般	數學	資訊科	0	0	0	0	2	2
			商業經營科	0	0	0	0	2	2
			資料處理科	0	0	0	0	2	2
			觀光事業科	0	0	0	0	2	2
4.	專業	工業安全與衛生	資訊科	0	0	1	1	0	0
5.	專業	國際禮儀	觀光事業科	0	0	1	1	0	0
6.	專業	觀光資源	觀光事業科	0	0	0	0	2	2
7.	實習	數位科技實務	商業經營科	0	0	0	0	2	2
8.	實習	會計實務	商業經營科	0	0	0	0	3	0
9.	實習	電腦硬體裝修實習	資訊科	0	0	4	0	0	0
10.	實習	旅館客務實務	觀光事業科	0	0	2	2	0	0
11.	實習	數位攝影實習	資料處理科	0	0	1	1	0	0
12.	實習	商業實務	商業經營科	0	0	0	0	0	3
13.	實習	網路商店經營實習	資料處理科	0	0	0	0	3	0
14.	實習	網頁設計實習	資料處理科	0	0	0	0	0	3
15.	實習	金融與證券投資實務	資料處理科	0	0	0	0	2	0
16.	實習	電腦程式語言實習	資訊科	0	0	0	0	0	3
17.	實習	智慧居家監控實習	資訊科	0	0	0	0	0	3
18.	實習	套裝軟體實習	資訊科	0	0	2	0	0	0
19.	實習	基礎電子實習	資訊科	3	0	0	0	0	0
20.	實習	智慧機器人實習	資訊科	0	0	0	0	3	0

表 9-3-2 多元選修方式課程規劃表

序 號	科 目 屬 性	科目名稱	適用群科別	授課年段與學分配置						開課方式	同時段開 課
				第一學年		第二學年		第三學年			
				一	二	一	二	一	二		
1.	實習	門市服務實習	資料處理科	0	0	0	0	3	0	同科單班	AA2選1
2.	實習	會計資訊系統實習	資料處理科	0	0	0	0	3	0	同科單班	AA2選1
3.	實習	電子試算表實習	資料處理科	0	0	0	0	0	3	同科單班	AB2選1
4.	實習	簡報技巧與表達實習	資料處理科	0	0	0	0	0	3	同科單班	AB2選1
5.	實習	運算思維實習	資訊科	0	0	0	0	0	3	同科單班	AC2選1
6.	實習	物聯網實習	資訊科	0	0	0	0	0	3	同科單班	AC2選1
7.	實習	感測器實習	資訊科	0	0	0	0	3	3	同科單班	AD2選1
8.	實習	電腦網路實習	資訊科	0	0	0	0	3	3	同科單班	AD2選1
9.	實習	餐飲實務	觀光事業科	0	0	0	0	4	4	同科單班	AF2選1
10.	實習	輕食飲務實務	觀光事業科	0	0	0	0	4	4	同科單班	AF2選1
11.	實習	投資理財實務	商業經營科	0	0	0	0	3	0	同科單班	AG2選1
12.	實習	電子試算表實習	商業經營科	0	0	0	0	3	0	同科單班	AG2選1
13.	實習	企業經營實務	商業經營科	0	0	0	0	0	3	同科單班	AH2選1
14.	實習	簡報技巧與表達實習	商業經營科	0	0	0	0	0	3	同科單班	AH2選1

拾、學校課程評鑑

一、114學年度學校課程評鑑計畫

臺中市私立嶺東高級中學 114 學年度課程評鑑計畫

中華民國 108 年 11 月 11 日課程發展委員會訂定
中華民國 111 年 11 月 21 日課程發展委員會議通過

壹、依據

- 一、教育部 110 年 03 月 15 日臺教授國部字第 1100016363B 號令頒布 十二年國民基本教育課程綱要總綱。
- 二、教育部中華民國 108 年 4 月 22 日臺教授國部字第 1080031188B 號函發布之「高級中等學校課程評鑑機制辦理參考原則」。
- 三、教育部中華民國 108 年 5 月 30 日臺教授國部字第 1080050523B 號令發布之「高級中等學校課程評鑑實施要點」。

貳、目的

- 一、每學年定期蒐集、運用或分析課程規劃、教學實施與學生學習之相關資料，以確保課程實施與相關推動措施成效，並作為調整課程計畫與改善整體教學與環境設施之依據。
- 二、定期檢視學生學習歷程、學習成效以及多元表現之質性分析與量化成果，並擷取教育部建置之各類課程、教學與學生學習成就等相關資料庫統計分析資料，以掌握學校課程實施之具體成效。

參、課程評鑑組織與分工

一、課程發展委員會

- (一) 規劃與實施本校課程評鑑相關事宜。
- (二) 審議課程評鑑實施計畫。
- (三) 依課程評鑑結果修正學校課程計畫及相關改進方案。

二、課程自我評鑑小組

- (一) 由校長就課程發展委員會成員或必要成員，聘請 27 人組成課程自我評鑑小組。
- (二) 協助發展學校課程評鑑之檢核工具、規準與歷程草案。
- (三) 彙整與檢視各教學單位實施自我檢核後之質性分析與量化結果。
- (四) 完成學校整體課程自我評鑑報告。

三、群課程研究會

- (一) 檢視課程架構與群教育目標。
- (二) 開設跨域多元選修課程。
- (三) 協助規劃及開設彈性學習時間。

四、各科/領域教學研究會

- (一) 由各科主任/領域之召集人所屬教師組成，提供教師自我檢核相關資料。
- (二) 彙整學生學習歷程及成效的質性分析及量化結果。
- (三) 協助檢視課程架構、科教育目標、學生圖像實踐之對應，課程開設、課程實施空間及課程實施設備的完善度。
- (四) 協助教材選擇並進行評鑑。
- (五) 開設多元選修課程。
- (六) 協助規劃及開設彈性學習時間。
- (七) 協助教師公開授課相關事宜(公開說課、觀課及議課)。

五、全校教師

- (一) 參與公開授課。
- (二) 參與社群共備及專業對話。
- (三) 教學實施中針對學生學習歷程之觀察分析及回饋，進行教學準備、教學實施、教學省思及教學調整之歷程資料彙整，自我核核。

六、專家學者

學校課程評鑑的實施得依需要邀請具實務經驗或教育課程評鑑專業之學校、機構、法人、團體及自然人協助實施。

肆、課程自我評鑑實施內容

- 一、課程規劃：檢視本校學校願景與學生圖像、課程發展與規劃（一般科目教學重點、學科教育目標及科專業能力以及學科課程規劃）、學科課程架構、團體活動時間實施規劃、彈性學習時間實施規劃以及學生選課規劃與輔導等實施及回饋之歷程與成果。

二、教學實施：包含教學成效自我檢核、創新教學策略(包含素養教學評量、議題融入教學)及模組實施情況、教師參與各項研習、共備社群及公開授課狀況。

三、學生學習：透過選課狀況分析、課堂觀察、巡堂記錄、教室日誌、訪談、多元評量之評量統計或問卷等方式，了解學生各學科的學習狀況，估評各學科教學模式及課程地圖之規劃是否適切運用「學生學習歷程檔案平台」並輔導學生妥善運用。

伍、課程自我評鑑時程規劃

本校課程自我評鑑依以下時程辦理：

項次	工作項目	預定時程
1	召開課程發展委員會，訂定學校課程自我評鑑實施計畫。	9 月
2	成立學校課程評鑑小組。	9~10 月
3	開發課程自我評鑑工具，進行教師教學及學生學習成果資料的收集。	10~11 月
4	各科/領域教學研究會對教師教學檢核及學生回饋等課程實施狀況進行資料分析，課程自我評鑑結果後，提交課程評鑑小組。	9~1 月、2~5 月
5	課程評鑑小組彙整與檢視各科/領域教學研究會依據課程自我評鑑結果，提出檢討意見及改進方案後，送交課程發展委員會。	12~1 月、5~6 月
6	課程發展委員會依課程評鑑檢討意見及改進方案，審議後執行自我評鑑改進措施。	1~2 月、6~7 月
7	召開課程發展委員會，修訂學校課程自我評鑑計畫。	8 月~持續改進追蹤

陸、課程自我評鑑過程及結果運用

一、依據教學單位實施自我檢核後之建議，適時安排增廣、補強教學或

學生學習輔導。

- 二、依據教學單位實施自我檢核後之結果，參酌教育部建置之各類課程、教學與學生學習成就等相關資料庫統計分析資料，鼓勵調整教材教法，並回饋教師專業成長規劃。
- 三、依據課程自我評鑑所擬具之各項建議與改進方案，改善學校課程實施條件及整體教學環境。
- 四、修正學校課程計畫。
- 五、關注學生的學習需求與學習成效。
- 六、激勵教師進行課程及教學創新。
- 七、增進教師對課程品質之重視。
- 八、提升家長及學生對課程發展之參與及理解。

柒、本計畫經課程發展委員會通過，陳校長核定後實施，修正時亦同。

二、112學年度學校課程自我評鑑結果

已上傳自我評鑑結果：[112_191314_2 Year1_自我評鑑結果.pdf](#)，請自行列印！

備查版

附件一：課程及教學規劃表

☐專業群科

一、部定一般科目各領域跨科之統整型、探究型或實作型課程規劃

二、校訂一般科目教學大綱(以校為單位)

表 11-2-2-1 校訂一般科目教學大綱

科目名稱	中文名稱	休閒運動		
	英文名稱	Leisure sport		
師資來源	校內單科			
科目屬性	校訂必修 一般科目			
	領域：健康與體育			
	單科：統整型			
科目來源	學校自行規劃			
課綱核心素養	A 自主行動：A1.身心素質與自我精進 B 溝通互動：B1.符號運用與溝通表達 C 社會參與：C2.人際關係與團隊合作			
學生圖像	品格力、知識力、實作力			
適用科別	資訊科	資料處理科	觀光事業科	
	4	4	4	
	001111 第二學年 第三學年	001111 第二學年 第三學年	001111 第二學年 第三學年	
建議先修科目	無			
教學目標 (教學重點)	(一)使瞭解並體會運動的樂趣。 (二)提升健康體適能:心肺耐力、肌力、肌耐力、柔軟度。 (三)能養成認真及互助合作的良好學習態度。			
議題融入	資訊科：環境教育 資料處理科：環境教育 觀光事業科：環境教育			
教學內容				
主要單元(進度)		內容細項	分配節數	備註
(一)排球-課程簡介		1. 課程簡介 2. 器材介紹	1	
(二) 排球-傳球		各種方向、移位高手、低手傳球	3	
(三) 排球-基本動作		1. 各種不同方式發球練習 2. 發球時墊球練習 3. 雙人一組相互扣球做墊球練習 4. 各種不同方式扣球練習	8	
(四)排球- 六人制練習		1. 排球規則講述 2. 分組六人制練習比賽	4	
(五)排球-測驗		排球技術測驗	2	
(六)羽球-課程簡介		1. 課程簡介、器材介紹 2. 羽球簡史、體能訓練、正反手握拍法	2	
(七)羽球-發球練習		1. 正反手發球、正手高遠球聯合練習 2. 正反手平球、網前球、挑球 3. 正手切球、殺球	4	
(八)羽球-基本動作		1. 正手各項基本動作練習 2. 正手高遠球、網前球與步伐組合練習	6	
(九)羽球-雙打練習		1. 規則介紹 2. 雙打練習	4	
(十)羽球-測驗		羽球技術測驗	2	
(十一)籃球-課程說明		1課程簡介 2. 計分及裁判手式介紹	1	

(十二)籃球-基本練習	1. 運球 2. 傳接球 3. 運球上籃 4. 二人傳接球上籃 5. 三人八字傳接球上籃 6. 定點投籃 7. 跳投 8. 單擋過人上籃 9. 單擋過人投籃	3	
(十三)籃球-防守練習	1. 個人防守練習 2. 人盯人防守練習 3. 區域防守練習	3	
(十四)籃球-三對三練習	1. 快攻練習，二、三人快攻練習 2. 三打三規則講解 3. 三對三分組比賽練習 4. 三對三分組比賽練習	8	
(十五)籃球-測驗	籃球技術測驗	3	
(十六)桌球-課程說明	1. 介紹桌球簡史與發展 2. 場地規則介紹 3. 服裝及球拍選擇	1	
(十七)桌球-基本技術	如何握拍、基本技術練習（握拍法、預備姿勢介紹示範解說）	2	
(十八)桌球-正拍	1. 正拍練習 2. 正手拍直線抽球練習 3. 正手拍斜線抽球練習	6	
(十九)桌球-綜合練習	1. 推擋練習 2. 發球、高遠球練習 3. 短球（正反手）、平抽球（正反手）練習	6	
(二十)桌球-測驗	桌球技術測驗	3	
合 計		72	
學習評量 (評量方式)	專項術科測驗70% 學習態度30%： 出缺席情況。上課參與程度。服裝。		
教學資源	運動器材、運動場地、體育教學網站		
教學注意事項	一、班級經營 (一) 課前-課程的計畫、組織及資源的應用使教學環境能達到最大效益。 (二) 課中-監督學生，促進學生得學習及遏止學生潛在偏差行為的發生。 二、課堂進行的注意事項： (一) 場地安全 (二) 清點人數 (三) 暖身活動 (四) 動作示範 (五) 管理機制 (六) 安全保護 (七) 緊急事件處理		

表 11-2-2-2 校訂一般科目教學大綱

科目名稱	中文名稱	休閒運動		
	英文名稱	Leisure sport		
師資來源	校內單科			
科目屬性	校訂必修 一般科目			
	領域：健康與體育			
	單科：統整型			
科目來源	學校自行規劃			
課綱核心素養	A 自主行動：A1.身心素質與自我精進 B 溝通互動：B1.符號運用與溝通表達 C 社會參與：C2.人際關係與團隊合作			
學生圖像	品格力、知識力、實作力			
適用科別	商業經營科			
	4			
	001111 第二學年 第三學年			
建議先修科目	無			
教學目標 (教學重點)	(一)使瞭解並體會運動的樂趣。 (二)提升健康體適能:心肺耐力、肌力、肌耐力、柔軟度。 (三)能養成認真及互助合作的良好學習態度。			
議題融入	商業經營科：環境教育			
教學內容				
主要單元(進度)	內容細項		分配節數	備註
(一)排球-課程簡介	1. 課程簡介 2. 器材介紹		1	第二學年上學期
(二) 排球-傳球	各種方向、移位高手、低手傳球		3	
(三) 排球-基本動作	1. 各種不同方式發球練習 2. 發球時墊球練習 3. 雙人一組相互扣球做墊球練習 4. 各種不同方式扣球練習		8	
(四)排球- 六人制練習	1. 排球規則講述 2. 分組六人制練習比賽		4	
(五)排球-測驗	排球技術測驗		2	
(六)羽球-課程簡介	1. 課程簡介、器材介紹 2. 羽球簡史、體能訓練、正反手握拍法		2	第二學年下學期
(七)羽球-發球練習	1. 正反手發球、正手高遠球聯合練習 2. 正反手平球、網前球、挑球 3. 正手切球、殺球		4	
(八)羽球-基本動作	1. 正手各項基本動作練習 2. 正手高遠球、網前球與步伐組合練習		6	
(九)羽球-雙打練習	1. 規則介紹 2. 雙打練習		4	
(十)羽球-測驗	羽球技術測驗		2	
(十一)籃球-課程說明	1課程簡介 2. 計分及裁判手式介紹		1	第三學年上學期
(十二)籃球-基本練習	1. 運球 2. 傳接球 3. 運球上籃 4. 二人傳接球上籃 5. 三人八字傳接球上籃 6. 定點投籃		3	

	7. 跳投 8. 單擋過人上籃 9. 單擋過人投籃		
(十三)籃球-防守練習	1. 個人防守練習 2. 人盯人防守練習 3. 區域防守練習	3	
(十四)籃球-三對三練習	1. 快攻練習，二、三人快攻練習 2. 三打三規則講解 3. 三對三分組比賽練習 4. 三對三分組比賽練習	8	
(十五)籃球-測驗	籃球技術測驗	3	
(十六)桌球-課程說明	1. 介紹桌球簡史與發展 2. 場地規則介紹 3. 服裝及球拍選擇	1	第三學年下學期
(十七)桌球-基本技術	如何握拍、基本技術練習（握拍法、預備姿勢介紹示範解說）	2	
(十八)桌球-正拍	1. 正拍練習 2. 正手拍直線抽球練習 3. 正手拍斜線抽球練習	6	
(十九)桌球-綜合練習	1. 推擋練習 2. 發球、高遠球練習 3. 短球（正反手）、平抽球（正反手）練習	6	
(二十)桌球-測驗	桌球技術測驗	3	
合 計		72	
學習評量 (評量方式)	專項術科測驗70%學習態度30%： 出缺席情況。上課參與程度。服裝。		
教學資源	運動器材、運動場地、體育教學網站		
教學注意事項	教學注意事項 一、班級經營 （一）課前-課程的計畫、組織及資源的應用使教學環境能達到最大效益。 （二）課中-監督學生，促進學生得學習及遏止學生潛在偏差行為的發生。二、課堂進行的注意事項： （一）場地安全 （二）清點人數 （三）暖身活動 （四）動作示範 （五）管理機制 （六）安全保護 （七）緊急事件處理		

