

備查文號：

桃園市政府教育局 109年1月31日 桃教特字 第10900077781號函備查

高級中等學校課程計畫
桃園市立中壢商業高級中等學校
學校代碼：033407

集中式特教班服務群課程計畫書

本校109年1月8日108學年度第2次課程發展委員會會議通過

校長簽章：

(109學年度入學學生適用)
核定版

中華民國109年3月5日

學校基本資料表

學校校名	桃園市立中壢商業高級中等學校			
技術型高中	專業群科	商業與管理群:商業經營科；國際貿易科；資料處理科		
	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				
綜合型高中	學術學程:1年級不分群；學術社會學程；學術自然學程			
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	1. 綜合職能科 2. 綜合職能科			
聯絡人	處室	教務處	電話	03-4929871#1212
	職稱	課務組長		
	姓名	吳淑惠	傳真	03-4929901
	E-mail	curriculum@clvsc.tyc.edu.tw		

壹、依據

- 一、102年7月10日總統發布之「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、103年11月28日教育部發布之「十二年國民基本教育課程綱要」。
- 三、107年2月21日教育部發布之高級中等學校課程規劃及實施要點。

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	4	149	4	149	4	150	12	448
		國際貿易科	5	182	5	165	5	183	15	530
		資料處理科	3	112	3	117	3	108	9	337
	服務群	綜合職能科	2	31	2	24	2	24	6	79
	其他	綜合職能科	0	0	0	0	0	0	0	0
綜合型高中	學術學程	1年級不分群	4	146	0	0	0	0	4	146
		學術社會學程	0	0	2	76	2	69	4	145
		學術自然學程	0	0	2	68	2	72	4	140
進修部	商業與管理群	商業經營科	1	13	1	13	1	12	3	38
		資料處理科	1	13	1	12	1	6	3	31

二、核定科班一覽表

表 2-2 109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	4	35
		國際貿易科	5	35
		資料處理科	3	35
	服務群	綜合職能科	2	15
綜合型高中	學術學程	1年級不分群	4	35
進修部	商業與管理群	商業經營科	1	40
		資料處理科	1	40

