

備查文號：  
中華民國114年1月23日臺教授國字第1140002283號函備查

高級中等學校課程計畫  
雲林縣私立大德工業商業職業學校  
學校代碼：091414

進修部課程計畫

本校113年11月20日113學年度第2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1月24日

## 學校基本資料表

學校校名	雲林縣私立大德工業商業職業學校			
技術型高中	專業群科	1. 電機與電子群:資訊科 2. 商業與管理群:電子商務科 3. 餐旅群: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:資料處理科			
實用技能學 程(日)	1. 商業群:多媒體技術科 2. 餐旅群:餐飲技術科			
建教合作班	1. 電機與電子群:資訊科 2. 餐旅群:餐飲管理科			
聯絡人	處 室	教務處	電 話	05-5970977@113
	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。
- 七、學校應依特殊教育法第45條規定高級中等以下各教育階段學校，為處理校內特殊教育學生之學習輔導等事宜，應成立特殊教育推行委員會。

## 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	電機與電子群	資訊科	0	0	1	25	1	16	2	41
	商業與管理群	電子商務科	1	9	1	22	1	6	3	37
	餐旅群	餐飲管理科	1	11	1	33	1	30	3	74
進修部	商業與管理群	資料處理科	1	32	1	26	1	30	3	88
實用技能學程(日)	商業群	多媒體技術科	0	0	0	0	0	0	0	0
	餐旅群	餐飲技術科	0	0	0	0	0	0	0	0
建教合作班	電機與電子群	資訊科	0	0	0	0	0	0	0	0
	餐旅群	餐飲管理科	1	24	1	10	1	8	3	42

## 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
技術型高中	動力機械群	汽車科	1	44
	電機與電子群	資訊科	1	44
	商業與管理群	電子商務科	1	44
	餐旅群	餐飲管理科	1	44
進修部	商業與管理群	資料處理科	1	39

備查版

## 參、學校願景與學生圖像

### 一、學校願景

- 熱情創新：強化學生熱情、創新卓越
- 人際美學：建構溝通美學的校園環境
- 團隊關懷：培養人本精神、融入社區發展
- 專業精進：深化專業領域、建構自主學習空間



## 二、學生圖像

獨立思考熱情學習

培育學生具備主動學習、獨立思考、創新發展及解決問題的能力。

科技資訊藝術涵養

培育學生具備互助關懷、溝通無礙、媒體素養及藝術賞析的能力。

品優青年服務社會

培育學生具備扶助弱勢、品德涵養、社區服務及成就你我的能力。

精益求精創造價值

培育學生具備學以致用、掌握科技、精益求精及創造價值的能力。



## 肆、課程發展組織要點

大德工商職校課程發展委員會組織要點

- 107年6月26日主管會議修正通過
- 108年3月14日配合新課綱重新擬定，經校務會議修正通過
- 111年8月25日校務會議修正通過
- 112年8月28日校務會議修正通過
- 113年8月29日校務會議修正通過

一、依據教育部110年03月15日臺教授國部字第1100016363B號修正《十二年國民基本教育課程綱要總綱》要點，修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)置委員18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：由校長擔任之。
- (二)學校行政人員：由各處室主任(教務主任、實習主任、學務主任)及教學組長及進校教導組長擔任之，共計5人；並由教務主任擔任副主任委員。
- (三)學科教師：由各學科教師共推1人擔任之，共計1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3人。
- (五)各年級導師代表：由各年級導師推選之，共計3人。
- (六)教師代表：由學校校務會議推派林英青老師擔任之。
- (七)特殊需求領域代表：由學校特教組長擔任之。
- (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)日校學生代表：由學生會或經選舉產生之學生代表1人擔任之。
- (十一)進校學生代表：由進校學生選舉產生之學生代表1人擔任之。
- (十二)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、本委員會設下列組織：(以下簡稱研究會)

- (一)各學科教學研究會：由學科教師組成之，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)群科研究會：由該群各科教師組成，由該群之科主任互推召集人並擔任主席。
- 研究會針對專業議題討論時，應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。
- (十)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)各學科/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。
- (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。
- 八、本組織要點經校務會議通過後，陳校長核定後施行。

大德工商職校課程發展委員會委員名單

大德工商職校課程發展委員會委員名單

編號 委員會職務名稱 學校行政職務

- 1 主任委員 校長 涂金助
- 2 副主任委員 教務主任 林永昌
- 3 委員 實習主任 曾勇勝-行政代表
- 4 委員 學務主任 葉國楨-行政代表
- 5 委員 電子商務科主任 黃金鈴-職科代表
- 6 委員 資訊科主任 陳柏青-職科代表
- 7 委員 餐飲科主任 胡凱貞-職科代表
- 8 委員 汽車科主任 陳柏青-職科代表
- 9 委員 楊志中-學科代表
- 10 委員 林倬如教師 - 一年級導師代表
- 11 委員 趙婕妤教師 - 二年級導師代表
- 12 委員 胡志銘教師 - 三年級導師代表
- 13 委員 吳素文-特殊需求領域代表
- 14 委員 林岳民-教師代表
- 15 委員 林永欽-專家學者代表
- 16 委員 黃俊誠-業界代表
- 17 委員 周正啓-家長代表
- 18 委員 游欣儒-日校學生代表
- 19 委員 黃俊昌-進校學生代表

## 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			
					獨立思考 熱情學習	科技資訊 藝術涵養	品優青年 服務社會	精益求精 創造價值
商業與管理群	資料處理科	1. 資料處理人員 2. 網路管理人員 3. 資料庫管理人員 4. 電子商務人員 5. 商業會計人員 6. 程式設計人員 7. 多媒體設計人員	1. 培養企業所需之資訊應用與商業技能的基層人才。 2. 培養程式設計的人才。 3. 培養電子商務運作的人才。 4. 培養影音多媒體製作的人才。 5. 培養資料庫管理及設計的人才。 6. 培養商業服務、會計實務的人才。 7. 培育資料處理相關領域終身學習與具備職業道德之觀念。	具備企業所需之資訊應用與商業技能。	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
				具備程式設計的能力。	<input checked="" type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
				具備電子商務運作的能力。	<input checked="" type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
				具備影音多媒體製作的能力。	<input checked="" type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
				具備資料庫管理及設計的能力。	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
				具備商業服務、會計實務的能力。	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
				具備終身學習、職業道德、敬業樂群及熱忱的服務態度。	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>

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) 資料處理科(404)

科專業能力：

1. 具備企業所需之資訊應用與商業技能。
2. 具備程式設計的能力。
3. 具備電子商務運作的能力。
4. 具備影音多媒體製作的能力。
5. 具備資料庫管理及設計的能力。
6. 具備商業服務、會計實務的能力。
7. 具備終身學習、職業道德、敬業樂群及熱忱的服務態度。

表5-2-1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	7		
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	程式語言與設計	○	●	○	○	○	○	○	
			多媒體製作與應用	○	○	○	●			○	
			資料庫應用	○	○	○		●		○	
		校訂必修	實習科目	專題實作	●	●	●	●	○	○	○
網頁設計實務	○			●	●	●	○	○	○		
校訂選修	實習科目	電腦軟體應用實務	●	○	○	○	○		○		
		電子商務實務	○	○	●	○	○	○	○		
		會計實務	○			○	○	●	○		
		動畫設計應用	○	●	○	●			○		
		試算表應用	●	○				○	○		
		門市服務實務	●		○	○	○	●	●		
		網路行銷實務	○	●	●	●	●	○	○		
		商業簡報實務	●			●		○	○		
創意行銷實務	●	○	○	○	○	●	●				

