

高級中等學校課程計畫
國立南投高級商業職業學校
學校代碼：080404

集中式特教班服務群課程計畫

本校114年11月17日114學年度第1次課程發展委員會會議通過

(115學年度入學學生適用)
備查版

中華民國115年1月6日

學校基本資料表

學校校名	國立南投高級商業職業學校			
技術型高中	專業群科	1. 商業與管理群:商業經營科；國際貿易科；會計事務科；資料處理科；電子商務科 2. 外語群:應用英語科 3. 餐旅群:觀光事業科；餐飲管理科		
	建教合作班			
	重點產業專班	產學攜手合作專班		
		產學訓專班		
		就業導向課程專班		
		雙軌訓練旗艦計畫		
		其他		
進修部	商業與管理群:商業經營科；資料處理科			
特殊教育及特殊類型	綜合職能科			
聯絡人	處 室	教務處	辦公室電話及分機	(049)2222269*2206
	職 稱	實研組長		

壹、依據

- 一、總統發布之「高級中等教育法」第43條
- 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
- 七、十二年國民基本教育體育班課程實施規範
- 八、十二年國民基本教育體育班體育專業領域課程綱要
- 九、十二年國民基本教育特殊教育課程實施規範
- 十、十二年國民基本教育高級中等教育階段學校集中式特殊教育班服務群科課程綱要
- 十一、十二年國民基本教育身心障礙相關之特殊需求領域課程綱要
- 十二、十二年國民基本教育資賦優異相關之特殊需求領域課程綱要
- 十三、十二年國民基本教育藝術才能班課程實施規範
- 十四、十二年國民基本教育藝術才能專長領域課程綱要
- 十五、十二年國民基本教育藝術才能資賦優異專長領域課程綱要

貳、學校現況

一、班級數、學生數一覽表

表 2-1 前一學年度班級數、學生數一覽表

類型	群別	科班別	一年級		二年級		三年級		小 計	
			班級	人數	班級	人數	班級	人數	班級	人數
技術型高中	商業與管理群	商業經營科	2	35	2	22	2	35	6	92
		國際貿易科	0	0	1	7	1	9	2	16
		會計事務科	1	8	1	6	1	7	3	21
		資料處理科	1	14	1	14	2	17	4	45
		電子商務科	1	27	1	18	1	22	3	67
	外語群	應用英語科	1	20	1	14	2	16	4	50
	餐旅群	觀光事業科	1	31	1	14	0	0	2	45
		餐飲管理科	1	34	0	0	0	0	1	34
	服務群	綜合職能科	1	7	1	6	1	12	3	25
進修部	商業與管理群	商業經營科	1	8	1	7	1	10	3	25
		資料處理科	1	14	1	4	1	8	3	26

二、核定科班一覽表

表 2-2 115學年度核定科班一覽表

類型	群別	科班別	班級數	每班人數
技術型高中	商業與管理群	商業經營科	2	33
		會計事務科	1	33
		資料處理科	1	33
		電子商務科	1	33
	外語群	應用英語科	1	33
	設計群	廣告設計科	1	33
	餐旅群	觀光事業科	1	33
		餐飲管理科	1	33
進修部	商業與管理群	商業經營科	1	38
		資料處理科	1	38

參、學校願景與學生圖像

一、學校願景

Duty 責任

Respect 尊重

Equality 平等

Action 行動

Mercy 慈愛

備查版

二、學生圖像

專業精進

具備務實致用的專業知能，能展現符合職場的基礎能力

創意活力

具備靈活創新的跨域思維，能展現主動進取的行動能力

終身學習

具備正向積極的學習態度，能展現持續進修的學習能力

全人發展

具備社會關懷的良善品格，能展現公民素養的實踐能力



肆、課程發展組織要點

國立南投高級商業職業學校課程發展委員會組織要點

中華民國114年8月29日校務會議通過

一、依據教育部110.3.15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、本校課程發展委員會(以下簡稱本委員會)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：秘書、教務主任、學務主任、總務主任、實習主任、圖書館主任、輔導主任、進修部主任、教學組長、實研組長、進修部教務組長；並由教務主任兼任執行秘書，實習主任和進修部主任兼任副執行秘書。
- (三)各學科召集人。
- (四)各專業群科科长主任。
- (五)特殊需求領域課程教師：由特教組長擔任之，共計1人。
- (六)導師代表：由各年級導師推選之，共計3人。
- (七)教師組織代表：由學校教師會推派1人擔任之。
- (八)專家學者：由學校聘任專家學者1人擔任之。
- (九)產業代表：由學校聘任產業代表1人擔任之。
- (十)學生代表：由學生會或經選舉產生之學生代表1人擔任之。
- (十一)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。

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，以十一月前及六月前各召開一次為原則，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、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。
- (十)其他課程研究和發展之相關事宜。

六、各研究會之運作原則如下：

- (一)各學科/群科教學研究會每學期舉行三次會議，必要時得召開臨時會議；各群課程研究會每年定期舉行二次會議。
- (二)每學期召開會議時，必須提出各學科和專業群科之課程計畫、教科用書或自編教材，送請本委員會審查。
- (三)各研究會會議由召集人召集，如經委員二分之一以上連署召集時，由召集人召集之，得由連署委員互推一人為主席。
- (四)各研究會開會時，應有出席委員三分之二(含)以上之出席，方得開議；須有出席委員二分之一(含)以上之同意，方得議決，投票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。
- (六)各研究會之行政工作及會議記錄，由各科(群)召集人主辦，教務處和實習處協助之。

七、本組織要點經校務會議通過後，陳校長核定後施行。

114學年度課程發展委員會組織成員如下：

- 1 召集人 校長 劉玲慧
- 2 執行秘書 教務主任 程香儒
- 3 副執行秘書 實習主任 梁青惠
- 4 副執行秘書 進修部主任 陳榮彬
- 5 學校行政人員 秘書 陳凱荻
- 6 學校行政人員 學務主任 蔡秋菊
- 7 學校行政人員 總務主任 胡富凱
- 8 學校行政人員 圖書館主任 賴佑婷
- 9 學校行政人員 輔導主任 柯盈伶
- 10 學校行政人員 教學組長 詹子慧
- 11 學校行政人員 實驗研究組長 張斐雯
- 12 學校行政人員 進修部教學組長 許小玲
- 13 學科教師 國文科召集人 張妙慧
- 14 學科教師 英文科召集人 曾芳蓮
- 15 學科教師 數學科召集人 林怡如
- 16 學科教師 自然社會科召集人 蕭惠萍
- 17 學科教師 體育藝能科召集人 許筑涵
- 18 專業群科教師 商經科主任 溫元昌
- 19 專業群科教師 國貿科主任 許靜宜
- 20 專業群科教師 電商科主任 梁仕炘
- 21 專業群科教師 會計科主任 楊耀禎
- 22 專業群科教師 資處科主任 涂淵維
- 23 專業群科教師 應外科主任 黃巧燕
- 24 特殊需求領域課程教師 特教組長 張瓊文
- 25 導師代表 導師 楊怡萱
- 26 導師代表 導師 李易叡
- 27 導師代表 導師 張清萱
- 28 教師組織代表 教師會理事長 楊怡萱
- 29 專家學者 中台科技大學人文及管理學院院長 林義証 教授
- 30 學生代表 學生會會長 商業經營科二年1班 簡宇彤
- 31 家長會委員代表 家長會長 馮國卿

伍、課程發展與規劃

一、一般科目教學重點

表5-1 一般科目教學重點與學生圖像對應表

領域	科目	科目教學目標	科目教學重點 (學校領域科目自訂)	學生圖像			
				專業 精進	創意 活力	終身 學習	全人 發展
語文領域	國語文	【總綱之教學目標】 1. 培養學生掌握學習語文的基本方法，養成良好閱讀習慣，奠定自我精進的基礎。 2. 培養學生吸收專業知識的語文能力。 3. 培養學生掌握文本中的關鍵要素，並運用於口語表達與寫作，能獨立思考，提出見解，具備理性與感性的溝通能力。 4. 培養學生了解語文在傳承智慧、文化創新上的價值，並能藉助於當代科技，啟發學習動能，開拓眼界、關懷並改善社會。	1. 引導學生具備閱讀能力，正確判斷文意，欣賞文章之美及培養寫作興趣，增加人文美感素養。	●		●	○
			2. 培養學生具備良好的聆聽態度，並能擷取資訊重點，適切、清楚地表達，以因應日常生活及日後職場之所需。	●	●	○	○
			3. 引導學生領略文學之美，近而拓展多方廣泛閱讀，提升自主學習的能力。	●			●
			4. 教學中結合當代議題(如：生命、環保、人權……等)，引導學生探索、思辨，進而能關懷社會與國際世界。		○	○	●
	英語文	【總綱之教學目標】 1. 增進英語文聽、說、讀、寫能力，以提升生活及溝通與獲取新知之能力。 2. 培養以英語文進行邏輯思考與創新之能力。 3. 建構有效之英語文學習方法，強化自學能力，奠定終身學習之基礎。 4. 提升學習英語文之興趣並培養積極學習之態度。 5. 培養多元觀與國際觀，促進對不同文化之了解與尊重。	1. 透過多元教材如歌曲、廣播、短片、故事，指導學生學習各項日常生活情境中常用字詞、用語、句型及對話。	○	○	●	●
			2. 引導學生結合自身經驗，學習各式主題或情境基本相關英文，並以英文對話、簡短描述適切溝通表達。	○		●	
			3. 引導學生運用生活及職場常用英文表格、郵件、卡片等，並能簡短書面回應或記下要點。	○	●	●	●
			4. 引導學生透過多元學習活動理解、尊重、接納不同文化習俗，具備國際移動力及競爭力。	●	●	●	●
			5. 提升多元觀與國際觀，促進對不同文化之了解與尊重。	○	●	●	●
	閩南語文	【總綱之教學目標】 一、啟發學習閩南語文的興趣，培養探索、熱愛及主動學習閩南語文的態度與習慣。 二、培養閩南語文聆聽、說話、閱讀、寫作的的能力，使其能靈活運用於思考、表情達意、解決問題、欣賞和創作之中。 三、透過閩南語文學習生活知能擴充生活經驗，運用所學於生涯發展，進而關懷在地多元文化，並培養語言復振的意識。 四、透過閩南語文與人互動、關懷別人、尊重各族群語言和文化，以建立彼此互信、合作、共好的精神。 五、透過閩南語文進行多元	1. 透過多元教材如歌曲、廣播、短片、書籍等，並指導學生各項日常生活情境中的字詞、用語、對話，提升學生學習閩南語文的興趣。	●	●	○	○
			2. 引導學生結合日常生活經驗，學習各式主題或情境的閩南語對話，並實際練習用閩南語進行簡單的對話。	○	○	●	●
			3. 引導學生運用生活及職場中常用的閩南語對話，包括打招呼、請求協助、顧客應答等，並能聽懂工作上的簡單指令。	○	○	●	●
			4. 介紹台灣各地區的閩南語腔調及不同的用語，帶領學生認識各地區獨特的風土民情，進而理解、尊重與接納。	●	○	●	●
			5. 介紹網路相關學習資源，例如教育部臺灣閩南語字辭典等，指導學生練習利用相關功能查詢閩南語字詞釋義或發音，以增進學習效果，並提升問題解決能力。	○	○	●	●

		文化思考，以增進國際視野。					
	客語文	【總綱之教學目標】 一、培養學習客語文的興趣，認識客家歷史與文化，以及深植客家語言復振的意識。 二、具備客語文聆聽、說話、閱讀、寫作的的能力。 三、增進在日常生活中使用客語文思考和解決問題的能力。 四、養成在多元族群中彼此互信的態度與合作的精神。 五、透過學習客語文，認識世界上不同族群的文化，以擴大國際視野。	1. 透過多元教材如歌曲、廣播、短片、書籍等，並指導學生各項日常生活情境中的字詞、用語、對話，提升學生學習客家語的興趣。 2. 引導學生結合日常生活經驗，學習各式主題或情境的客家語對話，並實際練習用客家語進行簡單的對話。 3. 引導學生運用生活及職場中常用的客家語對話，包括打招呼、請求協助、顧客應答等，並能聽懂工作上的簡單指令。 4. 介紹台灣各地區的客家語腔調及不同的用語，帶領學生認識各地區獨特的風土民情，進而理解、尊重與接納。 5. 介紹網路相關學習資源，例如教育部臺灣客家語字辭典等，指導學生練習利用相關功能查詢客家語字詞釋義或發音，以增進學習效果，並提升問題解決能力。	○	○	●	●
	閩東語文	【總綱之教學目標】 一、培養學習閩東語文的興趣，理解在地歷史與文化特色，深植閩東語言復振的意識。 二、發展閩東語文聆聽、說話、閱讀、寫作的的能力。 三、增進日常生活中閩東語文應用、思考、解決問題與創新的能力。 四、透過閩東語文與人互動、關懷社會，養成多元族群的互信態度與合作精神。 五、透過學習閩東語文，關懷在地文化與全球化的議題，以拓展國際視野。	1. 透過多元教材如歌曲、廣播、短片、書籍等，並指導學生各項日常生活情境中的字詞、用語、對話，提升學生學習閩東語文的興趣。 2. 引導學生結合日常生活經驗，學習各式主題或情境的閩東語對話，並實際練習用閩東語進行簡單的對話。 3. 引導學生運用生活及職場中常用的閩東語對話，包括打招呼、請求協助、顧客應答等，並能聽懂工作上的簡單指令。 4. 介紹閩東語的不同腔調、用詞與發音等差異與特色，並帶領學生認識閩東語在臺灣的歷史背景及族群文化，增進對自身族群的認同。 5. 介紹網路相關學習資源，例如閩東語發音辭典、馬祖閩東語本字檢索系統等，指導學生練習利用相關功能查詢閩東語字詞釋義或發音，以增進學習效果，並提升問題解決能力。	●	●	○	○
	臺灣手語	【總綱之教學目標】 一、啟發學習臺灣手語的興趣。 二、培養臺灣手語理解、表達及溝通互動的能力。 三、復振臺灣手語，增進對聾人文化的理解、尊重、欣賞及傳承。 四、運用臺灣手語與聾人文化的視角進行思辨。	1. 透過多元教材如影片、書籍等，指導學生各項日常生活情境中的手語字詞、用語、對話，提升學生學習手語的興趣。 2. 引導學生結合日常生活經驗，學習各式主題或情境的手語對話，並實際練習用手語表達想法以及與人溝通。 3. 引導學生運用生活中常用的手語與人進行對話，包括打招呼、請求協助等，並能看懂日常生活中的簡單指令。 4. 介紹聾人族群的文化，增進學生對聾人文化的理解與認同，進而尊重不同族群的獨特性。 5. 介紹網路相關學習資源，例如教育部常用手語辭典、臺灣手語線上辭典等，指導學生練習利用相關功能查詢手語字詞的打法，以增進學習效果，並提升問題解決能力。	●	○	●	○
	原住民族語文	【總綱之教學目標】 一、啟發學習原住民族語文的興趣。 二、習得原住民族語文理解、表達、溝通的能力。 三、強化原住民族語文涵養與族群認同，以及語言復振的意識。 四、傳承原住民族智慧及文化創新之素養。 五、培養多語言知能與多文化視野。	1. 透過多元教材如歌曲、廣播、短片、書籍等，並指導學生各項日常生活情境中的字詞、用語、對話，提升學生學習族語的興趣。 2. 引導學生結合日常生活經驗，學習各式主題或情境的族語對話，並實際練習用族語進行簡單的對話。 3. 引導學生運用生活中常用的族語對話，包括打招呼、請求協助等，並能聽懂日常生活中的簡單指令。 4. 介紹原住民族的歲時祭儀及風土民情，培養學生對自身文化與族群的認同。 5. 介紹網路相關學習資源，例如原住民族語言線上辭典等，指導學生練習利用相關功能查詢族語的語詞釋義或發音，以增進學習效果，並提升問題解決能力。	○	●	●	○
數學	數學	【總綱之教學目標】 1. 提供所有學生數學學習公平受教的機會，提高學生對	1. 指導學生了解數學的基本概念，運算與關係。	●	○	○	○

領域	數學的興趣及探索數學的信心。		2. 指導學生能夠應用數學的程序或方法有效解決日常實際問題。	●	○	●	○
	2. 培養學生運用數學思考的能力，並解決日常生活問題。		3. 透過分組討論教學活動，培養學生互助合作的精神。	○	●	○	○
	3. 培養學生發展技能實作所必要的數學知能，並善用資訊科技軟體工具。		4. 引導學生養成良好的學習態度。		○	●	○
			5. 引導學生能夠運用電腦應用軟體與各項資訊科技工具，處理日常生活問題。	●	○	●	○
社會領域	歷史	【總綱之教學目標】 1. 培養學生對歷史知識有探討與理解能力。 2. 增進學生瞭解人類活動和時間空間關係，並能產生情感連結。 3. 訓練學生邏輯思維、價值判斷與表達能力。 4. 培養學生對世界各國家、族群、文化有著人文識見與素養。 5. 提升學生跨學科的理解、思辨、統整與分析的能力。	1. 協助學生具備歷史知識的廣度與深度，帶給其不同的識見。	○	○	●	●
			2. 引導學生蒐集資料的能力，並具備自主思考與邏輯辨思能力。	○	○	●	●
			3. 引導學生關心及探討國際事務並提出解決方案。	○	○	●	●
			4. 安排小組座談與發表，培養學生溝通、陳述、表達、團隊合作等能力。	○	○	●	●
			5. 課程結合地理、時事、永續經營等融入議題，使學生擁有跨領域學習、統整分析能力。	●	○	●	●
	地理	【總綱之教學目標】 1. 培養學生瞭解地表重要現象空間分布的地理意涵能力。 2. 增進學生瞭解人類活動和地理環境之間關係的能力。 3. 培養學生符號運用與溝通表達的能力。 4. 增進學生體會環境多樣複雜性，進而自主思考地理議題的能力。 5. 提升學生跨學科的理解、思辨、統整與分析的能力。 6. 培養學生尊重與欣賞多元文化，進而發展國際理解的胸懷。	1. 引導學生認識地圖，並將地圖概念運用於日常生活中。（如：旅遊、時事）	○		●	
			2. 培養學生蒐集資料的能力，並具備自主思考與正確的邏輯辨思能力。	○		●	●
			3. 引導學生關心地理議題資訊，善用社會科學統整角度進行探討與提出解決方案。	○	○	●	●
			4. 利用小組座談與發表，培養學生溝通、陳述、表達、團隊合作等能力。		○	●	●
			5. 課程結合地理時事、環境災害等議題，使學生具備國際視野與本土文化認同的公民意識。	●		●	●
			6. 善用媒體資源，於課程中融入環境教育、海洋教育、國際教育等議題，使學生具備統整與關懷能力。				
	公民與社會	【總綱之教學目標】 1. 增進公民與社會學科及領域知識的探究與理解能力。 2. 發展跨學科的分析、思辨、統整與評估的能力。 3. 發展個人的主體意識，以及自律自治、自發精進與自我實現的素養。 4. 提升自主思考、價值判斷、理性決定與創新應變的素養。 5. 發展民主溝通互動、團隊合作、問題解決及社會參與等公民實踐的素養。 6. 培養對於族群、社會、地方、國家和世界多重公民身分的敏察覺知，並涵育肯認多元、重視人權和關懷全球永續的責任意識。	1. 引導學生認識現今社會、政治、法律與經濟的發展。	●		●	●
			2. 培養學生具備多元思辨、分析及統整的能力。	○	○	●	●
			3. 培養學生具備終身學習的態度，追求自我實現，並具有創新應變社會發展之能力。			●	●
			4. 培養學生具備良好人際互動與團隊合作的能力，並積極於公民參與。		○	●	●
			5. 培養學生尊重差異，實踐人權，關懷全球永續發展，具備世界公民的意識。			●	●
自然科	物理	【總綱之教學目標】 1. 啟發學生科學探究的熱忱與潛能。	1. 協助學生了解科學定理的發現與日常生活的關係。	●	○	●	○
			2. 以日常生活中的光和電為例，激發學生追求科學的原理。	●	○	○	○