參、學校願景與學生圖像

一、學校願景

勤耕壠商成為商管領航的前瞻學校

商管領航：以培養優秀商業人才之專業知識及務實技能為辦學目標，期能結合社區及校友資源、提升產學合作機會，並成為商管群學校之領航者。

厚植壠商學子樸實博雅的核心素養

核心素養：本校設有技術型高中、綜合型高中、綜合職能科和進修部。多元學制、適性學習，為培育學生具備適應生活、面對挑戰的能力；並且能夠享受人生、關懷生命。

樸實博雅：以培植壠商學子質樸敦厚、勤奮踏實的特質為目標，期能培養學生以廣博的襟懷、弘深的見識，雅愛所處的環境。提升其公民素養，落實全人教育的理念。

二、學生圖像

協作力

溝通協作思維：學生具備與人溝通的協作能力，擁有良好的人際關係，善於運用溝通技巧，進行團隊分工合作，創造團隊最大效益。

國際力

國際前瞻視野：學生具備外語溝通的能力，能主動關注國際時事，了解世界脈動，並掌握未來發展趨勢。

學習力

主動學習態度：學生具備學習的熱情，能主動學習各領域的專業知識，並具備終身學習的能力及行動力。

應變力

解決問題能力：學生具備系統性思考的能力，能透過觀察、統整並分析問題，推導出適切的方法來解決日常生活問題。

關懷力

服務奉獻精神：學生具備關懷社會與服務奉獻的精神，能自發關心公共議題及愛護自然環境，貢獻所學、回饋社會。

肆、課程發展組織要點

桃園市立中壢商業高級中等學校課程發展委員會組織要點

88年校務會議通過

94.11.09課發會修訂通過

95.01.18校務會議修訂通過

95.11.20課發會修訂通過

96.01.26校務會議修訂通過

96.11.28課發會修訂通過

99.11.10課發會修訂通過

104.11.10課發會修訂通過

105.1.20校務會議修訂通過

107.2.23校務會議修訂通過

107.06.29校務會議修訂通過

108.01.18校務會議修訂通過

一、依據：

(一) 101.2.4 部授教中(三)字第 1010500328D號令修正之「綜合高級中學實施要點」。

(二) 教育部中部辦公室94.8.3教中(三)字第0940579039號函設置本要點。

(三) 教育部103.11.28臺教授國部字第1030135678A號函訂定之「十二年國民基本教育課程綱要總綱」。

(四) 教育部105.06.01修正之高級中等教育法。

二、目標：桃園市立中壢商業高級中等學校課程發展委員會(以下簡稱本會)應掌握學校教育願景，規劃審議本校課程計畫，審查自編教材，負責課程與教學的自主評鑑。

三、組織：本會設委員若干人，委員均為無給職，其組成方式如下：

(一) 行政代表17人：校長、秘書、教務主任、學務主任、實習主任、總務主任、進修部主任、圖書館主任、輔導主任、主任教官、教學組長、註冊組長、設備組長、課務組長、商經科科主任、國貿科科主任、資處科科主任。

(二) 教師代表11人：國文科、英文科、數學科、社會科、自然科、藝能科、全民國防教育科、健康與護理科、輔導教師、商科、資處科各一名，其產生方式由各科教學研究會推派之。

(三) 特殊需求領域課程教師1人：特教組長。

(四) 各年級導師代表3人：由各年級導師推選之。

(五) 教師會代表1人：由教師會推派之。

(六) 家長會代表3人：由家長會推派之，其中1位為特殊教育學生家長代表。

(七) 業界代表1人：由校長遴聘具實務經驗之相關產業人士。

(八) 社區代表1人：由校長遴聘熱心社區教育人士。

(九) 專家學者代表1人：由校長自高級中等學校課程發展委員會專家學者代表人才庫遴聘之。

(十) 學生代表2人：由班代大會推選之，其中技高代表與綜高代表各1名。

(十一) 委員任期一年，自當年度8月1日至隔年度7月31日止。

四、本委員會之執掌如下：

(一) 充分考量學校條件、社區特性、家長期望、學生需要等相關因素，結合全體教師和社區資源，發展學校本位課程，並審慎規劃課程。

(二) 研議校訂必修科目與彈性學習，並審查課程內容。

(三) 審查與統整各學科課程計畫，並審議學校課程計畫。

(四) 審議各科課程異動與調整。

(五) 審議與課程相關之法規，送校務會議議決。

(六) 審議經各科教學研究會選用並通過之教科用書，以及全年級或全校且全學期使用之自編教材與補充教材。

(七) 其他有關教材審查及課程發展事宜。

(八) 負責課程與教學的自主評鑑，完成自主評鑑結果並提出改進計畫。

五、本委員會運作方式如下：

(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，以十一月底前及六月底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) 本會之行政工作，由教務處主辦，相關單位協辦。

六、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) 各專業群科教學研究會：由各科教師組成之，由科主任或召集人召集並擔任主席。

(三) 各群課程研究會：

1 學術群課程研究會：與會人員為當年度該群之各科教師、商經科科主任、國貿科科主任、資處科科主任，由課務組長召集會議並擔任主席。

2 商管群課程研究會：與會人員為各專業群科教師、國文科召集人、英文科召集人、數學科召集人、自然科召集人、社會科召集人、藝能科召集人，由該群之科主任互推召集人並擔任主席。