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) 資料處理科(404)



## 四、議題融入

## (一) 資料處理科(404)

表5-4-1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	多元文化教育	閱讀素養教育	戶外教育	國際教育	原住民族教育	
校必實習 / 專題實作			✓																	
校必實習 / 網頁設計實務	✓																			
校選實習 / 門市服務實務									✓											
校選實習 / 動畫設計應用						✓														
校選實習 / 商業簡報實務	✓																			
校選實習 / 創意行銷實務											✓									
校選實習 / 會計實務						✓														
校選實習 / 試算表應用											✓									
校選實習 / 電子商務實務			✓																	
校選實習 / 電腦軟體應用實務													✓							
校選實習 / 網路行銷實務									✓											
<b>科目數統計</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>2</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>

## 陸、群科課程表

## 一、教學科目與節數表

 專業群科

表 6-1-1 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	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			A版	
	社會	地理	2	2							
		公民與社會	2		2						
	自然科學	物理	2		2						A版
		化學	2	2							B版
	藝術	音樂	2			2					
		藝術生活	2				2				
	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	2	1	1						
	全民國防教育		2					1	1		
小計		56	14	14	9	9	5	5	部定必修一般科目總計56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			由於部定必修科目：本土語言開設於高一，考慮到全校之一致性，無法將本土語言調整於高二再行開設，故調整"多媒體製作與應用"。	
		資料庫應用	4					2	2		
	小計	20	2	2	5	5	2	4	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	11	11	2	4				
部定必修節數合計	102	23	23	20	20	7	9	部定必修總計102節數			

表 6-1-1 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		
名稱	節數	名稱	節數	第一學年		第二學年		第三學年				
				一	二	一	二	一	二			
校訂必修	實習科目 7節數 5.15%	專題實作	4							4		
		網頁設計實務	3							3		
		小計	7							3	4 校訂必修實習科目總計7節數	
		校訂必修節數合計	7	0	0	0	0	3	4	4	校訂必修總計7節數	
校訂課程 校訂選修	實習科目 27節數 19.85%	動畫設計應用	3							3		
		會計實務	4							2	2	
		電腦軟體應用實務	4				2	2				
		電子商務實務	4							2	2	
		試算表應用	3								3	
		門市服務實務	6							3	3	同科單班 AA2選1
		網路行銷實務	6							3	3	同科單班 AA2選1
		創意行銷實務	3								3	同科單班 AB2選1
		商業簡報實務	3								3	同科單班 AB2選1
		最低應選修節數小計	27									
		校訂選修節數合計	27	0	0	2	2	13	10	10	多元選修開設 9 節	
學生應修習節數總計			136	23	23	22	22	23	23	23	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	1		
每週彈性學習時間(節數)			2	0	0	1	1	0	0	0		
每週總上課時間(節數)			144	24	24	24	24	24	24	24		

## 二、課程架構表

表 6-2-1 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	56	38.89 %		
	校訂	必修	各校課程發展組織自訂	0	0 %	不含跨屬性	
		選修		0	0 %		
	合計 (A)			56	38.89 %		
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 %	不含跨屬性
			選修		0	0 %	
		實習科目	必修	各校課程發展組織自訂	7	4.86 %	不含跨屬性
			選修		27	18.75 %	
	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)	80	55.56 %		
部定及校訂必修節數合計			節(依總綱規定)	109	75.69%		
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 ) 性 教 學	補 強 性 教 學		
第一 學 期	自主學習	1	18	全校各科	V					內聘
	行銷高手-初級	1	9	全校各科			V			內聘
	堆疊樂高Robot-初級	1	9	全校各科			V			內聘
	音控達人-初級	1	9	全校各科			V			內聘
	自主學習	1	18	全校各科	V					內聘
	堆疊樂高Robot-進階	1	9	全校各科			V			內聘
	行銷高手-進階	1	9	全校各科			V			內聘
	音控達人-進階	1	9	全校各科			V			內聘

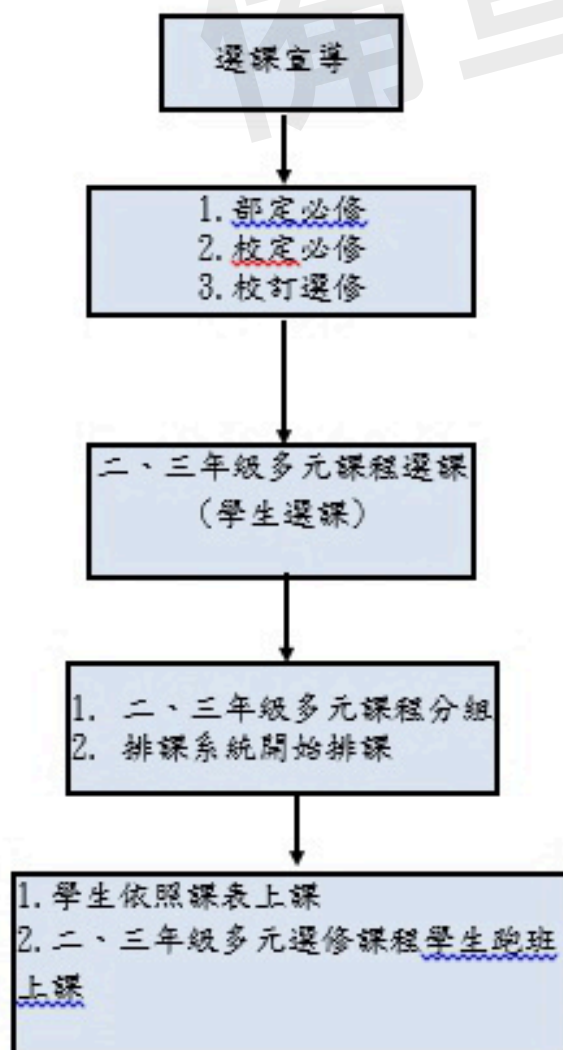
### 玖、學生選課規劃與輔導

#### 一、選課輔導流程規劃

##### (一) 流程圖(含選課輔導及流程)

選課輔導→1. 部定必修2. 校定必修3. 校訂選修→三年級多元課程選課(學生選課)→1. 三年級多元課程分組2. 排課系統開始排課→1. 學生依照課表上課2. 三年級多元選修課程學生跑班上課

大德工商選課流程圖(含選課輔導及流程)



## (二)日程表

表9-1 選課日程表

序號	時間	活動內容	說明
1	6月25日~6月30日 / 1月13日~1月18日	選課宣導	1. 舊生利用學期末休業式進行選課宣導 2. 新生利用新生報到時段進行選課宣導
2	7月23日~7月27日 / 1月21日~1月25日	學生選課及教師提供詢輔導	1. 進行選課試填
3	9月開學第一週開始正式上課 / 2月開學第一週開始正式上課	正式上課	確認開課班級 1. 以電腦選課方式進行 2. 規劃1.2~1.5倍選修課程 3. 相關選課流程參閱流程圖 4. 選課詢輔導
4	9月中旬前 / 2月中旬前	加、退選	開學即正式上課
5	7月/2月	檢討	得於學期前兩週進行