表 11-2-2-3 校訂一般科目教學大綱

科目名稱	中文名稱	中文閱讀與寫作		
	英文名稱	Chinese reading and writing		
師資來源	校內單科			
科目屬性	校訂選修 一般科目			
	領域：語文			
	單科：統整型			
科目來源	學校自行規劃			
課綱核心素養	A 自主行動：A1.身心素質與自我精進 B 溝通互動：B1.符號運用與溝通表達 C 社會參與：C1.道德實踐與公民意識			
學生圖像	品格力、知識力			
適用科別	資訊科	資料處理科	觀光事業科	
	6	6	6	
	001122 第二學年 第三學年	001122 第二學年 第三學年	001122 第二學年 第三學年	
建議先修科目	無			
教學目標 (教學重點)	(一)經由國際學生評量計畫介紹文體的種類，了解文章訊息檢索方法，綜整理解文章內涵，培養學生思考、組織及閱讀之興趣與能力。 (二)藉淺近古籍培養學生閱讀與欣賞文選、古典詩選等之興趣及能力。 (三)指導學生理解文章結構，完成短文、書信等寫作，以適應生活及職業發展之所需。 (四)指導學生認知人文素養，以培養人文關懷之情操。 (五)訓練學生思維組織、口語表達之能力。			
議題融入	資訊科：閱讀素養教育 資料處理科：閱讀素養教育 觀光事業科：閱讀素養教育			
教學內容				
主要單元(進度)		內容細項	分配節數	備註
(一)閱讀理解		1. 訊息檢索。 2. 統整解釋。 3. 省思評鑑。 4. 課後評量活動。	8	
(二)現代名著導讀		1. 琦君、黃春明、王鼎鈞、鄭愁予、余光中、阿盛等現代作家與作品介紹。 2. 課文講解暨賞析。 3. 課後評量活動。	8	
(三)古典詩選賞析		1. 唐宋詩詞代表人物與作品 2. 唐宋詩詞的比較	8	
(四)現代詩選賞析		1. 徐志摩、鄭愁予、余光中、席慕蓉等現代詩詞代表人物與作品 2. 課文講解暨賞析。 3. 課後評量活動。	8	
(五)閱讀心得寫作		1. 心得文書寫作。 2. 心得歸納分析。 3. 創意發想腦力激盪。	8	
(六)閱讀心得講演		1. 口語表達演練。 2. 講演指導。	4	
(七)文章結構		1. 列舉式結構。 2. 時間順序結構。	8	

	3. 對比結構。 4. 因果結構。 5. 問答結構。 6. 課後評量活動。		
(八)文體種類	1. 故事體。 2. 說明文。 3. 抒情文。 4. 論說文。 5. 非連續文本。 6. 課後評量活動。	8	
(九)作文寫作	1. 故事體、說明文、抒情文、論說文、非連續文文體解說。 2. 寫作方法教學。 3. 相關範文觀摩。 4. 課外讀物導讀。 5. 習作練習(含課外閱讀報告一篇)。 6. 習作檢討。	8	
(十)新詩創作	1. 新詩、散文差異解說。 2. 散文詩、圖象詩、小詩截句分類論述。 3. 語言轉換 4. 象與意-依意取象，因象起意 5. 仿寫-課文詩作 6. 自行創作	8	
(十一)新詩朗讀	1. 分享修改。 2. 引導朗讀。	8	
(十二)應用文(壹)	應用文教學：一般公文等。 1. 書函、函、簽、報告應用文格式介紹。 2. 法律統一用字、用語說明。 3. 應用文之作法教學。 4. 應用文之習作練習。	6	
(十三)應用文(貳)	應用文教學：履歷、自傳自薦、學術報告、研究計畫等。 1. 應用文格式介紹。 2. 應用文之作法教學。 3. 應用文之習作練習。 4. 應用文之應用及創新。	8	
(十四)文化常識	1. 四季的文化常識 2. 節慶的文化常識 3. 風俗的文化常識 4. 諺語的文化常識	6	
(十五)PISA介紹	1. 國際學生評量計畫(Programme for International Student Assessment, PISA)。 2. 何謂PISA閱讀。 3. PISA閱讀歷程。 4. PISA題型閱讀注意事項。	4	
合 計		108	
學習評量 (評量方式)	1. 出席參與率 10% 2. 課堂表現 20% 3. 評量 30% 4. 期末報告 40%		
教學資源	自編教材、講義、圖書館資源、國語文教學相關之網路資源、多媒體教材及相關影音資源		
教學注意事項	一、 本科目目標在培養學生閱讀及欣賞現代文學作品與淺近古籍之興趣與與能力，並能應用於語言表達與文字書寫。方法宜兼重教師課堂講授及學生習作練習，以連		

結語言與文學間的學習機制，實施生活化教學。

二、編寫教材時，應注意教材內容應具時代性與前瞻性，並切合現代生活之需要。

三、名著、詩選文學欣賞：乃指文學閱讀與賞析能力的訓練。其內涵包括：閱讀文章的技巧、解讀文章的深層意涵與象徵、多角度詮釋思考的能力、情意的開發共鳴等，藉著分享對文學作品的深刻領會，而達到合宜地表情達意、陶冶性情等潛移默化的具體功效

四、作文寫作訓練：可針對時事融入社會關切議題，如報章雜誌社論及生態文學、海洋文學等相關文章與創作讀後感想寫作、書評寫作、文學鑑賞寫作。

五、心得講演、新詩朗讀語文能力訓練：應教導學生如何收集相關資料，並冷靜思考後，把自己的想法依特定對象和目的，來決定採取某個固定格式的文類表現出來，是一種「說明」的訓練過程。內涵包括：訓練流利順暢的中文書面與口語表達能力，以及思辨批判、歸納分析、創意發想的腦力激盪。

六、應用文訓練：旨在培養學生未來因應就業、求學之固定文書、報告、論文格式，以符合就業需求。

表 11-2-2-4 校訂一般科目教學大綱

科目名稱	中文名稱	中文閱讀與寫作		
	英文名稱	Chinese reading and writing		
師資來源	校內單科			
科目屬性	校訂選修 一般科目			
	領域：語文			
	單科：統整型			
科目來源	學校自行規劃			
課綱核心素養	A 自主行動：A1.身心素質與自我精進 B 溝通互動：B1.符號運用與溝通表達 C 社會參與：C1.道德實踐與公民意識			
學生圖像	品格力、知識力			
適用科別	商業經營科			
	6			
	001122 第二學年 第三學年			
建議先修科目	無			
教學目標 (教學重點)	教學目標（教學重點）（一）經由國際學生評量計畫介紹文體的種類，了解文章訊息檢索方法，綜整理解文章內涵，培養學生思考、組織及閱讀之興趣與能力。（二）藉淺近古籍培養學生閱讀與欣賞文選、古典詩選等之興趣及能力。（三）指導學生理解文章結構，完成短文、書信等寫作，以適應生活及職業發展之所需。（四）指導學生認知人文素養，以培養人文關懷之情操。（五）訓練學生思維組織、口語表達之能力。			
議題融入	商業經營科：閱讀素養教育			
教學內容				
主要單元(進度)		內容細項	分配節數	備註
(一)閱讀理解		1. 訊息檢索。 2. 統整解釋。 3. 省思評鑑。 4. 課後評量活動。	8	
(二)現代名著導讀		1. 琦君、黃春明、王鼎鈞、鄭愁予、余光中、阿盛等現代作家與作品介紹。 2. 課文講解暨賞析。 3. 課後評量活動。	8	
(三)古典詩選賞析		1. 唐宋詩詞代表人物與作品 2. 唐宋詩詞的比較	8	
(四)現代詩選賞析		1. 徐志摩、鄭愁予、余光中、席慕蓉等現代詩詞代表人物與作品 2. 課文講解暨賞析。 3. 課後評量活動。	8	
(五)閱讀心得寫作		1. 心得文書寫作。 2. 心得歸納分析。 3. 創意發想腦力激盪。	8	
(六)閱讀心得講演		1. 口語表達演練。 2. 講演指導。	4	
(七)文章結構		1. 列舉式結構。 2. 時間順序結構。 3. 對比結構。 4. 因果結構。 5. 問答結構。 6. 課後評量活動。	8	

(八)文體種類	1. 故事體。 2. 說明文。 3. 抒情文。 4. 論說文。 5. 非連續文本。 6. 課後評量活動。	8	
(九)作文寫作	1. 故事體、說明文、抒情文、論說文、非連續文文體解說。 2. 寫作方法教學。 3. 相關範文觀摩。 4. 課外讀物導讀。 5. 習作練習(含課外閱讀報告一篇)。 6. 習作檢討。	8	
(十)新詩創作	1. 新詩、散文差異解說。 2. 散文詩、圖象詩、小詩截句分類論述。 3. 語言轉換 4. 象與意-依意取象，因象起意 5. 仿寫-課文詩作 6. 自行創作	8	
(十一)新詩朗讀	1. 分享修改。 2. 引導朗讀。	8	
(十二)應用文(壹)	應用文教學：一般公文等。 1. 書函、函、簽、報告應用文格式介紹。 2. 法律統一用字、用語說明。 3. 應用文之作法教學。 4. 應用文之習作練習。	6	
(十三)應用文(貳)	應用文教學：履歷、自傳自薦、學術報告、研究計畫等。 1. 應用文格式介紹。 2. 應用文之作法教學。 3. 應用文之習作練習。 4. 應用文之應用及創新	8	
(十四)文化常識	1. 四季的文化常識 2. 節慶的文化常識 3. 風俗的文化常識 4. 諺語的文化常識	6	
(十五)PISA介紹	1. 國際學生評量計畫(Programme for International Student Assessment, PISA)。 2. 何謂PISA閱讀。 3. PISA閱讀歷程。 4. PISA題型閱讀注意事項。	4	
合 計		108	
學習評量 (評量方式)	1. 出席參與率 10% 2. 課堂表現 20% 3. 評量 30% 4. 期末報告 40%		
教學資源	教學資源 自編教材、講義、圖書館資源、國語文教學相關之網路資源、多媒體教材及相關影音資源		
教學注意事項	一、本科目標在培養學生閱讀及欣賞現代文學作品與淺近古籍之興趣與能力，並能應用於語言表達與文字書寫。方法宜兼重教師課堂講授及學生習作練習，以連結語言與文學間的學習機制，實施生活化教學。 二、編寫教材時，應注意教材內容應具時代性與前瞻性，並切合現代生活之需要。 三、名著、詩選文學欣賞：乃指文學閱讀與賞析能力的訓練。其內涵包括：閱讀文章的技巧、解讀文章的深層意涵與象徵、多角度詮釋思考的能力、情意的開發共鳴等，藉著分享對文學作品的深刻領會，而達到合宜地表情達意、陶冶性情等潛移默化的具體功效 四、作文寫作訓練：可針對時事融入社會關切議題，如報章雜誌社論及生態文學、海洋文學等相關文章與創作讀後感想寫作、書評寫作、文學鑑賞寫作。		

五、心得講演、新詩朗讀語文能力訓練：應教導學生如何收集相關資料，並冷靜思考後，把自己的想法依特定對象和目的，來決定採取某個固定格式的文類表現出來，是一種「說明」的訓練過程。內涵包括：訓練流利順暢的中文書面與口語表達能力，以及思辨批判、歸納分析、創意發想的腦力激盪。

六、應用文訓練：旨在培養學生未來因應就業、求學之固定文書、報告、論文格式，以符合就業需求。

表 11-2-2-5 校訂一般科目教學大綱

科目名稱	中文名稱 品格教育			
	英文名稱 Character Education			
師資來源	校內單科			
科目屬性	校訂選修 一般科目			
	領域：全民國防教育			
	單科：統整型			
科目來源	學校自行規劃			
課綱核心素養	A 自主行動：A1.身心素質與自我精進 B 溝通互動：B2.科技資訊與媒體素養 C 社會參與：C1.道德實踐與公民意識			
學生圖像	品格力、知識力、實作力			
適用科別	資訊科	資料處理科	觀光事業科	
	4	4	4	
	001111 第二學年 第三學年	001111 第二學年 第三學年	001111 第二學年 第三學年	
建議先修科目	無			
教學目標 (教學重點)	透過基本知識的傳遞，融入設定之學習目標，學習品德促進之新觀念，落實良好生活型態之實踐，透過基本知識的傳遞，融入設定之學習目標，學習品德促進之新觀念，落實良好生活型態之實踐，期待在生活化、趣味化、活潑化、多元化的課程活動設計中，具體培養優良品德實踐的能力，獲得完善自我提升的實質目的。			
議題融入	資訊科：品德教育、法治教育 資料處理科：品德教育、法治教育 觀光事業科：品德教育、法治教育			
教學內容				
主要單元(進度)	內容細項		分配節數	備註
(一)春暉教育	1-1 反霸凌 1-2 反毒- 紫錐花運動 1-3 反黑		7	
(二)學生安全教育－天然災害篇	2-1 風災 2-2 震災 2-3 水災 2-4 火災		5	
(三)學生安全教育－人為災害篇	3-1 交通事故 3-2 性騷擾及性霸凌 3-3 食物中毒 3-4 溺水事件 3-5 一氧化碳中毒 3-6 防詐騙		6	
(四)品德教育	4-1 生命教育 4-2 倫理道德 4-3 服務學習 4-4 資訊素養		8	
(五)法律教育	5-1 防害自由 5-2 兒童及少年性交易防治條例 5-3 妨害風化 5-4 無故攜帶刀械 5-5 盜竊 5-6 賭博 5-7 準強盜罪 5-8 過失傷害		8	
(六)基本教練	6-1 立正 6-2 稍息 6-3 舉手敬禮		6	

	6-4 鞠躬敬禮 6-5 轉法 6-6 蹲下 6-7 坐下		
(七)學生行為準則	7-1 餐廳規定 7-2 宿舍規定 7-3 請假規定 7-4 乘車規定 7-5 試場規定 7-6 教室規定 7-7 靜音書坊規定 7-8 服裝規定 7-9 外食準則 7-10 排隊禮儀 7-11 應對禮儀	8	
(八)生活禮儀	8-1 用餐禮儀 8-2 乘車禮儀	2	
(九)情緒疏導	9-1 「生理」？「心理」？生病了，傻傻分不清 9-2 舒壓好幫手——身心靈整合之團結力量大	8	
(十)校園環境整潔維護	10-1 校園環境維護 10-2 環境維護你我有責	6	
(十一)性別平等教育	11-1 性別與性別角色差異 11-2 對不同性別的平等接納 11-3 尊重現代多元的性別關係	8	
合 計		72	
學習評量 (評量方式)	測驗、課堂報告		
教學資源	電腦、投影機、布幕		
教學注意事項	1. 針對教學目標，在課程講述時搭配生活實例，結合課本內容，引發學生學習興趣。 2. 配合相關教學多媒體或活動設計，結合當前時事、科技新知、熱門影片、網路、書籍等資源，增添教學豐富性，以達教學目標。 3. 設定主題於課堂中發問，誘導學生思考，培養學生主動探索精神以利學習。		

表 11-2-2-6 校訂一般科目教學大綱

科目名稱	中文名稱	品格教育		
	英文名稱	Character Education		
師資來源	校內單科			
科目屬性	校訂選修 一般科目			
	領域：全民國防教育			
	單科：統整型			
科目來源	學校自行規劃			
課綱核心素養	A 自主行動：A1.身心素質與自我精進 B 溝通互動：B2.科技資訊與媒體素養 C 社會參與：C1.道德實踐與公民意識			
學生圖像	品格力、知識力、實作力			
適用科別	商業經營科			
	4			
	001111 第二學年 第三學年			
建議先修科目	無			
教學目標 (教學重點)	透過基本知識的傳遞，融入設定之學習目標，學習品德促進之新觀念，落實良好生活型態之實踐，透過基本知識的傳遞，融入設定之學習目標，學習品德促進之新觀念，落實良好生活型態之實踐，期待在生活化、趣味化、活潑化、多元化的課程活動設計中，具體培養優良品德實踐的能力，獲得完善自我提升的實質目的。			
議題融入	商業經營科：品德教育、法治教育			
教學內容				
主要單元(進度)		內容細項	分配節數	備註
(一)春暉教育		1-1 反霸凌 1-2 反毒- 紫錐花運動 1-3 反黑	7	
(二)學生安全教育－天然災害篇		2-1 風災 2-2 震災 2-3 水災 2-4 火災	5	
(三)學生安全教育－人為災害篇		3-1 交通事故 3-2 性騷擾及性霸凌 3-3 食物中毒 3-4 溺水事件 3-5 一氧化碳中毒 3-6 防詐騙	6	
(四)品德教育		4-1 生命教育 4-2 倫理道德 4-3 服務學習 4-4 資訊素養	8	
(五)法律教育		5-1 防害自由 5-2 兒童及少年性交易防治條例 5-3 妨害風化 5-4 無故攜帶刀械 5-5 盜竊 5-6 賭博 5-7 準強盜罪 5-8 過失傷害	8	
(六)基本教練		6-1 立正 6-2 稍息 6-3 舉手敬禮 6-4 鞠躬敬禮 6-5 轉法	6	