(四) 研究會針對專業議題討論時，得邀請業界代表或專家學者參加。

七、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。

八、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審議辦理。

(六) 各研究會之行政工作及會議記錄，由各科(群)召集人主辦，教務處及實習處協助之。

九、本組織要點經校務會議通過後實施，修正時亦同。

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						
				協 作 力	國 際 力	學 習 力	應 變 力	關 懷 力		
語文領域	國語文	【總綱之教學目標】	引導學生能夠選擇適當的語辭，透過文字組織技巧，條理清晰地表達個人觀點，與人有效溝通。奠定學生商業溝通的基礎。	●		●				
			引導學生培養獨立閱讀的能力，能夠欣賞及應用各種文字資訊、商業文本、各類文學作品，掌握其要義。		●	●				
			引導學生發揮思考與創造的能力，並在網際網路發達的時代中，培養數位科技的能力，能整理且記錄個人的生命經驗；養成良好的寫作態度與興趣，以增加人文美感素養。	○		●		○		
			引導學生結合生活情境學習並使用正確的應用文體；能使用流暢、優美的文字寫作，提升在生活與職場的語文應用能力。	○		●	●	○		
			引導學生具備解讀、詮釋文字訊息意義與觀點的能力，培養學生關懷國內外的經濟議題。透過文字與當代科技的連結，靈活適切地運用行動載具，培養資訊倫理，提升思辨能力及專業知能。		●	●	○	●		
	英語文	【總綱之教學目標】	引導學生能夠運用詞彙及句型與肢體語言，並於商業貿易職場適切表達與溝通。			●		○		
			引導學生善用思考能力及有效策略，提升學習力並解決問題。			○	●			
			引導學生運用英文主動探索商業管理領域相關的課外資訊，奠定終身學習基礎。			●	○			
			引導學生從多元觀點了解尊重並欣賞不同文化與習俗，建立地球村觀念與拓展國際視野，並於國際貿易場合適切應用。		●			○		
			引導學生積極參加課堂內的小組學習及課外的英語文相關的團體活動，提升團隊合作素養。	●		○				
數學領域	數學	【總綱之教學目標】	引導學生認識數學概念、計算公式並能應用數學概念到專業科目。			●	●			
			引導學生將課堂所學數學概念應用到日常生活中，並實際解決問題。			●	●			
			引導學生能利用輔助科技來協助自己處理數學計算問題。			●	●			
	數學(B)	【總綱之教學目標】	引導學生能夠了解所學習的數學概念、運算與關係。並能夠運用數學概念、程序或方法解決專業學科所遇到的問題，例如經濟學的供需曲線與斜率的應用。			●	●			
			引導學生做資料整理，分析數據，並判讀數據所呈現的含意，以便能應用在專題實作的問卷分析。			●	●	○		
			引導學生能夠連結並應用數學的概念、程序或方法到日常生活與專業學科情境。並在實作中體驗到數學的價值。			●	●	○		
			引導學生看懂並且會使用數學符號，且因為數學符號是國際共通的語言，故可與國際接軌。		○	●				
			引導學生能夠運用電腦軟體或各項科技工具，處理數學、日常生活或專業學科領域的問題(包含學習與應用)，並培養其資訊科技應用的能力。			●	●	○		
			社會	【總綱之教學目標】	引導學生自歷史、地理與公民與社會三領域，理解現況，培養基本思考、探索、實踐及反省的能力，產生自主行動，探索自我。			●	●	
					引導學生運用知識文字、圖像、符號等及善用科技資訊，體現歷史、地理與公民與社會之涵養，進而能與社會溝通互動。	●	●	●	●	
引導學生具備道德實踐、人際互動的溝通意識，珍視與尊重多元文化。							●			
引導學生培養道德發展與判斷的知能。增進尊重人性、自律負責與公平正義的信念與情懷。養成實踐倫理價值的行為。					●	●	●			
歷史	【總綱之教學目標】	引導學生理解性別的多樣性，覺察性別不平等的存在事實與社會文化中的性別權力關係。同時也可以探究消費習慣與市場、廣告的設計。	●		●	○	●			
		引導學生從過往歷史中去認識現今世界族群、社會、國家等議題的發展源流。族群的往來帶動商業、文化的交流，商貿的活動、國家的擴張與拓殖，更導引近代世界歷史的走向，並形塑商業思想。			●	●	●			
		引導學生探索過往人權形成與迫害的歷史，學習中養成尊重人權的行為。例如黑奴買賣，是三角貿易核心，貿易、獲利、人權，會是很值得探究的部分。	●		●	●	○			
		培養學生的閱讀文本素養，能提出意見、批判，進而形塑個人的歷史觀。	●		●	●	○			
		引導學生學習各區域歷史的過程中體認文化的豐富與多樣。進而了解文化差異的原因並予以尊重。並了解區域文化的發展往往與該地所擁有的資源及帶來的商業利益有實質相關，例如鹽的貿易如何影響中南美洲的文化？或是對糖的需求如何改變歷史？	○	●	●		●			
地理	【總綱之教學目標】	引導學生培養道德發展與判斷的知能。增進尊重人性、自律負責與公平正義的信念與情懷。養成實踐倫理價值的行為。			●	●	●			