## 二、選課輔導措施

大德工商職校學生選課輔導措施

中華民國107年6月29日校務會議通過

一、雲林縣大德工業商業職業學校（以下簡稱本校）為落實彈性學習時間之實施，依據教育部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、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. 完備學生課程諮詢程序。
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要點」。
- (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，優先由各群科或專門學程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「本校學生學習歷程檔案建置作業補充規定」。
- (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：每學期於生涯輔導課程或彈性學習、團體活動時間，辦理一次選課輔導與檔案建置、登錄等相關訓練。
- B. 教師研習：每學期至少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：每學期得結合學校親職活動，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。

## 大德工商職校學生選課輔導措施

中華民國 107 年 6 月 29 日校務會議通過

- 一、雲林縣大德工業商業職業學校（以下簡稱本校）為落實彈性學習時間之實施，依據教育部 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、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. 完備學生課程諮詢程序。
  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要點」。
    - (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，優先由各群科或專門學程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「本校學生學習歷程檔案建置作業補充規定」。

(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：每學期於生涯輔導課程或彈性學習、團體活動時間，辦理一次選課輔導與檔案建置、登錄等相關訓練。

B. 教師研習：每學期至少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：每學期得結合學校親職活動，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。

## 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.	實習	動畫設計應用	資料處理科	0	0	0	0	3	0
2.	實習	會計實務	資料處理科	0	0	0	0	2	2
3.	實習	電腦軟體應用實務	資料處理科	0	0	2	2	0	0
4.	實習	電子商務實務	資料處理科	0	0	0	0	2	2
5.	實習	試算表應用	資料處理科	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	門市服務實務	資料處理科	0	0	0	0	3	3	同科單班	AA2選1
2.	實習	網路行銷實務	資料處理科	0	0	0	0	3	3	同科單班	AA2選1
3.	實習	創意行銷實務	資料處理科	0	0	0	0	0	3	同科單班	AB2選1
4.	實習	商業簡報實務	資料處理科	0	0	0	0	0	3	同科單班	AB2選1

## 拾、學校課程評鑑

### 一、114學年度學校課程評鑑計畫

#### 114學年度大德工商職業學校課程評鑑實施計畫

中華民國108年11月28日課程發展委員會會議通過  
 中華民國112年11月17日課程發展委員會會議修正通過  
 中華民國113年11月20日課程發展委員會會議修正通過

#### 一、依據

- (一) 教育部中華民國103年11月28日臺教授國部字第1030135678A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」。

#### 二、目的

- (一) 促進學校課程規劃與實踐，強化教師教學品質，以提升學生學習成效。
- (二) 探討學校課程發展與執行過程中的影響因素、支援系統及相關問題，以增益課程之效益。
- (三) 引導學校進行校務省思，促進校務發展。

#### 三、課程評鑑組織人員及職掌

本校課程評鑑人員及組織包括教師、學生、教學研究會、課程評鑑小組及課程發展委員會。

組織人員	職掌
學生	1. 全校學生填寫教學回饋表。 2. 各班學生會代表，出席課程評鑑座談會。
教師	所有實際擔任教學之教師，填寫教師教學實施自評表。
教學研究會	1. 由各教學研究會召集人召開。 2. 由各教學研究會召開，依據教師自我評鑑資料、教師教學教材，以及學生學習成果，研擬課程改進方案。
課程評鑑小組	1. 由校長聘請7-11位課程發展委員會委員擔任之。 2. 課程評鑑小組得包括家長、產業專家及學者專家等外聘委員。 3. 依據教學研究會評鑑資料、學生、家長、產業專家與學者專家之回饋，進行課程建議。
學校課程發展委員會	依本校課程發展委員會組織要點設置，依據各程評鑑小組提出之評鑑結果，進行綜合建議。

#### 四、評鑑內容及說明

- (一) 課程規劃：依課程計畫的訂定與執行、課程組織與結構、教學計畫、行政支援與學生選課意願等歷程與成果進行評鑑。
- (二) 教學實施：依課程設計、教材與教學、教學策略及教學方式進行評鑑。
- (三) 學生學習：依學生學習過程、成效及多元表現成果進行評鑑。

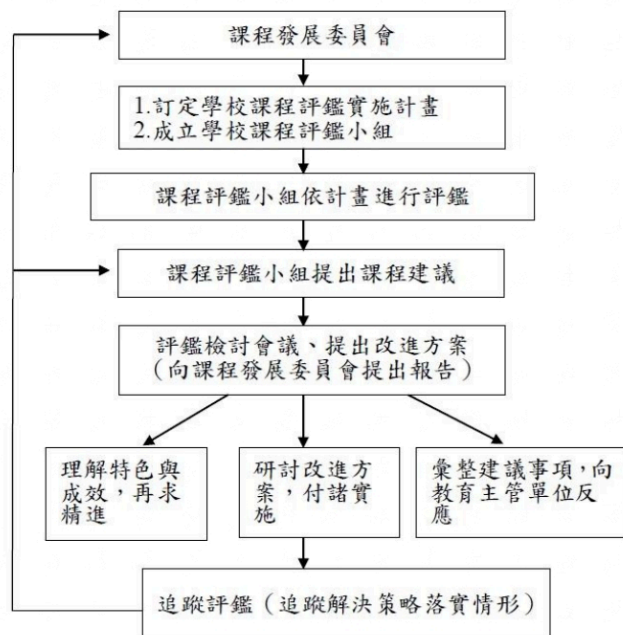
課程評鑑之內容，分別依評鑑項目、評鑑人員、評鑑方式及評鑑時間，綜整如下：

項次	評鑑內容	評鑑項目	評鑑人員	使用表單/資料	評鑑時間
1	課程規劃	課程規劃包括課程計畫的訂定與執行、課程組織與結構、教學計畫、行政支援與學生選課意願等	<ul style="list-style-type: none"> <li>•教學研究會</li> <li>•課程評鑑小組</li> <li>•產業專家</li> <li>•學者專家</li> <li>•課程發展委員會</li> </ul>	1-1選課調查表	每年10月新生填寫選課意願表 每年8月與2月
2	教學實施	教學實施包括課程設計、教材與教學、教學策略及教學方式	<ul style="list-style-type: none"> <li>•授課教師</li> <li>•學生</li> <li>•家長</li> <li>•教學研究會</li> </ul>	2-1教師教學實施自評表 2-2學生教學回饋表	每年1月及6月
3	學生學習	學生學習包括學生學習過程、成效及多元表現成果	<ul style="list-style-type: none"> <li>•授課教師</li> <li>•教學研究會</li> </ul>	3-1學生成績系統 3-2學習歷程檔案 3-3臺灣後期中等學校長期追蹤資料庫	依學校計畫調整實施評量 每年1月及6月

#### 五、課程評鑑結果與應用

- (一) 依據課程評鑑之建議，修正學校課程計畫。
- (二) 依據學生教學回饋，改善學校課程實施條件及整體教學環境。
- (三) 依據學生學習情形，安排增廣、補強教學或學生學習輔導。
- (四) 藉由教學實施回饋，鼓勵教師進行課程及教學創新。
- (五) 鼓勵教師依學生教學回饋之結果，調整教材教法、回饋教師專業成長規劃。
- (六) 藉由有效的課程評鑑機制，增進教師對課程品質之重視。
- (七) 透過課程評鑑的實施與結果，提升家長及學生對課程發展之參與及理解。

## 六、評鑑流程



七、本計畫經課程發展委員會議通過後施行，修正時亦同。

## 二、112學年度學校課程自我評鑑結果

建議上傳課程評鑑結果

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)