	6-6 蹲下 6-7 坐下		
(七)學生行為準則	7-1 餐廳規定 7-2 宿舍規定 7-3 請假規定 7-4 乘車規定 7-5 試場規定 7-6 教室規定 7-7 靜音書坊規定 7-8 服裝規定 7-9 外食準則 7-10 排隊禮儀 7-11 應對禮儀	8	
(八)生活禮儀	8-1 用餐禮儀 8-2 乘車禮儀	2	
(九)情緒疏導	9-1 「生理」？「心理」？生病了，傻傻分不清 9-2 舒壓好幫手——身心靈整合之團結力量大	8	
(十)校園環境整潔維護	10-1 校園環境維護 10-2 環境維護你我有責	6	
(十一)性別平等教育	11-1 性別與性別角色差異 11-2 對不同性別的平等接納 11-3 尊重現代多元的性別關係	8	
合 計		72	
學習評量 (評量方式)	測驗、課堂報告		
教學資源	電腦、投影機、布幕		
教學注意事項	1. 針對教學目標，在課程講述時搭配生活實例，結合課本內容，引發學生學習興趣。 2. 配合相關教學多媒體或活動設計，結合當前時事、科技新知、熱門影片、網路、書籍等資源，增添教學豐富性，以達教學目標。 3. 設定主題於課堂中發問，誘導學生思考，培養學生主動探索精神以利學習。		

三、校訂專業科目教學大綱

表 11-2-3-1 校訂專業科目教學大綱

科目名稱	中文名稱	工業安全與衛生		
	英文名稱	Industrial Safety and Hygiene		
師資來源	內聘			
科目屬性	校訂選修 專業科目			
科目來源	學校自行規劃			
學生圖像	品格力、知識力、實作力			
適用科別	資訊科			
	2			
	001100 第二學年			
建議先修科目	無			
教學目標 (教學重點)	一、使學生了解到工作場所中潛存的不安全環境、不安全設備及不安全動作等因素。 二、使學生自我要求培養出良好的工業安全與衛生習慣。 三、使學生具備預防及處理工業傷害的知識與技能。			
議題融入	資訊科：防災教育、生涯規劃教育			
教學內容				
主要單元(進度)		內容細項	分配節數	備註
(一)概論		1. 工業安全與衛生的意義。 2. 工業安全與衛生的重要性。 3. 工業安全與衛生事故的種類。 4. 工業安全與衛生事故的發生。 5. 工業安全與衛生的工作內容。	2	
(二)工業安全與衛生組織與職責		1. 工業安全與衛生組織。 2. 工業安全與衛生職責。	2	
(三)安全與衛生檢查		1. 安全與衛生檢查的重要性。 2. 安全與衛生檢查的類別。 3. 檢查工作之準備與實施。 4. 自動檢查。	4	
(四)電力安全		1. 電力災害。 2. 電力事故之防止。	4	
(五)機器設備防護		1. 機器傷害的種類。 2. 機器傷害的原因。 3. 機器傷害的防止。 4. 機器設備的防護。	4	
(六)工安事故之急就		1. 急救。 2. 外傷的急救。 3. 骨折的急救。 4. 灼傷的急救。 5. 出血的急救。 6. 窒息急救。 7. 心臟急救。 8. 昏厥的急救。 9. 一氧化碳中毒急救。 10. 急救箱。	4	
(七)防爆與消防		1. 著火與滅火原理。 2. 火災。 3. 防爆。 4. 消防系統。	4	
(八)工業衛生與個人設施		1. 飲水衛生。 2. 排水和廢棄物處理。 3. 個人衛生與食物供應設施。	4	

(九)公害的防治	1. 空氣汙染。 2. 水汙染。 3. 噪音。 4. 公害防治原則。	4	
(十)我國工業安全與衛生法規	1. 勞工政策。 2. 工業安全與衛生法規。 3. 工業安全與衛生的最新趨勢。	4	
合 計		36	
學習評量 (評量方式)	平常考、段考、多元評量。		
教學資源	坊間教材、數位教材。		
教學注意事項	一、教材編選可選用教育部審定合格之教科書或自編教材、數位教材。 二、教學方法以課堂講授為主，任課教師除講解相關之課程內容外，應於課堂上實際演算部份例題，以幫助學生瞭解課程內容。 三、相關配合事項宜配置螢幕、投影機或單槍投影機等輔助教學設備。 四、採用行動學習進行教學，並依課程單元選用適合策略。		

表 11-2-3-2 校訂專業科目教學大綱

科目名稱	中文名稱	國際禮儀		
	英文名稱	International etiquette		
師資來源	內聘			
科目屬性	校訂選修 專業科目			
科目來源	學校自行規劃			
學生圖像	品格力、知識力			
適用科別	觀光事業科			
	2			
	001100 第二學年			
建議先修科目	無			
教學目標 (教學重點)	1. 瞭解國際禮儀的基本概念。 2. 建立良好禮儀觀念，以培養正確的服務態度。 3. 學習本國及各國禮儀知識，以強化學生國際交流的能力。			
議題融入	觀光事業科：生涯規劃教育、國際教育			
教學內容				
主要單元(進度)		內容細項	分配節數	備註
一、緒論		1. 介紹國際禮儀課程、進度、分組 2. 站姿 3. 坐姿 4. 走姿	6	
二、食的禮儀		1. 中西餐禮儀 2. 日本料理、酒、咖啡禮儀	3	
三、行的禮儀		1. 搭車禮儀 2. 各國計程車禮儀 3. 大眾交通工具禮儀	3	
四、衣的禮儀		1. 男裝穿搭 2. 女裝穿搭 3. 領帶絲巾打法	3	
五、樂的禮儀		1. 世界各國禁忌 2. 世界各國文化以一	3	
六、接待禮儀		國際貴賓接待禮儀	3	
七、辦公室禮儀		求職面試禮儀	3	
八、宗教禮儀		世界各國宗教禮儀介紹	3	
九、電話禮儀		1. 接電話 2. 掛電話 3. 談話禮儀	3	
十、彩妝禮儀		1. 美髮介紹及操作 2. 美妝介紹及操作 3. 美容保健知識	6	
合 計			36	
學習評量 (評量方式)	1. 過程評量：配合課程進度，參照學生學習目標之理解、應用與綜合分析以及實習過程、學習態度的綜合表現。 2. 總結性評量：除紙筆測驗外，配合學習目標，注重實作性作業，培養實務能力，各單元結束之成品、報告、口試或筆試等整體表現，採用實測、討論、口頭問答、隨堂測驗、作業、專題研究或分組報告等方法。 3. 依據評量結果，改進教材、教法、實施補救或增廣教學。 4. 成績比例分配：筆試25%、實作報告25%、作業25%、隨堂測驗25%			
教學資源	1. 國際禮儀實務、禮儀常識互動、世界各國旅遊禁忌- TAAZE 讀冊生活。 2. 國內旅遊團出團行程及資訊。 3. 教學設備：投影機、電視機、電腦。 4. 期刊雜誌：國際禮儀書籍 揚智出版社。			
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)培養學生正確的職業道德觀念。(3)培育學生適應變遷、創新進取及自我發展之能力。 2. 教材編選 (1)教材內容及次序安排，應參照教材大綱之內涵，並符合教學目標。(2)教材內容之難			

易，適合學生程度，避免陳義過高，影響學習興趣。(3)教材參照一般相關法規之規定，以免教學資料太過陳舊，現實脫節

表 11-2-3-3 校訂專業科目教學大綱

科目名稱	中文名稱	觀光資源		
	英文名稱	Introduction in Tourism Resources Planning		
師資來源	內聘			
科目屬性	校訂選修 專業科目			
科目來源	學校自行規劃			
學生圖像	品格力、知識力			
適用科別	觀光事業科			
	4			
	000022 第三學年			
建議先修科目	無			
教學目標 (教學重點)	1. 增加學生對觀光資源之規劃與經營管理之認識與興趣。 2. 說明觀光資源定義、調查、評鑑與規劃。 3. 瞭解觀光旅遊資源在地理上的相關性。 4. 認識觀光資源的多元性分類。 5. 分析觀光資源規劃與經營管理未來之發展。 6. 開擴學生視野、愛護本土文化精神及培養學生國際觀。			
議題融入	觀光事業科：生涯規劃教育、戶外教育			
教學內容				
主要單元(進度)		內容細項	分配節數	備註
(一)觀光概論		1. 觀光與休閒遊憩 2. 觀光資源概論 3. 我國觀光行政組織 4. 我國主要觀光法規	6	
(二)觀光產業發展		1. 全球觀光發展趨勢 2. 我國觀光發展新戰略	6	
(三)觀光心理及行銷		1. 旅客需求與旅遊動機 2. 旅客滿意度 3. 消費者行為分析 4. 旅遊銷售技巧 5. 重要名詞解釋	4	
(四)休閒農業概論		1. 休閒農業的內涵 2. 休閒農業的種類與現況	4	
(五)休閒農業經營及推廣		1. 休閒農業區經營發展 2. 休閒農業園區的推動	4	
(六)我國休閒遊憩資訊		1. 國家公園及風景區 2. 森林園區	4	
(七)觀光自然資源		認識台灣自然觀光資源。	4	
(八)觀光人文資源		認識台灣人文觀光資源。	4	
(九)區域觀光資源		解台灣北區(台北、新北、桃園、新竹、苗栗)特色觀光資源。	6	
(十)區域觀光資源		解台灣中區(台中、南投、彰化、雲林)特色觀光資源。	6	
(十一)區域觀光資源		解台灣南區(嘉義、台南、高雄、屏東)特色觀光資源。	6	
(十二)區域觀光資源		解台灣東區(宜蘭、花蓮、台東)特色觀光資源。	6	
(十三)觀光資源規劃與願景		1. 認識觀光資源之規劃方式。 2. 了解觀光資源未來願景及趨勢。	6	
(十四) 觀光資源案例分析		1. 觀光資源規劃案例。 2. 瞭解觀光資源規劃執行面問題與解決方式	6	

合 計		72
學習評量 (評量方式)	1. 過程評量：配合課程進度，參照學生學習目標之理解、應用與綜合分析以及實習過程、學習態度的綜合表現。 2. 總結性評量：除紙筆測驗外，配合學習目標，注重實作性作業，培養實務能力，各單元結束之成品、報告、口試或筆試等整體表現，採用實測、討論、口頭問答、隨堂測驗、作業、專題研究或分組報告等方法。 3. 依據評量結果，改進教材、教法、實施補救或增廣教學。 4. 成績比例分配：筆試25%、實作報告25%、作業25%、隨堂測驗25%	
教學資源	1. 觀光局旅遊網站、國家公園、國家風景區相關影片、簡報。 2. 國內旅遊團出團行程及資訊。 3. 教學設備：投影機、電視機、電腦。 4. 期刊雜誌：國內旅遊書籍、領隊帶團實務。	
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)培養學生正確的職業道德觀念。(3)培育學生適應變遷、創新進取及自我發展之能力。 2. 教材編選 (1)教材內容及次序安排，應參照教材大綱之內涵，並符合教學目標。(2)教材內容之難易，適合學生程度，避免陳義過高，影響學習興趣。(3)教材參照一般相關法規之規定，以免教學資料太過陳舊，現實脫節	

四、校訂實習科目教學大綱

表 11-2-4-1 校訂實習科目教學大綱

科目名稱	中文名稱	專題實作		
	英文名稱	Project Practice		
師資來源	內聘			
科目屬性	校訂必修 實習科目			
科目來源	群科中心學校公告－校訂參考科目			
學生圖像	品格力、知識力、實作力			
適用科別	資訊科			
	4			
	000022 第三學年			
建議先修科目	有，科目：程式設計實習、介面電路控制實習、單晶片實習			
教學目標 (教學重點)	(一)使學生能認識專題製作的概念。 (二)使學生能運用基本電路，並能設計單晶片程式。 (三)培養學生類比電路與數位電路之組合實作能力。 (四)使學生能自行撰寫專題報告。 (五)培養學生對於成品設計的興趣。			
議題融入	資訊科：科技教育、生涯規劃教育			
教學內容				
主要單元(進度)		內容細項	分配節數	備註
(一)緒論		1. 認識專題製作 2. 專利申請	4	
(二)專題電路項目介紹		1. 專題電路項目介紹	4	
(三)專題製作-1		1. 專題內容由學生訂定-1	8	
(三)專題製作-2		1. 專題製作-2	8	
(三)專題製作-3		1. 專題製作-3	8	
(三)專題製作-4		1. 專題製作-4	8	
(四)討論與研究-1		1. 分組討論與研究-1	8	
(四)討論與研究-2		1. 分組討論與研究-2	8	
(四)討論與研究-3		1. 分組討論與研究-3	8	
(五)成果報告		上台報告	8	
合 計			72	
學習評量 (評量方式)	1. 定期與學生討論從中評量。 2. 從平時觀察學生工作中評量。 3. 從最後之報告及成品中評量。 4. 藉著評量瞭解學生學習程度，並且加以督促進度。			
教學資源	1. 可以推介坊間或學校圖書館之相關書籍，並鼓勵多加閱讀。 2. 鼓勵學生多上網路找尋資料，以培養蒐集資料之能力。 3. 善用現有之成品或教學樣品及教具，以提昇教學品質。			
教學注意事項	1. 可以推介坊間或學校圖書館之相關書籍，並鼓勵多加閱讀。 (1)教材之編寫應著重理論與實務。 (2)教材之編寫應兼顧類比、數位及轉換電路部分。 (3)報告之寫作應格式化，要與科大寫作格式接軌。 (4)教材內容要能啟發學生思考與創意。 2. 鼓勵學生多上網路找尋資料，以培養蒐集資料之能力。 (1)以教科書為主，並容入學生所學，加以具體解說，以增進學生學習興趣。 (2)採多元教學，除教師教學外，應與學生定期或不定期討論。 (3)輔導學生選用所需材料，藉此培養學生日後選用材料之能力。 (4)教師宜經常蒐集資料增加新知，以提供學生參考。 3. 善用現有之成品或教學樣品及教具，以提昇教學品質。 (1)教學除配合主題外，應與相關專業課程相配合，以避免教學內容重複與衝突。			

表 11-2-4-2 校訂實習科目教學大綱

科目名稱	中文名稱	專題實作		
	英文名稱	Project Development		
師資來源	內聘			
科目屬性	校訂必修 實習科目			
科目來源	學校自行規劃			
學生圖像	品格力、知識力、實作力			
適用科別	商業經營科			
	4			
	000022 第三學年			
建議先修科目	無			
教學目標 (教學重點)	一、訓練學生獨立思考、研究及創造之能力。 二、訓練學生資料搜集及整理之能力。 三、培養學生群體合作之精神，發揮群體合作之功效。 四、培養學生運用所學進而解決問題之能力。 五、訓練學生研究報告撰寫及口頭簡報之能力。			
議題融入	商業經營科：科技教育、生涯規劃教育			
教學內容				
主要單元(進度)		內容細項	分配節數	備註
(一)專題概論		1. 專題製作的意義 2. 專題製作的目的 3. 專題製作流程 4. 專題製作類型	8	第三學年上學期
(二)專題分析		1. 小論文分析 2. 專題仿作	8	
(三)主題選定的擬定與計畫書		1. 成員選擇與主題選定原則 2. 資料蒐集 3. 專題計畫書架構 4. 撰寫專題計畫書	8	
(四)專題製作歷程		1. 研究方法 2. 進度掌握 3. 專題實施注意事項 4. 專題歷程檔案	4	
(五)研究方法		1. 量化研究 1. 質化研究	8	
(六)資料處理與分析		1. 常用的分析工具 2. 研究方法的資料處理與分析	4	第三學年下學期
(七)專題製作報告格式		1. 格式說明 2. 撰寫內涵:封面、摘要、目錄、前言、文獻理論探討、專題採用方法、專題成果、結論建議、參考考文獻、附錄	8	
(八)專題成果與呈現		1. 書面方式呈現 2. 網頁方式呈現 3. 簡報/口頭報告方式 4. 競賽表現方式	8	
(九)專題範例介紹		1. 實務專題 2. 知識研究專題	8	
(十)專題評量與發表		1. 專題評量 2. 專題延伸發表	8	
合 計			72	
學習評量 (評量方式)	1. 過程評量：配合課程進度，參照學生學習目標之理解、應用與綜合分析以及實習過程、學習態度的綜合表現。 2. 總結性評量：培養實務能力，各單元結束之報告方式繳交，採用實測、討論、口頭問答、隨堂測驗、作業、專題研究或分組報告等方			

	法。 3. 依據評量結果，改進教材、教法、實施補救或增廣教學。 4. 成績比例分配：實作報告75%、作業25%
教學資源	1. 教材編選:師生自訂學習與內容，教師或授課學校自訂實務專題程序與方法。 2. 教學資源:專業科目之教科書、相關餐旅機構、相關之雜誌與期刊、最新餐旅新知報導、網路資源、佳作範本。 3. 參考中學生小論文網站、餐旅群科中心歷屆作品。
教學注意事項	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餐旅業界資源，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 11-2-4-3 校訂實習科目教學大綱