		<p>引導學生認識與理解人類生存發展所面對的環境危機與挑戰：氣候變遷、資源耗竭、生物多樣性消失及社會不正義和環境不正義。思考個人發展、國家發展與人類發展的意義。執行綠色、簡樸與永續的生產活動。</p> <p>啟發學生對全球永續的責任意識，省思對地球環境保護的態度，進而思考經濟活動與環境永續之關係。</p> <p>培養學生對不同區域有不同人權議題的討論與研究，進而增強對人權議題的感受與評論，並且了解追求經濟發展外，人權的捍衛更為重要。</p> <p>啟發學生認識文化的多元性，並尊重多元文化，進而面對跨國企業、跨國移工議題，以及全球化議題時有多元的思考角度。</p>	●	○	●	●
		<p>引導學生培養道德發展與判斷的知能。增進尊重人性、自律負責與公平正義的信念與情懷。養成實踐倫理價值的行為。</p> <p>培養個人的主體意識，以及自律自治、自我實現的素養。展現自信與人溝通及表達，並尊重與關照顧客之需求，以良善的品德及團隊合作精神，在國內外商場中展現溝通協調與國際移動力。</p> <p>引導學生瞭解人權基本概念與價值，發展對人權的信念。增強對人權的感受與評價，養成參與實踐權的行動。並重視職業倫理與環保議題及公民意識之素養。</p> <p>培養學生對人權的關懷，透過思考、討論得以更加健全品格教育的發展。並具備對勞動法令規章與相關議題的思辨與對話素養，展現公民意識與社會責任。</p> <p>啟發學生體認文化的豐富與多樣性，維護多元文化價值。並具備跨文化與性別溝通的能力，展現公民意識、尊重不同性別、欣賞多元文化、國際視野及國際移動力之素養。</p> <p>具備媒體識讀與思辨能力，分析與探索生活實例與新聞時事之素養。能啟發學生以世界公民的身分去認識世界各地及自身國家的族群、社會等問題。並藉由認識重要社會議題，展現自我精進與公民意識之素養。</p> <p>引導學生增進法律與法治的知能，思辨專業法令規章與相關議題，培養人權保障與公平正義的價值並養成日常生活實踐法治價值的行為，展現專業倫理與職業道德。</p>	●	○	●	●
	公民與社會	【總綱之教學目標】	○	●	●	●
		<p>能培養認識自然界的興趣，進而產生主動學習與投入之態度，以積極應對生活或未來職場上的變化。</p> <p>實際愛護生物，培養尊重生命的知能與態度，以及熱愛本土生態環境之情操，未來能將此能力應用於職場綠化裝置。</p> <p>藉由活動引導學生初步認識人體的構造及其功能，藉以連結日常健康相關事宜與建立性別之尊重。</p>	●	○	●	●
	自然科學	【總綱之教學目標】	●	○	●	●
		<p>透過小組實驗操作，培養學生分析實驗數據的能力，並能判讀數據所呈現的含意。</p> <p>引導學生培養獨立閱讀科學文章的能力，並能掌握文章的重點，理解科學語言。</p> <p>培養學生能運用科學證據或理論，理解因果關係，進而提出不同論點。</p> <p>培養學生能察覺問題，規劃最佳化的問題解決活動，並以科學方法並利用資訊工具解決。</p> <p>經由學習自然科學，培養學生探索的興趣與熱忱，建立科學理論基礎，學習科學新知，且能將其理論結合資訊科技，做相關應用與推論。</p>	○	●	●	○
	物理(A)	【總綱之教學目標】	●	○	●	○
		<p>透過生活相關的實驗設計，讓學生分成小組操作，使學生學會觀察生活中常見商品的化學特性，並了解簡單的製作過程及基本成分，進而學習分析成本與目前售價之間的差異。</p> <p>引導學生培養閱讀科學文章與辨識媒體資訊的能力，並能掌握商業活動背後隱藏的科學重點，理解商品與商業行為背後蘊藏的科學語言。</p> <p>培養學生了解最新高科技材料，並能知道未來商品發展的脈動與走向，了解材料與商品研發間密不可分的關係。</p> <p>培養學生能察覺問題，規劃最佳化的問題解決活動，並以科學方法解決。</p> <p>培養學生經由系統性的自然科學方法，提升科學發展趨勢的關注，並能結合多元的專業知能與資訊，充實生活經驗，以因應社會變遷，並能適應科技時代生活。</p>	○	●	●	○
	化學(A)	【總綱之教學目標】	○	●	●	○
		<p>引導學生了解各國音樂家的背景及歷史事件，以及延伸出來的國家認同與人文關懷。</p> <p>透過原住民音樂與文化藝術，啟發學生了解原住民的文化歷史與內涵。</p>	●	○	●	○
	音樂	【總綱之教學目標】	○	○	○	○
		<p>培養學生藉由不同藝術作品，了解創作者想對人權議題的探討。</p> <p>藉由不同時代藝術作品，引導學生了解各地的文化風俗，尊重不同文化差異與傳承人文文化。</p> <p>透過對美術的欣賞與實作，培養正確的美感進而陶冶品德。</p> <p>培養學生的美學素養及創意，應用於專業課程。</p>	●	○	○	○
	美術	【總綱之教學目標】	○	○	○	○
		<p>引導學生身心靈、感性與理性、行為與意志的統整，覺察與調適自我的情緒，與他人及環境的關係得以和諧共融。</p>	○	○	○	○
	綜合	【總綱之教學目標】	○	○	○	○