學 領 域		2. 建構學生的基本科學素養。 3. 培養學生關懷社會、守護自然之價值觀與行動力。 4. 讓學生能持續學習科學與運用科技，為生涯發展做好準備。	3. 透過物理學發展的歷史，讓學生了解現代科技與產業的關係。	●	○	●	○
			4. 培養學生良好的科學態度，與保育觀念和永續發展的理念	○	○	●	●
	化 學	【總綱之教學目標】 1. 啟發學生科學探究的熱忱與潛能。 2. 建構學生的基本科學素養。 3. 培養學生關懷社會、守護自然之價值觀與行動力。 4. 讓學生能持續學習科學與運用科技，為生涯發展做好準備。	1. 協助學生建構正確的基本化學知識。	○		●	
			2. 建構學生的基本科學素養。	○		●	
			3. 培養學生關懷社會、守護自然之價值觀與行動力。	○	○	●	○
			4. 透過科學發展的歷史幫助學生認識科學的本質。	○		●	
			5. 培養學生尊重自然、保育生態和永續發展的理念。	●	○	●	●
	生 物	【總綱之教學目標】 1. 啟發學生科學探究的熱忱與潛能。 2. 建構學生的基本科學素養。 3. 培養學生關懷社會、守護自然之價值觀與行動力。 4. 讓學生能持續學習科學與運用科技，為生涯發展做好準備。	1. 協助學生建構正確的基本生物知識。	○		●	
			2. 激發學生追求事物原理的興趣。	○		●	
			3. 養成學生良好的科學態度。	○	○	●	○
			4. 透過科學發展的歷史幫助學生認識科學的本質。	○		●	
			5. 培養學生尊重自然、保育生態和永續發展的理念。	●	○	●	●
藝 術 領 域	美 術	【總綱之教學目標】 1. 表現：培育藝術知能，運用多元媒材進行主題式跨領域創作。 2. 鑑賞：陶育美感欣賞、藝術鑑賞及符號詮釋和文化省思之能力。 3. 實踐：涵泳在地與世界人文關懷，進行藝術參與和生活應用以達到自我實現。	1. 引導學生運用各種美的形式原理於生活、設計、創作中。	●	○	○	○
			2. 引導學生運用藝術知能與審美能力提升美感與生命價值。		●	○	○
			3. 透過新舊藝術、多元文化的思辨，提升創意與表達能力。		●		○
			4. 透過藝術參與，引導學生自我了解、關注社會文化議題，達到思考、創意、解決問題之自我實現。			●	○
	藝 術 生 活	【總綱之教學目標】 1. 表現：善用媒介與形式從事藝術創作與展現，傳達思想與情感。 2. 鑑賞：透過參與審美活動培養感受力與理解力，體認藝術價值。 3. 實踐：培養主動參與藝術的興趣與習慣，促進美善生活。	1. 培養學生善用媒介與形式從事藝術創作與展現，傳達思想與情感。	○	●	●	○
			2. 指導學生透過參與審美活動培養感受力與理解力，體認藝術價值。	●	○	●	○
			3. 培養學生主動參與藝術的興趣與習慣，促進美善生活。	○	●	●	●
綜 合 活 動 領 域	生 涯 規 劃	【總綱之教學目標】 1. 協助學生發掘個人強項特質、學習自我管理與調適。 2. 強化學生面對困境的抗逆力和調適能力，了解存在的意義，建立明確的生活目標。 3. 引導學生開展個人生涯故事、具備工作倫理，與他人團隊合作。 4. 協助學生運用資訊分析個人特質與生涯進路、評估與規劃未來的生涯發展。 5. 培養學生具備職業道德、	1. 引導學生覺察個人成長歷程、探索生活目標、角色與生活之關連，增加面對挑戰的適應力及問題解決能力。	○	●	●	●
			2. 引導學生進行職涯探索與規劃，發掘個人優勢並積極展現自我。	○	○	●	●
			3. 鼓勵學生統整個人特質、生涯態度與信念，增進性別與生涯選擇的多元發展。	○	●	●	●
			4. 引導學生主動蒐集相關生涯資訊，並進行生涯評估與抉擇，擬訂並實踐生涯行動計畫。	●	●	●	○

		適應多元社會市場變動與未來的永續發展。	5. 配合校外職場實習、相關職業探訪活動，引導學生思考職業道德議題及增進個人面對社會變遷的適應力及學習力。	●	●	○	○
科技領域	資訊科技	【總綱之教學目標】 1. 培養學生能利用運算思維與資訊科技有效解決生活與學習問題。 2. 培養學生能以團隊合作的方式進行資訊科技創作，並增進溝通、創造、團隊合作與表達能力。 3. 培養學生正確的資訊科技使用習慣，遵守相關之倫理、道德及法律，並關懷資訊社會的各項議題。	1. 加強學生基本邏輯思考能力，協助學生認識基本演算法，並以理性邏輯思維解決人生問題。	●	○	●	●
			2. 引導學生認識程式設計的基本概念，協助學生發揮創意動手實作程式。	●	●	○	
			3. 協助學生操作各式資訊系統平台（例如：個人電腦、行動裝置、網際網路、雲端運算平台），瞭解基本架構、工作原理及未來發展。	●		●	
			4. 協助學生學會運用常見資訊科技應用軟體與網路服務的使用方法，並透過小組分組討論、培養學生團隊精神、進而協助學生合作共同創作作品。	●	●	●	●
			5. 以實例介紹資訊科技社會相關議題，引導學生具備正確資訊倫理、法律知識，認識資訊產品相關合理使用原則。	●		○	●
健康與體育領域	健康與護理	【總綱之教學目標】 1. 培養學生具備健康生活的知識、態度與技能，增進健康的素養。 2. 養成學生規律運動、健康生活習慣及自我照顧能力。 3. 培養學生健康問題解決及規劃執行能力。 4. 培養學生運用健康資訊的能力。	1. 引導學生運用醫療救護資源，達到健康安全的生活。	○		●	○
			2. 協助學生強化個人衛生與保健技能，具備健康自我管理能力。	●		○	○
			3. 引導學生學習適當人際與親密關係的發展知能，並充實自我保護概念。			●	●
			4. 引導學生認識全人的性，培養愛、尊重、負責任的態度。	○	○	●	●
			5. 引導學生培養思辨與善用健康生活相關資訊。		○	●	○
			6. 引導學生重視生命的歷程，發展健康健康的生命態度與行為。	●	○	○	
	體育	【總綱之教學目標】 1. 培養學生具備體育運動的知識、態度與技能，增進體育素養。 2. 培養學生律運動的生活習慣。 3. 建構學生運動的美學欣賞能力，豐富休閒生活品質。 4. 培養學生良好的人際關係與團隊合作精神。 5. 培養學生發展體育相關之文化素養與國際觀。 6. 建立性別平等的價值觀念，落實尊重與包容多元性別差異。	1. 引導學生瞭解運動的基本知能並學習基本運動技能。	●	○	○	
			2. 引導學生透過運動的鍛鍊，培養正確的健康觀念及終身運動的良好習慣。	○	○	●	○
			3. 引導學生能懂得多項運動的特色及文化背景，進而可以欣賞運動競賽的能力。	○		●	○
			4. 引導學生於體育活動中發展良好人際關係及溝通、領導能力及團隊合作精神。	○	●	○	●
			5. 引導學生欣賞國際運動活動，了解多元文化並拓展學生國際觀點。	●	○	●	○
			6. 引導學生體育活動中嚴守運動道德規範，體認並尊重多元個別差異，同時能落實身體自主權的尊重與維護。	○		○	●
全民國防教育	全民國防教育	【總綱之教學目標】 1. 培養全民國防觀念及認識國際情勢與國家安全的關係。 2. 能了解國家安全意涵及國防政策及國家安全威脅要素。 3. 引導學生對全民國防發展現況之理解與分析，進而培養愛國意識。 4. 了解全民防衛及災害防制與應變技能。 5. 了解國家現行武器裝備及其對國家安全之重要性。	1. 引導學生認識我國所面臨之國家安全威脅與國防政策的基本內容。	●		●	
			2. 藉由時事新聞，引導學生了解全球共同安全趨勢。			●	●
			3. 建立學生對維護國家安全的正確認知，強化全民國防觀念。	●		●	○
			4. 配合時事、環境災害新聞事件，建立學生全民防衛動員的基本概念、組織體系與具備各項基本防衛技能。	●	○	●	○
			5. 引導學生認識當代武器發展、我國國防科技政策與國軍主要武器裝備，並訓練射擊要領。	●	○	●	

備註：學生圖像欄位，請填入學生圖像文字，各欄請以打點表示科目教學重點與學生圖像之對應，「●」代表高度對應，「○」代表低度對應。

二、群科教育目標與專業能力

表5-2 群科教育目標、科專業能力與學生圖像對應表

群別	科別	產業人力需求或職場進路	科教育目標	科專業能力	學生圖像			
					專業精進	創意活力	終身學習	全人發展
服務群	綜合職能科	1. 門市服務人員 2. 門市銷售人員 3. 居家服務人員 4. 清潔服務人員 5. 汽車清潔服務人員	1. 培育從事門市服務與銷售之人力	培育從事門市服務與銷售之人力	●	○	●	●
			2. 培育從事居家清潔與服務之人力	培育從事居家清潔與服務之人力	●	○	●	●
			3. 培育獨立生活與自我照顧之人力	具備獨立生活與自我照顧的能力			●	●
			4. 培育認真敬業之職業道德及持續學習之人力	具備認真敬業之職業道德及持續學習的能力	●	○	●	●

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。

三、群科課程規劃

(一) 綜合職能科(929)

科專業能力：

1. 培育從事門市服務與銷售之人力
2. 培育從事居家清潔與服務之人力
3. 具備獨立生活與自我照顧的能力
4. 具備認真敬業之職業道德及持續學習的能力

表5-3-1服務群綜合職能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	
部定必修	專業科目	服務導論	●	●	●	●	
		衛生與安全概論	●	●	●	●	
		事務機器與電腦應用概論	●	○	○	○	
	實習科目	基礎清潔實務	●	●	●	●	
		基礎清潔實作	●	●	●	●	
		職場清潔實作	●	●	●	●	
		顧客服務實務	●	○	○	●	
		顧客服務實作	●	○	○	●	
		基礎設備實作	●	○	○	○	
		收銀台實作	●	○	○	○	
		門市作業實作	●	○	○	○	
		生活保健實作		●	●	○	
		居家照顧實作	○	●	●	○	
		飲食調理實作	○	●	●	●	
校訂必修	實習科目	行動裝置應用實務	●	○	●	●	
		門市清潔實習	●	●	●	●	
		環境清潔實習	●	●	●	●	
		飲食調理實習		●	●	○	
		專題實作	●	●	○	●	
		工作技能實作	●	●	●	●	
		顧客服務實習	●	○	○	●	
校訂選修	專業科目	車輛清理概論	○	○	○	●	
		裝配概論	○		○	●	
	實習科目	門市服務實習	●	○	●	●	
		清潔技能實習	●	●	●	●	
		物品整理實習	●	○	●	●	
		車輛清理實作	○	○	●	●	
		裝配實務	○		○	●	
		基礎設備實習	●	○	●	●	

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、科課程地圖

(一) 綜合職能科(929)

國立南投高商《綜合職能科》課程地圖

學校願景: **Dream Come True** 學生圖像: 專業精進 創意活力 終身學習 全人發展

課程類別	高一	高二	高三	科專業能力
部定必修 一般科目	國語文2/2 本土語文0/1 英語文1/1 數學1/1 公民與社會1/1 藝術生活1/1 生涯規劃0/2 資訊科技2/0 體育2/2 健康與護理1/1 全民國防教育1/1	國語文1/1 英語文1/1 數學1/1 歷史1/0 地理0/1 生物1/1 美術1/1 體育2/2	國語文1/1 英語文1/1 化學1/0 物理0/1 體育2/2	1. 具備從事門市服務與銷售之能力 2. 具備從事居家清潔與服務之能力 3. 具備獨立生活與自我照顧之能力 4. 具備認真敬業之職業道德及持續學習之能力
部定必修 專業與實習科目	服務導論2/2 基礎清潔實務3/0 基礎清潔實作0/3 基礎設備實作3/3 生活保健實作3/0 居家照顧實作0/3	衛生與安全概論2/2 事務機器與電腦應用概論2/2 職場清潔實作3/3 收銀台實作3/0 門市作業實作0/3 飲食調理實作3/3	顧客服務實務3/0 顧客服務實作0/3 專題實作0/2 居家交通安全2/2 飲食調理實習3/3 行動裝置應用實務2/2 顧客服務實習3/3 環境清潔實習4/4 特殊需求領域2/0 (職業教育)	
校訂必修科目	*特殊需求領域2/2 (生活管理/社會技巧/學習策略/職業教育/溝通訓練) 裝配概論3/0 裝配實務0/3 車輛清理概論3/0 車輛清理實作0/3	工作技能實作4/4 門市清潔實習4/4	*基礎設備實習/清潔技能實習4/4 *物品整理實習/門市服務實習3/3	
校訂選修科目		*特殊需求領域2/2 (生活管理/社會技巧/學習策略/職業教育/溝通訓練)		
團體活動時間 彈性學習時間	團體活動 3/3 彈性學習 1/0	團體活動 3/3 彈性學習 1/1	團體活動 3/3 彈性學習 1/1	1. 門市服務人員 2. 門市銷售人員 3. 居家服務人員 4. 清潔服務人員 5. 汽車清潔服務人員

註:「*」表選修科目

五、議題融入

(一) 綜合職能科(929)

表5-5-1服務群綜合職能科 議題融入對應表(以科為單位，1科1表)

校訂領域/科目	議題																		
	性別平等	人權	環境	海洋	品德	生命	法治	科技	資訊	能源	安全	防災	家庭教育	生涯規劃	多元文化	閱讀素養	戶外教育	國際教育	原住民族教育
校訂必修一般科目/居家交通安全							✓				✓								
校訂必修實習科目/行動裝置應用實務								✓	✓										
校訂必修實習科目/門市清潔實習			✓																
校訂必修實習科目/環境清潔實習			✓											✓					
校訂必修實習科目/飲食調理實習											✓								
校訂必修實習科目/專題實作									✓										
校訂必修實習科目/工作技能實作					✓									✓					
校訂必修實習科目/顧客服務實習					✓									✓					
校訂選修專業科目/車輛清理概論											✓			✓					
校訂選修專業科目/裝配概論											✓			✓					
校訂選修實習科目/門市服務實習														✓					
校訂選修實習科目/清潔技能實習			✓																
校訂選修實習科目/物品整理實習													✓	✓					
校訂選修實習科目/車輛清理實作											✓			✓					
校訂選修實習科目/裝配實務											✓			✓					
校訂選修實習科目/基礎設備實習											✓			✓					
單一議題勾選數總計	0	0	3	0	2	0	1	1	2	0	7	0	1	10	0	0	0	0	0

陸、群科課程表

一、教學科目與學分(節)數表
表 6-1-1 服務群綜合職能科 教學科目與學分(節)數檢核表
115學年度入學新生適用

課程類別		領域 / 科目及學分數		授課年段與學分配置						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		
部定必修	一般科目	語文	國語文	8	2	2	1	1	1	1	
			英語文	6	1	1	1	1	1	1	
			閩南語文	1		1					
			客語文	0		(1)					
			閩東語文	0		(1)					
			臺灣手語	0		(1)					
			原住民族語文	0		(1)					
	數學	數學	4	1	1	1	1				
		社會	歷史	1			1				
	地理		1				1				
	公民與社會		2	1	1						
	自然科學	物理	1						1		
		化學	1					1			
		生物	2			1	1				
	藝術	美術	2			1	1				
		藝術生活	2	1	1						
	綜合活動	生涯規劃	2		2						
	科技	資訊科技	2	2							
	健康與體育	健康與護理	2	1	1						
		體育	12	2	2	2	2	2	2		
	全民國防教育		2	1	1						
	小計		51	12	13	8	8	5	5	部定必修一般科目總計51學分	
	專業科目	服務導論		4	2	2					
		衛生與安全概論		4			2	2			
		事務機器與電腦應用概論		4			2	2			
		小計		12	2	2	4	4	0	0	部定必修專業科目總計12學分
實習科目	基礎清潔實務		3	3							
	基礎清潔實作		3		3						
	職場清潔實作		6			3	3				
	顧客服務實務		3					3			
	顧客服務實作		3						3		
	門市技能領域	基礎設備實作	6	3	3						
		收銀台實作	3			3					
		門市作業實作	3				3				
	生活照護技能領域	生活保健實作	3	3							
		居家照顧實作	3		3						
		飲食調理實作	6			3	3				
	小計		42	9	9	9	9	3	3	部定必修實習科目總計42學分	
	專業及實習科目合計		54	11	11	13	13	3	3		
	部定必修合計		105	23	24	21	21	8	8	部定必修總計105學分	

表 6-1-1 服務群綜合職能科 教學科目與學分(節)數檢核表(續)

115學年度入學新生適用

課程類別			領域 / 科目及學分數		授課年段與學分配置						備 註
					第一學年		第二學年		第三學年		
名稱	學分		名稱	學分	一	二	一	二	一	二	
校訂必修	一般科目	4學分 2.34%	居家交通安全	4					2	2	
			小計	4					2	2	
	實習科目	42學分 24.56%	行動裝置應用實務	4					2	2	進階課程
			門市清潔實習	8			4	4			校外職場實習
			環境清潔實習	8					4	4	校外職場實習
			飲食調理實習	6					3	3	進階課程
			專題實作	2						2	進階課程
			工作技能實作	8			4	4			視學生狀況搭配校外職場實習與校內課程
			顧客服務實習	6					3	3	校外職場實習
			小計	42			8	8	12	14	
	特殊需求領域		職業教育	2					2		特殊需求領域科目為一般科目之類別
			小計	2					2		
	校訂必修學分數合計			48			8	8	16	16	
校訂選修	專業科目	3學分 1.75%	車輛清理概論	3	3						本校本位特色課程
			裝配概論	3	3						
			最低應選修學分數小計	6							
	實習科目	17學分 9.94%	車輛清理實作	3		3					本校本位特色課程
			裝配實務	3		3					
			清潔技能實習	8					4	4	同科單班 AC2選1 校外職場實習；與基礎設備實習二選一
			基礎設備實習	8					4	4	同科單班 AC2選1 校外職場實習；與清潔技能實習二選一
			門市服務實習	6					3	3	同科單班 AD2選1 校外職場實習
			物品整理實習	6					3	3	同科單班 AD2選1 校外職場實習
			最低應選修學分數小計	20							
	特殊需求領域		生活管理	4	1	1	1	1			特殊需求領域科目為一般科目之類別
			社會技巧	4	1	1	1	1			特殊需求領域科目為一般科目之類別
			學習策略	0	(1)	(1)	(1)	(1)			特殊需求領域科目為一般科目之類別
職業教育			0	(1)	(1)	(1)	(1)			特殊需求領域科目為一般科目之類別	
溝通訓練			0	(1)	(1)	(1)	(1)			特殊需求領域科目為一般科目之類別	
最低應選修學分數小計			8								
校訂選修學分合計			34	8	8	2	2	7	7	多元選修開設14學分	
學生應修習學分總計			187	31	32	31	31	31	31	部定必修、校訂必修及選修課程學分總計	
每週團體活動時間(節數)			18	3	3	3	3	3	3		
每週彈性學習時間(節數)			5	1	0	1	1	1	1		
每週總上課時間(節數)			210	35	35	35	35	35	35		

二、課程架構表

表 6-2-1 服務群綜合職能科 課程架構表(以科為單位，1 科 1 表)