科目名稱	中文名稱	專題實作		
	英文名稱	Project Development		
師資來源	內聘			
科目屬性	校訂必修 實習科目			
科目來源	學校自行規劃			
學生圖像	品格力、知識力、實作力			
適用科別	資料處理科	觀光事業科		
	4	4		
	000022 第三學年	000022 第三學年		
建議先修科目	無			
教學目標 (教學重點)	一、訓練學生獨立思考、研究及創造之能力。 二、訓練學生資料搜集及整理之能力。 三、培養學生群體合作之精神，發揮群體合作之功效。 四、培養學生運用所學進而解決問題之能力。 五、訓練學生研究報告撰寫及口頭簡報之能力。			
議題融入	資料處理科：科技教育、生涯規劃教育 觀光事業科：科技教育、生涯規劃教育			
教學內容				
主要單元(進度)		內容細項	分配節數	備註
(一)專題概論		1. 專題製作的意義 2. 專題製作的目的 3. 專題製作流程 4. 專題製作類型	8	第三學年上學期
(二)專題分析		1. 小論文分析 2. 專題仿作	8	
(三)主題選定的擬定與計畫書		1. 成員選擇與主題選定原則 2. 資料蒐集 3. 專題計畫書架構 4. 撰寫專題計畫書	8	
(四)專題製作歷程		1. 研究方法 2. 進度掌握 3. 專題實施注意事項 4. 專題歷程檔案	8	
五)研究方法(1)		1. 量化研究	4	
(六)研究方法(2)		1. 質化研究	4	第三學年下學期
(七)專題製作報告格式		1. 格式說明 2. 撰寫內涵:封面、摘要、目錄、前言、文獻理論探討、專題採用方法、專題成果、結論建議、參考考文獻、附錄	8	
(八)專題成果與呈現		1. 書面方式呈現 2. 網頁方式呈現 3. 簡報/口頭報告方式 4. 競賽表現方式	8	
(九)專題範例介紹		1. 實務專題 2. 知識研究專題	8	
(十)專題評量與發表		1. 專題評量 2. 專題延伸發表	8	
合 計			72	
學習評量 (評量方式)	1. 過程評量：配合課程進度，參照學生學習目標之理解、應用與綜合分析以及實習過程、學習態度的綜合表現。 2. 總結性評量：培養實務能力，各單元結束之報告方式繳交，採用實測、討論、口頭問答、隨堂測驗、作業、專題研究或分組報告等方法。 3. 依據評量結果，改進教材、教法、實施補救或增廣教學。 4. 成績比例分配：實作報告75%、作業25%			

教學資源	1. 教材編選:師生自訂學習與內容，教師或授課學校自訂實務專題程序與方法。 2. 教學資源:專業科目之教科書、相關餐旅機構、相關之雜誌與期刊、最新餐旅新知報導、網路資源、佳作範本。 3. 參考中學生小論文網站、餐旅群科中心歷屆作品。
教學注意事項	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餐旅業界資源，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 11-2-4-4 校訂實習科目教學大綱

科目名稱	中文名稱	門市服務實習		
	英文名稱	Convience-Store Service Practice		
師資來源	內聘			
科目屬性	校訂選修 實習科目			
科目來源	學校自行規劃			
學生圖像	品格力、知識力、實作力			
適用科別	資料處理科			
	3			
	000030 第三學年第一學期			
建議先修科目	無			
教學目標 (教學重點)	(一)培養正確的餐飲服務從業概念，服務態度及職場倫理。 (二)了解餐飲服務業的工作內容、要領、器材設備及作業流程。 (三)熟練餐飲服務之基礎技能。 (四)具備門市服務之實作專業能力。 (五)了解櫃台、機器作業流程。 (六)培養正確安全知識及積極就業態度。			
議題融入	資料處理科：人權教育、生涯規劃教育			
教學內容				
主要單元(進度)		內容細項	分配節數	備註
(一)顧客服務作業		1. 合宜的職場服儀 2. 客戶的應對禮儀 3. 客訴的處理原則 4. 營造良好消費環境	6	第三學年上學期
(二)門市行政		1. 門市工作內容作息與職責 2. 教育訓練與出缺勤管理	3	
(三)門市清潔		1. 環境清潔項目及步驟 2. 門市清潔維護處理	6	
(四)清潔作業實作-地板		1. 地板清潔作業 2. 掃拖地作業	9	
(五)清潔作業實作-玻璃		玻璃清潔作業	6	
(六)櫃檯作業		1. 櫃檯服務禮貌用語 2. 櫃檯收銀作業重點 3. 櫃檯標準配置 4. 收銀流程正確執行 5. 交接排班表之瞭解	6	
(七)收銀機操作		1. 簡易設備操作 2. 結帳作業 3. 投庫作業 4. 離櫃作業	6	
(八)簡易設備操作		1. 依正確步驟或手冊操作門市相關設備 2. 基本故障因素排除	6	
(九)門市服務考照輔導		1. 考照內容流程說明。 2. 考照學科重點提示。	6	
合 計			54	
學習評量 (評量方式)	1. 採多元評量的方法，在教學過程中觀察學生學習情形，調整教材難易度，及彈性調整教學進度。 2. 以生活或工作中的實例為主，強調問題的認知、陳述與解決，以示範、多媒體教學、職場實際演練與實習、角色扮演等方式進行教學，可透過觀察、討論、演練、反思學習單等方式來評量學習成效。			
教學資源	1. 本校門市服務專科教室或上書房實習簡餐廳。 2. 使用Youtube輸入「門市服務」有相關教學影片 3. 網路youtub網站輸入「門市服務丙級-瑋博」有相關收銀機教學影片。			

	4. 結合學校各處室或實習商店之現有資源，使學生有實際操作、實習及服務的機會。 5. 運用本校實習商店實作，如簡餐輕食製作、飲料調製、食品包裝擺盤、外送服務、商品銷售…等實務練習與演練和觀摩。 6. 運用社區教學安排參觀便利商店、超市、量販店及物流中心、簡早餐店
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 11-2-4-5 校訂實習科目教學大綱

科目名稱	中文名稱	投資理財實務		
	英文名稱	Practice of Investment and financial management		
師資來源	內聘			
科目屬性	校訂選修 實習科目			
科目來源	學校自行規劃			
學生圖像	品格力、知識力、實作力			
適用科別	商業經營科			
	3			
	000030 第三學年第一學期			
建議先修科目	無			
教學目標 (教學重點)	(一)描述理財概論。 (二)描述證券交易實務。 (三)培養投資理財的基本觀念與操作規劃能力。 (四)運用投資分析的簡易理論與工具。 (五)培養金融機構(證券及保險公司等)實務作業的能力。			
議題融入	商業經營科：科技教育、生涯規劃教育			
教學內容				
主要單元(進度)		內容細項	分配節數	備註
(一) 投資理財概論		1. 一生總支出 2. 如何理財 3. 理財具體做法 4. 72法則 5. 零存的效果 6. 投資基本觀念 7. 各種投資理財工具比較 8. 投資理財工具書 9. 台灣股票市場的特色 10. 散戶的心路歷程	6	第三學年上學期
(二) 證券市場		1. 證券市場分類 2. 集中市場與店頭市場 3. 國際證券市場 4. 證券市場的參與者	6	
(三) 證券交易實務		1. 交易流程 2. 信用交易 3. 股利	6	
(四) 證券基本分析		1. 基本分析的觀念與架構 2. 總體經濟分析 3. 產業分析 4. 個別公司分析 5. 分組報告	9	
(五) 證券技術分析		1. K線的畫法與型態 2. K線與其他技術分析結合運用 3. 移動平均線 4. 移動平均線的應用 5. 趨勢線 6. 趨勢線研判法則 7. 技術指標 8. 分組報告	9	
(六) 共同基金		1. 共同基金的定義 2. 共同基金的類型 3. 共同基金的投資收益與風險 4. 共同基金交易實務 5. 分組報告	9	

(七) 保險	1. 傳統保險單-壽險 2. 傳統保險單-儲蓄險 3. 傳統保險單-醫療險 4. 傳統保險單-癌症險 5. 傳統保險單-重大疾病險 6. 傳統保險單-殘扶險 7. 投資型保險單-殘扶險 8. 分組報告	9	
合 計		54	
學習評量 (評量方式)	1. 分組討論 2. 作業 3. 口頭報告 4. 書面報告		
教學資源	1. 設備：黑板(白板)粉筆、單槍投影機 2. 場所：一般教室(需具備電腦、單槍投影機及布幕) 3. 模擬交易系統 4. 電腦教室		
教學注意事項	1. 自編教材 2. 教學方法：利用網路資源、實施分組報告		

表 11-2-4-6 校訂實習科目教學大綱

科目名稱	中文名稱	數位科技實務		
	英文名稱	The Practice of Digital Technology		
師資來源	內聘			
科目屬性	校訂選修 實習科目			
科目來源	群科中心學校公告—校訂參考科目			
學生圖像	知識力、實作力			
適用科別	商業經營科			
	4			
	000022 第三學年			
建議先修科目	無			
教學目標 (教學重點)	1. 學生能說明數位科技之系統平台及常用軟體的概念與應用 2. 學生能描述通訊網路的原理、網路服務的相關應用及電子商務的基本概念 3. 學生能舉例防護個人資料的方法，並描述數位科技的重要社會議題 4. 學生能描述數位科技在商業之應用 5. 學生能應用商業辦公室軟體進行文書處理、統計分析資料及簡報 6. 學生能應用雲端應用軟體 7. 學生能應用影像處理軟體處理影像 8. 學生能應用網頁設計軟體設計網頁 9. 培養學生正確使用數位科技的觀念、態度及工作習慣 10. 培養學生對數位科技與人類社會之相關的分析、思辨與批判能力 11. 培養學生數位科技應用與解決問題的能力			
議題融入	商業經營科：資訊教育、生涯規劃教育			
教學內容				
主要單元(進度)		內容細項	分配節數	備註
(一)電腦科技與現代生活		1. 資料與資訊 2. 數位資料表示法 3. 數位科技演進	4	第三學年上學期
(二)電腦作業系統實務		1. 作業系統組成架構 2. 作業系統運作原理 3. 作業系統未來發展趨勢	4	
(三)電腦軟體應用與智慧財產權		1. 電腦應用軟體實作 2. 智慧財產案例簡介 3. 智慧財產案例分析或軟體實作	4	
(四)電腦網路原理與應用		1. 網路傳輸媒體 2. 網路拓樸 3. 網路設備 4. 網路標準與通訊協定 5. 連接網路的方式 6. IP位址與網域名稱 7. 無線網路	4	
(五)網際網路應用		1. 網路服務簡介 2. 網路科技的應用 3. 物聯網	4	
(六)電子商務實務		1. 電子商務的基本概念 2. 電子商務的經營模式 3. 電子商務安全機制 4. 電子商務的發展 5. 電子商務個案分析	4	
(七)數位科技與人類社會		1. 個人資料保護與網路內容防護 2. 數位科技的重要社會議題 3. 數位科技與現代生活	2	
(八)文件製作實務		1. 文書排版應用 2. 版面設定 3. 表格設計	4	

	4. 圖文排版 5. 文件輸出格式與列印 6. 合併列印 7. 目錄 8. 通用文件格式轉換 9. 書籍或文件排版實務		
(九)簡報製作實務	1. 投影片文字格式設定 2. 投影片版面配置 3. 物件 4. 投影片的播放 5. 投影片輸出 6. 商業簡報製作	6	
(十)試算表實務	1. 版面設定 2. 公式與函數 3. 統計圖表 4. 排序、小計與篩選 5. 樞紐分析表 6. 巨集 7. 文件輸出格式與列印 8. 資料統計分析實務	8	第三學年下學期
(十一)雲端應用實務	1. 網路帳號設定及應用 2. 網路行事曆設定及應用 3. 網路問卷設定及應用 4. 雲端儲存之應用 5. 雲端影音資源之應用 6. 行動裝置App應用	6	
(十二)影像處理實務-理論	1. 色彩原理與數位影像類型 2. 影像的尺寸與解析度設定 3. 軟體介紹及基本操作 4. 基礎繪圖工具的操作 5. 影像光線與色彩處理 6. 相片修補與美化 7. 影像輸出格式與列印 8. 影像處理實務	6	
(十三)網頁設計實務	1. 網站規劃 2. 網頁版面設計 3. 超連結 4. 表單製作 5. 網站架設與管理 6. 網站設計實務	8	
(十四)數位科技應用於商業案例	1. 資料分析 2. 資料統整 3. 資料文件排版 4. 資料簡報 5. 網頁製作	8	
合 計		72	
學習評量 (評量方式)	1. 本科目為實習科目，評量方式宜考核學生實習操作技巧、熟練程度及思考能力，作為日常評量成績。 2. 學生的評量，應以多元的方式考核學生關於數位科技運用在日常生活的認識與思考能力，作為平時成績的參考依據。 3. 評量方式得採觀察、口試、筆試、作業、實作、報告、測驗、自我評量、同儕互評或檔案評量等多元評量方式辦理。 4. 評量內容應兼顧認知(知識)、技能、情意等方面，以利學生健全發展。 5. 學習評量須客觀，也可輔導學生作自我評量，以明瞭學習的成就與困難，作為繼續教學或補救教學之依據，並使學生從成績進步中獲得鼓勵。 6. 因應學生學習能力不同，評量應注意鼓勵學生與標準比較和自我比較，除實施總結性評量外，教學中更應注意診斷性評量及形成性評量，以便即時了解學生學習困難，進行學習輔導。 7. 學習評量的結果須妥予運用，除作為教師改進教材、教法及輔導學生之依據外，應通知導師或家長，以獲得共同的了解與合作。		

	8. 未通過評量的學生，教師應分析、診斷其原因，實施補救教學；對於學習能力佳的學生，應實施增廣教學，使其潛能獲致充分的發展。
教學資源	1. 教學設備除個人電腦外，亦可利用筆記型電腦、平板電腦或智慧型手機等相關行動裝置設備。 2. 相關教學參考圖片、音訊、視訊等宜重視性別平衡及尊重人權的理念，避免有違國情與善良風俗。 3. 為避免軟體取得價格昂貴，宜選用自由軟體、免費軟體、雲端應用軟體或行動裝置App等做為教學資源。 4. 學校宜力求充實教學設備及教學媒體，教師教學應充分利用教材、教具及其他教學資源。 5. 學校宜充分利用圖書資源、網路資源與社區、社會資源，結合產業界進行產學合作。
教學注意事項	1. 教學方法 (1)本科目為實習科目，是否分組上課得依主管機關規定。 (2)教師教學前，應編定教學計畫。教學完畢後，應根據實際教學成效修訂教學計畫，以期改進教學方法。 (3)教師教學時，應以商業有關的事務做為教材，並以學生的既有經驗為基礎，激發其學習動機，培養系統思考與解決問題的能力。(4)教學須重視課程的多元學習，加強學生正確的數位科技觀念，並適當運用小組討論、專題報告等方式，培養互助合作及批判思考等核心素養。(5)各單元內容應以簡介為主，不應強調繁瑣複雜的計算或過於繁雜的操作過程。 (6)因應雲端應用愈趨普遍，各式作業系統或雲端平台之相關應用軟體也更加多元。 (7)教學不宜偏重或強調單一軟體之功能，宜使學生多認識與使用不同平台軟體，增加學習之多元性與適應性。(8)教師教學前，應編定教學計畫；教學完畢後，應根據實際教學成效修訂教學計畫，以期改進教學方法。 (9)教師教學時，可配合業界實務及案例之分析，進行案例教學法，並以學生的既有經驗為基礎，激發其學習動機，引導相關問題及解決問題的步驟。並交互運用講述、問答、演示、合作學習、學生口頭報告及批判思考等多元教學方法，培養學生解決問題的能力。 (10)教師教學宜強調軟體應用的一致性觀念，以利相同類型不同軟體間的操作轉換。並宜著重雲端應用的相關整合，融入資訊安全的相關應用。(11)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. 教材編選 (1)教材內容應選用商業實務應用相關範例，且各單元主題宜採範例說明並由淺入深循序漸進的方式，讓學生學習後能活用數位科技。(2)教材的編選應顧及學生需要並配合科技發展與語言國際化，使課程內容儘量與生活相結合，以引發學生學習興趣，增進學生理解能力，學生不但能應用所學知能於實際生活中，且能洞察實際生活之各種問題，思謀解決之道，以改進目前生活。 (3)教材的設計應摘要說明相關理論，簡述即可，避免枯燥的計算；並能以實例與圖片來解說，增進學生的了解。(4)教材設計應以建構學生數位科技相關軟體之操作與應用為主，以運用資訊科技解決問題的能力為目標。 (5)本課程內容偏重軟體教學，為了讓學生容易取得軟體，宜選用自由軟體、免費軟體、雲端應用軟體或行動裝置App等進行教學講解與操作。