三、校訂專業科目教學大綱

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	Thematic implementation		
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	獨立思考熱情學習、科技資訊藝術涵養			
適用科別	資料處理科			
	4			
	000004 第三學年第二學期			
建議先修科目	無			
教學目標 (教學重點)	1. 培養對現場工作方法、程序或業技術的觀察學習能力。 2. 涵養職場環境的工作態度、人際關係處理能力。 3. 建立專業技能的實作化及務導向題學習。 4. 應用實務作業的觀察領悟，補充學校在術性之不足。			
議題融入	資料處理科：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、專題目的與程序	1. 專題實作課程目的 2. 專題實作程序 3. 專題課程的實施與評量方式	8		
二、主題選定	1. 主題來源分析 2. 主題選擇的原則	8		
三、資料的蒐集與整理	1. 資料來源 2. 文獻管理方法與工具	8		
四、工作的分配	1. 工作進度表的擬定 2. 人員、工作的分配調度 3. 資源的分配	8		
五、專題書面格式	1. 報告：(1)實務專題報告、(2)論文報告 2. 書面報告格式 3. 書面報告撰寫體例 4. 寫作要點	8		
六、專題進行	1. 專題分析 2. 專題設計 3. 開發工具之選定與學習 4. 專題實作	8		
七、專題報告撰寫	1. 封面 2. 目錄 3. 摘要 4. 緒論 5. 文獻探討 6. 專題設計與實施 7. 專題結果與討論	8		

	8. 專題結論與建議 9. 參考文獻		
八、專題簡報	1. 簡報製作 2. 簡報要領 3. 簡報進行	8	
九、成果發表	專題成果發表	8	
合 計		72	
學習評量 (評量方式)	1. 專題實作的成果報告與口頭發表，以及製作過程中的態度與方法正確性。 2. 報告分析可由教師組成評審小組共同評定分數(教師評分與委員評分之加權百分比由各校自訂)。 3. 專題心得報告可參酌實作機構熟稔性及現場業師考核。 4. 配合授課進度，進行過程評量及成果評量，以便及時瞭解教學績效，並督促學生達成學習目標。 5. 評量內容應兼顧理解、應用及綜合分析。 6. 評量方式注重實作性作業，培養實務能力。		
教學資源	1. 教學相關的網站、書籍、報章雜誌及教具。 2. 教學相關的軟硬體設備。		
教學注意事項	包含教材編選、教學方法 1. 教材編選： (1)師生自訂學習步驟與內容，教或授課校專題製作程序方法。 (2)專題內容之選擇，應適合學生程度提高習興趣。 (3)教材主題多利用社區特色及公民營 機構資源，專題內容能與實務結合。 (4)專題教材及學習成果製作，應與實務配合，使學生能學以致用。 2. 教學方法： (1)可採用a. 合作學習b. 多元智能學習c. 體驗參訪學習等教學方式靈活運用。善用見習或參訪機構現場講解、實作與學校課前介紹與課後檢討交互教學。 (2)機構講員與學校教師共同擔負說明、輔導責任。 (3)以學生之經驗與體悟啟發為主要教學方式，教師居於輔導支援地位。授課或實務學習與探索研究(時間運用由師生自訂)。(4)兼顧認知、技能、情意三方面之教學。 (5)注重實作學習，使學生能從「做中學」，培養實作能力。 (6)隨時培養學生正確的工作價值觀念。		

表 11-2-4-2 校訂實習科目教學大綱

科目名稱	中文名稱	網頁設計實務		
	英文名稱	Web Design		
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	獨立思考熱情學習、科技資訊藝術涵養、品優青年服務社會、精益求精創造價值			
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)	1. 引導學生學習應用網際網路的基本知識與相關技能。 2. 指導學生熟悉PhotoImapct影像編輯軟體操作。 3. 指導學生熟悉FrontPage網頁製作軟體操作。 4. 指導學生製作個人網頁的能力。			
議題融入	資料處理科：性別平等教育			
教學內容				
主要單元(進度)		內容細項	分配節數	備註
一、Dreamweaver 的基本操作		1. 啟動Dreamweaver 2. Dreamweaver環境介紹 3. Dreamweaver面板操作 4. Dreamweaver檔案操作	7	
二、圖文編輯技巧		5. 文字編輯與格式設定 6. 插入圖片 7. 插入水平線	8	
三、神奇的超連結		8. 設定項目與編號清單 9. 網頁屬性設定 10. 建立超連結	8	
四、表格基本編輯技巧		11. 影像地圖的製作 12. 認識表格	8	
五、表格進階編輯技巧		13. 建立與編輯表格 14. 設定表格格式	8	
六、建立頁框網頁-基礎		15. 認識頁框與頁框組 16. 建立頁框組網頁 17. 編輯頁框	8	
七、建立頁框網頁-進階		18. 設定頁框網頁來源 19. 建立頁框超連結 20. 儲存頁框網	7	
合 計			54	
學習評量 (評量方式)	成績評量 1. 平時成績40% (平時考、分組報告、作業)。 2. 期中考30% 兩次段考。 3. 期末考30%；期末考。			
教學資源	1. 坊間出版社。 2. 教師自編補充教材。			
教學注意事項	1. 本課程知教學盡量以儀器、實物模型、圖表、透明片、幻燈片、影片等配合各類教學媒體以求生動，使學生易於領悟增加學習效果。 2. 為求達成學習目標，教學時隨時以口頭問答，配合實物、作業及學後測驗、討論等，以協助學生學習。 3. 教師在教學過程應注意學生的學習反應，利用教學技巧，引發學生思考，主動參與討論，以達教學目的。 4. 適時參觀資訊工廠，使理論與實際能互相印證。			

表 11-2-4-3 校訂實習科目教學大綱

科目名稱	中文名稱	動畫設計應用		
	英文名稱	Painting 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	科技資訊藝術涵養、精益求精創造價值			
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)	1. 能瞭解繪畫和設計的關係。 2. 具備敏銳的觀察能力及準確的描繪能力。 3. 具備使用不同素描媒材的基礎能力。 4. 培養電腦繪圖的基本概念及繪圖方法。			
議題融入	資料處理科：生命教育			
教學內容				
主要單元(進度)	內容細項	分配節數	備註	
一、基本繪畫	1. 基本繪畫與素描概說。 2. 色彩應用概論。	9		
二、基本色彩	3. 配色原理。	9		
三、個人創作-1	4. 美的形式原理與色彩。	9		
四、個人創作-2	5. 學習平面的基礎構圖與結構。	9		
五、個人創作-3	6. 運用不同媒材創造新藝術。	9		
六、個人創作-4	7. 創作個人作品。	9		
合計		54		
學習評量 (評量方式)	1. 課堂表現。 2. 個人作品。			
教學資源	1. 教科書。 2. 電腦。 3. 教學廣播系統。 4. 優良作品。			
教學注意事項	1. 宜多元化而有彈性，著重學生的個別差異。 2. 教學時儘量以優良作品實例。 3. 宜用多媒體，以幫助學生領會藝術教育融入生活的重要 教學方法宜講授與實務並重，利用習作讓理論能透過實習方式靈活運用。			