115學年度入學新生適用

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			49-78 學分	51	27.27 %	
	校訂	必修		各校課程發展組織自訂	6	3.21 %	特殊需求：2學分 1.07%
		選修			20	10.7 %	特殊需求：20學分 10.7%
	合 計					77	41.18 %
專業及實習科目	部定	專業科目		學分(依總綱規定)	12	6.42 %	
		實習科目		學分(依總綱規定)	42	22.46 %	
		專業及實習科目合計		學分(依總綱規定)	54	28.88 %	
	校訂	專業科目	必修	各校課程發展組織自訂	0	0 %	
			選修		3	1.6 %	
		實習科目	必修	各校課程發展組織自訂	42	22.46 %	
			選修		17	9.09 %	
	校訂多元選修跨專業及實習科目/屬性學分數合計			各校課程發展組織自訂	0	0 %	系統統計
	合 計			至少80學分	116	62.03 %	
	實習科目學分			至少45學分	101	54.01 %	
部定及校訂必修學分合計				至多160學分	153 學分		
校訂多元選修跨一般、專業及實習科目/屬性學分數合計				各校課程發展組織自訂	0 學分		系統統計
應修習總學分				180-192	187 學分		
六學期團體活動時間(節數)合計				12 - 18 節	18 節		
六學期彈性教學時間(節數)合計				4 - 12 節	5 節		
上課總節數				210 節	210 節		
學年學分制畢業條件	1. 應修習總學分為180-192 學分，畢業及格學分數至少為160 學分。 2. 表列部定必修科目103-132 學分均須修習，並至少85%及格，始得畢業。 3. 專業科目及實習科目至少須修習80 學分以上，其中至少60 學分及格，含實習（含實驗、實務）科目至少45 學分以上及格。						
備註： 1. 百分比計算以「應修習總學分」為分母。 2. 上課總學分=應修習總學分+六學期團體活動時間合計+六學期彈性學習時間合計。 3. 部定及校訂必修學分數合計依「高級中等學校課程規劃及實施要點」規定不得超過160學分。							

柒、團體活動時間規劃

說明：

1. 團體活動時間每周教學節數以2-3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，**惟社團活動每學年不得低於24節。**
2. 學校宜以三年整體規劃、逐年實施為原則，一學年或一學期之總節數配點實際教學需要，彈性安排各項活動，不受每週1節或每週班級活動、社團活動各1節之限制。
3. 節數：請務必輸入阿拉伯數字，切勿輸入其他文字。

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	
2	社團活動	12	12	12	12	12	12	
3	週會	12	12	12	12	12	12	
4	校內例行活動、比賽	12	12	12	12	12	12	
	合計	54	54	54	54	54	54	(節/學期)
		3	3	3	3	3	3	(節/週)

捌、彈性學習時間實施規劃表

一、彈性學習時間實施相關規定

國立南投高級商業職業學校彈性學習時間實施規定

中華民國108年1月18日課程發展委員會會議通過

中華民國110年11月22日課程發展委員會會議通過

中華民國113年4月15日課程發展委員會會議通過

一、依據

- (一) 教育部110年3月15日臺教授國部字第1100016363B號令發布修正之「十二年國民基本教育課程綱要總綱」(以下簡稱總綱)。
- (二) 教育部112年6月8日臺教授國部字第1120064831A號令發布修正之「高級中等學校課程規劃及實施要點」(以下簡稱課程規劃及實施要點)。

二、目的

國立南投高級商業職業學校(以下簡稱本校)彈性學習時間之實施,以落實總綱「自發」、「互動」、「共好」之核心理念,實踐總綱藉由多元學習活動、補強性教學、充實增廣教學、自主學習等方式,拓展學生學習面向,減少學生學習落差,促進學生適性發展為目的,特訂定本校彈性學習時間補充規定(以下簡稱本補充規定)。

三、實施原則

- (一) 本校彈性學習時間,在三年級第一及第二學期時,於學生在校上課每週35節中,開設每週2節。
- (二) 本校彈性學習時間之實施,採班群方式分別實施。
- (三) 各領域/群科教學研究會,得依各科之特色課程發展規劃,於教務處訂定之時間內提出選手培訓、充實(增廣)或補強性教學之開設申請;各處室得依上述原則提出學校特色活動之開設申請。
- (四) 彈性學習時間之實施地點以本校校內為原則;如有特殊原因需於校外實施者,應經校內程序核准後始得實施。
- (五) 採全學期授課規劃者,應於授課之前一學期完成課程規劃,並由學生自由選讀,該選讀機制比照本校校訂選修科目之選修機制;另授予學分之充實(增廣)、補強性教學課程,其課程開設應完成課程計畫書所定課程教學計畫,並經課程發展委員會討論通過列入課程計畫書,或經課程計畫書變更申請通過後,始得實施。

四、實施內容

- (一) 學生自主學習:學生得於彈性學習時間,依本補充規定提出自主學習之申請。
- (二) 選手培訓:由教師就代表學校參加縣市級以上競賽之選手,規劃與競賽相關之培訓內容,實施培訓指導;培訓期程以全學期授課為原則(申請表件如附件1-1,實施選手培訓之指導教師應填寫指導紀錄表如附件1-2);如未能全學期指導時,則學生須於開課前擇一門課程或自主學習於培訓前或後進行修習。

- (三) 充實（增廣）教學：由教師規劃與各領域課程綱要或各群科專業能力相關之課程，其課程內涵可包括單一領域探究型或實作型之充實教學，或跨領域統整型之增廣教學。
 - (四) 補強性教學：由教師依學生學習落差情形，擇其須補強科目或單元，規劃教學活動或課程；另補強性教學課程為全學期授課者，教師得開設各該學期之前已開設科目之補強性教學課程。實施補強性教學活動之教師應填寫指導紀錄表如附件2。
 - (五) 學校特色活動：由學校辦理例行性、獨創性活動或服務學習，其活動名稱、辦理方式、時間期程、預期效益及其他相關規定，應納入學校課程計畫；另得由教師就實踐本校學生圖像所需之內涵，開設相關活動（主題）組合之特色活動，其相關申請表件如附件3。
- 前項各款實施內容，除自主學習及選手培訓外，其規劃修讀學生人數應達12人以上。

五、自主學習之實施規範

- (一) 學生自主學習之實施時段，應於本校彈性學習時間所定每週實施節次內為之。
- (二) 學生申請自主學習，應依附件4-1完成自主學習申請表暨計畫書，並得自行徵詢邀請指導教師指導，由個人或小組提出申請，經教務處彙整後，依其自主學習之主題與性質，指派校內具相關專長之專任教師，擔任指導教師。
- (三) 學生申請自主學習者，應系統規劃學習主題、內容、進度、目標及方式，並經指導教師指導及其父母或監護人同意，送交指導教師簽署後，依教務處規定之時程及程序，完成自主學習申請，但成年者免經其父母或監護人同意。
- (四) 指導教師應於學生自主學習期間，定期與指導學生進行個別或團體之晤談與指導，以瞭解學生自主學習進度、提供學生自主學習建議，並依附件4-2完成自主學習晤談及指導紀錄表。
- (五) 學生完成自主學習申請後，應依自主學習計畫書之規劃實施，並於各階段彈性學習時間結束前，將附件4-3自主學習成果紀錄表彙整成冊；指導教師得就學生自主學習成果發表之內容、自主學習成果彙編之完成度、學生自主學習目標之達成度或實施自主學習過程之參與度，針對學生自主學習成果紀錄表之檢核提供質性建議。

六、學生選讀方式

- (一) 學生自主學習：採學生申請制；學生應依前點之規定實施。
- (二) 選手培訓：採教師指定制；教師在獲悉學生代表學校參賽始得由教師檢附報名資料、校內簽呈或其他證明文件，由教師填妥附件1-1資料向教務處申請核准後實施；選手培訓所參加之競賽，以教育部、教育局（處）主辦之競賽為限。
- (三) 充實（增廣）教學：採學生選讀制。
- (四) 補強性教學：
 - 1. 短期授課之教學活動：由學生選讀或由教師依學生學習需求提出建議名單；並填妥附件2資料向教務處申請核准後實施。
 - 2. 全學期授課之課程：採學生選讀制。
- (五) 學校特色活動：採學生選讀制。
- (六) 第（三）、（四）、（五）類彈性學習時間其選讀，採本校校訂選修科目之選修方式實施。

七、學分授予方式

- (一) 彈性學習時間之學分，採計為學生畢業總學分。
- (二) 彈性學習時間之成績，不得列入學期學業總平均成績、學年學業總平均成績計算，亦不得為彈性學習時間學年學業成績之計算。
- (三) 學生修讀本校課程計畫訂定得授與學分之彈性學習時間課程，並符合以下要件者，其彈性學習時間得授予學分：
 - 1. 修讀全學期授課之充實（增廣）教學或補強性教學課程。
 - 2. 修讀期間缺課節數未超過該教學課程全學期教學總節數三分之一。
 - 3. 修讀後，經任課教師評量後，學生學習成果達及格基準。
- (四) 彈性學習時間未取得學分之教學課程不得申請重修。

八、教師教學節數及鐘點費編列方式

- (一) 自主學習：指導學生自主學習者，依實際指導節數，核發教師指導鐘點費。
- (二) 選手培訓：指導學生選手培訓者，依實際指導節數，核發教師指導鐘點費。
- (三) 充實（增廣）教學與補強性教學：
 - 1. 個別教師擔任充實（增廣）教學與補強性教學課程全學期授課或依授課比例滿足全學期授課者，得計列為其每週教學節數。
 - 2. 二位以上教師依序擔任全學期充實（增廣）教學之部分課程授課者，各該教師授課比例滿足全學期授課時，得分別計列教學節數；授課比例未滿足全學期授課時，依其實際授課節數核發教師授課鐘點費。
 - 3. 個別教師擔任補強性教學短期授課之教學活動者，依其實際授課節數核發教師授課鐘點費。
- (四) 學校特色活動：由學校辦理之例行性、獨創性活動或服務學習，依各該教師實際授課節數核發鐘點費，教師若無授課或指導事實者不另行核發鐘點費。

九、本補充規定之實施檢討，應就實施內涵、場地規劃、設施與設備以及學生參與情形，定期於每學年之課程發展委員會內為之。

十、本補充規定經課程發展委員會討論通過，陳校長核定後實施，並納入本校課程計畫。

國立南投高級商業職業學校 學年度第 學期彈性學習時間

選手培訓實施申請表

指導教師姓名			指導競賽名稱	
競賽級別		☐ 國際級或全國級 ☐ 區域級 ☐ 縣市級		
競賽日期			培訓期程/週數	
培訓學生資料		班級	學號	姓名
培訓規劃與內容				
序號	日期/節次	培訓內容		培訓地點
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				

競賽主責處室核章

教務處核章

校長核章

國立南投高級商業職業學校

學年度第 學期彈性學習時間

選手培訓指導紀錄表

指導教師姓名		指導競賽名稱		
競賽級別		☐ 國際級或全國級 ☐ 區域級 ☐ 縣市級		
競賽日期		培訓期程/週數		
培訓學生資料		班級	學號	姓名
培訓指導紀錄				
序 號	日期/節次	培訓內容	學生缺曠紀錄	教師簽名
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				

競賽主責處室核章

教務處核章

校長核章

國立南投高級商業職業學校 學年度第 學期彈性學習時間
補強性教學活動實施紀錄表

授課教師姓名			教學單元名稱	
參與學生資料		班級	學號	姓名
授課紀錄				
序 號	日期/節次	授課內容	學生缺曠紀錄	教師簽名
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				

承辦人員核章

教學組長核章

教務主任核章

國立南投高級商業職業學校 學年度第 學期彈性學習時間

特色活動實施申請表

授課教師 姓名		活動名稱	
適用班級			
對應本校 學生圖像	☐ 專業精進 ☐ 創意活力 ☐ 全人發展 ☐ 終身學習		
特色活動 主題	☐ 國際教育 ☐ 志工服務		
特色活動 實施地點			
特色活動 實施規劃 內容	週次	實施內容與進度	
	1		
特色活動 實施目標			

活動主責處室核章

教務處核章

校長核章

國立南投高級商業職業學校 學年度第 學期彈性學習時間

自主學習計畫書

申請學生 資料	班級	學號	姓名（請親自簽名）
自主學習 主題	☐ 自我閱讀 ☐ 科學實作 ☐ 專題探究 ☐ 藝文創作 ☐ 技能實務 ☐ 其他：		
自主學習 實施地點	☐ 教室 ☐ 圖書館 ☐ 專業教室： ☐ 其他：		
自主學習 規劃內容	週次	實施內容與進度	
	1	與指導教師討論自主學習規劃，完成本學期自主學習實施內容與進度。	
	19-21	完成自主學習成果紀錄表撰寫並參與自主學習成果發表。	
自主學習 學習目標			
自主學習 所需協助			
學生簽名		父母或監護人簽名	
申請受理情形（此部分，申請同學免填）			
受理日期	編號	領域召集人/科主任	建議之指導教師

承辦人員核章

教學組長核章

教務主任核章

國立南投高級商業職業學校 學年度第 學期彈性學習時間

自主學習晤談及指導紀錄表

指導學生	班級	學號	姓名
資料			
自主學習主題	☐ 自我閱讀 ☐ 科學實作 ☐ 專題探究 ☐ 藝文創作 ☐ 技能實務 ☐ 其他：		
自主學習實施地點	☐ 教室 ☐ 圖書館 ☐ 專業教室： ☐ 其他：		
自主學習學習目標			
序號	日期/節次	諮詢及指導內容摘要紀錄	指導教師簽名
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			

承辦人員核章

教學組長核章

教務主任核章

國立南投高級商業職業學校 學年度第 學期彈性學習時間

自主學習成果紀錄表

申請學生	班級	學號	姓名（請親自簽名）	
資料				
自主學習主題	☐ 自我閱讀 ☐ 科學實作 ☐ 專題探究 ☐ 藝文創作 ☐ 技能實務 ☐ 其他：			
自主學習實施地點	☐ 教室 ☐ 圖書館 ☐ 專業教室： ☐ 其他：			
自主學習學習目標				
自主學習 成果記錄	週次	實施內容與進度	自我檢核	指導教師確認
	Ex:	與指導教師討論自主學習規劃，完成本學期自主學習實施內容與進度。	☐ 優良 ☐ 尚可 ☐ 待努力	◎
	1			
	2			
	3			
	4			
	5			
	6			
	7			
	8			
	9			
	10			
11				

	12			
	13			
	14			
	15			
	16			
	17	參與自主學習成果發表。		
	18	完成自主學習成果紀錄表撰寫。		
自主學習 成果說明				
自主學習 學習目標 達成情形				
自主學習 歷程省思				
指導教師 指導建議				

指導教師簽章

承辦人員核章

教學組長核章

教務主任核章

二、學生自主學習實施規範

國立南投高級商業職業學校彈性學習時間實施規定

中華民國108年1月18日課程發展委員會議通過

中華民國110年11月22日課程發展委員會議通過

中華民國113年4月15日課程發展委員會議通過

一、依據

- (一) 教育部110年3月15日臺教授國部字第1100016363B號令發布修正之「十二年國民基本教育課程綱要總綱」(以下簡稱總綱)。
- (二) 教育部112年6月8日臺教授國部字第1120064831A號令發布修正之「高級中等學校課程規劃及實施要點」(以下簡稱課程規劃及實施要點)。

二、目的

國立南投高級商業職業學校(以下簡稱本校)彈性學習時間之實施,以落實總綱「自發」、「互動」、「共好」之核心理念,實踐總綱藉由多元學習活動、補強性教學、充實增廣教學、自主學習等方式,拓展學生學習面向,減少學生學習落差,促進學生適性發展為目的,特訂定本校彈性學習時間補充規定(以下簡稱本補充規定)。

三、實施原則

- (一) 本校彈性學習時間,在三年級第一及第二學期時,於學生在校上課每週35節中,開設每週2節。
- (二) 本校彈性學習時間之實施,採班群方式分別實施。
- (三) 各領域/群科教學研究會,得依各科之特色課程發展規劃,於教務處訂定之時間內提出選手培訓、充實(增廣)或補強性教學之開設申請;各處室得依上述原則提出學校特色活動之開設申請。
- (四) 彈性學習時間之實施地點以本校校內為原則;如有特殊原因需於校外實施者,應經校內程序核准後始得實施。
- (五) 採全學期授課規劃者,應於授課之前一學期完成課程規劃,並由學生自由選讀,該選讀機制比照本校校訂選修科目之選修機制;另授予學分之充實(增廣)、補強性教學課程,其課程開設應完成課程計畫書所定課程教學計畫,並經課程發展委員會討論通過列入課程計畫書,或經課程計畫書變更申請通過後,始得實施。

四、實施內容

- (一) 學生自主學習:學生得於彈性學習時間,依本補充規定提出自主學習之申請。
- (二) 選手培訓:由教師就代表學校參加縣市級以上競賽之選手,規劃與競賽相關之培訓內容,實施培訓指導;培訓期程以全學期授課為原則(申請表件如附件1-1,實施選手培訓之指導教師應填寫指導紀錄表如附件1-2);如未能全學期指導時,則學生須於開課前擇一門課程或自主學習於培訓前或後進行修習。

- (三) 充實（增廣）教學：由教師規劃與各領域課程綱要或各群科專業能力相關之課程，其課程內涵可包括單一領域探究型或實作型之充實教學，或跨領域統整型之增廣教學。
 - (四) 補強性教學：由教師依學生學習落差情形，擇其須補強科目或單元，規劃教學活動或課程；另補強性教學課程為全學期授課者，教師得開設各該學期之前已開設科目之補強性教學課程。實施補強性教學活動之教師應填寫指導紀錄表如附件2。
 - (五) 學校特色活動：由學校辦理例行性、獨創性活動或服務學習，其活動名稱、辦理方式、時間期程、預期效益及其他相關規定，應納入學校課程計畫；另得由教師就實踐本校學生圖像所需之內涵，開設相關活動（主題）組合之特色活動，其相關申請表件如附件3。
- 前項各款實施內容，除自主學習及選手培訓外，其規劃修讀學生人數應達12人以上。

五、自主學習之實施規範

- (一) 學生自主學習之實施時段，應於本校彈性學習時間所定每週實施節次內為之。
- (二) 學生申請自主學習，應依附件4-1完成自主學習申請表暨計畫書，並得自行徵詢邀請指導教師指導，由個人或小組提出申請，經教務處彙整後，依其自主學習之主題與性質，指派校內具相關專長之專任教師，擔任指導教師。
- (三) 學生申請自主學習者，應系統規劃學習主題、內容、進度、目標及方式，並經指導教師指導及其父母或監護人同意，送交指導教師簽署後，依教務處規定之時程及程序，完成自主學習申請，但成年者免經其父母或監護人同意。
- (四) 指導教師應於學生自主學習期間，定期與指導學生進行個別或團體之晤談與指導，以瞭解學生自主學習進度、提供學生自主學習建議，並依附件4-2完成自主學習晤談及指導紀錄表。
- (五) 學生完成自主學習申請後，應依自主學習計畫書之規劃實施，並於各階段彈性學習時間結束前，將附件4-3自主學習成果紀錄表彙整成冊；指導教師得就學生自主學習成果發表之內容、自主學習成果彙編之完成度、學生自主學習目標之達成度或實施自主學習過程之參與度，針對學生自主學習成果紀錄表之檢核提供質性建議。

六、學生選讀方式

- (一) 學生自主學習：採學生申請制；學生應依前點之規定實施。
- (二) 選手培訓：採教師指定制；教師在獲悉學生代表學校參賽始得由教師檢附報名資料、校內簽呈或其他證明文件，由教師填妥附件1-1資料向教務處申請核准後實施；選手培訓所參加之競賽，以教育部、教育局（處）主辦之競賽為限。
- (三) 充實（增廣）教學：採學生選讀制。
- (四) 補強性教學：
 - 1. 短期授課之教學活動：由學生選讀或由教師依學生學習需求提出建議名單；並填妥附件2資料向教務處申請核准後實施。
 - 2. 全學期授課之課程：採學生選讀制。
- (五) 學校特色活動：採學生選讀制。
- (六) 第（三）、（四）、（五）類彈性學習時間其選讀，採本校校訂選修科目之選修方式實施。