表 11-2-4-7 校訂實習科目教學大綱

科目名稱	中文名稱	會計實務		
	英文名稱	Accounting Practice		
師資來源	內聘			
科目屬性	校訂選修 實習科目			
科目來源	群科中心學校公告—校訂參考科目			
學生圖像	品格力、知識力、實作力			
適用科別	商業經營科			
	3			
	000030 第三學年第一學期			
建議先修科目	有，科目：會計學			
教學目標 (教學重點)	(一) 說明財務會計與行業知識的聯結 (二) 了解會計項目用語之本質與內涵 (三) 了解實務上商業財務報表之意義 (四) 具備會計記帳與編製財務報表之實務及科技資訊能力 (五) 培養分析企業投資、貸款及管理決策之能力			
議題融入	商業經營科：科技教育、生涯規劃教育			
教學內容				
主要單元(進度)		內容細項	分配節數	備註
(一)企業與會計		1. 會計發展 2. 商業會計法簡介 3. 企業會計準則簡介	2	第三學年上學期
(二)小規模營業人帳務處理		1. 小規模營業人日常交易實作 2. 期末帳務處理實作 3. 如何編制財務報表	4	
(三)上市上櫃公司帳務處理		1. 日常交易實作 2. 期末帳務處理實作 3. 如何編制財務報表	4	
(四)台灣現行稅務申報實務		1. 現行營業稅計算及報表填寫實務 2. 營所稅申報實務	3	
(五)買賣業會計		1. 銷貨收入的會計處理 2. 進貨的會計處理 3. 銷貨成本的計算	4	
(六)製造業會計簡介		1. 成本定義與範圍 2. 請、訂購、驗收及付款作業流程 3. 生產作業流程、成品出庫、倉儲管理與盤點作業系統	3	
(七)現金之控制與管理		1. 零用金帳務管理實務。 2. 銀行存款內部控制-銀行調節表實作。	3	
(八)存貨控制與管理		1. 存貨定義與價值 2. 存貨系統的改變和限制 3. 行銷通路的存貨管理 4. 供應鏈存貨管理簡介 5. 電子化供應鏈存貨管理系統簡介	5	
(九)應收款項之管理		1. 應收帳款的管理 2. 貨幣時間價值簡介 3. 應收票據的管理 4. 其他應收款項管理	4	
(十)證券投資分析		1. 證券投資分析簡介 2. 證券投資分析的資料來源 3. 證券投資分析的主要方法	4	
(十一)非流動性資產之控制與管理		1. 不動產、廠房及設備成本認列 2. 不動產、廠房及設備之後續衡量	8	第三學年下學期

	3. 不動產、廠房及設備之除列 4. 無形資產之認列 5. 無形資產之衡量 6. 無形資產之報廢與處分		
(十二)投資性不動產及生物資產	1. 投資性不動產 2. 生物資產	5	
(十三)流動負債	1. 流動負債帳務處理 2. 流動負債的估計 3. 負債準備的會計處理	4	
(十四)非流動負債	1. 長期應付票據帳務處理 2. 現值、年金及年金現值之計算 2. 應付公司債帳務處理 3. 其他非流動負債帳務處理	6	
(十五)權益	1. 權益結構 2. 股本種類介紹 3. 資本公積介紹 4. 保留盈餘介紹 5. 權益變動之會計實務處理 5. 權益變動表編製	8	
(十六)認識財務報表分析	1. 共同比分析 2. 比較分析&趨勢分析 3. 比率分析 3.1 流動性分析 3.2 償債能力分析 3.3 獲利能力分析	5	
合 計		72	
學習評量 (評量方式)	1. 評量的方法有觀察、作業評定、口試、筆試等，尤其應注重會計實作的評量，培養會計實務操作能力。 2. 教學須配合授課進度作客觀的評量，以明瞭學習的成就與困難，作為繼續教學或 補救教學之依據，使學生從成績進步中獲得鼓勵。 3. 教育的方針在於五育並重，評量內容亦應兼顧認知(知識)、技能、情意(行為、習慣、態度、理想、興趣、職業道德)等方面，以利學生健全發展。 4. 因應學生學習能力不同，評量應注意個別差異，避免學生間相互比較。 5. 除實施總結性評量外，教學中更應注意診斷性評量及形成性評量，以便即時了解 學生學習困難，進行學習輔導。 6. 學習評量的結果須妥予運用，除作為教師改進教材、教法及輔導學生之依據外，應通知導師或家長，以獲得共同的了解與合作。 7. 未通過評量的學生，教師應分析、診斷其原因，實施補救教學；對於學習能力佳 的學生，應實施增廣教學，使其潛能獲致充分的發展。		
教學資源	1. 為了指導學生熟悉會計人員的權利及義務，教師應適時補充會計相關法規或實施細則，如商業會計法、商業會計處理準則、國際會計準則、企業會計準則、公司法、所得稅法、營業稅法、查核準則及相關法規，作為指導學生從事會計工作應注意的法令規定。 2. 學校宜力求充實教學設備及教學媒體，教師教學應充分利用教材、教具及其他教學資源。 3. 學校宜充分利用圖書資源、網路資源與社區、社會資源，結合產業界進行產學合作。		
教學注意事項	(一)教學方法 1. 教師教學前，應編定教學進度表。 2. 本科目為專業科目，使學生能從「操作中學習」，培養實務記帳之能力。 3. 教師教學時，應以企業管理有關的事務做為教材，適時導入道德實踐與公民意識。 4. 教師教學時，應以學生的既有經驗為基礎，引發其學習動機，培養互助合作、批判思考及解決問題之能力。 5. 教師教學時，應適時培養學生具備規劃、實踐與檢討反省之素養，並以創新的態度與作為因應企業新的情境或問題。 6. 教學完畢後，應根據實際教學成效修訂教學計畫，改進教學方法。 (二)教材編選 1. 教材內容應參照國際財務報導準則(IFRSs)、企業會計準則(EAS)、商業會計法及其他相關法規，與時俱進，避免教材太過陳舊與現實脫節。 2. 教材遵循的會計準則與應用實例，均以中小企業會計實務為主。 3. 教材的編選，應參照教學綱要內容並符合課程目標。且應顧及學生需要並配合科 技發展，使課程內容儘量與生活相結		

合，以引發學生興趣，增進學生理解，使學生能應用所學於實際生活中，洞察實際生活各種問題，思謀解決之道。4.教材難易度之選擇，應顧及學生學習經驗並配合學生身心發展程序，一方面基於前階段學校的學習經驗，一方面須考慮與後階段學校的課程銜接。5.教材之選擇需具啟發性與創造性，例題及習題應與實務配合，期能學以致用。課程活動設計須能提供學生觀察、探索、討論與創作的學習機會，使學生具有創造思考、獨立判斷、適應變遷及自我發展之能力。6.教材之選擇須注意「縱」的銜接，同一科目各單元間及相關科目彼此間須加以適當的組織，使其內容與活動能由簡而繁，由易而難，由具體而抽象，使得新的學習經驗均能建立於既有經驗之上，逐漸加廣加深，以減少學習困擾，提高學習效率。7.教材之選擇須重視「橫」的聯繫，不同科目各單元間及相關科目彼此間須加以適當的組織，其內容須與活動能統合或連貫，以便使學生能獲得統整之知能，聯合運用於實際工作中，有利於將來之自我發展。

表 11-2-4-8 校訂實習科目教學大綱

科目名稱	中文名稱	電腦硬體裝修實習		
	英文名稱	Practice of Computer Hardware Maintaining		
師資來源	內聘			
科目屬性	校訂選修 實習科目			
科目來源	學校自行規劃			
學生圖像	品格力、知識力、實作力			
適用科別	資訊科			
	4			
	004000 第二學年第一學期			
建議先修科目	無			
教學目標 (教學重點)	一、瞭解電腦硬體特性及功能。 二、瞭解電腦硬體工作原理。 三、學會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。			
議題融入	資訊科：家庭教育、生涯規劃教育			
教學內容				
主要單元(進度)	內容細項	分配節數	備註	
(一)電腦硬體元件介紹	1. 認識電腦各硬體元件及其功能與規格。	4		
(二)個人電腦拆、組裝	1. 個人電腦拆裝。 2. 個人電腦組裝。	8		
(三)網路線製作與測試	1. 網路線種類。 2. 網路線製作與測試。	8		
(四)Windows作業系統安裝-1	1. BIOS 設定功能介紹。 2. 硬碟規劃。	6		
(五)Windows作業系統安裝-2	1. 系統安裝。	6		
(六)Windows作業系統環境設定-1	1. 網路TCP/IP設定。 2. 使用者、桌面、螢幕保護時間設定。	6		
(七)Windows作業系統環境設定-2	1. 印表機設定。 2. 中文輸入法設定、外掛中文字型。	6		
(八)Windows作業系統環境設定-3	1. 安裝套裝軟體、壓縮軟體、檔案傳輸軟體。	6		
(九)Windows作業系統環境設定-4	1. 變更FTP密碼。 2. 製作個人網頁。	6		
(十) Linux作業系統安裝與設定	1. Linux作業系統介紹及基礎應用。 2. Linux作業系統安裝。	6		
(十一) Linux作業系統安裝與設定	1. Linux作業系統環境設定。	6		
(十二)簡易的電腦故障排除	1. 簡易的電腦故障排除。	4		
合 計		72		
學習評量 (評量方式)	平常考、段考、多元評量。			
教學資源	坊間教材、數位教材。			
教學注意事項	一、教材編選可選用教育部審定合格之教科書或自編教材、數位教材。 二、教學方法以課堂講授為主，任課教師除講解相關之課程內容外，應於課堂上實際演算部份例題，以幫助學生瞭解課程內容。 三、相關配合事項宜配置螢幕、投影機或單槍投影機等輔助教學設備。 四、採用行動學習進行教學，並依課程單元選用適合策略。			

表 11-2-4-9 校訂實習科目教學大綱

科目名稱	中文名稱	數位攝影實習		
	英文名稱	Digital Photography Practice		
師資來源	內聘			
科目屬性	校訂選修 實習科目			
科目來源	學校自行規劃			
學生圖像	品格力、知識力、實作力			
適用科別	資料處理科			
	2			
	001100 第二學年			
建議先修科目	無			
教學目標 (教學重點)	一、認識攝影的原理，瞭解相機、鏡頭，學習各項與攝影相關之專業技術與知識。 二、熟悉光線的特質與運用，培養影像技術的正確認知與興趣。 三、熟悉專業攝影器材的使用與燈光的佈置。 四、認識影像處理、色彩管理與輸出工作。 五、培養學生具備攝影的實務作業能力，以將之應用於設計表現。			
議題融入	資料處理科：科技教育、生涯規劃教育			
教學內容				
主要單元(進度)		內容細項	分配節數	備註
(一)攝影基本概念		1. 基礎攝影定義與認識 2. 基礎攝影操作介面 3. 相機的操作	4	第二學年上學期
(二)基礎攝影相關器材		1. 攝影棚介紹 2. 基礎攝影設計軟體操作 3. 相機、鏡頭、濾鏡、CMOS	6	
(三)基礎攝影技術		1. 攝影棚實習與操作 2. 光圓，採光技巧與色溫的掌握 3. 影像色彩校正與管理 4. 構圖	8	
(四)攝影製作		1. 靜物攝影 2. 風景攝影 3. 人像攝影 4. 翻拍攝影	6	第二學年下學期
(五)攝影製作-專題		專題攝影	4	
(六)攝影應用與觀摩		1. 主題呈現與說明 2. 分組討論與修正	8	
合 計			36	
學習評量 (評量方式)	採多元評量方式，包括觀察、記錄、問答、討論、報告、口試、筆試等，著重形成性評量，兼顧認知、技能、情意全方位評量，並作為未來教學進度與教材編擬之參考。			
教學資源	關書籍、多媒體教材、範例作品、網路數位資訊等。			
教學注意事項	一、教材編選 選擇簡單扼要、深入淺出、生活化的教材與相關資訊。 二、教學方法 本科目宜依學生之興趣和能力進行個別指導。應特別著重學生創造力之啟發。宜特別注重設計過程之輔導，以養成正確的設計觀念。 三、教學相關配合事項 (一)利用數位多元教學，供學生實作練習與上網查詢相關資料。 (二)鼓勵學生思考及觀察攝影在生活上的應用，以強化學生學習效果。			

表 11-2-4-10 校訂實習科目教學大綱

科目名稱	中文名稱	商業實務		
	英文名稱	Practice of Business		
師資來源	內聘			
科目屬性	校訂選修 實習科目			
科目來源	學校自行規劃			
學生圖像	知識力、實作力			
適用科別	商業經營科			
	3			
	000003 第三學年第二學期			
建議先修科目	有，科目：商業概論			
教學目標 (教學重點)	(一)瞭解商業經營的基本常識。 (二)熟悉銷售管理、資訊管理、採購管理、庫存管理等技巧，提升基礎管理、採購及銷售能力等應具備能力。 (三)養成良好的商業禮儀與工作態度。			
議題融入	商業經營科：品德教育、生涯規劃教育			
教學內容				
主要單元(進度)		內容細項	分配節數	備註
(一)營業準備		1. 商店的定位 2. 資訊蒐集實務 3. 開業準備 4. 商店規劃設計	6	第三學年上學期
(二)商品策略與管理		1. 商品策略 2. 商品陳列實務 3. 商品單品管理與損耗管理 4. 提高商品附加價值	6	
(三)銷售管理		1. 銷售人員管理 2. 銷售管理實務 3. 賣場管理 4. 促銷管理	6	
(四)企業資訊化		1. 企業資訊化 2. 銷售時點資訊管理之功能 3. 商品管理	6	
(五)銷售點資訊管理		4. 銷售管理 5. 客戶管理 6. 促銷電腦化管理	6	
(六)商品採購		1. 採購的基本原則 2. 採購計畫及採購作業 3. 新商品引進程序 4. 談判技巧與策略	6	
(七)商品庫存管理		1. 訂購 2. 送貨 3. 退貨	6	第三學年下學期
(八)盤點作業		1. 庫存管理與週轉率 2. 盤點作業	6	
(九)供應商管理		1. 基本資料管理 2. 進貨作業管理 3. 退貨作業管理 4. 付款作業管理與訂貨資料分析	6	
(十)電子訂貨系統		1. 收銀大師POS系統簡介 2. 電子訂貨系統操作示範	6	
(十一)風險管理		1. 經營方面的風險 2. 財務方面的風險	6	

	3. 其他風險 4. 企業風險案例探討		
(十二)中小型商店之營運管理實務	1. 商店經營計畫 2. 中小型商店營運可能面臨的問題 3. 中小型商店營運所面臨的因應之道	6	
合 計		72	
學習評量 (評量方式)	1. 教師須作客觀的評量，以明瞭學生學習的成就與困難，作為繼續教學或補救教學之依據。 2. 學習評量內容應兼顧認知、技能、情意三方面，以利學生健全發展。 3. 教師可按單元內容和性質採觀察、作業、口頭報告、筆試、測驗、實地演練與檔案評量等多元評量方式。 4. 除實施總結性評量外，教學中更應輔以診斷性評量及形成性評量，以便即時了解學生的學習困難，進行學習輔導。 5. 學習評量的結果須妥予運用，可作為教師改進教材、教法以及輔導學生實施補救教學、增廣教學之依據。 6. 未通過評量的學生，教師應分析、診斷其原因，實施補救教學；對於學習能力佳的學生，應實施增廣教學，使其潛能獲致充分的發展。		
教學資源	1. 學校應力求充實教學設備及教學媒體，教師教學應充分利用教材、教學設備與媒體以及其他教學資源，以提升學生學習興趣。 2. 教學應充分利用實體資源與網絡資源等，以增強教學內容與教學效果。 3. 教學應利用報章及雜誌，加強實例的介紹，增加學生閱讀商業溝通相關知識能力，使教學活潑化並與時事相結合。 4. 教學可使用影片、語音或多媒體教學，並融入道德實踐的內容與媒體素養，讓學生了解職場的實際作業情形。		
教學注意事項	包含教材編選、教學方法 (一)教材編選 1. 教材內容宜選用商業實務應用相關範例，顧及學生需要且各單元主題宜採範例說明並由淺入深循序漸進的方式，增進學生理解能力。 2. 教材的設計宜以實例與圖片來解說，增進學生的了解。 3. 教材之選擇需具啟發性與創造性，課程內容及活動須能提供學生觀察、探索、討論與創作的學習機會，使學生具有創造思考、獨立判斷、適應變遷及自我發展之能力。 (二)教學方法 1. 教學時，應兼顧認知、技能、情意三方面的學習技能，並融入核心素養。 2. 教學應以和日常生活有關的事務做為教材，並配合時事及個案方式進行，培養系統思考與解決問題的能力及增加學生口語表達機會，提升學習興趣。 3. 教學須重視課程的副學習，加強學生正確的工作價值觀念，以及互助合作、批判思考等核心素養，提升其工作態度與工作基本能力。		