表 11-2-4-4 校訂實習科目教學大綱

科目名稱	中文名稱	門市服務實務		
	英文名稱	Chain 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	獨立思考熱情學習、品優青年服務社會			
適用科別	資料處理科			
	6			
	000033 第三學年			
建議先修科目	無			
教學目標 (教學重點)	1. 讓學生了解門市服務業在現代化商業經營的重要性。 2. 使學生學習門市服務業的簡易理論與實務操作能力。 3. 輔導學生通過門市服務證照，提升門市服務業職場競爭力。			
議題融入	資料處理科：資訊教育			
教學內容				
主要單元(進度)	內容細項	分配節數	備註	
一、課程介紹	課程介紹	1		
二、零售概論的專業知識	零售概論的專業知識	7		
三、門市行政的專業知識	門市行政的專業知識	7		
四、門市清潔的專業知識	門市清潔的專業知識	7		
五、商品處理作業的專業知識	商品處理作業的專業知識	7		
六、櫃檯作業的專業知識	櫃檯作業的專業知識	7		
七、顧客服務作業的專業知識	顧客服務作業的專業知識	7		
八、簡易設備操作的專業知識	簡易設備操作的專業知識	7		
九、環境及安全衛生作業的專業知識	環境及安全衛生作業的專業知識	7		
十、職業道德的專業知識	職業道德的專業知識	7		
十一、門市管理作業與報表	門市管理作業與報表	7		
十二、櫃檯管理作業與報表	櫃檯管理作業與報表	7		
十三、清潔管理作業	清潔管理作業	7		
十四、POS實務操作	POS實務操作	9		
十五、地板清潔實務操作	地板清潔實務操作	7		
十六、玻璃清潔實務操作	玻璃清潔實務操作	7		
合計		108		
學習評量 (評量方式)	1. 筆記。 2. 實務演練。			
教學資源	1. 教科書。 2. 電腦。 3. 教學廣播系統。 4. 優良示範影片。			
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	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	學校自行規劃			
學生圖像	獨立思考熱情學習、科技資訊藝術涵養、品優青年服務社會、精益求精創造價值			
適用科別	資料處理科			
	4			
	000022 第三學年			
建議先修科目	有，科目：經濟學、會計學、商業概論			
教學目標 (教學重點)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 掌握會計基本原則與概念。</li> <li>2. 學習財務報表編製能力。</li> <li>3. 提高會計分析與解讀能力。</li> <li>4. 強化實務操作與內控流程理解。</li> </ol>			
議題融入	資料處理科：生命教育			
教學內容				
主要單元(進度)	內容細項	分配節數	備註	
一、會計基礎與概念	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 會計的定義與目標</li> <li>• 會計的基本原則</li> <li>• 會計等式</li> <li>• 會計周期與會計期間的概念</li> <li>• 會計科目的分類與定義</li> </ul>	3		
二、會計帳簿與記錄	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 日記帳的使用與記錄方法</li> <li>• 總帳與分帳的區別與應用</li> <li>• 交易的初始記錄與整理</li> <li>• 會計記錄的基礎規範</li> <li>• 應收、應付帳款記錄方式</li> </ul>	9		
三、借貸記錄與會計分錄	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 會計分錄的結構</li> <li>• 交易分錄的分類與標準格式</li> <li>• 實務操作中的會計分錄範例</li> <li>• 分錄錯誤的修正與處理</li> </ul>	6		
四、財務報表的編製	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 資產、負債、股東權益的列示方式</li> <li>• 財務報表的格式與編製流程</li> <li>• 財務報表的調整與結算</li> </ul>	6		
五、現金與銀行管理	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 現金收支的管理方法</li> <li>• 現金流量的預測與分析</li> <li>• 現金盤點與銀行存款對帳</li> </ul>	6		
六、應收帳款與應付帳款管理	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 應收帳款的分類與追蹤</li> <li>• 應付帳款的管理與付款條件</li> <li>• 帳齡分析：了解帳款回收狀況</li> </ul>	6		
七、存貨管理與成本計算	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 存貨的種類與管理方法</li> <li>• 存貨減值與報廢的處理</li> <li>• 存貨周轉率與成本控制</li> </ul>	6		
八、固定資產與折舊	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 固定資產的定義與分類</li> <li>• 折舊的計算方法</li> <li>• 固定資產的處分與報廢處理</li> <li>• 固定資產的減值測試與計提</li> </ul>	6		
九、稅務會計與申報	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 企業所得稅的計算與稅務規範</li> <li>• 稅務報表的編製與申報流程</li> <li>• 稅務審計與合規性檢查</li> <li>• 稅務規劃與避稅策略</li> </ul>	6		
十、成本會計與預算編製	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 成本的分類</li> <li>• 成本計算方法</li> </ul>	6		

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 成本控制與分析</li> </ul>		
十一、內部控制與審計	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 內部控制的基本概念與重要性</li> <li>• 會計內部控制系統的設計</li> <li>• 內部審計的流程與方法</li> </ul>	6	
十二、財務分析與決策支持	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 財務預測與風險評估</li> <li>• 投資回報分析與決策支持</li> <li>• 成本效益分析與資本預算</li> </ul>	6	
合 計		72	
學習評量 (評量方式)	<p>1. 課堂小測與練習題 定期進行小測驗或練習題，檢視學生對基本會計概念、會計分錄、財務報表編製等核心知識的掌握情況。這些測驗可以是選擇題、填充題或簡答題，旨在評估學生的基礎理解與應用能力。</p> <p>2. 實務案例分析 透過實際的會計案例分析，評估學生將理論知識應用於現實問題的能力。學生需要解決具體的會計問題，如財務報表編製、成本計算、稅務規劃等，並提供詳細的分析與解釋。</p> <p>3. 期中與期末考試 定期的期中和期末考試將綜合評估學生在整個課程中的學習成果。考試內容可包括財務報表的編製、會計原則的運用、財務分析等，目的是測試學生對知識的全面掌握及應用能力。</p> <p>4. 實習與實務操作 若有可能，安排學生參與會計實習或實務操作（如模擬記帳、現金流量管理等），進行真實的會計工作。這樣的評量方式能讓學生將理論知識與實務結合，並在實際工作環境中學習和解決問題。評分可以根據學生的工作表現和實習報告進行。</p>		
教學資源	<p>1. 教科書與參考書籍</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 《財務會計分析》：介紹如何解讀與分析財務報表。</li> <li>• 《管理會計》：專注於成本管理、預算編製與財務規劃。</li> </ul> <p>2. 會計軟體與工具：如Excel、會計軟體（如QuickBooks）</p> <p>3. 教學影片與演示資料</p>		
教學注意事項	<p>1. 重視基礎知識的建立</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 會計是累積性學科，許多進階概念都依賴於學生對基礎知識的掌握。因此，教師需要確保學生理解會計的基本原則與概念，如會計等式、借貸記錄、財務報表的結構等。</li> <li>• 提醒學生，學會分錄、記帳等基本技能，是後續學習的基礎，切勿跳過。</li> </ul> <p>2. 強調錯誤與修正的重要性</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 會計工作中，錯誤的記錄和處理會導致財務報表的失真，因此，教師應強調錯誤發現與修正的技巧。例如，如何識別會計分錄中的錯誤，如何進行調整分錄等。</li> <li>• 案例討論：教師可以設計“錯誤案例”，讓學生練習查找並修正會計錯誤。</li> </ul> <p>3. 適當使用多媒體與技術工具</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 會計學習需要大量的實例操作，利用計算機工具（如Excel、會計軟體等）能幫助學生更高效地理解和實踐。教師應定期演示如何使用這些工具進行記帳、報表編製等操作。</li> <li>• 示範與視頻教學：教師可以製作示範視頻，讓學生能夠隨時回顧並練習具體的會計操作。</li> </ul> <p>4. 定期評估與反饋</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 教學過程中，教師應定期對學生的學習進度和理解情況進行評估，並根據學生的反應及時調整教學方法。</li> <li>• 提供具體反饋：對學生的作業、測驗和報告提供具體、建設性的反饋，幫助學生識別問題並改進學習策略。</li> </ul>		