七、學分授予方式

- (一) 彈性學習時間之學分，採計為學生畢業總學分。
- (二) 彈性學習時間之成績，不得列入學期學業總平均成績、學年學業總平均成績計算，亦不得為彈性學習時間學年學業成績之計算。
- (三) 學生修讀本校課程計畫訂定得授與學分之彈性學習時間課程，並符合以下要件者，其彈性學習時間得授予學分：
 - 1. 修讀全學期授課之充實（增廣）教學或補強性教學課程。
 - 2. 修讀期間缺課節數未超過該教學課程全學期教學總節數三分之一。
 - 3. 修讀後，經任課教師評量後，學生學習成果達及格基準。
- (四) 彈性學習時間未取得學分之教學課程不得申請重修。

八、教師教學節數及鐘點費編列方式

- (一) 自主學習：指導學生自主學習者，依實際指導節數，核發教師指導鐘點費。
- (二) 選手培訓：指導學生選手培訓者，依實際指導節數，核發教師指導鐘點費。
- (三) 充實（增廣）教學與補強性教學：
 - 1. 個別教師擔任充實（增廣）教學與補強性教學課程全學期授課或依授課比例滿足全學期授課者，得計列為其每週教學節數。
 - 2. 二位以上教師依序擔任全學期充實（增廣）教學之部分課程授課者，各該教師授課比例滿足全學期授課時，得分別計列教學節數；授課比例未滿足全學期授課時，依其實際授課節數核發教師授課鐘點費。
 - 3. 個別教師擔任補強性教學短期授課之教學活動者，依其實際授課節數核發教師授課鐘點費。
- (四) 學校特色活動：由學校辦理之例行性、獨創性活動或服務學習，依各該教師實際授課節數核發鐘點費，教師若無授課或指導事實者不另行核發鐘點費。

九、本補充規定之實施檢討，應就實施內涵、場地規劃、設施與設備以及學生參與情形，定期於每學年之課程發展委員會內為之。

十、本補充規定經課程發展委員會討論通過，陳校長核定後實施，並納入本校課程計畫。

三、彈性學習時間規劃表

說明：

1. 技術型高級中等學校每週 0-2 節，六學期每週單位合計需4-12節。
2. 若開設類型授予學分數者，請於備註欄位加註說明。
3. 開設類型為「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。若同時採計學分時其課程名稱應為：0000(彈性)
4. 本表以校為單位，1校1表。

科別	授課節數						備 註
	第一學年		第二學年		第三學年		
每周彈性學習時間(節數)	一	二	一	二	一	二	
綜合職能科	1	0	1	1	1	1	

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	特殊需求		
第一學年	自主學習	1	18	綜合職能科	V						內聘	
	增強體能好健康	1	9	綜合職能科				V			內聘	
	生活輔導	1	9	綜合職能科				V			內聘	
	學習輔導	1	9	綜合職能科				V			內聘	
	環境美化我最行	1	9	綜合職能科					服務學習		內聘	
第二學年	自主學習	1	18	綜合職能科	V						內聘	
	職場守則123	1	9	綜合職能科				V			內聘	
	創意表演	1	9	綜合職能科			V				內聘	
	體能訓練我最強	1	9	綜合職能科				V			內聘	
	戀愛不昏頭	1	9	綜合職能科				V			內聘	
	我是環保小尖兵	1	9	綜合職能科					服務學習		內聘	
第二學期	自主學習	1	18	綜合職能科	V						內聘	
	愛情與婚姻	1	9	綜合職能科				V			內聘	
	職場停看聽	1	9	綜合職能科			V				內聘	

		情緒紓壓好easy	1	9	綜合職能科				V			內聘	
		體適能衝衝衝	1	9	綜合職能科				V			內聘	
第三學年	第一學期	自主學習	1	18	綜合職能科	V						內聘	
		分手的藝術	1	9	綜合職能科				V			內聘	
		面試大補帖	1	9	綜合職能科				V			內聘	
		體能大考驗	1	9	綜合職能科				V			內聘	
		你不理財，財不理你	1	9	綜合職能科			V				內聘	
		環保愛地球	1	9	綜合職能科					服務學習		內聘	
	第二學期	自主學習	1	18	綜合職能科	V						內聘	
		法律扶助	1	9	綜合職能科				V			內聘	
		求職大作戰	1	9	綜合職能科			V				內聘	
		體能大補帖	1	9	綜合職能科				V			內聘	
		生活規劃	1	9	綜合職能科				V			內聘	

玖、學生選課規劃與輔導

一、校訂選修課程規劃（含跨科、群、校選修課程規劃）

表 9-1-1 原班級選修方式課程規劃表

序 號	科 目 屬 性	科目名稱	適用群科別	授課年段與學分配置					
				第一學年		第二學年		第三學年	
				一	二	一	二	一	二
1.	專業	車輛清理概論	綜合職能科	3	0	0	0	0	0
2.	專業	裝配概論	綜合職能科	3	0	0	0	0	0
3.	實習	車輛清理實作	綜合職能科	0	3	0	0	0	0
4.	實習	裝配實務	綜合職能科	0	3	0	0	0	0

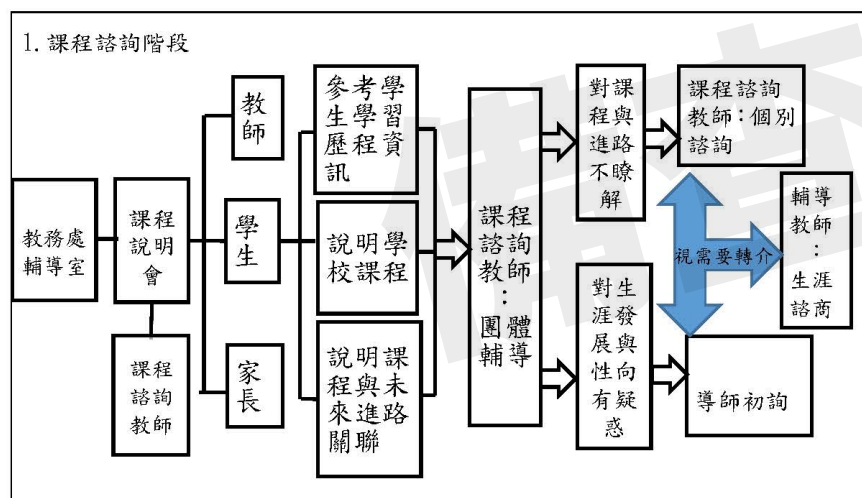
表 9-2-1 多元選修方式課程規劃表

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	清潔技能實習	綜合職能科	0	0	0	0	4	4	同科單班	AC2選1
2.	實習	基礎設備實習	綜合職能科	0	0	0	0	4	4	同科單班	AC2選1
3.	實習	門市服務實習	綜合職能科	0	0	0	0	3	3	同科單班	AD2選1
4.	實習	物品整理實習	綜合職能科	0	0	0	0	3	3	同科單班	AD2選1

二、選課輔導流程規劃

(一) 流程圖(含選課輔導及流程)

國立南投高商選課輔導流程圖



(二) 日程表

序號	時間	活動內容	說明
1	4月/10月	次學期選課宣導說明會	1. 舊生：利用前一學期末進行選課宣導 2. 新生：利用報到與成長營進行選課宣導
2	5月/11月	次學期選課作業	進行選課輔導，指導學生完成選課
3	6月/12月	公告次學期選課結果	公告選課結果

4	6月/1月	學生加退選作業	加退選作業
5	8月/2月	公告學期課表	公告課表
6	9月/2月	公告確定版學生選課名單	公告名單並開始上課

備查版

三、選課輔導措施

國立南投高級商業職業學校選課輔導措施

- (一) 國立南投高級商業職業學校（以下簡稱本校）為落實教育部103年11月28日臺教授國部字第1030135678A 號發布之「十二年國民基本教育課程綱要總綱」及教育部107年4月10日臺教授國部字第1070024978B 號令訂定發布之「高級中等學校課程諮詢教師設置要點」規定，訂定本校選課輔導措施。
- (二) 本校選課輔導措施係為提供學生、家長與教師充足之課程資訊，與相關輔導、執行選課之流程規劃及後續學生學習成果、歷程登載內容，裨益協助學生適性修習選修課程。
- (三) 本校為提供學生修習選修課程參考，除完備學校課程計畫、實施學生性向與興趣測驗、發展選課輔導相關資料，其實施方式如下：
 1. 完備學生課程諮詢程序。
 2. 規劃學生選課相關規範。
 3. 登載學生學習歷程檔案。
 4. 定期檢討選課輔導措施。
- (四) 前點各項實施方式之執行內容如下：
 1. 完備學生課程諮詢程序：
 - (1) 組織本校課程諮詢教師遴選會：其相關規劃如附件「本校課程諮詢教師遴選會組織及運作原則」。
 - (2) 設置本校課程諮詢教師：依高級中等學校課程諮詢教師設置要點規定，優先由各群科教師擔任課程諮詢教師，輔導並提供該群科學生課程諮詢，並提供其修習課程之諮詢意見。
 - (3) 編輯本校選課輔導相關資料：本校選課輔導相關資料載明本校課程輔導諮詢流程、選課及加退選作業方式與流程，學生學習歷程檔案作業規定，以及生涯規劃相關資料與未來進路發展資訊。
 - (4) 辦理課程說明會：向學生、家長與教師說明學校課程計畫之課程及其與學生進路發展之關聯。
 - (5) 選課相關輔導措施：由專任輔導教師負責結合生涯規劃課程、活動或講座，協助學生自我探索，瞭解自我興趣及性向，俾利協助學生妥善規劃未來之生涯發展，並與導師共同合作，針對對於生涯發展與規劃尚有疑惑困擾之學生，

透過相關性向及興趣測驗分析，協助其釐清，裨益課程諮詢教師實施學生後續選課之諮詢輔導。

- (6) 協助學生適性選課：由課程諮詢教師於學生每學期選課前，參考學生學習歷程檔案，實施團體或個別之課程諮詢，協助學生適性選課。

2. 規劃學生選課相關規範：

- (1) 訂定本校學生選課及加退選作業時程。
- (2) 辦理本校選課時程說明：向學生與教師說明本校次一學期之課程內涵、課程地圖、選課實施方式、加退選課程實施方式及各項作業期程。

3. 登載學生學習歷程檔案：

- (1) 組織本校建置學生學習歷程檔案資料工作小組，並訂定本校學生學習歷程檔案建置作業相關原則，其相關規劃如附件「本校建置學生學習歷程檔案作業補充規定」。
- (2) 辦理學生學習歷程檔案之登錄、作業及使用說明：
- A. 學生訓練：每學期得結合生涯規劃課程或班週會時間，由輔導室協同教務處辦理選課輔導與檔案建置、登錄等相關課程。
- B. 教師研習：教務處每學期辦理一次課程諮詢與檔案建置相關之專業研習。
- C. 家長說明：輔導室每學年結合學校親職活動，至少辦理一次檔案建置與使用之說明。
4. 落實學生學習歷程檔案各項登載作業，由各項資料負責人員（含學生）於規定期限內，完成相關登載與檢核作業。

(五) 定期檢討選課輔導措施：

檢視學生課程諮詢程序、學生選課相關規範與學生學習歷程檔案實施成效並修正。

拾、學校課程評鑑

一、115學年度學校課程評鑑計畫

文字說明：

附檔資料：

國立南投高級商業職業學校 115 學年度課程評鑑實施計畫

中華民國 114 年 11 月 17 日課程發展委員會通過

1、依據

- (一) 教育部中華民國 110 年 3 月 15 日臺教授國部字第 1100016363B 號令發布之「十二年國民基本教育課程綱要總綱」。
- (二) 教育部中華民國 108 年 4 月 22 日臺教授國部字第 1080031188B 號函發布之「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」。

2、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。

3、課程自我評鑑人員及分工

- (一) 課程發展委員會成員：負責課程自我評鑑相關規劃與實施工作，並審議課程評鑑計畫、課程自我評鑑實施內容之檢核工具與規準及歷程、各項建議與改進方案以及課程自我評鑑報告。
- (二) 課程自我評鑑小組成員：
 1. 由校長就課程發展委員會成員，聘請 7 至 11 人組成課程自我評鑑小組。
 2. 課程自我評鑑小組負責擬定課程評鑑計畫草案、協助擬定課程自我評鑑實施內容之檢核工具與規準及歷程草案、負責彙整各教學單位實施自我檢核後之質性分析與量化結果，並完成課程自我評鑑報告草案。
- (三) 各科主任/學科教學研究會召集人：彙整學生學習歷程、學習成效以及多元表現的質性分析與量化結果，組織科內教師進行自我檢核與分析，並就群科課程架構、開設課程科目與學分，進行檢視與討論後續建議修正方案。
- (四) 全校教師：能參與公開觀課授課及議課、參與社群專業對話回饋，以及於教學實施過程中針對學生學習歷程之觀察分析及學生回饋，進行教學準備、教學實施與教學省思及教學調整之歷程資料彙整與自我檢核。

4、課程自我評鑑實施內容

- (一) 課程規劃：運用或分析主管機關所提供之課程教學成效相關資訊，或本校自行發展課程自我評鑑實施內容之檢核工具與規準，檢視本校學校願景與學生圖像、課程發展與規劃、群科課程架構、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：運用或分析主管機關所提供之課程教學成效相關資訊，或本校自行發展課程自我評鑑實施內容之檢核工具與規準，檢視本校教學準備與支援、教師實施教學之模式與策略、教師參與公開觀課授課及議課、教師參與社群專業對話回饋以及教師於教學實施過程中針對學生學習歷程觀察分析及教學修正之歷程與回饋結果。
- (三) 學生學習：運用或分析主管機關所提供之課程教學成效相關資訊，或本校自行發展課程自

我評鑑實施內容之檢核工具與規準，檢視本校學生學習歷程、學習成效以及多元表現之質性分析與量化結果。

5、課程自我評鑑實施方式

(一) 課程發展委員會實施自我評鑑：

1. 進行課程自我評鑑計畫之擬定、實施與管考。
2. 協同各教學研究會進行課程自我評鑑實施內容之檢核工具、規準與歷程的發展及訂定。
3. 依需求邀請具教育課程評鑑專業之人員與機構，協助規劃及實施課程自我評鑑。
4. 依據各教學單位實施自我檢核之結果，進行課程自我評鑑（運用檢視課程自我評鑑小組彙整之自我檢核後之質性分析與量化結果、檢視主管機關所提供之課程教學成效相關資訊、訪談各科教學研究會召集人等）。
5. 統整課程自我評鑑歷程與結果後，擬具各項建議與改進方案，提送校內相關單位協助改善。
6. 依據課程自我評鑑歷程與結果，通過課程自我評鑑報告。
7. 依據課程自我評鑑報告，修正學校課程計畫。

(二) 教學單位實施自我檢核

1. 各科/學科代表參與課程自我評鑑實施內容之檢核工具、規準與歷程的發展及訂定。
2. 依據課程自我評鑑實施內容之檢核工具、規準與歷程進行自我檢核：
 - (1) 以科/學科教學研究會為單位，進行課程自我評鑑實施內容之學生學習與課程規劃項目的資料分析與自我檢核。
 - (2) 以教師個人為單位，進行課程自我評鑑實施內容之教學實施項目的資料蒐集與自我檢核。

6、課程自我評鑑時程

工作項目		時程			
		8-10月	11-4月	5-6月	7月
(一) 校長聘請組成課程自我評鑑小組	校長就課程發展委員會成員，聘請 7 至 11 人組成課程自我評鑑小組	◆			
(二) 課程自我評鑑小組擬定相關草案	自我評鑑小組協助擬定： 1. 課程評鑑計畫草案 2. 擬定課程自我評鑑實施內容之檢核工具與規準及歷程草案	◆	◆		
(三) 課程發展委員會通過相關計畫	課程發展委員會通過： 1. 課程自我評鑑計畫 2. 課程自我評鑑實施內容之檢核工具與規準及歷程規劃		◆		
(四) 學科/群科教學研究會與教師個人進行自我檢核	科/學科教學研究會與教師個人，依據課程自我評鑑實施內容之檢核工具、規準與歷程進行自我檢核		◆	◆	
(五) 完成課程自我評鑑報告草案	課程自我評鑑小組將教學單位與教師個人自我檢核後之資料質性分析與量化結果彙整與統計，完			◆	

	成課程自我評鑑報告草案				
(六) 提擬各項建議與改進方案並完成課程自我評鑑報告	課程發展委員會依據課程自我評鑑報告草案，擬具各項建議與改進方案，提送校內相關單位協助改善，並與相關教師代表或有關人員進行討論後，完成課程自我評鑑報告並列入學校課程計畫			◆	◆
(七) 結果運用之後續規劃與持續改善	各行政單位與學科/群科教學研究會及教師個人，依據課程自我評鑑報告，進行課程自我評鑑結果運用之後續規劃與持續改善	◆	◆		

7、 課程自我評鑑結果運用

- (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。
- (三) 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。
- (四) 激勵教師進行課程及教學創新。
- (五) 增進教師對課程品質之重視。
- (六) 修正學校課程計畫。
- (七) 提升家長及學生對課程發展之參與及理解。

8、 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、113學年度學校課程自我評鑑結果

文字說明：

重新上傳本校服務群課程評鑑教師教學實施自我檢核表

附檔資料：

已上傳自我評鑑結果：[113_080404_2 Year1 自我評鑑結果.pdf](#)，請自行列印！

備查版

附件、教學大綱

附件一：部定一般科目各領域跨科之統整型、探究型、實作型課程規劃

附件二：校訂科目教學大綱

(一) 一般科目

表 11-2-1-1 國立南投高級商業職業學校 校訂科目教學大綱

科目名稱	中文名稱	居家交通安全		
	英文名稱	Home Traffic Safety		
師資來源	校內單科			
科目屬性	必修			
	領域：語文			
	非跨領域			
科目來源	學校自行規劃			
課綱核心素養	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	專業精進、終身學習			
適用科別	綜合職能科			
	4(000022)			
	第三學年			
建議先修科目	無			
教學目標 (教學重點)	一、介紹並說明各項重要的交通安全注意事項。 二、課程中應強調道路安全、法規、標誌辨別等知能，可參酌機車駕照筆試題庫內容，融入課程中。 三、強調安全駕駛的觀念，可利用校內現有場地提供模擬路考，訓練學生安全駕駛機車。			
議題融入	綜合職能科：法治 安全			

教學內容				
主要單元(進度)		內容細項	分配節數	備註
(一)交通標誌、標線、號誌與手勢認識		1. 辨別交通標誌與號誌 2. 交通標線 3. 理解交通手勢意義	8	上學期第一單元
(二)肇事預防、防衛駕駛		1. 肇事預防、防衛駕駛定義 2. 道路肇事預防與防衛駕駛觀念建立	6	上學期第二單元
(三)交通法規		1. 交通法規基本概念釐清 2. 建立道路交通法規觀念	8	上學期第三單元
(四)急救常識		1. 常見的交通事故傷害及處理應變 2. 建立急救常識	6	上學期第四單元
(五)駕駛道德、交通安全常識及行車安全檢查與維護		1. 駕駛道德觀念與交通安全常識養成 2. 行車安全檢查與維護觀念養成 3. 駕駛道德、交通安全常識及行車安全檢查與維護	8	上學期第五單元
(六)鐵路平交道		1. 鐵路平交道注意事項宣導 2. 鐵路平交道相關概念釐清	6	下學期第一單元
(七)強制汽車責任保險		1. 汽車強制險用途與重要性 2. 強制汽車責任保險概念釐清	6	下學期第二單元
(八)環保駕駛		1. 環保駕駛定義與特色 2. 環保駕駛筆試選擇題、是非題講解	8	下學期第三單元
(九)情境式考題		情境式題庫講解、答題技巧	8	下學期第四單元
(十)機車路考實作		1. 直線七秒練習 2. 轉彎、停止等路考題型演練	8	下學期第五單元
合 計			72	
學習評量 (評量方式)	1. 學科部分採筆試，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. 術科採實作、觀察等方式評量，並觀察學生操作狀況，加強不熟練的觀念與技巧。			
教學資源	1. 學校提供完善的事務設備或機器，供學生實際模擬筆試測驗。 2. 學校提供模擬機車考照場地供學生實際練習機車駕駛技能。			
教學注意事項	1. 以1-2小時為單元進行教學。 2. 教材的編選以公路局公布之機車駕駛考照內容為主 3. 應編選生動、實用的教材，啟發學生的興趣及聯想力，將道路相關法規、條文更易吸收。 4. 機車路考教學應著重實際的操作，提供學生大量練習的機會。			