表 11-2-4-11 校訂實習科目教學大綱

科目名稱	中文名稱	網路商店經營實習		
	英文名稱	Online- Store Operation Practice		
師資來源	內聘			
科目屬性	校訂選修 實習科目			
科目來源	學校自行規劃			
學生圖像	品格力、知識力、實作力			
適用科別	資料處理科			
	3			
	000030 第三學年第一學期			
建議先修科目	無			
教學目標 (教學重點)	(一)建立正確之行銷觀念，奠定行銷技能學習的基礎知識。 (二)學習具體的行銷技巧，作為從事行銷業務工作時之技能專長。 (三)培養完整的行銷組合與整合運用能力，應用目標行銷 STP 與 SWOT 分析的能力。 (四)熟悉產品、價格、通路、推廣的行銷組合與決策。 (五)運用行銷知能，分組利用網路將商品整理上架、推廣、銷售、出貨。 (六)培養創意創新的行銷思維，具備溝通協調與團體合作的精神。			
議題融入	資料處理科：科技教育、生涯規劃教育			
教學內容				
主要單元(進度)		內容細項	分配節數	備註
(一) 行銷觀念及其演進		1. 行銷學的意義與本質 2. 行銷學的範圍 3. 行銷的重要 4. 行銷觀念的演進與爭議 5. 行銷的社會責任	3	
(二) 認識電子商務		1. 電子商務時代來臨 2. 電子商務經營模式 3. 電子商務交易流程 4. 電子商務安全機制 5. Web 發展與創新科技運用	3	
(三)顧客與市場分析		1. 顧客與市場分析的工具 2. 消費市場的顧客分析 3. 組織市場的顧客分析	3	
(四)行銷目標		1. 行銷策略 S T P 分析的基本概念 2. 如何運用行銷組合來完成行銷目標 3. SWOT 分析	3	
(五)行銷組合-產品		1. 行銷組合的基本概念－4P 與4C 2. 產品概論 3. 產品的管理與產品策略 4. 產品生命週期(P L C)模式	6	
(六)行銷組合-價格		1. 影響價格決策的因素 2. 基本定價方法 3. 價格競爭策略 4. 定價與經濟分析	6	
(七)行銷組合-通路		1. 通路的基本概念 2. 通路的類型 3. 通路系統的整合	6	
(八) 網路行銷		1. 網路行銷概述 2. 網路行銷流量 3. 網路行銷工具 4. 社群行銷	6	
(九)Instagram 行銷實務		1. 與 Instagram 第一次接觸 2. 相片編修與分享	6	

	3. 用 Instagram 拍照做效果 4. 其他功能介紹 5. Instagram 行銷要訣 6. 商業檔案的行銷密技		
(十)常用網路行銷工具	1. 內容行銷 2. 飢餓行銷 3. 網路廣告 4. 病毒式行銷 5. 聯盟行銷 6. 網紅行銷 7. 關鍵字行銷 8. 搜尋引擎最佳化 9. 微電影行銷	6	
(十一)跨境電商概論	1. 跨境電商定義與特徵 2. 跨境電商分類 3. 跨境電商生態圈成員 4. 台灣電商平台及營運模式 5. 全球跨境電商市場概況 6. 台灣跨境電商面對的挑戰	6	
合 計		54	
學習評量 (評量方式)	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、分組報告與上課討論。 3. 依據評量結果、改進教材、教法。 4. 平時表現包括：上課參與、課堂表現、課堂練習、課後作業、心得報 告；月期考包括：期初、期中與期末測驗…等方式。		
教學資源	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。		
教學注意事項	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. 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。		

表 11-2-4-12 校訂實習科目教學大綱

科目名稱	中文名稱	網頁設計實習		
	英文名稱	Web Page Design Practice		
師資來源	內聘			
科目屬性	校訂選修 實習科目			
科目來源	學校自行規劃			
學生圖像	知識力、實作力			
適用科別	資料處理科			
	3			
	000003 第三學年第二學期			
建議先修科目	無			
教學目標 (教學重點)	一、認識網頁基本架構與流程。 二、具備基礎網頁規劃與頁面設計能力。 三、具備網頁製作的能力及更新維護網頁的技能。 四、能製作動態視覺網頁介面。 五、能夠操作網頁相關軟體並進行整合。 六、能編輯相關網頁系統平台。			
議題融入	資料處理科：科技教育、生涯規劃教育			
教學內容				
主要單元(進度)		內容細項	分配節數	備註
(一)概論		1. 網頁基本概念與架構 2. 網頁常見之檔案格式與相關名詞概說 3. 網站運作方式及原理	3	第三學年下學期
(二)網頁規劃		1. 網頁製作的準備工作 2. 網頁屬性設計	6	
(三)版型設計		1. 版型基本格式 2. 文字編排 3. 表格設計與應用 4. 頁框與圖層設計 5. 網頁切片	9	
(四)超連結設計		1. 建立超連結 2. 網頁多媒體內容	6	
(四)資料庫範本		1. 應用資料庫範本練習 2. 行為面板操作	6	
(四)互動設計		1. 網頁互動特效 2. 建立網頁表單	9	
(五)整合應用		1. 相關軟體整合應用 2. 個人網頁設計練習	9	
(六)網頁管理		1. 網頁發佈與維護 2. 網頁上傳管理 3. 能操作雲端網頁平台	6	
合 計			54	
學習評量 (評量方式)	一、學科、術科（40％）：採筆試及實作兩種方式評量，網頁及HTML的基本概念。 二、期末專題製作（40％）：採專題製作方式評量網頁實作能力及創意。 三、平常表現（20％）：視實際操作情形繳交作業狀況（含到課情形、討論發問）。			
教學資源	一、可推薦相關專業書籍，鼓勵學生閱讀，以增進課外專業知能。 二、鼓勵學生利用網路資源搜尋相關資料，培養蒐集資訊的能力，學生若於作業中引用時，需指導其註明出處。 三、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。			
教學注意事項	一、教材編選 (一) 教材的選擇應適合學生的程度教師亦可參考其他群別的教材。(二) 宜選擇適合範本題例，供學生練習學習。(三) 選擇合適學生程度之教材，且重視個別的差異化教學。			

二、教學方法

(一) 教師在教學前應編訂教學進度表。(二) 教學活動應重視示範教學及個別輔導。(三) 教學以實作為主，故教學時間的安排以操作練習3節為原則。(四) 教師教學時應多舉例並進行示範教學，加強學習動機。

三、學習評量 (一) 教師於教學時須做客觀的評量，以明瞭學習的成就與困難，並使學生從成績進步中獲得鼓勵。(二) 診斷性評量：以作業考核列為過程評量的成績。(三) 總結性評量：以階段性測驗成績作總結性評量考核標準。(四) 學習評量的結果須妥切運用，除作為教師改進教材、教法及輔導學生之依據，應通知導師或家長，以獲得共同的瞭解與合作。(五) 未通過評量的學生，應分析、診斷其原因，實施補救教學；對於學習快速的學生，應實施增廣教學，使其潛能獲致充份的發展。

表 11-2-4-13 校訂實習科目教學大綱

科目名稱	中文名稱	餐飲實務		
	英文名稱	Restaurant Practice		
師資來源	內聘			
科目屬性	校訂選修 實習科目			
科目來源	學校自行規劃			
學生圖像	知識力、實作力			
適用科別	觀光事業科			
	8			
	000044 第三學年			
建議先修科目	無			
教學目標 (教學重點)	1. 讓學生了解中國各菜系的分佈及特點。 2. 瞭解及運用各式菜餚的烹調方法與技巧。 3. 認識與學習調味料的運用。 4. 瞭解西餐的起源與特色。 5. 瞭解各種食物材料切割技巧。 6. 熟練西餐基本烹調技巧。 7. 養成良好衛生習慣及工作習慣。			
議題融入	觀光事業科：安全教育、生涯規劃教育			
教學內容				
主要單元(進度)		內容細項	分配節數	備註
(一)安全規範		1. 專業教室使用守則及安全說明 2. 環境區域認識及清潔管理	7	
(二)中餐設備		各項中式器具及設備介紹	7	
(二)中餐器具		示範各項中式器具及設備的使用方式	7	
(三)西餐器具		1. 各項西式器具及設備介紹 2. 示範各項西式器具及設備的使用方式	7	
(五)西式菜餚		1. 義大利麵認識及烹調方式 2. 白醬、紅醬、橘醬、青醬製作	9	
(五)新式菜餚		1. 分子料理介紹及製作	7	
(五)西式烹調法		西式菜餚常見烹調法介紹及製作	7	
(六)西餐用語		西餐專業用語之介紹	7	
(六)西餐刀工		基本切割法之認識 菲力製作	7	
(七)八大菜系		中式經典菜餚典故介紹 說菜服務練習	8	
(八)中國菜系		中式菜餚常見烹調法介紹	8	
(九)盤飾製作		片的變化及衍生 水花變化	8	
(十)盤飾製作		花的變化 鳥類變化	7	
(十一)水果切盤		水果切盤技法與實作	8	
(十二)韓式料理		1. 韓式料理認識 2. 石鍋拌飯、泡菜、炸醬麵製作	8	
(十三)越南料理		1. 越南料理認識及辛香料 2. 越式茄汁牛腩、越南河粉、越南春捲	8	
(十四)泰式料理		1. 泰式料理認識及製作 2. 泰式檸檬魚、打拋豬	8	
(十五)客家料理		1. 客家料理認識及製作 2. 客家小炒	8	
(十六)台灣小吃		1. 台灣小吃認識及製作 2. 米糕、肉圓製作	8	
合 計			144	
學習評量 (評量方式)	1. 平時上課表現，例如：上課時主動積極參與表現，及作業內容與配合度。 2. 日常評量、定期評量的綜合評量以及實作課程模擬評量。			

教學資源	1. 坊間教科書。 2. 教師自行設計教案。 3. 補充相關資料，並作整理及分析。
教學注意事項	1. 讓學生瞭解學習目標。 2. 依教材內容靈活運用各種教學法教學。 3. 宜與烹飪課程密切配合。

表 11-2-4-14 校訂實習科目教學大綱

科目名稱	中文名稱	企業經營實務		
	英文名稱	Business Management Practice		
師資來源	內聘			
科目屬性	校訂選修 實習科目			
科目來源	學校自行規劃			
學生圖像	品格力、知識力、實作力			
適用科別	商業經營科			
	3			
	000003 第三學年第二學期			
建議先修科目	有，科目：商業概論			
教學目標 (教學重點)	(一)認識企業管理的概念與內容。 (二)認識企業管理的理論基礎。			
議題融入	商業經營科：生命教育、生涯規劃教育			
教學內容				
主要單元(進度)		內容細項	分配節數	備註
(一)企業管理基本觀念		1. 企業管理的意義 2. 企業管理的範圍	6	第三學年下學期
(二)企業管理的功能		1. 規劃與決策的意義與內涵 2. 組織意義與內涵 3. 領導意義與內涵 4. 控制意義與內涵	9	
(三)企業管理學近代發展趨勢		1. 管理學發展故事 2. 近代管理名人介紹	6	
(四)生產與行銷管理		1. 生產管理意義與內涵 2. 行銷管理意義與內涵	9	
(五)人力資源管理		人力資源管理意義與內涵	6	
(六)財務管理與研發管理		1. 財務管理的意義與內涵 2. 研發管理的意義與內涵	6	
(七)企業與環境		營運環境與企業管理	6	
(八)企業與組織文化		企業環境與組織文化的意義與內涵	6	
合 計			54	
學習評量 (評量方式)	筆試、上台報告、紙本報告			
教學資源	■板書 ■投影機 ■多媒體設備 □網路 ■新聞相關簡報 □自編教材 □其他			
教學注意事項	1. 透過課堂講授、分組討論、作業練習等教學方式，加深學生對企業組織架構與企業經營管理的瞭解。 2. 灌輸學生職業道德觀念，並培養學生積極進取之學習態度。			

表 11-2-4-15 校訂實習科目教學大綱

科目名稱	中文名稱	電腦程式語言實習		
	英文名稱	Computer Programming Language Practice		
師資來源	內聘			
科目屬性	校訂選修 實習科目			
科目來源	學校自行規劃			
學生圖像	品格力、知識力、實作力			
適用科別	資訊科			
	3			
	000003 第三學年第二學期			
建議先修科目	無			
教學目標 (教學重點)	一、瞭解視覺化程式設計的特色，並熟練軟體發展環境。 二、具備建立結構化程式設計的概念及應用基礎。 三、啟發邏輯思考模式及養成良好的職業道德觀念。			
議題融入	資訊科：生涯規劃教育、國際教育			
教學內容				
主要單元(進度)		內容細項	分配節數	備註
(一) Scratch基礎篇		1. 簡介 2. 下載與安裝 3. 操作介面 4. 綜合應用 5. 程式註解 6. 第一個動畫故事	9	
(二) Scratch程式篇 I		1. 循序結構 2. 重複結構	9	
(三) Scratch程式篇 II		1. 選擇結構 2. 變數 3. 運算式	9	
(四) Scratch技巧篇 I		1. 讓角色移動 2. 限制角色移動範圍 3. 不斷地移動	9	
(五) Scratch技巧篇 II		1. 時間計算 2. 場景不斷往前移動 3. 重力加速度	6	
(六) Scratch實戰篇 I		1. 接機蛋 2. 電流急急棒	6	
(七) Scratch實戰篇 II		1. 乒乓球 2. 猜數字	6	
合 計			54	
學習評量 (評量方式)	段考、術科測驗、多元評量。			
教學資源	坊間教科書、數位教材。			
教學注意事項	一、本課程以實習操作為主。 二、每次教學以示範、觀摩、操作、評量為原則實施。 三、除教科書、數位教材外，善用各種教具示範講解，以函強學習效果。 四、採用行動學習進行教學，並依課程單元選用適合策略。			

表 11-2-4-16 校訂實習科目教學大綱

科目名稱	中文名稱	運算思維實習		
	英文名稱	Computational Thinking Practice		
師資來源	內聘			
科目屬性	校訂選修 實習科目			
科目來源	學校自行規劃			
學生圖像	品格力、知識力、實作力			
適用科別	資訊科			
	3			
	000003 第三學年第二學期			
建議先修科目	無			
教學目標 (教學重點)	一、培養學生運算思維概念。 二、善用運算思維於程式撰寫。			
議題融入	資訊科：人權教育、生涯規劃教育			
教學內容				
主要單元(進度)		內容細項	分配節數	備註
(一)何謂運算思維		1. 何謂運算思維。	3	
(二)運算思維步驟練習 I		1. 運算思維步驟練習 I。	6	
(二)運算思維步驟練習 II		1. 運算思維步驟練習 II。	6	
(三)演算法介紹與練習		1. 演算法介紹與練習。	9	
(四)Scratch介紹與練習		1. Scratch介紹與練習。	9	
(五)Python介紹與練習		1. Python介紹與練習。	9	
(六)綜合應用 I		1. 綜合應用 I。	6	
(六)綜合應用 II		1. 綜合應用 II。	6	
合 計			54	
學習評量 (評量方式)	段考、術科測驗、多元評量。			
教學資源	坊間教科書、數位教材。			
教學注意事項	一、本課程以實習操作為主。 二、每次教學以示範、觀摩、操作、評量為原則實施。 三、除教科書、數位教材外，善用各種教具示範講解，以函強學習效果。 四、採用行動學習進行教學，並依課程單元選用適合策略。			

表 11-2-4-17 校訂實習科目教學大綱

科目名稱	中文名稱	感測器實習		
	英文名稱	Sensors Practice		
師資來源	內聘			
科目屬性	校訂選修 實習科目			
科目來源	學校自行規劃			
學生圖像	品格力、知識力、實作力			
適用科別	資訊科			
	6			
	000033 第三學年			
建議先修科目	無			
教學目標 (教學重點)	一、瞭解常用感測器的基本結構、規格及應用。 二、具備應用各種感測器於日常生活中的能力。 三、養成正確的工作習慣及良好的工作態度。			
議題融入	資訊科：能源教育、生涯規劃教育			
教學內容				
主要單元(進度)		內容細項	分配節數	備註
(一)基本電子零件知識複習與儀器操作 I		1. 電阻器、電容器基本知識複習。 2. 二極體基本知識複習。	9	
(二)基本電子零件知識複習與儀器操作 II		1. 電晶體基本知識複習。 2. OP基本知識複習。 3. 基本儀器操作與工具操作。	9	
(三)認識Arduino I		1. Arduino控制板與擴展板。 2. Arduino控制板的功能和接腳說明。	6	
(四)認識Arduino II		1. Arduino的相關軟體。 2. Arduino開發環境安裝。	6	
(五)Arduino互動程式設計 I		1. Arduino程式設計基礎。 2. 用變數管理程式碼。	6	
(六)Arduino互動程式設計 II		1. 認識數字系統。 2. 不變的常數。	6	
(七)序列埠通信 I		1. 並列與序列通訊簡介。 2. 處理文字訊息。	6	
(八)序列埠通信 II		1. Arduino傳遞序列訊息至電腦。 2. Arduino接收序列訊息。	6	
(九)類比信號處理 I		1. 類比信號的讀取。 2. 光敏電阻與分壓電路。	9	
(十)類比信號處理 II		1. 壓力感測器與彎曲感測器。 2. 電容式麥克風元件與運算放大器。	9	
(十一)溫溼度感測器與超音波感測器 I		1. 文字型LCD顯示模組。 2. 數位溫溼度感測器。	9	
(十二)溫溼度感測器與超音波感測器 II		1. 超音波感測器。	9	
(十三)紅外線遙控與攝影控制器 I		1. 認識紅外線。 2. 紅外線遙控。	9	
(十四)紅外線遙控與攝影控制器 II		1. 紅外線遙控照相機。	9	
合 計			108	
學習評量 (評量方式)	段考、術科測驗、多元評量。			
教學資源	坊間教科書、數位教材。			
教學注意事項	一、本課程以實習操作為主。 二、每次教學以示範、觀摩、操作、評量為原則實施。			