表 11-2-4-6 校訂實習科目教學大綱

科目名稱	中文名稱	電腦軟體應用實務		
	英文名稱	Application of Office Software		
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	獨立思考熱情學習、科技資訊藝術涵養			
適用科別	資料處理科			
	4			
	002200 第二學年			
建議先修科目	無			
教學目標 (教學重點)	1. 培養操作套裝軟體的基本知識及能力。 2. 瞭解電腦軟體在日常生活及工作上的應用。 3. 學習簡報App的製作與開發。			
議題融入	資料處理科：防災教育			
教學內容				
主要單元(進度)		內容細項	分配節數	備註
一、套裝軟體簡介		1. 何謂套裝軟體 2. 一些常見的套裝軟體的介紹	9	
二、Smart Apps Creator軟體的簡介		1. 認識Smart Apps Creator 2. 開發環境說明	9	
三、Smart Apps Creator軟體的操作說明		1. Smart Apps Creator安裝 2. Smart Apps Creator軟體的操作說明	9	
四、簡報APP開發製作		生成製作完成的作品	9	
五、實例練習-靜態		1. 數位繪本APP 2. 數位學習APP 3. 景點導覽APP	9	
六、實例練習-動態		1. 猜謎遊戲APP 2. 益智互動APP	9	
七、實例練習資料庫		科展教案APP	9	
八、實例練習資料應用		資料應用APP	9	
合 計			72	
學習評量 (評量方式)	1. 平時上課表現，例如上課之參與態度。 2. 日常評量及定期綜合評量。 3. 作業成績。			
教學資源	一、教師自編與補充教材。 二、多媒體影音與網路資源。			
教學注意事項	<p>一、教材編選之要領 (一)參考坊間電腦軟體應用書籍依學生學習狀況調整編輯適合學生學習程度。(二)講義依教學參考節數編輯而成，供一學期使用。(三).教材內容避免抽象而難懂，文字力求平易近人，易於理解，第一次使用之專有名詞應附原文，附錄陳列專有名詞之中英文索引。(四)應 編輯教師手冊，內容包含學習目標、教材摘要與節數、參考資料、教學方法、教學 活動舉例、習題解答、教學媒體使用說明等，以提供教學參考。 二、教具及有關教 學設備 (一)教學活動應兼顧理論講授與實作，並安排學生進行雜誌選讀與參觀活動。(二)教學宜將日常生活實例融入於理論講授及學生的實作練習。(三)教學應考量電腦科技的發展現況與未來趨勢，並配合現有教學資源、學生能力、興趣與需求做適切之安排。(四)教學應導引學生認識電腦科技的整體概念。(五)教學宜引導學生將學生所學的基本知能運用於其他學科之學習。(六)教學宜使用適當教具及教學媒體，以提高學生之學習興趣與學習效果。(七)各單元之教學節數可視實際教學情況酌予調整。(八)教學應考慮學生的個別差異。(九)電腦硬體設備應依相關規定設置。(十)電腦教室應使用合法軟體。(十一)電腦教室應裝置空調、除濕、穩 壓等設備。(十二)電腦教室宜有教學媒體設備，如投影機、投影板、錄放影機、網路或教學廣播系統等。 三、教學評量 (一)教學評量應以達成本學科總目標及單元目標為依據。(二)形成性評量與總結性評量並重。(三)評量方法宜包括紙筆測驗、實際操作及作業評量等。</p>			

表 11-2-4-7 校訂實習科目教學大綱

科目名稱	中文名稱	電子商務實務		
	英文名稱	Electronic Commerce 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	獨立思考熱情學習、科技資訊藝術涵養、品優青年服務社會、精益求精創造價值			
適用科別	資料處理科			
	4			
	000022 第三學年			
建議先修科目	無			
教學目標 (教學重點)	1. 認識電子商務應用架構、電子商務商業模式及其最佳實務。 2. 規劃設計微型事業電子商店之模擬。 3. 培養正確的電子商務應用方式。			
議題融入	資料處理科：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、電子商務的基本概念	電子商務的基本概念	2		
二、電子商務的商業模式	電子商務的商業模式	5		
三、Web 3.0與雲端商務	Web 3.0與雲端商務	5		
四、電子商務的基礎建設	電子商務的基礎建設	5		
五、電子商務的付費系統與安全機制	電子商務的付費系統與安全機制	5		
六、電子商務的倫理及法律議題	電子商務的倫理及法律議題	5		
七、網路消費者行為與AI大數據	網路消費者行為與AI大數據	5		
八、網路消費者行為與數位轉型	網路消費者行為與數位轉型	5		
九、從策略到行動	從策略到行動	5		
十、網路行銷導論	網路行銷導論	5		
十一、網路行銷規劃	網路行銷規劃	5		
十二、網路行銷組合－產品	網路行銷組合－產品	5		
十三、網路行銷組合－定價	網路行銷組合－定價	5		
十四、網路行銷組合－通路	網路行銷組合－通路	5		
十五、網路行銷組合－推廣	網路行銷組合－推廣	5		
合計		72		
學習評量 (評量方式)	1. 學習態度。2. 課堂表現。3. 實務作品 平時成績30%。4. 期中成績30%。5. 期末成績40%。			
教學資源	1. 事實知識：使學生瞭解電子商務專業術語，以及電子商務架構的特定細節和元素，以建構電子商業經營實務，發展電子商務問題解決能力。 2. 概念知識：將電子商務商業模式的結構，以其成份的群聚加以分類，並建立關係性，做為電子商務最佳實務之觀察、描述、預測、解釋、決定最適行動的依據，發展電子商務最佳實務的系統思考能力。 3. 程序知識：引導學生瞭解電子商務的規劃和設計流程、探索電子商務的生涯進路，以及使用面談技巧、財報分析技術、資訊科技技術、網路行銷方法，發展電子商務商業模式之建構、發展、與評估能力。 4. 後設認知知識：引導學生正確認知電子商務，並促進自我認識電子商務的覺察能力，調整自我對資訊科技接受度，瞭解電子商務的社會文化規範，提高電子商務的學習動機與工作價值。			
教學注意事項	一、教學方法： 1. 本科目為校訂科目、實習科目。 2. 教師逐題一步步演練，帶學生實作，立即評分以引起學習動機。 二、教學評量 宜採多元評量(口試、筆試、作業、報告、實習操作等)。			

三、教學資源：

1. 實習電腦網路教室。
2. 廣播教學設備。

四、教學相關配合事項：

1. 教導學生尊重智慧財產權，讓學生更瞭解軟體授權的觀念。
2. 配合教務處計畫輔導學生參加各項校內外活動與競賽及推動政府各項教學政策，如鄉土教育、生命教育等課程，建立學生更健全的人格發展。