(二) 專業科目

表 11-2-2-1 國立南投高級商業職業學校 校訂科目教學大綱

科目名稱	中文名稱	車輛清理概論		
	英文名稱	Introduction of Vehicle Cleaning		
師資來源	內聘			
科目屬性	選修			
	專業科目			
	科目來源	學校自行規劃		
學生圖像	專業精進、全人發展			
適用科別	綜合職能科			
	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、說明各項車輛清潔機具、設備的操作方式，以及工作職業安全知識與維護技能。 二、說明車輛基礎清潔工具與清潔劑使用方式，以及職業衛生相關知識。 三、說明車輛清理特殊狀況求助與處理知能，帶領學生練習溝通協調與團隊合作，以展現職業倫理與服務態度。			
議題融入	綜合職能科：安全 生涯規劃			
教學內容				
主要單元(進度)	內容細項		分配節數	備註
(一)車輛構造基本概念	1. 車輛種類與規格 2. 車身、車架種類及構造 3. 車輛玻璃與保險桿種類 4. 車身內部構件、儀表板及座椅 5. 車輛各部位名稱與功用		3	
(二)洗車工場安全與衛生	1. 工場安全及環境衛生的注意事項 2. 化學清潔藥劑使用方法與安全原則 3. 工場機具設備操作方法與安全原則 4. 電動洗車機操作方法與安全原則		3	
(三)各項車輛清潔材料與工具	1. 常用汽車清潔劑種類與特性 2. 清潔劑使用方法與安全注意事項 3. 清潔劑安全防護步驟與誤觸清潔劑之緊急處理方式		6	
(四)車身外部清潔	1. 車身外部清潔範圍 2. 車身外部清潔重點與作法		6	
(五)輪胎清潔	1. 輪胎清潔重點與作法 2. 鋼圈清潔重點與作法		6	
(六)保險桿清潔	保險桿清潔的重點與做法		6	
(七)車身外部飾條及其他部件清潔	1. 車身外部飾條清潔重點與作法 2. 車部外部其他部件清潔重點與作法		6	
(八)輪弧內緣清潔	1. 輪弧內泥土清洗重點 2. 輪弧內清洗檢查作法及安全注意事項		6	
(九)車輛擦乾	1. 車輛擦乾所需器材與用具 2. 車輛擦乾範圍 3. 車輛擦乾重點與作法、注意事項		6	
(十)門邊擦拭	1. 門邊擦拭所需器材與用具 2. 門邊擦拭重點與作法 3. 門車框擦拭重點與作法		6	
合 計			54	

學習評量 (評量方式)	1. 依學生能力及需求，彈性運用多元評量方式，並強調以學生優勢管道進行評量。在認知方面的評量，可彈性運用筆試或口述。在技能方面的評量，可模擬情境演練及實際職場的互動情形，工作技能則同時兼顧操作正確性與速度，並視情況斟酌加重技能分數的比例。在情意方面的評量，宜強調工作環境及操作器具之安全。2. 宜兼顧形成性及總結性評量，以確認學生熟練各項獨立技能，進而統整運用各項能力。3. 評量內容與職場的工作標準一致。
教學資源	1. 相關書籍、成品、多媒體教材、網路數位資訊、雜誌等。2. 利用專業教室、學校室內外各種場所及社區場所供學生實作練習。3. 結合社區及校內資源，提供學生查詢相關資訊。4. 鼓勵學生相互觀摩學習，以培養合作及與人相處的能力。5. 與其他相關課程、學校活動結合，提供學生類化的機會。6. 實習場所宜和社區職場結合，以利未來就業轉銜。7. 請家長配合讓學生在家有練習實作的機會，增進其練習技巧的次數。
教學注意事項	1. 除兼顧認知、技能與情意之教學外，宜強調工作技能之演練，以提高學生實作類化的能力。2. 宜加強運用學校各環境區間的相關設備，提供學生實作練習的機會。3. 宜了解學生之優弱勢能力，並加強學生優勢管道的學習。4. 教學時儘量利用多媒體，並強調觀察、示範、模仿、提示及演練或操作，以提高學生實作的能力。

表 11-2-2-2國立南投高級商業職業學校 校訂科目教學大綱

科目名稱	中文名稱	裝配概論		
	英文名稱	Introduction of assembly		
師資來源	內聘			
科目屬性	選修			
	專業科目			
	科目來源	學校自行規劃		
學生圖像	專業精進、創意活力			
適用科別	綜合職能科			
	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)	1. 介紹並說明與裝配工作相關的產業種類與工作內容。 2. 說明裝配相關產業的工作從業條件，以及未來可能之就業機會。 3. 說明裝配相關產業常見工作環境及工作守則，強調工作職業安全知識。 4. 介紹裝配相關工作之常用工具、材料及設備。			
議題融入	綜合職能科：安全 生涯規劃			

教學內容

主要單元(進度)	內容細項	分配節數	備註
(一)裝配工作相關產業的種類與內涵	1. 介紹並說明裝配工作的主要內涵，如零件或半成品的分類、組裝、包裝等。 2. 介紹與裝配工作相關的產業，如製造業、批發零售業、服務業等。	6	
(二)裝配相關產業的工作內容	1. 介紹裝配相關產業的基本工作內容，包括物件的分類、配對、排列、組合、包裝等。 2. 說明裝配工作常用的基本動作，例如以手撿取、抓握、對齊、黏貼、捆紮等，並利用實物操作示範，引導學生練習基本動作。	6	
(三)裝配工作的從業條件	1. 介紹裝配相關產業的工作（如包裝、零件組裝之作業員）的一日工作流程。 2. 介紹裝配相關產業的工作任務內容。 3. 介紹裝配從業人員需具備的條件。	6	
(四)裝配相關從業人員的工作注意事項	1. 說明裝配相關工作的專業知識及應用。 2. 說明工作態度的重要性及對工作安全之影響。 3. 說明緊急狀況之應變方式。	6	
(五)裝配相關產業的工作環境	1. 介紹裝配相關產業之工作場所，如工廠、零售賣場、加工廠、家庭代工等。 2. 介紹並說明裝配職場常見的安全標示。 3. 介紹並說明裝配職場的緊急逃生標誌。 4. 說明裝配產業職場潛藏的環境危害因子，及可能發生的職業災害。	6	

(六)裝配相關工作的常用工具	1. 介紹裝配工作常用的手工具。 2. 介紹裝配工作常用的黏貼工具。 3. 介紹裝配工作常用的包裝工具。 4. 介紹裝配工作常用的捆紮工具。	6	
(七)裝配相關工作的常用材料	1. 常見的五金類材料(螺絲、螺帽等) 2. 常見的包裝類材料(包裝袋、束帶等) 3. 常見的捆紮類材料(紙箱、塑膠繩等)	6	
(八)裝配相關工作的常用設備	1. 封口機介紹 2. 工作台介紹 3. 輸送帶介紹 4. 束帶打包機介紹	6	
(九)裝配相關職場之安全維護守則	1. 介紹裝配相關職場常見的職業災害類型。 2. 說明正確的工作姿勢與搬運姿勢。 3. 說明裝配產業相關職業災害的預防與處理。	6	
合 計		54	
學習評量 (評量方式)	1. 依學生能力及需求，彈性運用多元評量方式，並強調以學生優勢管道進行評量。在認知方面的評量，可彈性運用筆試或口述。在技能方面的評量，可模擬情境演練及實際職場的互動情形，工作技能則同時兼顧操作正確性與速度，並視情況斟酌加重技能分數的比例。在情意方面的評量，宜強調工作環境及操作器具之安全。 2. 宜兼顧形成性及總結性評量，以確認學生熟練各項獨立技能，進而統整運用各項能力。 3. 評量內容與職場的工作標準一致。		
教學資源	1. 相關書籍、成品、多媒體教材、網路數位資訊、雜誌等。 2. 利用專業教室、學校室內外各種場所及社區場所供學生練習。 3. 結合社區及校內資源，提供學生查詢相關資訊。 4. 鼓勵學生相互觀摩學習，以培養合作及與人相處的能力。 5. 與其他相關課程、學校活動結合，提供學生類化的機會。		
教學注意事項	1. 除兼顧認知、技能與情意之教學外，宜強調工作技能之演練，以提高學生實作類化的能力。 2. 宜加強運用學校各環境區間的相關設備，提供學生練習機會。 3. 宜了解學生之優弱勢能力，並加強學生優勢管道的學習。 4. 教學時儘量利用多媒體，並強調觀察、示範、模仿、提示及演練或操作，以提高學生學習成效。		

(三) 實習科目

表 11-2-3-1 國立南投高級商業職業學校 校訂科目教學大綱

科目名稱	中文名稱	行動裝置應用實務		
	英文名稱	Mobile Device Application Practice		
師資來源	內聘			
科目屬性	必修			
	實習科目			
	科目來源	學校自行規劃		
學生圖像	創意活力、終身學習、全人發展			
適用科別	綜合職能科			
	4(000022)			
	第三學年			
建議先修科目	有，科目：事務機器與電腦應用概論			
教學目標 (教學重點)	一、介紹各項行動裝置的使用介面，並實際示範操作各項基本功能。 二、介紹生活常用的幾種行動裝置應用程式(APP)，並帶領學生實際操作來解決日常生活的問題。 三、介紹行動裝置APP在門市服務領域的應用種類，包括餐飲業點餐、賣場商品進出點貨等，並利用校內相關實習空間（例如門市服務教室等），讓學生實際操作練習。			
議題融入	綜合職能科：科技 資訊			
教學內容				
主要單元(進度)	內容細項		分配節數	備註
(一)行動裝置的基本功能與系統介面	1. 認識行動裝置(智慧型手機、平板電腦)的基本功能 2. 認識各種行動裝置系統的介面與操作（iOS系統） 3. 認識各種行動裝置系統的介面與操作（Android系統）		4	上學期第一單元
(二)行動裝置的網路連線方式	1. 行動上網設定方式與操作 2. 公用wifi設定方式與注意事項 3. 行動基地台功能介紹與操作		2	上學期第二單元
(三)行動裝置的應用程式操作	1. 認識行動裝置的應用程式(APP) 2. 如何下載與刪除APP 3. 認識QR code的功能與操作 4. 認識藍芽傳輸(Bluetooth)與近距離無線通訊(NFC)		4	上學期第三單元
(四)使用行動裝置的資訊安全	1. 行動裝置密碼與PIN碼的設定與變更 2. 行動裝置系統更新設定 3. 使用公用wifi與下載程式之安全注意事項 4. 備份行動裝置內的重要資料(照片、通訊錄等) 5. 雲端硬碟資料的上傳與下載		6	上學期第四單元
(五)APP的生活應用—網路購票	1. 用行動裝置訂購台鐵與客運車票 2. 應用APP訂購高鐵車票(T-EX行動購票) 3. 應用APP購買展覽或表演票券		6	上學期第五單元
(六)APP的生活應用—網路訂退房	1. 常用的訂房APP介紹 2. 應用APP查詢旅館價格、日期 3. 應用APP訂房與退訂旅館		4	上學期第六單元

(七) APP的生活應用—旅遊規劃		1. 應用Google Map等APP查詢旅遊地點 2. 用行動裝置操作Google翻譯功能 3. 應用APP查詢天氣概況 4. 應用APP查詢公車到班時間	6	上學期第七單元
(八) APP的生活應用—休閒娛樂		1. 常用的音樂串流與APP介紹與操作 2. 常用的影音APP介紹與操作 3. 應用APP收聽廣播	4	上學期第八單元
(九) APP的生活應用—通訊		1. 常見的通訊APP介紹 2. 通訊APP的各項基本功能操作 3. 使用通訊APP的禮儀與個人資料保護	4	下學期第一單元
(十) APP的生活應用—圖片與影片編修		1. 行動裝置的拍攝功能介紹與操作 2. 使用行動裝置內建APP編修照片 3. 其他常用的影像編修APP介紹與操作 4. 影像素材選用與智慧財產權注意事項	8	下學期第二單元
(十一) APP的生活應用—購物		1. 常見的便利商店與賣場APP介紹 2. 常見的外送平台APP介紹 3. 常見的購物平台APP介紹 4. 使用各項購物APP的安全注意事項	6	下學期第三單元
(十二) APP的生活應用—繳費與發票		1. 各種行動支付APP的操作方式 2. 雲端發票APP的操作方式 3. 使用行動支付的安全注意事項	4	下學期第四單元
(十三) APP的生活應用—其他常用事務		1. 應用APP查詢及繳交水電、瓦斯費、電信費等 2. 應用APP查詢醫療院所、預約掛號看診等 3. 應用APP查詢汽機車燃料稅、交通違規紀錄等 4. 利用行動裝置進行線上掛號	6	下學期第五單元
(十四) APP的門市應用—點餐系統		1. 行動裝置的電子菜單操作介面 2. 實際操作餐廳的電子菜單介面(自助點餐機)	4	下學期第六單元
(十五) APP的門市應用—商品點貨與管理		1. 點貨計數器APP的介面操作 2. 庫存管理APP的介面操作	4	下學期第七單元
合 計			72	
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. 以課堂活動、任務完成度、實作評量、作業評定等方式評量。 3. 評量多善用複習及利用學生已學過的相關電腦技能，例如：利用通訊APP傳送課堂作業給老師。			
教學資源	1. 學生可優先使用自己的智慧型手機，或使用由學校提供的平板電腦進行操作練習。 2. 教學時應優先介紹免費或共享資源，避免單一軟體或硬體的教學，以利學生學習遷移。			
教學注意事項	1. 授課時應以實際操作為主，以利學生參照學習。 2. 以靈活、彈性的方式，運用社會資源來支援教學。 3. 應提供學生生活實際運用的機會，並注重個別學生的學習差異。 4. 學科間應跨科合作，例如結合英語文課程，練習操作行動裝置上的翻譯功能；結合美術課程，練習用APP編修照片；結合居家交通安全課程，查詢監理服務相關資訊等。5. 結合以往所學技能領域課程之內容，例如收銀台實作、門市作業實作、居家照顧實作等，加深學生在日常生活之應用			

表 11-2-3-2國立南投高級商業職業學校 校訂科目教學大綱

科目名稱	中文名稱	門市清潔實習		
	英文名稱	Retail cleaning Practice		
師資來源	內聘			
科目屬性	必修			
	實習科目			
	科目來源	學校自行規劃		
學生圖像	專業精進、全人發展			
適用科別	綜合職能科			
	8(004400)			
	第二學年			
建議先修科目	無			
教學目標 (教學重點)	一、介紹門市職場中的清潔工作所需基礎工具器材、機具設備之功能、使用方式及簡易維護技巧。 二、說明並帶學生實際練習各項基礎門市清潔操作流程、步驟、動作方向與技巧。 三、說明門市環境維護相關之處理方式及環境保護的概念。 四、加強學生對門市清潔服務之基礎知能、體能，並帶領學生審視實作期間的工作態度與工作安全習慣。			
議題融入	綜合職能科：環境			
教學內容				
主要單元(進度)		內容細項	分配節數	備註
(一)門市職場的清潔範圍		1. 認識職場的清潔區域及範圍 2. 認識各區域適用的清潔工具與使用時機 3. 了解各項工具收納位置及清潔後之廢棄物的處理與擺放處	9	上學期第一單元
(二)門市職場中的清潔用具實作練習		1. 觀摩及練習門市職場中各項清潔用具及使用方式 2. 觀摩及練習各項清潔用具的日常清潔、收納與維護保養的方式	9	上學期第二單元
(三)門市地板清潔實作練習－例行性清潔		1. 選用適合的地板清潔用具並進行置作業 2. 實際練習使用工具正確清潔地板 3. 檢驗工作流程與成果 4. 實際練習清潔工具的日常清潔與維護方式	9	上學期第三單元
(四)門市地板清潔實作練習－特殊清潔		1. 區辨需要地板特殊清潔的情境（例如特殊汙垢、因特殊狀況需加強清潔之處等）並進行前置作業 2. 實際練習使用工具清潔地板 3. 檢驗工作流程與成果 4. 實際練習各項工具的日常清潔與維護方式	9	上學期第四單元
(五)門市玻璃清潔實作練習		1. 認識職場中的玻璃清潔範圍並進行前置作業 2. 實際練習使用工具清潔玻璃 3. 檢驗工作流程與成果 4. 實際練習各項工具的日常清潔與維護方式	9	上學期第五單元
(六)門市高處除塵實作練習－前置作業		1. 認識門市職場的環境與高處除塵範圍 2. 認識及評估高處除塵作業時環境中的潛在風險	9	上學期第六單元

	3. 認識高處除塵之前置作業(工具準備、安全維護等)		
(七)門市高處除塵實作練習—實際操作	1. 認識並練習各項高處除塵器具使用方式、清潔原則 2. 實際練習高處除塵工作 3. 檢驗工作流程與成果 4. 練習高處除塵工具的日常清潔與維護方式	9	上學期第七單元
(八)門市外環境清潔實作練習—前置作業	1. 認識門市外環境與清潔範圍 2. 認識門市外環境適用的各項清潔工具與使用方式 3. 認識清潔後之廢棄物的處理與放置區域 4. 認識門市外環境清潔的安全注意事項	9	上學期第八單元
(九)廢棄物處理	1. 認識門市服務職場的各項垃圾之分辨與分類 2. 認識門市服務職場的資源垃圾的處理與回收方式 3. 認識門市服務職場的乾式廚餘之處理與運用 4. 認識門市服務職場的濕式廚餘之處理與運用 5. 危險物品之處理方法與注意事項-化學藥品、易燃物 6. 其他特殊垃圾的處理 7. 垃圾減量	9	下學期第一單元
(十)門市外環境清潔實作練習—實際操作	1. 練習各項門市外環境清潔工具使用方式 2. 實際練習門市外環境清潔工作 3. 檢驗工作流程與成果 4. 練習各項清潔工具的日常清潔與維護方式	9	下學期第二單元
(十一)門市內環境清潔實作練習—平面去污的前置作業	1. 認識門市職場中的平面去污範圍(櫃台、貨架、用餐區等櫃面或桌面) 2. 認識平面去污適用清潔工具的使用方式及清潔原則 3. 認識平面去污適用清潔工具的日常清潔與維護方式 3. 認識門市職場中的平面去污的操作步驟	9	下學期第三單元
(十二)門市內環境清潔實作練習—平面去污的實際操作	1. 練習門市職場中的各項平面去污工作之步驟 2. 實際練習各項平面去污工作 3. 檢驗工作流程與成果 4. 練習各項清潔工具的日常清潔與維護方式	9	下學期第四單元
(十三)門市內環境清潔實作練習—浴廁清潔前置作業	1. 認識門市職場中的公共浴廁清潔範圍與清潔原則 2. 認識公共浴廁的清潔用具及使用方式 3. 認識各項清潔用具之日常維護方式 4. 認識門市職場中的公共浴廁清潔之安全注意事項	9	下學期第五單元
(十四)門市內環境清潔實作練習—浴廁清潔實際操作	1. 練習各項門市職場中的公共浴廁清潔步驟 2. 實際練習公共浴廁清潔工作 3. 檢驗工作流程與成果	9	下學期第六單元