三、除教科書、數位教材外，善用各種教具示範講解，以函強學習效果。
四、採用行動學習進行教學，並依課程單元選用適合策略。

表 11-2-4-18 校訂實習科目教學大綱

科目名稱	中文名稱	電腦網路實習		
	英文名稱	Computer Network Practice		
師資來源	內聘			
科目屬性	校訂選修 實習科目			
科目來源	學校自行規劃			
學生圖像	品格力、知識力、實作力			
適用科別	資訊科			
	6			
	000033 第三學年			
建議先修科目	無			
教學目標 (教學重點)	一、認識電腦通訊介面。 二、熟悉網路技術與正確使用區域網路。 三、伺服器介紹與架設。			
議題融入	資訊科：生涯規劃教育、原住民族教育			
教學內容				
主要單元(進度)	內容細項		分配節數	備註
(一)區域網路架設-1	1. 網路佈線的方式。		6	
(二)區域網路架設-2	1. 網路傳輸媒體。		6	
(三)區域網路架設-3	1. 連接網際網路網路的方式。 2. 網路ip位址。		6	
(四)區域網路架設-4	1. 乙太網路。 2. 區域網路設備。		9	
(五)區域網路架設-5	1. 網路工具指令。		6	
(六)伺服器作業系統的介紹與安裝 I	1. 伺服器作業系統的介紹。		6	
(七)伺服器作業系統的介紹與安裝 II	1. 伺服器作業系統安裝。		6	
(八) Apache	1. Apache網頁伺服器的架設管理。		9	
(九)Vsfpt	1. Vsfpt檔案傳輸伺服器架設管理。		9	
(十) PHP	1. PHP的架設管理。		9	
(十一) Samba	1. Samba檔案分享伺服器架設管理。		9	
(十二) SSHD	1. SSHD遠端登入伺服器架設管理。		9	
(十三) X11	1. X11遠端桌面遙控伺服器架設管理。		9	
(十四) DNS	1. DNS網域解析伺服器架設。		9	
合 計			108	
學習評量 (評量方式)	教師可考慮平時習作、課堂內之參與表現、期中期末考測驗，以及其他各項相關之評量。			
教學資源	學校宜力求充實教學設備及教學媒體，教師教學應充分利用教材、教具及其他教學資源。學校宜充分利用圖書館資源、網絡資源與社區、社會資源，結合產業界進行產學合作。			
教學注意事項	1. 教學方法，本科目為實習科目，教學方法以講解、示範、觀摩、操作、評量為原則，進行實作教學。教學方法運用需具啟發性與創造性，教師教學時，應以學生的既有經驗為基礎，引發其學習動機，導出若干有關問題，然後採取解決問題的步驟。在實作過程中，教師應培養學生系統思考與解決問題的能力。 2. 相關配合事項 (1)本課程須先具電腦網路的基本觀念，以提高學生的學習興趣與效果。 (2)可依學生之學習背景與學習能力隨時調整授課內容與授課進度。			

表 11-2-4-19 校訂實習科目教學大綱

科目名稱	中文名稱	套裝軟體實習		
	英文名稱	Package Software Practice		
師資來源	內聘			
科目屬性	校訂選修 實習科目			
科目來源	學校自行規劃			
學生圖像	知識力、實作力			
適用科別	資訊科			
	2			
	002000 第二學年第一學期			
建議先修科目	無			
教學目標 (教學重點)	一、學習使用 word軟體 之功能進行文書處理作業。 二、學習使用 excel軟體 之功能進行試算表編輯與統計圖表之製作。 三、學習使用 power point軟體 之功能進行簡報設計。 四、善用電腦軟體使生活更便利、工作更有效率。			
議題融入	資訊科：科技教育、生涯規劃教育			
教學內容				
主要單元(進度)		內容細項	分配節數	備註
(一)設計編排線上電子報		1. 封面、版面與文件管理-設計電子報。 2. 內容設計-頁面內容設計調整。	6	
(二)建立、美化與計算業績資料		1. 建立與管理活頁簿。 2. 函數與公式計算。 3. 美化工作表。 4. 版面設定與列印。	9	
(三)可視化數據設計與傳閱		1. 統計圖表與走勢圖設計。 2. 排序與設定格式化的條件。 3. 篩選與註解。	9	
(四)多媒體簡報與電子相簿 I		1. 設計、放映、講義與發佈。	6	
(五)多媒體簡報與電子相簿 II		1. 投影片切換與動畫設計。	6	
合 計			36	
學習評量 (評量方式)	段考、術科測驗、多元評量。			
教學資源	坊間教科書、數位教材。			
教學注意事項	一、本課程以實習操作為主。 二、每次教學以示範、觀摩、操作、評量為原則實施。 三、除教科書、數位教材外，善用各種教具示範講解，以函強學習效果。 四、採用行動學習進行教學，並依課程單元選用適合策略。			

表 11-2-4-20 校訂實習科目教學大綱

科目名稱	中文名稱	會計資訊系統實習		
	英文名稱	Accounting Information System Practice		
師資來源	內聘			
科目屬性	校訂選修 實習科目			
科目來源	學校自行規劃			
學生圖像	品格力、知識力、實作力			
適用科別	資料處理科			
	3			
	000030 第三學年第一學期			
建議先修科目	無			
教學目標 (教學重點)	一、瞭解會計資訊系統的意義及功能。 二、使學生熟悉會計資訊系統之帳務處理，以因應時勢所趨及培養學生就業之競爭能力。 三、學習將會計總帳及進銷存之流程架構應用於會計套裝軟體，進行電腦資訊的處理。 四、鼓勵學生取得會計資訊之合格證照。			
議題融入	資料處理科：資訊教育、生涯規劃教育			
教學內容				
主要單元(進度)		內容細項	分配節數	備註
(一)緒論		1. 企業營運流程與會計功能 2. 會計資訊系統 3. 電腦化會計總帳作業系統簡介 4. 企業資源規劃(ERP)概述	3	第三學年上學期
(二)財務會計軟體		1. 財務會計軟體 2. 財務會計操作介面 3. 系統資料庫初始設定 4. 系統建立、開?及備份檔案	3	
(三)會計總帳		1. 財務會計軟體 2. 財務會計操作介面 3. 系統資料庫初始設定 4. 系統建立、開?及備份檔案	6	
(四)名片管理		1. 名片管理系統 2. 名片管理系統建置、索引 3. 建立員工薪資系統	6	
(五)庫存管理		1. 庫存管理系統架構 2. 庫存管理系統作業流程 3. 庫存管理系統與物料需求規劃 4. 庫存管理系統電子報表	6	
(六)採購管理		1. 採購管理系統架構 2. 採購管理系統作業流程 3. 採購管理系統內控與稽核功能 4. 採購管理系統電子報表	6	
(七)銷售管理		1. 銷售作業系統架構 2. 銷售作業系統作業流程 3. 銷售作業系統內控與稽核功能 4. 銷售作業系統電子報表	6	
(八)收付款項管理		1. 收付款系統架構 2. 收付款項電子報表	6	
(九)票據管理		1. 票據系統架構 2. 票據系統作業流程 3. 票據收付管理功能 4. 票據管理系統電子報表	6	

(十)財務報表分析	1. 財務報表分析系統架構 2. 財務比率分析 3. 會計實務模擬	6	
合 計		54	
學習評量 (評量方式)	期中考(30%)、期末考(30%)、實務演練與習題作業(40%)。		
教學資源	1. 教材編選：採用設備商依現有套件所編謝之教科書或自編教材為主。 2. 教學方法：本科目為實習科目，教學方法以講解、示範、觀摩、操作、評量為原則，進行實作教學，在實作過程中，教師應培養學生系統思考與解決問題的能力。		
教學注意事項	一、學生須修畢會計學I、II。 二、學生須先具備熟悉人工會計之流程、傳票編製及中文輸入的基礎。 三、利用電腦教室，供學生實際操作會計資訊系統。 四、期使學生能了解作業環境與應有之內部控制的觀念，並能將所學之專業知識加以整合應用。 五、教學力求理論與實務並重，授課宜多元化而有彈性，著重學生的個別差異。 六、教學時以實例為重，以幫助學生瞭解課程內容，同時配合會計套裝軟體實際操作運用，啟發學生興趣並幫助學生實際了解及掌握會計管理之要旨。 七、教學資源含相關書籍、教學光碟等 八、教學評量採行多元評量之方式，評量方法包括電腦實作、問答、討論、報告、筆試等，著重評估學生會計概念之正確性及系統軟體操作的熟練度，以作為教學進度與教材編擬之參考。		

表 11-2-4-21 校訂實習科目教學大綱

科目名稱	中文名稱	基礎電子實習		
	英文名稱	Basic Electronics Practice		
師資來源	內聘			
科目屬性	校訂選修 實習科目			
科目來源	學校自行規劃			
學生圖像	知識力、實作力			
適用科別	資訊科			
	3			
	300000 第一學年第一學期			
建議先修科目	無			
教學目標 (教學重點)	一、認識電子元件的特性及使用。 二、培養運用電子儀器進行電路測試的能力。 三、培養基本電子電路實作的能力。 四、具備應考工業電子丙級技術士檢定的能力。			
議題融入	資訊科：安全教育、生涯規劃教育			
教學內容				
主要單元(進度)		內容細項	分配節數	備註
(一)基本工具的認識與使用		1. 基本手工具的認識與使用。 2. 焊接規則與練習。	3	
(二)電子元件的認識與使用		1. 被動元件的認識與使用。 2. 主動元件的認識與使用。 3. 機電元件的認識與使用。 4. 電子元件的安裝與焊接。	3	
(三)電子儀表的使用		1. 三用電表的認識與使用。 2. 電源供給器的認識與操作說明。 3. 函數波信號產生器的認識與操作說明。 4. 示波器的認識與操作說明。	3	
(四)麵包板的認識與使用		1. 麵包板的基本構造。 2. 電路的裝配規則與練習。	3	
(五)繪圖與電路佈局		1. 繪圖規則與練習。 2. 電路佈局規則與練習。	3	
(六)直流電源電路		1. 夜間自動點亮道路警示燈電路。 2. 過熱警示電路。 3. 警車警報聲電路。	6	
(七)表面黏著元件的認識與焊接		1. 表面黏著元件的認識。 2. 表面黏著元件的焊接說明。	6	
(八)工業電子丙級檢定-儀表操作與量測Ⅰ		1. 公告試題說明。 2. 量測電路裝配與量測。	6	
(九)工業電子丙級檢定-儀表操作與量測Ⅱ		1. 儀表操作。 2. 提出評分要求。 3. 試題模擬練習。	6	
(十)工業電子丙級檢定-音樂盒Ⅰ		1. 公告試題說明。 2. 機電元件組裝與配線。	6	
(十一)工業電子丙級檢定-音樂盒Ⅱ		1. 套管熱縮與配線整理。 2. 提出評分要求。	9	
合 計			54	
學習評量 (評量方式)	段考、術科測驗、多元評量。			
教學資源	坊間教科書、數位教材。			
教學注意事項	1. 教材編選可選用合適之教科書或自編教材。 2. 教學方法，以課堂講授為主，任課教師除講解相關之課程內容外，應於課堂上實			

際演算部份例題，以幫助學生瞭解課程內容。

3. 相關配合事項

- (1) 本課程須先具基本電學與電子學的基本觀念，以提高學習興趣與效果。
- (2) 可依學生之學習背景與學習能力隨時調整授課內容與授課進度。

表 11-2-4-22 校訂實習科目教學大綱

科目名稱	中文名稱	電子試算表實習		
	英文名稱	Business-Package Software Practice		
師資來源	內聘			
科目屬性	校訂選修 實習科目			
科目來源	學校自行規劃			
學生圖像	品格力、知識力、實作力			
適用科別	商業經營科			
	3			
	000030 第三學年第一學期			
建議先修科目	無			
教學目標 (教學重點)	(一)養成運用Excel試算表軟體進行資料彙整、表達與推論的能力。 (二)強化在職同學個人、工作與生活上的「判斷的智慧」的技能。 (三)使修課同學能夠透過可親（易學、輸出格式明確、圖表簡單明瞭）而且便宜普遍的Excel試算表軟體處理數據資料。 (四)以簡潔明瞭的圖、表方式讓數字來說話，營造個人條理分明的優質形象，營建其核心競爭力。			
議題融入	商業經營科：資訊教育、生涯規劃教育			
教學內容				
主要單元(進度)		內容細項	分配節數	備註
(一)課程導論		1. 淺談統計方法 2. EXCEL特質簡介 3. 電子商務導論 4. Excel 實作解題	9	第三學年下學期
(二)函數		1. 數學 2. 統計資料 3. Excel 實作解題	9	
(三)資料安全性		1. 保護工作表、鎖定儲存格 2. 檔案加密 3. 資訊系統概說 4. Excel 實作解題	9	
(四)設定格式化的條件		1. 設定格式化的條件 2. Excel 實作解題	9	
(五)樞紐分析表		1. 樞紐分析表 2. 網路安全的認識與防範 3. Excel 實作解題	9	
(六)資料驗證		1. 建立範圍名稱及統計圖 2. 建立下拉式選單功能 3. 資訊倫理與網路著作權 4. Excel 實作解題	9	
合 計			54	
學習評量 (評量方式)	採多元評量方式，包括觀察、記錄、問答、討論、報告、口試、筆試等，著重形成性評量，兼顧認知、技能、情意全方位評量，並作為未來教學進度與教材編擬之參考。			
教學資源	相關書籍、多媒體教材、範例作品、網路數位資訊等。			
教學注意事項	一、內容主要分為兩大主軸：1. 實用資訊原理（三大主題）資訊系統介紹軟體應用網路通訊及網際網路2. 實用資訊實務教學（以MS Office Excel 為主要學習工具），因應不同學習需求，並針對日間部與進修部同學設定不同教學目標。 二、為增加學生畢業後求職競爭力，以輔導學生取得TQC Excel專業人員電腦執照為主要目標。 三、加強學生在試算軟體Excel的使用能力。			

表 11-2-4-23 校訂實習科目教學大綱

科目名稱	中文名稱	電子試算表實習		
	英文名稱	Business-Package Software Practice		
師資來源	內聘			
科目屬性	校訂選修 實習科目			
科目來源	學校自行規劃			
學生圖像	品格力、知識力、實作力			
適用科別	資料處理科			
	3			
	000003 第三學年第二學期			
建議先修科目	無			
教學目標 (教學重點)	(一)養成運用Excel試算表軟體進行資料彙整、表達與推論的能力。 (二)強化在職同學個人、工作與生活上的「判斷的智慧」的技能。 (三)使修課同學能夠透過可親（易學、輸出格式明確、圖表簡單明瞭）而且便宜普遍的Excel試算表軟體處理數據資料。 (四)以簡潔明瞭的圖、表方式讓數字來說話，營造個人條理分明的優質形象，營建其核心競爭力。			
議題融入	資料處理科：資訊教育、生涯規劃教育			
教學內容				
主要單元(進度)		內容細項	分配節數	備註
1. 課程導論		1. 淺談統計方法 2. EXCEL特質簡介 3. 電子商務導論 4. Excel 實作解題	9	
2. 函數		1. 數學 2. 統計資料 3. Excel 實作解題	9	
3. 資料安全性		1. 保護工作表、鎖定儲存格 2. 檔案加密 3. 資訊系統概說 4. Excel 實作解題	9	
4. 設定格式化的條件		1. 設定格式化的條件 2. Excel 實作解題	9	
5. 樞紐分析表		1. 樞紐分析表 2. 網路安全的認識與防範 3. Excel 實作解題	9	
6. 資料驗證		1. 建立範圍名稱及統計圖 2. 建立下拉式選單功能 3. 資訊倫理與網路著作權 4. Excel 實作解題	9	
合 計			54	
學習評量 (評量方式)	採多元評量方式，包括觀察、記錄、問答、討論、報告、口試、筆試等，著重形成性評量，兼顧認知、技能、情意全方位評量，並作為未來教學進度與教材編擬之參考。			
教學資源	相關書籍、多媒體教材、範例作品、網路數位資訊等。			
教學注意事項	一、內容主要分為兩大主軸：1. 實用資訊原理（三大主題）資訊系統介紹軟體應用網路通訊及網際網路2. 實用資訊實務教學（以MS Office Excel 為主要學習工具），因應不同學習需求，並針對日間部與進修部同學設定不同教學目標。 二、為增加學生畢業後求職競爭力，以輔導學生取得TQC Excel專業人員電腦執照為主要目標。 三、加強學生在試算軟體Excel的使用能力。			