表 11-2-4-8 校訂實習科目教學大綱

科目名稱	中文名稱	試算表應用		
	英文名稱	Excel		
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	獨立思考熱情學習、科技資訊藝術涵養			
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)	1. 學生能瞭解Microsoft Excel檢定術科操作的流程。 2. 學生能運用Microsoft Excel軟體建立財務報表。 3. 學生會運用VBA。			
議題融入	資料處理科：安全教育			
教學內容				
主要單元(進度)	內容細項	分配節數	備註	
一、Excel工作表之格式設定	1. 設定格式化條件 2. 設定保護文件 3. 基礎的財務函數之應用(FV函數、PMT函數、目標搜尋函數)	6		
二、Excel工作表之編修	1. 插入儲存格 2. 儲存格刪除/搬移/複製 3. 保護工作表 4. 資料轉置 5. 合併彙算 6. ODBC、超連結 7. 與其他軟體間資料轉換 8. 下載網頁資料 9. OLE(插入物件) 10. ADD-IN	7		
三、Excel工作表進階處理	1. 刪除/移動/複製/插入工作表 2. 自動填滿(自訂清單-新增、修改、刪除) 3. 編輯填滿(向上、下、左、右) 4. 使用範圍名稱 5. 進階函數的使用 6. 填滿工作群組 7. 填滿數列(等差、等比、日期級數) 8. 段落重排 9. 資料驗證	7		
四、Excel工作表之列印	1. 自訂分頁線 2. 多張工作表的列印 3. 使用報表管理員 4. 使用檢視管理員	6		
五、進階函數的運用	1. DATEDIF函數 2. TODAY函數 3. Vlookup函數 4. Hlookup函數	7		
六、進階財務函數的應用	1. 分析藍本 2. RATE函數 3. NPV函數 4. 規劃求解	7		
七、建立財務報表	1. 建立各項財務報表 2. 分析各報表	7		

八、運用VBA	程式教學	7	
合 計		54	
學習評量 (評量方式)	1. 紙筆測驗。 2. 作業成績。 3. 電腦上機實作成績。		
教學資源	1. 教學相關的網站、書籍、報章雜誌及教具。 2. 教學相關的軟硬體設備。		
教學注意事項	教材編選：1. Excel 2013 實力養成暨評量(全華科技圖書) 2. 教師自行編寫的進階講義。教學方法：1. 老師講解及練習以範例為主。 2. 在課堂上除了講授相關課程內容外，並教導如何運用函數和VBA程式解決實際上的問題。		

表 11-2-4-9 校訂實習科目教學大綱

科目名稱	中文名稱	創意行銷實務		
	英文名稱	Creative Marketing 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	獨立思考熱情學習、科技資訊藝術涵養、精益求精創造價值			
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)	1. 了解數位行銷的策略與規劃 2. 了解「網紅」的定位與網紅經濟帶來的商機 3. 熟悉直播的流程、操作與行銷模式 4. 熟悉社群行銷企劃與廣告投放技巧 5. 能夠具體評估數位行銷成效並改善行銷效益。			
議題融入	資料處理科：安全教育			
教學內容				
主要單元(進度)	內容細項	分配節數	備註	
一、行銷概論	1. 行銷觀念及其演進 2. 顧客與市場分析	9		
二、行銷目標與行銷組合	1. 目標行銷(Target Marketing)的基本概念 2. 市場區隔 3. 選擇目標市場 4. 市場定位 5. 如何運用行銷組合來完成行銷目標 6. SWOT 分析的基本概念	3		
三、數位行銷策略	1. 數位行銷目的與效益 2. 數位行銷 4P+4C 策略 3. 數位活動企劃 (1)網路競爭者 vs. 實體競爭者 (2)網路活動企劃 SOP (3) 數位行銷預算編列與效果分析	9		
四、數位行銷模式	部落格行銷、EDM(電子報)行銷、簡訊行銷、PPC關鍵字報告、SEO(搜尋引擎優化)、論壇及入口網站登錄廣告、病毒式行銷、影音行銷、社群網路行銷	3		
五、直播平台介紹	1. 自媒體概念 2. 直播平台介紹 3. 本校直播器材介紹與操作 4. 商品置入：產品特色、直播議題發想(分組討論) 5. 商品置入：直播流程(腳本)設計(實際演練) 6. 互動技巧：口語表達、引導銷售(實際演練)	6		
六、直播教學練習	1. 直播練習與指導 2. 實作演練：直播程序與相關作業。 3. 線上直播	9		
七、網紅培訓	1. 「網紅」的自我定位分析 2. 網紅的口語表達與行銷技巧 3. 如何選擇直播平台 4. 如何讓直播流量最大化	9		
八、實作演練	1. 「網紅」直播的流程與注意事項 2. 「網紅」接案的注意事項 3. 成為「網紅」賺錢的管道有哪些？	6		

	4. 與廠商合作，價碼該怎麼開？ 5. 實作演練：網紅行銷的口語表達		
合 計		54	
學習評量 (評量方式)	1. 形成性評量：針對學生直播程序與作業操作進行測驗。 2. 總結性評量：針對小組擬定之數位行銷策略、撰寫之企劃、廣告文案設計、口頭報告、直播成果進行評量。 3. 小組同儕交互評量		
教學資源	1. 學校設備：麥克風、導播機、燈光、音效卡、電腦、網路。 2. 多媒體教材：電視、電影、網路等影音廣告，報章、雜誌、平面媒體等廣告文案圖像。 3. 網路數位資訊：部落格文章、Facebook、line等社群文章或廣告、Youtube影音		
教學注意事項	<p>教材編選：1. 自編教材：(1)行銷概論單元：以坊間出版之行銷學內容為主 (2)數位行銷策略單元：除教師自編教材外，輔以電視、電影、網路等影音廣告，報章、雜誌、平面媒體等廣告、Facebook、line等社群文章或廣告、Youtube影音、部落格文章。(3)直播教學單元：除教師自編教材外，輔以網路文章、Facebook及Youtube直播影音、文字。(4)網紅培訓單元：除教師自編教材外，輔以報章、雜誌、網路文章。</p> <p>2. 選編之教材應列出可供參考之教學資源參考書名或出處，如書籍、文章、教具、工具書及網址等。</p> <p>教學方法：1. 講述教學法：讓學生學會行銷管理相關的概念。 2. 合作學習教學法：將學生分組，依照老師所給定的行銷議題，以小組討論、分工合作方式，完成數位行銷策略擬定、企劃撰寫、網紅製作與拍攝、直播等作業。 3. 練習教學法：直播程序與相關作業、網紅行銷的口語表達等，透過不斷練習精熟。 4. 發表教學法：行銷企劃、廣告文案等作業上台報告發表；網紅、直播等相關作業，進行線上直播發表。</p>		

表 11-2-4-10 校訂實習科目教學大綱

科目名稱	中文名稱	網路行銷實務		
	英文名稱	Network Marketing 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	獨立思考熱情學習、科技資訊藝術涵養、精益求精創造價值			
適用科別	資料處理科			
	6			
	000033 第三學年			
建議先修科目	無			
教學目標 (教學重點)	1. 建立正確之行銷觀念，奠定行銷技能學習的基礎知識。 2. 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。 3. 培養完整的行銷組合整合運用能力，但應以實作性且適合學生就業所需者為考量。			
議題融入	資料處理科：資訊教育			
教學內容				
主要單元(進度)	內容細項	分配節數	備註	
一、課程簡介	1-1 電子商務時代來臨 1-2 電子商務經營模式 1-3 電子商務交易流程 1-4 電子商務安全機制 1-5 Web 發展與創新科技運用	3		
二、網路行銷導論	2-1 認識網路行銷 2-2 網路行銷的特性 2-3 漫談行銷4P 組合 2-4 網路行銷4P 組合 2-5 網路行銷規劃—STP 2-6 SWOT 分析 2-7 顧客關係管理與關係行銷	9		
三、行動行銷	3-1 行動通訊技術 3-2 行動行銷簡介 3-3 行動行銷創新應用 3-4 行動支付 3-5 LINE 行動行銷	9		
四、常用網路行銷工具	4-1 內容行銷 4-2 飢餓行銷 4-3 網路廣告 4-4 病毒式行銷 4-5 聯盟行銷 4-6 網紅行銷 4-7 關鍵字行銷 4-8 搜尋引擎最佳化 4-9 微電影行銷	9		
五、網路行銷發展與未來趨勢	5-1 零售4.0 時代的O2O 模式 5-2 寶可夢的AR 抓寶行銷 5-3 虛擬實境與電商的應用 5-4 大數據行銷 5-5 社群行銷 5-6 我的臉書行銷 5-7 網路行銷的分析神器—Google Analytics	9		
六、年輕人最夯的Instagram行銷	6-1 與Instagram 第一次接觸 6-2 相片編修與分享 6-3 用Instagram 拍照做效果	9		