	4. 練習各項清潔工具的日常清潔與維護方式		
(十五)職場病媒防治與防疫措施	1. 認識職場環境中的各種病媒(例如塵?、黴菌等)的危害與傳染途徑 2. 認識各種病媒的防治方法 3. 認識職場環境之消毒範圍與消毒方式	9	下學期第七單元
(十六)個人衛生管理	1. 認識個人衛生與安全的重要性 2. 認識職場中各項維持個人衛生的裝備與使用時機 3. 認識職場中維持個人衛生的方法	9	下學期第八單元
合 計		144	
學習評量 (評量方式)	1. 依學生能力及需求，彈性運用多元評量方式，並強調以學生優勢管道進行評量。在認知方面的評量，可彈性運用筆試或口述；在技能方面的評量，可模擬情境演練及實際職場的互動情形，工作技能則同時兼顧操作正確性與速度，並視情況斟酌加重技能分數的比例；在情意方面的評量，宜強調工作環境及操作器具之安全。 2. 宜兼顧形成性及總結性評量，以確認學生熟練各項獨立技能，進而統整運用各項能力。 3. 評量內容與職場的工作標準一致。		
教學資源	1. 相關書籍、成品、多媒體教材、網路數位資訊、雜誌等。 2. 利用專業教室、學校室內外各種場所及社區場所供學生實作練習。 3. 結合社區及校內資源，提供學生查詢相關資訊。 4. 鼓勵學生相互觀摩學習，以培養合作及與人相處的能力。 5. 與其他相關課程、學校活動或家事處理及居家清潔結合，提供學生類化的機會。 6. 實習場所宜和社區職場結合，以利未來就業轉銜。 7. 請家長配合讓學生在家有練習實作的機會，增進其練習清潔技巧的次數。		
教學注意事項	1. 除兼顧認知、技能與情意之教學外，宜強調工作技能之演練，以提高學生實作類化的能力。 2. 宜加強運用學校各環境區間的相關設備，提供學生實作練習的機會。 3. 宜了解學生之優弱勢能力，並加強學生優勢管道的學習。 4. 教學時儘量利用多媒體，並強調觀察、示範、模仿、提示及演練或操作，以提高學生實作的能力。		

表 11-2-3-3國立南投高級商業職業學校 校訂科目教學大綱

科目名稱	中文名稱	環境清潔實習		
	英文名稱	Environmental cleaning Practice		
師資來源	內聘			
科目屬性	必修			
	實習科目			
	科目來源	學校自行規劃		
學生圖像	專業精進、終身學習、全人發展			
適用科別	綜合職能科			
	8(000044)			
	第三學年			
建議先修科目	無			
教學目標 (教學重點)	一、說明職場的環境清潔服務所需基礎工具器材、機具設備之功能、使用方式及簡易維護技巧。 二、示範並讓學生練習職場中各項基礎環境清潔操作流程、步驟、動作方向與技巧。 三、說明環境維護相關之處理方式及環境保護的概念。 四、加強學生對職場環境清潔服務之基礎知能與體能，並帶領學生在過程中審視自己的工作態度與工作安全習慣。			
議題融入	綜合職能科：環境 生涯規劃			
教學內容				
主要單元(進度)		內容細項	分配節數	備註
(一)職場清潔工具器材使用與維護		1. 認識各項職場清潔工具器材 2. 各項清潔工具器材之使用方式 3. 各項清潔工具器材之安全維護	9	上學期第一單元
(二)門市清潔機具設備使用與維護		1. 認識職場的各項機具設備器材 2. 認識及練習各項機具設備之使用方式 3. 認識各項清潔機具設備之安全維護	9	上學期第二單元
(三)海綿拖把操作練習		1. 認識職場中適用海綿拖把的地點與前置作業 2. 練習海綿拖把的操作手法與拖地流程、注意事項 3. 認識及練習海綿拖把的日常清潔與維護方式	9	上學期第三單元
(四)好神拖操作練習		1. 認識職場中適用好神拖的地點與前置作業 2. 認識及練習好神拖的操作手法與拖地流程、注意事項 3. 認識好神拖的日常清潔與維護方式	9	上學期第四單元
(五)靜電拖把操作練習		1. 認識職場中適用靜電拖把的地點與前置作業 2. 認識及練習靜電拖把的操作手法與拖地流程、注意事項 3. 認識靜電拖把的日常清潔與維護方式	9	上學期第五單元
(六)高處除塵實作練習-前置作業		1. 認識職場高處除塵作業的安全注意事項 2. 認識及盤點職場的各項高處除塵範圍與潛在風險 3. 認識高處除塵之前置作業	9	上學期第六單元
(七)高處除塵實作練習-用具使用		1. 認識各項高處除塵器具 2. 認識及練習高處除塵工具之使用方式	9	上學期第七單元

	3. 認識及練習高處除塵工具之日常清潔與維護方式		
(八)高處除塵實作練習-操作原則	1. 認識各項高處除塵之清潔原則 2. 認識及練習高處除塵的各項操作步驟 3. 檢核各項工作流程與成果	9	上學期第八單元
(九)平面去污實作練習-前置作業	1. 認識並盤點職場中需要平面去污的範圍 2. 認識平面去污之前置作業 3. 認識平面去污作業前之安全注意事項	6	下學期第一單元
(十)平面去污實作練習-操作原則	1. 認識及練習各項平面去污工具之使用方式 2. 觀摩及練習平面去污工具之日常清潔與維護方式 3. 認識平面去污之清潔原則 4. 實際練習職場中各項平面去污工作	9	下學期第二單元
(十一)浴廁清潔實作練習-前置作業	1. 認識職場中的公共浴廁清潔範圍 2. 認識公共浴廁清潔前之前置作業 3. 認識公共浴廁清潔之安全注意事項	9	下學期第三單元
(十二)浴廁清潔實作練習-操作原則	1. 認識職場中公共浴廁清潔之使用器具及使用方式 2. 觀摩並練習公共浴廁清潔工具之日常維護方式 3. 認識公共浴廁清潔之清潔原則 4. 實際練習職場公共浴廁清潔工作	9	下學期第四單元
(十三)地板清潔實作練習-除塵	1. 認識並盤點職場中的地板除塵區域 2. 認識地板除塵使用之器材工具 3. 實際練習門市地板除塵工作	6	下學期第五單元
(十四)地板清潔實作練習-濕拖	1. 認識及盤點職場中的地板濕拖清潔區域 2. 認識職場地板溼拖使用之器材工具 3. 觀摩並練習職場地板濕拖的操作步驟 4. 認識地板除塵與濕拖之操作運用	9	下學期第六單元
(十五)基礎清潔與顧客服務	1. 認識各項環境清潔的職業與工作內容 2. 各類職場的清潔工作需求分析 3. 各類職場的顧客服務工作需求分析	6	下學期第七單元
(十六)清潔技能之工作類型	1. 認識清潔技能與服務業的相關工作職類 2. 認識清潔技能與服務業的基本工作內容和基本工作概念 3. 認識顧客服務與服務業的相關工作職類 4. 認識顧客服務與服務業的基本工作內容和基本工作概念	6	下學期第八單元
(十七)廢棄物處理-一般廢棄物	1. 認識職場中各項垃圾之分辨與分類 2. 認識職場中各項資源垃圾的處理與回收方式 3. 認識職場中各項乾式廚餘之處理與運用 4. 認識職場中各項濕式廚餘之處理與運用	6	下學期第九單元
(十八)廢棄物處理-特殊廢棄物	1. 認識職場中各項危險物品之處理方法與注意事項(例如化學藥品、易燃物等)	6	下學期第十單元

	2. 認識職場中其他特殊垃圾的處理 3. 認識垃圾減量之方法		
合 計		144	
學習評量 (評量方式)	1. 依學生能力及需求，彈性運用多元評量方式，並強調以學生優勢管道進行評量。在認知方面的評量，可彈性運用筆試或口述。在技能方面的評量，可模擬情境演練及實際職場的互動情形，工作技能則同時兼顧操作正確性與速度，並視情況斟酌加重技能分數的比例。在情意方面的評量，宜強調工作環境及操作器具之安全。2. 宜兼顧形成性及總結性評量，以確認學生熟練各項獨立技能，進而統整運用各項能力。3. 評量內容與職場的工作標準一致。		
教學資源	1. 相關書籍、成品、多媒體教材、網路數位資訊、雜誌等。2. 利用專業教室、學校室內外各種場所及社區場所供學生實作練習。3. 結合社區及校內資源，提供學生查詢相關資訊。4. 鼓勵學生相互觀摩學習，以培養合作及與人相處的能力。5. 與其他相關課程、學校活動或家事處理及居家清潔結合，提供學生類化的機會。6. 實習場所宜和社區職場結合，以利未來就業轉銜。7. 請家長配合讓學生在家有練習實作的機會，增進其練習清潔技巧的次數。		
教學注意事項	1. 除兼顧認知、技能與情意之教學外，宜強調工作技能之演練，以提高學生實作類化的能力。2. 宜加強運用學校各環境區間的相關設備，提供學生實作練習的機會。3. 宜了解學生之優弱勢能力，並加強學生優勢管道的學習。4. 教學時儘量利用多媒體，並強調觀察、示範、模仿、提示及演練或操作，以提高學生實作的能力。		

表 11-2-3-4國立南投高級商業職業學校 校訂科目教學大綱

科目名稱	中文名稱	飲食調理實習		
	英文名稱	Diet Conditioning Practice		
師資來源	內聘			
科目屬性	必修			
	實習科目			
	科目來源	學校自行規劃		
學生圖像	專業精進、終身學習、全人發展			
適用科別	綜合職能科			
	6(000033)			
	第三學年			
建議先修科目	無			
教學目標 (教學重點)	一、介紹各項基本的烹調工具及使用方式，並強調使用時的安全注意事項，尤其會產生高溫的電器、菜刀等。 二、介紹各種食材的特色與保存方式，以及烹調前的處理，例如乾貨、生鮮食材的分類與存放、使用冰箱保存食材的原則等。 三、說明及示範各種烹調方式的操作過程，並帶領學生實際演練。 四、說明食品衛生安全的相關概念，結合新聞時事與日常生活經驗，強化衛生安全與身體健康的關聯及重要性。 五、實際操作過程中，應強調工作安全注意事項，並加強學生正確的衛生習慣，以及相關工作的職業道德。			
議題融入	綜合職能科：安全			
教學內容				
主要單元(進度)		內容細項	分配節數	備註
(一)烹調工具使用及維護		1. 認識各類烹調器具及維護方式，如各式鍋具、鍋鏟、打蛋器、鋼盆等 2. 認識廚房相關設備及維護方式，如瓦斯爐、排油煙機、水槽、工作台、冰箱、烤箱等	9	上學期第一單元
(二)秤量食材		1. 認識磅秤的單位及使用方法，如公克、盎司及扣重觀念 2. 認識量匙的單位及之間的換算，如大匙、小匙、1/2小匙、1/4小匙 3. 使用小碗盛裝各種食材	9	上學期第二單元
(三)調味料之用途		1. 認識各種調味料，如鹽、醬油、糖、胡椒粉、白醋、烏醋、米酒、味醃、義式香料等 2. 認識各種調味方式，如紅燒、三杯、椒鹽、糖醋、清蒸、醃漬等	9	上學期第三單元
(四)食材選購與儲存		1. 依各類食材特性選購當季的新鮮產品 2. 依食材特性分類存放	9	上學期第四單元
(五)食材的處理與刀工練習		1. 依食材特性給予不同的處理方式，如青菜的洗滌、海鮮類的處理、肉類的處理、魚類的處理等 2. 食材切塊、片、絲、丁、末的練習	9	上學期第五單元
(六)烹調方式		1. 認識中餐常見的烹調方式，如煎、煮、炒、炸、蒸、燉等 2. 認識中式點心的烹調方式，如煎蔥油餅、蒸芋粿巧、蒸黑糖糕等 3. 認識西式點心的烹調方式，如烤、隔水加熱等	9	上學期第六單元
(七)食品安全與衛生		1. 判斷食材新鮮度的方式，如保存期限、外觀、氣味等	9	下學期第一單元

	2. 製作流程的相關衛生要求		
(八)中餐烹調製作	各式中餐及中式點心料理	9	下學期第二單元
(九)簡易西餐製作	各式西餐料理	9	下學期第三單元
(十)烘焙-麵包類、西點類製作	各式餅乾、蛋糕、麵包料理	9	下學期第四單元
(十一)菜單設計	能搭配出家常的菜單3種：包含魚蛋豆奶類、蔬果類及堅果油脂類	9	下學期第五單元
(十二)環境整理	1. 學會能有效的整理烹飪後的器具 2. 學會收拾烹飪相關爐具及餐桌，以免滋生蚊蠅	9	下學期第六單元
合 計		108	
學習評量 (評量方式)	一、學生經由分組完成各類食物製備，評量時考量學生個別差異。 二、採多元評量方式進行，評量方法包含學習態度、觀察、實作、口試及筆試等，並善用形成性評量，兼顧認知、技能、情意及應用能力。		
教學資源	一、教師自編教材。 二、多媒體教材應用。 三、相關書籍的應用。		
教學注意事項	一、重視日常生活的基本觀念，使學生易瞭解各類烹調的概念。 二、教材內容之難易，應適合學生程度。 三、以生活化菜單為教學內容，使學生能將技能落實於日常生活中。 四、宜鼓勵學生在家多練習上課內容，增進生活技能。		

表 11-2-3-5 國立南投高級商業職業學校 校訂科目教學大綱

科目名稱	中文名稱	專題實作		
	英文名稱	Thematic implementation		
師資來源	內聘			
科目屬性	必修			
	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	專業精進、創意活力、終身學習			
適用科別	綜合職能科			
	2(000002)			
	第三學年第二學期			
建議先修科目	無			
教學目標 (教學重點)	一、培養學生尋找問題、探究問題、解決問題的能力。 二、以學生為學習主體，激發學生自動學習的成效。 三、透過合作學習的實施，建立學生與人溝通、團隊合作的能力。 四、訓練學生綜合運用門市或生活照護相關知識及結合實務，培養學生良好的職場專業倫理與合作精神。 五、培養學生熟悉門市或生活照護職場作業流程、方式與專業技術的能力。 六、培養學生對門市或生活照護相關職業的正確工作態度與認知。			
議題融入	綜合職能科： 資訊			
教學內容				
主要單元(進度)	內容細項		分配節數	備註
(一)學習成果展的製作方式	1. 主題的訂定 2. 蒐集資料的方法 3. 可以運用的相關資源 4. 靜態展覽的規劃 5. 動態活動的規劃 6. 分組與細部工作分配		4	
(二)歷屆成果展內容觀摩與分析	1. 歷屆成果展靜態部分觀摩 2. 歷屆成果展靜態部分整體分析與問題討論 3. 歷屆成果展動態部分觀摩與討論 4. 歷屆成果展動態部分整體分析與問題討論		4	
(三)資料蒐集與整理	1. 職場實習歷程照片 2. 其他課程製作成品 3. 實習科目(飲食調理、門市或車輛清理等)歷程照片 4. 職場實習日誌、文字心得 5. 其他相關學習成果		5	
(四)學習活動規劃	1. 依據行事曆協調活動日期 2. 活動內容、時間、流程與主題訂定 3. 工作分配與執行進度訂定 4. 初次活動演練 5. 結果分析與調整		5	
(五)靜態展覽的整體規劃	1. 學習成果、作品的整理與設置規劃 2. 學習歷程照片的整理與設置規劃 3. 桌牌、標語、文字說明呈現方式與規劃 4. 海報設計與整體空間規畫 5. 參觀動線安排與設計 6. 整體結果分析與細部調整		5	

(六)學習活動的整體規劃	1. 活動主題訂定與場地布置 2. 活動內容及流程設計 3. 邀請卡設計與製作 4. 道具設計與製作 5. 實際流程演練 6. 整體結果分析與細部調整	5	
(七)學習活動融入校園生活	1. 校園活動主題訂定與場地布置 2. 校園活動內容及流程設計 3. 活動設計與製作 4. 道具設計與製作 5. 實際流程演練 6. 整體結果分析與細部調整	4	
(八)學習活動融入節慶活動	1. 節慶活動主題訂定與場地布置 2. 節慶活動內容及流程設計 3. 海報設計與製作 4. 道具設計與製作 5. 實際流程演練 6. 整體結果分析與細部調整	4	
合 計		36	
學習評量 (評量方式)	1. 採多元智能、多元評量概念，善用情境評量、工作樣本分析等方式。 2. 依據教學目標設計適當之評量方式，包括口頭問題、紙筆測驗、實際練習、實作評量、檔案評量、觀察等。 3. 情意方面，著重觀察學生自我觀感、自信心、工作動機、態度與習慣之表現。 4. 配合授課進度進行評量，依據評量結果改進教材、教法，或實施補救、增廣教學等，以便及時了解教學成效，達成學習目標。 5. 教師宜鼓勵學生參加專業能力相關證照之檢定，藉以提升就業競爭力。		
教學資源	1. 宜加強與業界之交流，或邀請業界人士、畢業學長姊蒞校講演，廣為蒐集相關職場所面臨的困境與倫理問題，作實際分析討論，並可安排學生利用相關課程前往業界學習，充實自我實務能力。 2. 善用現有校園環境、實習場所、居家環境相關之場域與人力資源，積極開發校外環境服務相關之業界配合及學校行政之支援。 3. 參考勞動部行業職業就業指南、大鵬網職涯發展平台（依UCAN職業分類查詢職業資訊）、勞動力勞動發展署技能檢定中心全球資訊網等網站資源。 4. 蒐集相關圖書、商品、多媒體教材、投影片、光碟片、掛圖、網路資訊、社區資源等，進行與本科相關之各項活動。		
教學注意事項	1. 配合教學主題及內容綱要，依學生需求編製實際概況之教材內容，教材設計宜透過日常生活、企業、社會、學校或職場中的實例講解及情境演練，並結合當下社會與文化的現象及青少年文化的特徵，以激發其學習興趣。 2. 教材編選宜顧及學生實際生活與職場需求，課程內容與生活和職業技能相互結合，並可針對學生個別能力融入技術士技能檢定、專業證照等檢測內容，並結合實作練習。 3. 教材可結合服務類之業界教育訓練內容，再由教師依學生特殊需求自行編（改）寫。 4. 教材除認知內容外，宜兼顧情意教育（如自我接納與認同、生涯探索與自我決策、工作動機與態度建立、工作習慣養成）。 5. 蒐集服務業相關之圖片、表格、宣傳刊物、影片等作為輔助教材。 6. 依據學習者的特質與能力水準，採用多層次教學法，設定不同程度的課程學習目標與達成方式，並善用正向行為支持方案，養成良好工作習慣與態度。 7. 依照教學目標之設定運用適當之教學方法，如講授、多媒體應用、實例討論、情境觀察、情境模擬、角色扮演、科技資訊等方式交互實施。 8. 教學時宜充分運用各項器材、善用各種實作情境（校園環境、實習場所、居家環境與社區環境等）及分組教學，並可參考業界教育訓練方式，營造從業時可能之各種情境，以提高學生未來就業適應能力。 9. 對於學習或溝通表達困難學生，宜運用各項學習與溝通輔具，協助表達與增進互動能力。		