表 11-2-4-24 校訂實習科目教學大綱

科目名稱	中文名稱	簡報技巧與表達實習		
	英文名稱	Application of Computer Package Software Practice		
師資來源	內聘			
科目屬性	校訂選修 實習科目			
科目來源	學校自行規劃			
學生圖像	品格力、知識力、實作力			
適用科別	商業經營科			
	3			
	000003 第三學年第二學期			
建議先修科目	無			
教學目標 (教學重點)	一、學習簡報編輯軟體PowerPoint之功能與效用 二、熟練簡報編輯的製作與設計 三、熟悉簡報放映、輸出技巧 四、熟練圖表製作技巧 五、簡報展演與報告			
議題融入	商業經營科：資訊教育、生涯規劃教育			
教學內容				
主要單元(進度)		內容細項	分配節數	備註
(一)基本概念		1. 視窗環境 2. 功能群組	3	第三學年上學期
(二)建立簡報文件		1. 建立簡報 2. 輸入及編輯簡報文字 2-1. 文字的格式化 2-2. 段落的對齊與行距調整 2-3. 搬移與複製文字 2-4. 尋找與取代文字及字型 2-5. 美化條列項目	3	
(三)建立簡報佈景主題		1. 認識投影片版面 2. 視窗功能群組 3. 建立投影片背景樣式 4. 儲存、套用、刪除佈景主題	3	
(四)版面配置		1. 劃分投影片的版面配置 2. 變更投影片的版面配置 3. 調整、刪除、重設版面配置	3	
(五)插入圖案物件		1. 啟動插入圖案功能 2. 插入與編輯圖案 3. 進階編輯圖案 4. 多個圖案物件操作 5. 多物件的等距排列與切齊 6. 文字藝術師	3	
(六)建立表格		1. 插入、選取表格 2. 更改表格大小 3. 調整、平均分配表格欄寬與列高 4. 表格樣式 5. 表格內文字輸入編輯 6. 儲存格合併分割 7. 手繪表格	3	
(七)插入圖表物件		1. 插入圖表 2. 圖表的編輯 3. 從EXCEL複製圖表	6	
(八)建立視覺化圖形		1. 插入SmartArt圖形 2. 建立SmartArt圖形	6	

	3. 編輯SmartArt圖形		
(九)大綱模式	1. 進入大綱模式 2. 摺疊與展開 3. 大綱階層的升級與降級 4. 上移與下移清單項目資料 5. 將Word 文件轉成投影片	6	
(十)投影片的母片	1. 認識母片與投影片的關係 2. 編輯投影片母片 3. 設計含多個佈景主題的簡報	6	
(十一)設定投影片的播放特效	1. 換頁特效與音效 2. 動畫效果 3. 動畫播放順序 4. 動畫移動路徑 5. SmartArt圖形動畫效果設定 6. 觸發動畫程序設定 7. 設定自動播放 7-1. 排練計時 7-2. 設定放映時間 7-3. 錄製旁白 7-4. 自動、連續放映	6	
(十二)簡報匯出與展演	1. 將簡報匯出成PDF/XPS文件 2. 將簡報轉存為高畫質影片檔 3. 將簡報轉存到Word編成講義 4. 建立相簿簡報 5. 將簡報儲存為播放檔 6. 簡報展演與口頭報告	6	
合 計		54	
學習評量 (評量方式)	1. 評量方式得採觀察、口試、筆試、作業、實作、報告、測驗、自我評量等多元評量方式辦理。教師可按單元內容和性質，針對學生的作業、演示、心得報告、實際操作、作品和其他表現配合使用。 2. 因應多元管道入學學生學習能力不同，評量應注意鼓勵學生與標準比較和自我比較，除實施總結性評量外，教學中更應輔以診斷性評量及形成性評量，以便即時了解學生學習困難，進行學習輔導。 3. 未通過評量的學生，教師應分析、診斷其原因，實施補救教學；對於學習能力佳的學生，應實施增廣教學，使其潛能獲致充分的發展。		
教學資源	1. 補充教材內容之難易，應適合學生程度，避免艱深晦澀而降低學生學習意願。 2. 學校應力求充實教學設備及教學媒體，教師教學應充分利用教材、教具及其他教學資源(如：新聞影片、電子雜誌資料庫等)。 3. 教學應充分利用圖書館資源、網絡資源與社會資源。		
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. 教材之例題及習題，應與實務配合，使學生能學以致用。(二)教學方法 1. 教師教學前，應編定教學進度表或教學計畫。 2. 教學時，應兼顧認知、技能、情意三方面的學習技能，並融入核心素養。 3. 教師教學時應注重實際操作，使學生可達到『做中學、學中做』，培養實務文書編輯的能力。 4. 教學完畢後，應根據實際教學成效修訂教學計畫，以期改進教學方法。		

表 11-2-4-25 校訂實習科目教學大綱

科目名稱	中文名稱	簡報技巧與表達實習		
	英文名稱	Application of Computer Package Software Practice		
師資來源	內聘			
科目屬性	校訂選修 實習科目			
科目來源	學校自行規劃			
學生圖像	品格力、知識力、實作力			
適用科別	資料處理科			
	3			
	000003 第三學年第二學期			
建議先修科目	無			
教學目標 (教學重點)	一、學習簡報編輯軟體PowerPoint之功能與效用 二、熟練簡報編輯的製作與設計 三、熟悉簡報放映、輸出技巧 四、熟練圖表製作技巧 五、簡報展演與報告			
議題融入	資料處理科：資訊教育、生涯規劃教育			
教學內容				
主要單元(進度)		內容細項	分配節數	備註
(一)基本概念		1. 視窗環境 2. 功能群組	3	第三學年下學期
(二)建立簡報文件		1. 建立簡報 2. 輸入及編輯簡報文字 2-1. 文字的格式化 2-2. 段落的對齊與行距調整 2-3. 搬移與複製文字 2-4. 尋找與取代文字及字型 2-5. 美化條列項目	3	
(三)建立簡報佈景主題		1. 認識投影片版面 2. 視窗功能群組 3. 建立投影片背景樣式 4. 儲存、套用、刪除佈景主題	3	
(四)版面配置		1. 劃分投影片的版面配置 2. 變更投影片的版面配置 3. 調整、刪除、重設版面配置	3	
(五)插入圖案物件		1. 啟動插入圖案功能 2. 插入與編輯圖案 3. 進階編輯圖案 4. 多個圖案物件操作 5. 多物件的等距排列與切齊 6. 文字藝術師	3	
(六)建立表格		1. 插入、選取表格 2. 更改表格大小 3. 調整、平均分配表格欄寬與列高 4. 表格樣式 5. 表格內文字輸入編輯 6. 儲存格合併分割 7. 手繪表格	3	
(七)插入圖表物件		1. 插入圖表 2. 圖表的編輯 3. 從EXCEL複製圖表	6	
(八)建立視覺化圖形		1. 插入SmartArt圖形 2. 建立SmartArt圖形 3. 編輯SmartArt圖形	6	

(九)大綱模式	1. 進入大綱模式 2. 摺疊與展開 3. 大綱階層的升級與降級 4. 上移與下移清單項目資料 5. 將Word 文件轉成投影片	6	
(十)投影片的母片	1. 認識母片與投影片的關係 2. 編輯投影片母片 3. 設計含多個佈景主題的簡報	6	
(十一)設定投影片的播放特效	1. 換頁特效與音效 2. 動畫效果 3. 動畫播放順序 4. 動畫移動路徑 5. SmartArt圖形動畫效果設定 6. 觸發動畫程序設定 7. 設定自動播放 7-1. 排練計時 7-2. 設定放映時間 7-3. 錄製旁白 7-4. 自動、連續放映	6	
(十二)簡報匯出與展演	1. 將簡報匯出成PDF/XPS文件 2. 將簡報轉存為高畫質影片檔 3. 將簡報轉存到Word編成講義 4. 建立相簿簡報 5. 將簡報儲存為播放檔 6. 簡報展演與口頭報告	6	
合 計		54	
學習評量 (評量方式)	1. 評量方式得採觀察、口試、筆試、作業、實作、報告、測驗、自我評量等多元評量方式辦理。教師可按單元內容和性質，針對學生的作業、演示、心得報告、實際操作、作品和其他表現配合使用。 2. 因應多元管道入學學生學習能力不同，評量應注意鼓勵學生與標準比較和自我比較，除實施總結性評量外，教學中更應輔以診斷性評量及形成性評量，以便即時了解學生學習困難，進行學習輔導。 3. 未通過評量的學生，教師應分析、診斷其原因，實施補救教學；對於學習能力佳的學生，應實施增廣教學，使其潛能獲致充分的發展。		
教學資源	1. 補充教材內容之難易，應適合學生程度，避免艱深晦澀而降低學生學習意願。 2. 學校應力求充實教學設備及教學媒體，教師教學應充分利用教材、教具及其他教學資源(如：新聞影片、電子雜誌資料庫等)。 3. 教學應充分利用圖書館資源、網絡資源與社會資源。		
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. 教材之例題及習題，應與實務配合，使學生能學以致用。(二)教學方法 1. 教師教學前，應編定教學進度表或教學計畫。 2. 教學時，應兼顧認知、技能、情意三方面的學習技能，並融入核心素養。 3. 教師教學時應注重實際操作，使學生可達到『做中學、學中做』，培養實務文書編輯的能力。 4. 教學完畢後，應根據實際教學成效修訂教學計畫，以期改進教學方法。		

表 11-2-4-26 校訂實習科目教學大綱

科目名稱	中文名稱	物聯網實習		
	英文名稱	Internet of Things Practic		
師資來源	內聘			
科目屬性	校訂選修 實習科目			
科目來源	學校自行規劃			
學生圖像	品格力、知識力、實作力			
適用科別	資訊科			
	3			
	000003 第三學年第二學期			
建議先修科目	有，科目：介面電路控制實習			
教學目標 (教學重點)	一、能了解物聯網的定義、目的與重要性。 二、熟悉物聯網的基本原理、三層架構與彼此關聯。 三、了解感測器元件類別及功能。 四、了解有線/無線網路不同場合的優缺點。 五、了解應用層的應用實例與數據的利用。			
議題融入	資訊科：資訊教育、生涯規劃教育			
教學內容				
主要單元(進度)		內容細項	分配節數	備註
(一)概論		1. 物聯網的定義。 2. 物聯網三層架構。 3. 物聯網的衍變帶來的影響。	6	
(二)感知層 I		1. 感知層原理簡介。 2. 感測器節點介紹。	6	
(三)感知層 II		1. 無線感測網路ZIGBEE/LORA應用。 2. 環境感測器應用。 3. 無線遠端控制技術實作。	9	
(四)網路層 I		1. 網路通訊協定原理。 2. 感知層-無線感知網路與網路層有線/無線網路分析。	6	
(五)網路層 II		1. 常見網路層傳輸類別介紹。 2. IEEE 802.11與802.15協議標準。	9	
(六)應用層 I		1. 環境的監控與改善應用實例探討。 2. 智慧家庭安全之應用實例探討。	6	
(七)應用層 II		1. 行動裝置遠端監測實作 2. 資料庫數據儲存實務。	9	
(八)未來展望		1. 物聯網的未來與挑戰。	3	
合 計			54	
學習評量 (評量方式)	教師可考慮平時習作、課堂內之參與表現、期中期末考測驗，以及其他各項相關之評量。			
教學資源	學校宜充分利用圖書館資源、網絡資源與社區、社會資源，結合產業界進行產學合作。學校宜力求充實教學設備及教學媒體，教師教學應充分利用教材、教具及其他教學資源。			
教學注意事項	1. 教學方法，本科目為實習科目，教學方法以講解、示範、觀摩、操作、評量為原則，進行實作教學。教學方法運用需具啟發性與創造性，教師教學時，應以學生的既有經驗為基礎，引發其學習動機，導出若干有關問題，然後採取解決問題的步驟。在實作過程中，教師應培養學生系統思考與解決問題的能力。 2. 相關配合事項： (1)本課程須先具程式設計實習、介面電路控制實習與單晶片實習的基本觀念，以提高學生的學習興趣與效果。 (2)可依學生之學習背景與學習能力隨時調整授課內容與授課進度。			

表 11-2-4-27 校訂實習科目教學大綱

科目名稱	中文名稱	智慧機器人實習		
	英文名稱	Wisdom Robot Practice		
師資來源	內聘			
科目屬性	校訂選修 實習科目			
科目來源	學校自行規劃			
學生圖像	品格力、知識力、實作力			
適用科別	資訊科			
	3			
	000030 第三學年第一學期			
建議先修科目	無			
教學目標 (教學重點)	一、機器人控制器介紹。 二、機器人控制器設計概述。 三、機器手臂關節傳動設計概念。 四、機器手臂馬達與減速機選用設計介紹。			
議題融入	資訊科：生涯規劃教育、國際教育			
教學內容				
主要單元(進度)		內容細項	分配節數	備註
(一)智慧型機器人視覺技術基礎		1. 影像前處理技術。 2. 影像與視訊特徵擷取技術。	9	
(二)智慧型機器人視覺系統應用		1. 物件追蹤與辨識技術。 2. 視訊壓縮與傳輸系統。	9	
(三)基於影像感知的測距技術		1. 攝影機模型介紹。 2. 攝影機校正。	6	
(四)基於影像感知的測距技術		1. 立體視覺導論。 2. 影像測距技術。	6	
(五)應用平台控制		1. 機器人軟體平台。 2. 嵌入式系統平台。	6	
(六)應用平台控制		1. 機器人軟體架構。	6	
(七)程式結構		1. 物件導向程式設計。 2. 資料結構。	6	
(八)程式結構		1. 程式設計實務。	6	
合 計			54	
學習評量 (評量方式)	段考、術科測驗、多元評量。			
教學資源	坊間教科書、數位教材。			
教學注意事項	一、本課程以實習操作為主。 二、每次教學以示範、觀摩、操作、評量為原則實施。 三、除教科書、數位教材外，善用各種教具示範講解，以函強學習效果。 四、採用行動學習進行教學，並依課程單元選用適合策略。			

表 11-2-4-28 校訂實習科目教學大綱

科目名稱	中文名稱	輕食飲務實務		
	英文名稱	althy Meal & Beverage Practice		
師資來源	內聘			
科目屬性	校訂選修 實習科目			
科目來源	學校自行規劃			
學生圖像	品格力、知識力、實作力			
適用科別	觀光事業科			
	8			
	000044 第三學年			
建議先修科目	無			
教學目標 (教學重點)	1. 簡單的料理，清淡，低熱量，七分飽的餐飲方式。 2. 食材搭配五穀根莖類為主，強調高纖，其餘的魚肉豆蛋類皆需符合建議攝取量， 3. 烹調部分需減少人工添加物的攝取，盡量符合基本的三低二高原則 4. 食材力求簡單豐富，即可兼顧健康與養生。			
議題融入	觀光事業科：安全教育、生涯規劃教育			
教學內容				
主要單元(進度)		內容細項	分配節數	備註
一、鬆餅		1. 鬆餅粉客製化製作 2. 冰淇淋鐵板鬆餅 3. 鬆餅配料介紹	9	
二、三明治		1. 帕里尼三明治 2. 鮮蔬三明治 3. 肉類三明治	9	
三、沙拉		1. 沙拉醬汁製作 2. 凱薩沙拉 3. 蔬菜沙拉 4. 鮭魚蛋沙拉	9	
四、奶酪		1. 基底奶酪製作 2. 鮮水果奶酪 3. 盆摘奶酪 4. 果凍、布丁	9	
五、吐司		1. 蜜糖吐司 2. 貝果 3. 可頌堡系列	9	
六、咖啡拉花		1. 奶泡的基礎訓練 2. 愛心、葉子圖案拉花	9	
七、創意咖啡		1. 巧克力醬畫花 2. 焦糖醬畫花 3. 創意咖啡基礎及實作	9	
八、炸物		1. 薯條、雞塊等炸物 2. 炸物的火候及擺盤	9	
九、掛耳包咖啡		1. 咖啡豆特性 2. 烘豆等及介紹 3. 烘豆技巧	9	
十、花草茶認識及調製		1. 花草茶介紹及調製 2. 花果茶介紹及調製	9	
十一、養生茶認識及調製		1. 單方養生茶介紹 2. 複方養生茶調製	9	
十二、市售飲品認識		1. 連鎖飲品介紹 2. 現調飲料製作	9	
十三、凍飲認識及製作		1. 冰沙製作 2. 冰淇淋認識及製作	9	

十四、酒類認識	1. 認識市售雞尾酒的種類 2. 因未滿18歲，僅作認識及飲酒注意事項介紹	9	
十五、裝飾物介紹及製作	1. 蘋果塔製作 2. 柳橙片、角、皮製作 3. 花式裝飾物	9	
十六、盤飾美化	1. 簡餐擺盤方式 2. 飲品的擺法 3. 增加飲品及餐點的價值	9	
合 計		144	
學習評量 (評量方式)	1. 過程評量：配合課程進度，參照學生學習目標之理解、應用與綜合分析以及實習過程、學習態度的綜合表現。 2. 總結性評量：培養實務能力，各單元結束之報告方式繳交，採用實測、討論、口頭問答、隨堂測驗、作業、專題研究或分組報告等方法。 3. 依據評量結果，改進教材、教法、實施補救或增廣教學。 4. 成績比例分配：實作報告75%、作業25%		
教學資源	1. 教材編選：師生自訂學習與內容，授課學校自訂實務專題程序與方法。 2. 教學資源：專業科目之教科書、相關餐旅機構、相關之雜誌與期刊、最新餐旅新知報導、網路資源、佳作範本。		
教學注意事項	1. 本科目之課程，主要讓學生對於外場吧檯飲料的基礎認識，讓學生能夠有效運用所學在業界上。 2. 主要教學內容包含：酒類知識、雞尾酒認識及調製、咖啡拉花等。 3. 目前餐旅業為各大領域需求人數最多的行業；幫助學生快速認識相關飲料，並給予正確且符合國家規範的飲料調製觀念，並輔導學生能考取技能檢定證照，增進自己未來就業競爭力。		

五、彈性學習時間之充實(增廣)/補強性課程（全學期授課）