	6-4 其他功能介紹 6-5 Instagram 行銷要訣 6-6 商業檔案的行銷密技		
七、網路行銷的策略	網路行銷的策略	9	
八、電子商務的概念	電子商務的概念	9	
九、網路行銷的法律與道德	網路行銷的法律與道德	9	
十、網路消費者行為	網路消費者行為	9	
十一、網路行銷的應用	網路行銷的應用	9	
十二、網路行銷與通路	網路行銷與通路	9	
十三、網路行銷的操作	個案探討與分組報告	6	
合 計		108	
學習評量 (評量方式)	教學活動： 1. 課程簡介與研究範圍界定、介紹與講解 / 個案設計研究發表與討論。 2. 個人設計專題(Prototype Development)：主題設定、概念發想、原型製作、說故事。 評量方式： 1. 學習態度。 2. 參與熱忱。 3. 理解與見解 設計成果的創新與完整。		
教學資源	1、教師自行補充教材。 2、案例分析與產品置入要領示範，吸取成功經驗。		
教學注意事項	包含教材編選、教學方法： 1. 教材為網路自行補充教材。 2. 老師講解、導讀。 3. 多採實例講解，以幫學生瞭解課程內容。 4. 實際操作。		

表 11-2-4-11 校訂實習科目教學大綱

科目名稱	中文名稱	商業簡報實務		
	英文名稱	PowerPoint		
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	獨立思考熱情學習、科技資訊藝術涵養			
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)	1. 學生能瞭解Microsoft Power Point檢定術科操作的流程。 2. 學生能操作Microsoft Power Point軟體。 3. 學生能利用Microsoft Power Point軟體，完成每一個試題。			
議題融入	資料處理科：性別平等教育			
教學內容				
主要單元(進度)	內容細項	分配節數	備註	
一、簡報建立與基本編修 (一)	1. 建立新簡報：內容大綱精靈、簡報設計範本、空白簡報 2. 檔案管理：開啟舊檔、儲存檔案、另存檔案、關閉檔案、結束簡報 3. 簡報版面設定：投影片大小、投影片編號起始值、方向設定 4. 瀏覽模式下的投影片編輯：變更投影片的順序、新增、刪除、複製、隱藏投影片 5. 大綱模式下的投影片編輯：升降投影片標題、投影片摘要、從檔案插入投影片變更投影片或要項順序 6. 標準檢視、投影片檢式模式下的投影片編輯：新增、切換、選取、刪除、複製、移動、排序、取代字型、複製格式、變更文字方向、大小寫轉換 7. 更換簡報配置：更改投影片版面配置、色彩配置、套用簡報設計範本	5		
二、簡報建立與基本編修 (二)	8. 投影片背景：色彩:單色、漸層、材質、圖樣、圖片、忽略母片上的背景處理 9. 物件背景：色彩、線條、大小、位置 10. 文字格式設定：字型、效果、樣式、大小、色彩 11. 段落格式設定：行距、對齊、文字對齊 12. 投影片動畫設定：自訂動畫、預設動畫 13. 投影片切換：播放特效、放映方式、音效 14. 自訂動畫：動畫及聲音、時間、設定順序	7		
三、簡報進階處理(一)	1. 插入美工圖案：圖片格式:色彩及線條、大小、位置、圖片 2. 從檔案插入圖片：設定透明色彩、圖框填色、裁剪圖片、控制明暗對比 3. 插入項目符號及編號：符號編號樣式 4. 插入文字藝術師：更改圖庫、格式、圖案、編輯文字	7		

	<p>5.繪圖工具列：快取圖案、線條、箭頭、矩形、橢圓形、文字方塊、垂直文字方塊</p> <p>6.立體效果：立體樣式、傾斜設定、深度、方向</p> <p>7.陰影效果：陰影樣式、色彩、微調</p> <p>8.繪圖管理：順序、群組、變更圖案、旋轉或翻轉</p> <p>9.備忘稿母片：備忘稿版面配置、備忘稿色彩版面、備忘稿背景</p> <p>10.插入Word表格：增減欄列數、寬度與高度設定、資料的輸入、框線網底、儲存格之分割及合併、表格內容的對齊</p>		
四、簡報進階處理(二)	<p>11.插入組織圖：方塊的選取、組織圖資料輸入、新增文字方塊、設定文字格式、方塊格式、組織圖樣式</p> <p>12.插入統計圖表：插入/匯入Excel工作表、圖表、資料的選取、顯示、更改圖表欄、列資料、圖表類型、立體檢視圖表、圖表選項控制、圖表動畫設定</p> <p>13.建立超連結：連結至檔案、Web畫面、書籤</p> <p>14.簡報母片製作與應用</p>	7	
五、簡報進階處理(三)	<p>15.母片的類型：投影片、標題、講義、備忘稿母片</p> <p>16.設定投影片母片：版面、格式、背景、版面配置</p> <p>17.製作標題母片：新增標題母片、版面、格式、背景</p> <p>18.設定講義母片：講義版面配置、講義色彩版面、講義背景</p> <p>19.頁首與頁尾(編號、日期及時間)：放入投影片之頁首及頁尾、編號日期及時間放入投影片講義之頁首及頁尾、編號、日期及時間放入投影片備忘稿之頁首及頁尾、編號、日期及時間</p> <p>20.自訂簡報設計範本</p>	7	
六、多媒體簡報製作與應用(一)	<p>1.插入音訊檔：多媒體藝廊、檔案、播放CD樂曲、錄音</p> <p>2.插入視訊檔：多媒體藝廊、檔案</p>	7	
七、多媒體簡報製作與應用(二)	<p>3.自訂動畫：多媒體播放設定、多媒體播放效果、多媒體順序</p> <p>4.自訂放映：新增、編輯、移除、複製、自訂放映</p> <p>5.設定放映方式：放映類型、投影片放映方式、投影片放映內容</p>	7	
八、多媒體簡報製作與應用(三)	<p>6.動作按鈕與動作設定：插入動作按鈕按一下滑鼠、滑鼠移過</p> <p>7.存成隨身簡報</p> <p>8.存成Web畫面</p>	7	
合 計		54	
學習評量 (評量方式)	<p>1.紙筆測驗。</p> <p>2.作業成績。</p> <p>3.電腦上機實作成績。</p>		
教學資源	<p>1.教學相關的網站、書籍、報章雜誌及教具。</p> <p>2.教學相關的軟硬體設備。</p>		
教學注意事項	<p>包含教材編選、教學方法：</p> <p>1.教材為Power Point 2010 實力養成暨評量(全華科技圖書)。</p> <p>2.老師講解、導讀。</p> <p>3.多採實例講解，方便學生瞭解課程內容。</p> <p>4.實際操作。</p>		

## 五、彈性學習時間之充實(增廣)/補強性課程 (全學期授課)