表 11-2-3-6國立南投高級商業職業學校 校訂科目教學大綱

科目名稱	中文名稱	工作技能實作		
	英文名稱	Working Skills Practice		
師資來源	內聘			
科目屬性	必修			
	實習科目			
	科目來源	學校自行規劃		
學生圖像	專業精進、全人發展			
適用科別	綜合職能科			
	8(004400)			
	第二學年			
建議先修科目	無			
教學目標 (教學重點)	一、說明職場實習工作所需的各項工作技能。 二、說明及示範職場上各項工作的操作流程、步驟、動作方向與技巧，並讓學生實際操作演練。 三、加強學生對工作的基礎技能與體能，並帶領學生審視實作期間的工作態度與工作安全習慣。			
議題融入	綜合職能科： 品德 生涯規劃			
教學內容				
主要單元(進度)		內容細項	分配節數	備註
(一)工作職務		1. 認識工作相關職務與自己在職場的角色任務。 2. 認識職場的職務分類與職稱。	9	上學期第一單元
(二)職場基本禮儀		1. 職場對服裝儀容的要求與標準 2. 與人互動的基本應對進退 3. 遵守請假的程序與禮儀	9	上學期第二單元
(三)與主管說話及應答技巧		1. 與主管應對的禮節 2. 積極聆聽主管交代事項並記下重點 3. 適時回應主管的提問	9	上學期第三單元
(四) 與同事說話及應答技巧		1. 與同事互動的分際與禮儀 2. 傾聽他人說話並適時地回應 3. 適當開啟話題或暫停，延續話題 4. 適當關心及體貼他人	9	上學期第四單元
(五)電話禮儀		1. 接聽電話的禮儀 2. 聆聽對方來電內容並記下重點，轉告相關人員 3. 電話機基本功能操作(轉接、保留通話等)	9	上學期第五單元
(六)工作狀況回報		1. 隨時注意自己的工作狀態與工作進度 2. 了解工作回報的對象與流程等注意事項。 3. 適時回報工作狀況	9	上學期第六單元
(七)自我管理		1. 遵守職場對出勤的相關規定，包括準時上下班、不遲到早退等 2. 維持個人空間與公共空間的整潔 3. 配合職場作息，適當分配當日的工作進度 4. 維持良好生活習慣，避免因個人因素影響工作表現	9	上學期第七單元
(八)求助技巧		1. 了解職場中有哪些可能的支持者。 2. 遇狀況時向職場支持者尋求協助。	9	上學期第八單元

	3. 簡單扼要地說明自己的需求 4. 在職場支持者協助下使用策略決問題		
(九)工作安全的基本概念	1. 職場工作環境分析 2. 職場安全與衛生守則 3. 職場環境中潛藏的風險與預防方式	9	下學期第一單元
(十)預防災害	1. 職場各項工作的安全注意事項 2. 職場及相關職類潛在的職業災害種類 3. 職業災害的防治方式 4. 遭遇危險或緊急狀況的處理流程	9	下學期第二單元
(十一)與訪客的互動技巧	1. 與訪客應對的基本禮儀 2. 記下訪客所說內容的重點，並轉達相關人員 3. 協助解決訪客的問題	9	下學期第三單元
(十二)精熟工作內容	1. 紀錄並複習各項工作的內容、步驟等細節 2. 分析自己較不熟悉或較易出錯的工作項目，找出原因及解決策略 3. 加強練習各項工作	9	下學期第四單元
(十三)設定表現目標	1. 分析自己一段時間以來的工作表現(可參考實習日誌內容) 2. 設定目標及達成的標準 3. 檢核自己的工作表現	9	下學期第五單元
(十四)增進工作技巧	1. 請同事協助觀察自己的工作情況，並給予意見回饋 2. 觀摩同事的工作情況，並調整自己工作相關細節	9	下學期第六單元
(十五)情緒覺察	1. 覺察自己在工作時的情緒狀態，調整自己的情緒 2. 覺察他人的表情與情緒反應，並適當給予回應	9	下學期第七單元
(十六)工作壓力與紓壓方法	1. 覺察自己的工作壓力來源 2. 找出適合的紓壓方式	9	下學期第八單元
合 計		144	
學習評量 (評量方式)	1. 依學生能力及需求，彈性運用多元評量方式，並強調以學生優勢管道進行評量。在認知方面的評量，可彈性運用筆試或口述。在技能方面的評量，可模擬情境演練及實際職場的互動情形，工作技能則同時兼顧操作正確性與速度，並視情況斟酌加重技能分數的比例。在情意方面的評量，宜強調工作環境及操作器具之安全。2. 宜兼顧形成性及總結性評量，以確認學生熟練各項獨立技能，進而統整運用各項能力。3. 評量內容與職場的工作標準一致。		
教學資源	1. 相關書籍、成品、多媒體教材、網路數位資訊、雜誌等。2. 利用專業教室、學校室內外各種場所及社區場所供學生實作練習。3. 結合社區及校內資源，提供學生查詢相關資訊。4. 鼓勵學生相互觀摩學習，以培養合作及與人相處的能力。5. 與其他相關課程或學校活動結合，提供學生類化的機會。6. 實習場所宜和社區職場結合，以利未來就業轉銜。7. 請家長配合讓學生在家有練習實作的機會，增益其相關技巧。		
教學注意事項	1. 宜加強與業界之交流，或邀請業界人士、畢業學長姊蒞校講演，廣為蒐集相關職場所面臨的困境與倫理問題，作實際分析討論，並可安排學生利用相關課程前往業界學習，充實自我實務能力。2. 善用現有校園環境、實習場所、居家環境相關之場域與人力資源，積極開發校外環境服務相關之業界配合及學校行政之支援。3. 參考勞動部行業職業就業指南、大鵬網職涯發展平台(依UCAN職業分類查詢職業資訊)、勞動力勞動發展署技能檢定中心全球資訊網等網站資源。4. 蒐集相關圖書、商品、多媒體教材、投影片、光碟片、掛圖、網路資訊、社區資源等，進行與本科相關之各項活動。		

表 11-2-3-7國立南投高級商業職業學校 校訂科目教學大綱

科目名稱	中文名稱	顧客服務實習		
	英文名稱	Customer Service Practice		
師資來源	內聘			
科目屬性	必修			
	實習科目			
	科目來源	學校自行規劃		
學生圖像	專業精進、全人發展			
適用科別	綜合職能科			
	6(000033)			
	第三學年			
建議先修科目	無			
教學目標 (教學重點)	一、說明在職場上各項人際溝通與表達的技巧。 二、說明服務顧客時，顧客可能會提出的各種需求，引導學生思考，如何依據顧客需求提供適切的服務，並進行情境演練。 三、說明人際互動的界線，以及如何尊重別人、給予他人關懷的方式，並引導學生進行情境演練。 四、說明顧客服務的工作倫理，加強學生對顧客服務的正向工作態度。 五、說明勞動法令規章與工作權益，以及當權益受損時，保衛自己權益的方式。			
議題融入	綜合職能科： 品德 生涯規劃			
教學內容				
主要單元(進度)		內容細項	分配節數	備註
(一)職場禮儀		1. 職稱與工作職責的區辨 2. 禮貌用語的職場應用 3. 個人與環境整潔與維護 4. 建立以客為尊的觀念	9	上學期第一單元
(二)接待服務		1. 迎賓術語應用 2. 基本接待服務展現，如：奉茶、邀請入座	9	上學期第二單元
(三)動線引導		1. 熟悉職場動線與各類商品、設備位置 2. 動線引導禮節	9	上學期第三單元
(四)電話服務		1. 電話接聽術語與禮節 2. 撥打及轉接服務禮節 3. 電話留言與紀錄	9	上學期第四單元
(五)顧客應對		1. 顧客服務基本話術 2. 顧客互動禮節與應答方式，如：處理顧客詢問事宜	9	上學期第五單元
(六)銷售服務		1. 熟悉商品種類與特色 2. 商品特色說明 3. 商品銷售技巧	9	上學期第六單元
(七)顧客溝通		1. 熟悉並實施顧客服務話術 2. 聆聽與詢問技巧 3. 突發狀況處理，如：尋求支援與協助	9	下學期第一單元
(八)顧客服務		1. 熟悉並實施顧客服務流程 2. 了解並熟悉門市客製服務項目	9	下學期第二單元
(九)客訴處理		1. 熟悉職場客訴處理SOP流程 2. 客訴處理應對技巧	9	下學期第三單元
(十)交易服務		1. 收銀檯作業操作 2. 熟悉售後服務項目	9	下學期第四單元

(十一)商品包裝	1. 簡易商品包裝操作 2. 協助商品美化	9	下學期第五單元
(十二)顧客資料	1. 熟悉職場顧客資料分類原則 2. 顧客資料建檔 3. 顧客消費紀錄整理	9	下學期第六單元
合 計		108	
學習評量 (評量方式)	1. 依學生能力及需求，彈性運用多元評量方式，並強調以學生優勢管道進行評量。在認知方面的評量，可彈性運用筆試或口述。在技能方面的評量，可模擬情境演練及實際職場的互動情形，工作技能則同時兼顧操作正確性與速度，並視情況斟酌加重技能分數的比例。在情意方面的評量，宜強調工作環境及操作器具之安全。2. 宜兼顧形成性及總結性評量，以確認學生熟練各項獨立技能，進而統整運用各項能力。3. 評量內容與職場的工作標準一致。		
教學資源	1. 相關書籍、成品、多媒體教材、網路數位資訊、雜誌等。2. 利用專業教室、學校室內外各種場所及社區場所供學生實作練習。3. 結合社區及校內資源，提供學生查詢相關資訊。4. 鼓勵學生相互觀摩學習，以培養合作及與人相處的能力。5. 與其他相關課程、學校活動或家事處理及居家清潔結合，提供學生類化的機會。6. 實習場所宜和社區職場結合，以利未來就業轉銜。7. 請家長配合讓學生在家有練習實作的機會，增進其練習技巧的次數。		
教學注意事項	一、校外職場實習的地點安排應在學生住家附近，以便學生可以自行上下班，培養學生的交通獨立性。二、校外職場實習的工作內容應符合學生的能力及興趣為考量。三、校外職場實習之工作環境應事先進行評估，以安全性為最高考量。四、可安排至學校社區機構進行參觀。五、採多元評量方式進行，評量方法可包括學習態度、觀察、實際操作、口試及筆試等，並著重形成性評量，且兼顧認知、技能、情意以及應用之能力。		

表 11-2-3-8國立南投高級商業職業學校 校訂科目教學大綱

科目名稱	中文名稱	門市服務實習		
	英文名稱	Store Service Practice		
師資來源	內聘			
科目屬性	選修			
	實習科目			
	科目來源	學校自行規劃		
學生圖像	專業精進、終身學習、全人發展			
適用科別	綜合職能科			
	6(000033)			
	第三學年			
建議先修科目	無			
教學目標 (教學重點)	1. 說明並演示門市服務職場的基本禮儀，並讓學生於實際情境中演練。 2. 示範各項門市服務基本清潔技能，並讓學生實際操作。 3. 說明並提醒學生各項門市服務業之顧客服務流程與相關細節。 4. 強調正確的工作態度、習慣，以及良好的服務態度。			
議題融入	綜合職能科：生涯規劃			
教學內容				
主要單元(進度)	內容細項		分配節數	備註
(一)門市服務的型態	1. 認識門市職場的服務特性 2. 認識門市職場的各項服務工作內容與範圍		6	上學期第一單元
(二)門市服務的基本工作	1. 認識門市服務職場的基本清潔工作 2. 門市服務基本禮貌用語 3. 正確的門市服務態度		6	上學期第二單元
(三)收銀台工作簡介	1. 認識收銀台及相關設備 2. 收銀台的接待話術		6	上學期第三單元
(四)各種支付方式	1. 認識現金收銀 2. 認識信用卡支付 3. 認識電子支付 4. 消費安全		6	上學期第四單元
(五)儲值、繳費與點數作業	1. 加值作業(悠遊卡等電子票證) 2. 繳費作業(現金、悠遊卡以及手機支付) 3. 折扣作業(APP折抵、Line Pay折抵、會員點數折抵) 4. 點數介紹(集點兌換等)		6	上學期第五單元
(六)倉庫工作簡介	1. 商店空間配置簡介 2. 倉庫的功能簡介 3. 商品的分類與配置		6	上學期第六單元
(七)職業倫理職業道德	1. 相關法規簡介 2. 零售業的相關福利與制度 3. 團隊工作與道德規範		6	上學期第七單元
(八)顧客服務與客訴的處理	1. 常見的客訴問題 2. 處理客訴的作業流程		6	上學期第八單元
(九)門市服務人員基本禮儀	1. 門市服務人員的服裝儀容 2. 門市服務人員的禮貌用語及儀態 3. 門市服務的專業接待話術		6	上學期第九單元
(十)門市櫃台服務	1. 櫃檯的工作內容 2. 櫃台內的相關設備及用品 3. 櫃台工作實作練習		6	下學期第一單元

(十一)門市清潔的基礎概念	1. 門市清潔的範圍 2. 櫃台及周邊環境清潔	9	下學期第二單元
(十二)門市清潔實作練習	1. 門市內部清潔實作練習 2. 門市外部清潔實作練習	6	下學期第三單元
(十三)倉庫盤點基本概念	1. 倉庫擺放貨物的方式 2. 盤點的種類和方式 3. 問題商品的紀錄及待退貨商品的處理	6	下學期第四單元
(十四)商品處理	1. 商品種類與儲存方式 2. 補貨、陳列原則 3. 退貨處理流程 4. 過期商品理貨與報廢	6	下學期第五單元
(十五)顧客服務與問題處理	1. 顧客服務的基本概念 2. 顧客服務提供方式 3. 櫃台接待的基礎用語 4. 處理顧客問題時的應對技巧	6	下學期第六單元
(十六)收銀台的基本操作	1. 收銀台功能簡介與基礎話術 2. 收銀機的簡易故障排除 3. 交接班作業	9	下學期第七單元
(十七)收銀台操作練習	1. 收銀機分項功能流程與步驟（如結帳、退換貨等） 2. 收銀機基本功能操作練習	6	下學期第八單元
合 計		108	
學習評量 (評量方式)	1. 依學生能力及需求，彈性運用多元評量方式，並強調以學生優勢管道進行評量。在認知方面的評量，可彈性運用筆試或口述。在技能方面的評量，可模擬情境演練及實際職場的互動情形，工作技能則同時兼顧操作正確性與速度，並視情況斟酌加重技能分數的比例。在情意方面的評量，宜強調工作環境及操作器具之安全。2. 宜兼顧形成性及總結性評量，以確認學生熟練各項獨立技能，進而統整運用各項能力。3. 評量內容與職場的工作標準一致。		
教學資源	1. 相關書籍、成品、多媒體教材、網路數位資訊、雜誌等。2. 利用專業教室、學校室內外各種場所及社區場所供學生實作練習。3. 結合社區及校內資源，提供學生查詢相關資訊。4. 鼓勵學生相互觀摩學習，以培養合作及與人相處的能力。5. 與其他相關課程、學校活動等結合，提供學生類化的機會。6. 實習場所宜和社區職場結合，以利未來就業轉銜。		
教學注意事項	1. 宜加強與業界之交流，或邀請業界人士、畢業學長姊蒞校講演，廣為蒐集相關職場所面臨的困境與倫理問題，作實際分析討論，並可安排學生利用相關課程前往業界學習，充實自我實務能力。2. 善用現有校園環境、實習場所、居家環境相關之場域與人力資源，積極開發校外環境服務相關之業界配合及學校行政之支援。3. 參考勞動部行業職業就業指南、大鵬網職涯發展平台（依UCAN職業分類查詢職業資訊）、勞動力勞動發展署技能檢定中心全球資訊網等網站資源。4. 蒐集相關圖書、商品、多媒體教材、投影片、光碟片、掛圖、網路資訊、社區資源等，進行與本科相關之各項活動。		

表 11-2-3-9國立南投高級商業職業學校 校訂科目教學大綱

科目名稱	中文名稱	清潔技能實習		
	英文名稱	Clean Technology Practice		
師資來源	內聘			
科目屬性	選修			
	實習科目			
	科目來源	學校自行規劃		
學生圖像	專業精進、終身學習、全人發展			
適用科別	綜合職能科			
	8(000044)			
	第三學年			
建議先修科目	無			
教學目標 (教學重點)	一、說明各種職場清潔服務的工作內容。 二、介紹各種常見清潔劑及器材，並說明使用方式及安全注意事項。 三、說明並示範正確的清潔步驟，再帶領學生進行實作練習；實作時應隨時強調各項安全注意事項。 四、說明清潔工作中可能的危險因子，帶領學生討論有哪些自我防護的措施，如何預防各項意外的發生。 五、實作前先引導學生討論工作分配，可以分組方式進行，並讓學生自評工作結果，加強自我檢核。 六、實作時應隨時強調正確的工作態度，並提醒學生各種職場倫理。 七、可視情況安排在家中的清潔任務，例如打掃自己的房間、整理家中回收物等，並讓學生完成自評表格或拍照，以加強類化的效果。			
議題融入	綜合職能科：環境			
教學內容				
主要單元(進度)		內容細項	分配節數	備註
(一)職場清潔技能的基本概念		1. 認識各職場環境所需的清潔技能種類與標準 2. 認識各職場清潔技能的安全標準作業程序	9	上學期第一單元
(二)職場工作環境的認識與適應、熟悉工作夥伴		1. 認識不一樣的工作環境 2. 學會與職場夥伴建立關係，並找尋職場自然支持者 3. 觀摩並練習職場的各項清潔工作	9	上學期第二單元
(三)職場清潔技能的內涵		1. 了解職場的垃圾放置區域及分類方式 2. 櫥窗的佈置與整理 3. 地板清潔練習 4. 外牆清潔練習 5. 玻璃器皿清潔練習 6. 廁所清潔練習	9	上學期第三單元
(四)職場清潔設備觀摩		1. 認識職場的清潔工具與設備的種類及操作方式 2. 練習耗材的更換與補充(如除塵桿、拖把頭的更換) 3. 設備器具的基礎故障排除	9	上學期第四單元
(五)事務機器設備的清潔		1. 觀摩及認識事務機器設備的種類與操作方式 2. 練習耗材的更換與補充(例如影印紙、墨水等) 3. 事務機器設備的基本故障排除	9	上學期第五單元
(六)清潔技能之安全注意事項		1. 認識職場的各項清潔工作潛藏的危險因子 2. 各類型職場的危險事例分析 3. 認識各項清潔工作的安全知識	9	上學期第六單元

(七)職場回收物的分類與整理	1. 認識職場的資源回收物分類及整理方式(例如廢紙箱) 2. 認識職場各類不可回收物(例如各項工作廢料、包材) 3. 回收物整理與擺放要領	9	上學期第七單元
(八)職場回收物的處理與工作安全	1. 觀摩及練習職場各回收物處理方式 2. 認識有毒回收物的處理方式與安全注意事項 3. 認識資訊設備的回收方式	9	上學期第八單元
(九)職場清潔實務練習	1. 認識職場中各項清潔用品與清潔劑的分類整理方式 2. 認識與練習不可回收垃圾的分類與處理方式	9	下學期第一單元
(十)清潔人員的基本工作概念	1. 認識職場服務對象的需求 2. 了解職場對各項清潔工作的標準 3. 了解職場對清潔人員工作態度與表現之要求	9	下學期第二單元
(十一)清潔設備實務演練	1. 練習各項清潔設備的操作與保養方式 2. 練習耗材的更換 3. 練習設備的基本故障排除	9	下學期第三單元
(十二)清潔設備的多元種類	1. 認識職場的各種特殊清潔設備與使用情境(例如洗地機、地板打蠟機) 2. 認識相關耗材的更換方式 3. 觀摩及練習設備的基礎故障排除	9	下學期第四單元
(十三)職場環境清潔	1. 練習職場中的各項清潔工作 2. 使用及整理各種清潔工具與用品 3. 練習補充備品、整理及歸位工具	9	下學期第五單元
(十四)職場倫理	1. 認識並謹守職場的員工守則及相關規定 2. 認識並遵守職業道德規範 3. 認識清潔工作的價值	9	下學期第六單元
(十五)職業衛生與安全	1. 認識職場的衛生注意事項 2. 認識職場的安全注意事項	9	下學期第七單元
(十六)職業態度	1. 認識敬業的態度 2. 認識職業相關法規及守法概念 3. 認識職業忠誠度	9	下學期第八單元
合 計		144	
學習評量 (評量方式)	1. 依學生能力及需求，彈性運用多元評量方式，並強調以學生優勢管道進行評量。在認知方面的評量，可彈性運用筆試或口述。在技能方面的評量，可模擬情境演練及實際職場的互動情形，工作技能則同時兼顧操作正確性與速度，並視情況斟酌加重技能分數的比例。在情意方面的評量，宜強調工作環境及操作器具之安全。 2. 宜兼顧形成性及總結性評量，以確認學生熟練各項獨立技能，進而統整運用各項能力。 3. 評量內容與職場的工作標準一致。		
教學資源	1. 相關書籍、成品、多媒體教材、網路數位資訊、雜誌等。 2. 利用專業教室、學校室內外各種場所及社區場所供學生實作練習。 3. 結合社區及校內資源，提供學生查詢相關資訊。 4. 鼓勵學生相互觀摩學習，以培養合作及與人相處的能力。 5. 與其他相關課程、學校活動或家事處理及居家清潔結合，提供學生類化的機會。 6. 實習場所宜和社區職場結合，以利未來就業轉銜。 7. 請家長配合讓學生在家有練習實作的機會，增進其練習清潔技巧的次數。		
教學注意事項	一、校外職場實習的地點安排應在學生住家附近，以便學生可以自行上下班，培養學生的交通獨立性。 二、校外職場實習的工作內容應符合學生的能力及興趣為考量。 三、校外職場實習之工作環境應事先進行評估，以安全性為最高考量。 四、可安排至社區機構、公司行號、政府機關進行參觀。 五、採多元評量方式進行，評量方法可包括學習態度、觀察、實際操作、口試及筆試等，並著重形成性評量，且兼顧認知、技能、情意以及應用之能力。		

表 11-2-3-10國立南投高級商業職業學校 校訂科目教學大綱

科目名稱	中文名稱	物品整理實習		
	英文名稱	Item Organization Practice		
師資來源	內聘			
科目屬性	選修			
	實習科目			
	科目來源	學校自行規劃		
學生圖像	專業精進、終身學習、全人發展			
適用科別	綜合職能科			
	6(000033)			
	第三學年			
建議先修科目	無			
教學目標 (教學重點)	一、說明職場中各項物品整理作業內容，以及工作安全與正確的職業態度。 二、示範職場中物品整理作業的操作過程及技巧，並帶領學生實際操作練習。 三、說明職場中物品整理工作流程與步驟，以及相關安全注意事項，並引導學生與同儕溝通協調及團隊合作。			
議題融入	綜合職能科：家庭教育 生涯規劃			
教學內容				
主要單元(進度)		內容細項	分配節數	備註
(一)整理的基本概念		1. 物品整理工作的重要性與基本步驟 2. 物品整理的工作安全與注意事項	6	上學期第一單元
(二)物品整理與收納		1. 常用物品分類方式 2. 物品類型與收納容器選擇原則	9	上學期第二單元
(三)零售業物品分類		1. 零售業常見物品種類 2. 零售業分類流程 3. 物品歸類方式	6	上學期第三單元
(四)貨架的陳列與整理		1. 賣場層架展示與陳列原則 2. 常見賣場布置與物品陳列方式 3. 物品包裝與陳列練習	9	上學期第四單元
(五)商品品質檢核		1. 賣場商品品質檢核的方式與重要性 2. 不良品檢核項目與原則 3. 不良品檢核練習	6	上學期第五單元
(六)物品上架與補貨		1. 商品分類與上架 2. 各類商品堆疊原則 3. 商品排放與補貨規則(拉排面、先進先出等) 4. 上架及補貨練習	9	上學期第六單元
(七)生活日用品整理		1. 生活日用品種類 2. 整理生活日用品注意事項 3. 各類生活日用品陳列方式	9	上學期第七單元
(八)五金類用品整理		1. 常見五金類用品與種類 2. 整理生活五金物品注意事項 3. 各類生活五金物品陳列方式	9	下學期第一單元
(九)雜貨乾糧食品整理		1. 食品保存管理重要性 2. 雜貨乾糧食品種類 3. 整理雜貨乾糧食品注意事項 4. 各類雜貨乾糧食品陳列方式	9	下學期第二單元
(十)休閒食品整理		1. 常見休閒食品種類 2. 整理休閒食品注意事項 3. 各類休閒食品陳列方式	9	下學期第三單元

(十一)冷凍食品整理	1. 冷凍櫃使用方式 2. 冷凍食品保存與整理注意事項 3. 各類冷凍食品陳列方式	9	下學期第四單元
(十二)冷藏食品整理	1. 冷藏櫃種類及使用方式 2. 生鮮蔬果類冷藏保存與整理注意事項 3. 飲料冷藏保存與陳列方式	9	下學期第五單元
(十三)進貨的基本原則	1. 進貨概念與流程步驟 2. 2維條碼及3維條碼功能 3. 清點數量的基本運算 4. 不同物品與區域的清點方式	3	下學期第六單元
(十四)盤點法	1. 盤點種類 2. 盤點注意事項 3. 盤點單填寫與簽核 4. 問題物品的處理方法	6	下學期第七單元
合 計		108	
學習評量 (評量方式)	1. 採多元智能、多元評量概念，善用情境評量、工作樣本分析等方式。 2. 依據教學目標設計適當之評量方式，包括口頭問題、紙筆測驗、實際練習、實作評量、檔案評量、觀察等。 3. 情意方面，著重觀察學生自我觀感、自信心、工作動機、態度與習慣之表現。 4. 配合授課進度進行評量，依據評量結果改進教材、教法，或實施補救、增廣教學等，以便及時了解教學成效，達成學習目標。 5. 教師宜鼓勵學生參加專業能力相關證照之檢定，藉以提升就業競爭力。		
教學資源	(一) 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。 (二) 利用門市服務教室，讓學生實地操作，以達學習成效。		
教學注意事項	1. 宜加強與業界之交流，或邀請業界人士、畢業學長姊蒞校講演，廣為蒐集相關職場所面臨的困境與倫理問題，作實際分析討論，並可安排學生利用相關課程前往業界學習，充實自我實務能力。 2. 善用現有校園環境、實習場所、居家環境相關之場域與人力資源，積極開發校外環境服務相關之業界配合及學校行政之支援。 3. 參考勞動部行業職業就業指南、大鵬網職涯發展平台（依UCAN職業分類查詢職業資訊）、勞動力勞動發展署技能檢定中心全球資訊網等網站資源。 4. 蒐集相關圖書、商品、多媒體教材、投影片、光碟片、掛圖、網路資訊、社區資源等，進行與本科相關之各項活動。		

表 11-2-3-11國立南投高級商業職業學校 校訂科目教學大綱

科目名稱	中文名稱	車輛清理實作		
	英文名稱	Vehicle Cleaning Practice		
師資來源	內聘			
科目屬性	選修			
	實習科目			
	科目來源	學校自行規劃		
學生圖像	專業精進、全人發展			
適用科別	綜合職能科			
	3(030000)			
	第一學年第二學期			
建議先修科目	無			
教學目標 (教學重點)	一、複習先前所學過的基礎概念，說明車輛清理的進階專業知識，並示範操作流程與步驟。 二、介紹車輛內部清理的相關工具、設備，說明各項工作安全與衛生知識。 三、說明工作中各項緊急狀況的處理及求助方式，並帶領學生討論與解決問題。 四、實際演練時應隨時強調各項工具的安全注意事項，提醒學生務必以正經嚴肅的態度執行工作，以預防各項意外發生。			
議題融入	綜合職能科：安全 生涯規劃			
教學內容				
主要單元(進度)		內容細項	分配節數	備註
(一)車輛內裝清理-腳踏墊與地毯		1. 腳踏墊除塵重點與作法 2. 腳踏墊清潔重點與作法 3. 污漬腳踏墊清潔重點與作法 4. 地毯除塵重點與作法 5. 污漬地毯清潔重點與作法	6	
(二)車輛內裝清理-前座儀表板與構件		1. 前座儀表板清潔重點與作法 2. 方向盤清潔重點與作法 3. 排檔桿清潔重點與作法 4. 手煞車清潔重點與作法 5. 手套箱清潔重點與作法	6	
(三)車輛內裝清理-椅套		1. 絨布椅清潔、保養重點與作法 2. 皮椅清潔、保養重點與作法 3. 椅套的拆除與更換	6	
(四)頂蓬清潔與保養		1. 頂蓬清潔重點與作法 2. 頂蓬保養重點與作法	6	
(五)車輛內裝清理-車門內裝皮革清潔		1. 車門內裝皮革清潔重點與作法 2. 車門內裝皮革保養重點與作法	6	
(六)車輛內裝清理-後行李箱		1. 後行李箱清理重點與作法 2. 後行李箱除塵重點與作法 3. 後行李箱物品排放重點與作法 4. 後行李箱蒸氣清洗處理重點與作法	6	
(七)車輛美容機具的操作與保養		1. 高壓洗車機操作與保養 2. 吸塵器操作與保養 3. 泡沫機操作與保養 4. 電動洗車機操作與保養	6	
(八)車輛外部維護與保養		1. 車身外部維護重點與注意事項 2. 車身外部保養重點與注意事項 3. 車身外部維護與保養步驟	6	
(九)車輛玻璃清潔與維護		1. 車輛玻璃的範圍 2. 車輛玻璃清潔維護重點與作法 3. 防潑水塗膜作法	6	

合 計		54
學習評量 (評量方式)	1. 依學生能力及需求，彈性運用多元評量方式，並強調以學生優勢管道進行評量。在認知方面的評量，可彈性運用筆試或口述。在技能方面的評量，可模擬情境演練及實際職場的互動情形，工作技能則同時兼顧操作正確性與速度，並視情況斟酌加重技能分數的比例。在情意方面的評量，宜強調工作環境及操作器具之安全。2. 宜兼顧形成性及總結性評量，以確認學生熟練各項獨立技能，進而統整運用各項能力。3. 評量內容與職場的工作標準一致。	
教學資源	1. 相關書籍、成品、多媒體教材、網路數位資訊、雜誌等。2. 利用專業教室、學校室內外各種場所及社區場所供學生實作練習。3. 結合社區及校內資源，提供學生查詢相關資訊。4. 鼓勵學生相互觀摩學習，以培養合作及與人相處的能力。5. 與其他相關課程、學校活動結合，提供學生類化的機會。6. 實習場所宜和社區職場結合，以利未來就業轉銜。7. 請家長配合讓學生在家有練習實作的機會，增進其練習技巧的次數。	
教學注意事項	1. 除兼顧認知、技能與情意之教學外，宜強調工作技能之演練，以提高學生實作類化的能力。2. 宜加強運用學校各環境區間的相關設備，提供學生實作練習的機會。3. 宜了解學生之優弱勢能力，並加強學生優勢管道的學習。4. 教學時儘量利用多媒體，並強調觀察、示範、模仿、提示及演練或操作，以提高學生實作的能力。	

表 11-2-3-12國立南投高級商業職業學校 校訂科目教學大綱

科目名稱	中文名稱	裝配實務		
	英文名稱	Assembly practice		
師資來源	內聘			
科目屬性	選修			
	實習科目			
	科目來源	學校自行規劃		
學生圖像	專業精進、創意活力、全人發展			
適用科別	綜合職能科			
	3(030000)			
	第一學年第二學期			
建議先修科目	有，科目：裝配概論			
教學目標 (教學重點)	一、複習先前所學過的基礎概念，說明包裝、組裝等各項裝配技能的知識，並示範操作流程。 二、複習先前所學相關工具、材料與設備，強調在進行各項工作之安全與衛生注意事項。 三、說明工作中各項緊急狀況的處理及求助方式，並帶領學生討論與解決問題。 四、實際演練時應隨時強調各項工具的安全注意事項，提醒學生務必以正經嚴肅的態度執行工作，以預防各項意外發生。			
議題融入	綜合職能科：安全 生涯規劃			
教學內容				
主要單元(進度)		內容細項	分配節數	備註
(一)包裝相關基本作業		1. 介紹各項包裝服務工作及內容。 2. 說明並介紹包裝相關工作在各產業的實際應用。 3. 介紹包裝作業所需工具、材料與設備。	6	
(二)物件清點與分裝		1. 指導學生練習基本的物件點數。 2. 說明並指導學生練習點數一定的數量並以手拿取各種物件。 3. 說明並指導學生練習不同種類物件的分裝。	6	
(三)物件篩選與分類		1. 介紹各種物件分類方式(例如依顏色、大小、功能等區分) 2. 說明並帶領學生練習物件分類。	6	
(四)物件排列與配對		1. 說明各種配對方式，包括同類與不同類物件配對。 2. 說明特定物件的排列方式，並實際演練。	6	
(五)物件摺疊與黏貼		1. 介紹各種包裝紙類包材的使用方式。 2. 說明並示範各種包裝紙的摺疊法，並讓學生實際操作。 3. 介紹各種黏貼用紙與膠水、膠帶的使用方式。 4. 說明並示範各種黏貼法，並讓學生實際操作。	6	
(六)物件的基本組裝		1. 介紹並說明各類物品的部件組裝，並指導學生練習。 2. 進行物件組裝相關之手部功能訓練，例如轉動、按壓、對齊等。	9	
(七)物件的秤重與裁切		1. 介紹各種秤重用工具及使用方式。 2. 說明並指導學生練習操作秤重工具。	6	

	3. 介紹各種裁切工具及使用方式。 4. 說明並指導學生練習操作各種裁切工具。		
(八)物件捆紮與包裝	1. 說明並示範條狀物品的捆紮，指導學生實際練習。 2. 說明並示範袋裝物品的捆紮，指導學生實際練習。 3. 說明並示範箱型物品的捆紮，指導學生實際練習。	9	
合 計		54	
學習評量 (評量方式)	1. 依學生能力及需求，彈性運用多元評量方式，並強調以學生優勢管道進行評量。在認知方面的評量，可彈性運用筆試或口述。在技能方面的評量，可模擬情境演練及實際職場的互動情形，工作技能則同時兼顧操作正確性與速度，並視情況斟酌加重技能分數的比例。在情意方面的評量，宜強調工作環境及操作器具之安全。2. 宜兼顧形成性及總結性評量，以確認學生熟練各項獨立技能，進而統整運用各項能力。		
教學資源	1. 相關書籍、成品、多媒體教材、網路數位資訊、雜誌等。2. 利用專業教室、學校室內外各種場所及社區場所供學生實作練習。3. 結合社區及校內資源，提供學生查詢相關資訊。4. 鼓勵學生相互觀摩學習，以培養合作及與人相處的能力。5. 與其他相關課程、學校活動結合，提供學生類化的機會。		
教學注意事項	1. 除兼顧認知、技能與情意之教學外，宜強調工作技能之演練，以提高學生實作類化的能力。2. 宜加強運用學校各環境區間的相關設備，提供學生實作練習的機會。3. 宜了解學生之優弱勢能力，並加強學生優勢管道的學習。4. 教學時儘量利用多媒體，並強調觀察、示範、模仿、提示及演練或操作，以提高學生實作的能力。		

表 11-2-3-13國立南投高級商業職業學校 校訂科目教學大綱

科目名稱	中文名稱	基礎設備實習			
	英文名稱	Basic Equipment Implementation			
師資來源	內聘				
科目屬性	選修				
	實習科目				
	科目來源	學校自行規劃			
學生圖像	專業精進、終身學習、全人發展				
適用科別	綜合職能科				
	8(000044)				
	第三學年				
建議先修科目	無				
教學目標 (教學重點)	一、說明各項衛生安全概念、日常保養及特殊狀況的處理等基本知識。 二、說明並示範各項基礎設備保養及維護方式，再引導學生實際操作。 三、進行操作練習時，可引導學生隨時檢視自身的服務態度是否符合標準。 四、課程中應強調各項基礎設備使用安全，並融入環境保護的觀念，例如耗材須妥善處理以免汙染環境等。 五、引導學生在工作中學習互助合作、建立職場倫理及重視職業安全，以培養良好的工作態度與情操。				
議題融入	綜合職能科：安全 生涯規劃				
教學內容					
主要單元(進度)		內容細項		分配節數	備註
(一)職場中的基礎設備		1. 認識職場的基礎設備種類、規格與管理 2. 使用設備之安全標準作業		9	上學期第一單元
(二)基本保養與維修作業		1. 保養設備之安全標準作業 2. 維修設備之安全標準作業		9	上學期第二單元
(三)設備使用需知		1. 緊急狀況的應變處理方式 2. 報修處理原則和方式 3. 基礎設備使用、保養、維修和報修實作演練		9	上學期第三單元
(四)收銀設備實作		1. 收銀設備的種類與開關方式 2. 耗材的更換與補充 3. 基礎故障排除		9	上學期第四單元
(五)事務機器設備實作		1. 事務機器設備的種類與開關方式 2. 耗材更換與補充 3. 故障排除		9	上學期第五單元
(六)冷凍空調設備實作		1. 冷凍空調設備的種類與開關方式 2. 耗材的更換與補充 3. 故障排除		9	上學期第六單元
(七)加熱設備實作		1. 加熱設備的種類與開關方式 2. 照明設備耗材更換和基礎故障排除 3. 資源回收處理方式		9	上學期第七單元
(八)照明設備實作		1. 照明設備的種類與開關方式 2. 耗材的更換與補充 3. 基礎故障排除		9	上學期第八單元
(九)冷飲設備實作		1. 冷飲設備的種類與開關方式 2. 耗材的更換與補充 3. 基礎故障排除		9	下學期第一單元
(十)熱飲設備實作		1. 熱飲設備的種類與開關方式 2. 耗材的更換與補充 3. 基礎故障排除		9	下學期第二單元

(十一)清潔設備實務演練	1. 清潔設備的操作與保養方式 2. 耗材的更換 3. 基礎故障排除	9	下學期第三單元
(十二)清潔設備的多元種類	1. 清潔設備的多元種類與使用情境 2. 耗材的更換 3. 基礎故障排除	9	下學期第四單元
(十三)清潔設備的開關方式	1. 清潔設備的開關方式 2. 耗材的更換 3. 基礎故障排除	9	下學期第五單元
(十四)職場倫理	1. 謹守員工職業分際及定位 2. 遵守道德規範、 3. 提昇自我工作價值	9	下學期第六單元
(十五)職業衛生與安全	1. 職業衛生與安全之重要性 2. 職業衛生之基本概念 3. 職業安全之基本概念 4. 職業安全衛生法之介紹	9	下學期第七單元
(十六)設備的保固	1. 保固期 2. 免費保固 3. 自費維修 4. 瑕疵品 5. 七天鑑賞期 6. 消費者保護法	9	下學期第八單元
合 計		144	
學習評量 (評量方式)	1. 依學生能力及需求，彈性運用多元評量方式，並強調以學生優勢管道進行評量。在認知方面的評量，可彈性運用筆試或口述。在技能方面的評量，可模擬情境演練及實際職場的互動情形，工作技能則同時兼顧操作正確性與速度，並視情況斟酌加重技能分數的比例。 在情意方面的評量，宜強調工作環境及操作器具之安全。 2. 宜兼顧形成性及總結性評量，以確認學生熟練各項獨立技能，進而統整運用各項能力。 3. 評量內容與職場的工作標準一致。		
教學資源	1. 相關書籍、成品、多媒體教材、網路數位資訊、雜誌等。 2. 利用專業教室、學校室內外各種場所及社區場所供學生實作練習。 3. 結合社區及校內資源，提供學生查詢相關資訊。 4. 鼓勵學生相互觀摩學習，以培養合作及與人相處的能力。 5. 與其他相關課程、學校活動或家事處理及居家清潔結合，提供學生類化的機會。 6. 實習場所宜和社區職場結合，以利未來就業轉銜。 7. 請家長配合讓學生在家有練習實作的機會，增進其練習技巧的次數。		
教學注意事項	一、校外職場實習的地點安排應在學生住家附近，以便學生可以自行上下班，培養學生的交通獨立性。 二、校外職場實習的工作內容應符合學生的能力及興趣為考量。 三、校外職場實習之工作環境應事先進行評估，以安全性為最高考量。 四、可安排至學校社區機構進行參觀。 五、採多元評量方式進行，評量方法可包括學習態度、觀察、實際操作、口試及筆試等，並著重形成性評量，且兼顧認知、技能、情意以及應用之能力。		

(四) 彈性學習時間之充實(增廣)/補強性課程 (全學期授課)