活動領域	教育		透過小組分享與合作，培養樂於行善與助人的情懷，願意關注社會公共議題，引導學生能在反思及生活實踐中學習與成長。	●		○	●	●	
	家政	【總綱之教學目標】	建立學生家庭生活所需之基本能力，透過分組練習，實作體驗，培養其問題解決之能力。	●	○	●	●		
			透過製作藝術作品，培養學生美感，並從中陶冶身心，提供多元之休閒育樂之選擇。			●	●	●	
			引導學生透過多元媒體，了解生活時事，並培養其區辨是非之能力。		●		●	●	
	法律與生活	【總綱之教學目標】	引導學生探索青少年的兩性相處議題、親密關係發展、以及法律規範，培養正確的兩性觀念作為未來經營幸福婚姻關係之預備。			○	●	●	
			透過法治教育傳達人權的理念及公平正義的價值，進而養成學生尊重人權及法治的行為與態度。			●	●	●	
			引導學生認識何謂性騷擾、性侵害與性霸凌，進而啟發學生理解性別角色的突破與差異，以及消弭性別歧視及尊重身體自主權。			●	○	●	
			結合商業概論中有關智慧財產權法規(商標法、專利法、著作權法、營業秘密法)及消保法與公平交易法的介紹，加深、加廣法律知識的灌輸。		●	○	●	○	
			結合會計學之公司會計章節，介紹公司法108年修正內容方向與重點補充，讓學生對未來公司治理更有方向與概念。	●	●	●	●	○	
	健康與護理	【總綱之教學目標】	運用合作學習與情境學習，引導學生思考再作出決定，展現出積極、正向的生命態度；課程設計人與人真實連結，實踐人際與心理健康的執行。(健康與護理)	●		○	●	●	
體育			【總綱之教學目標】	引導學生於體育課程中的異質性分組活動，藉以體認性別間在體力及技術上的差異，學習尊重及包容。	●			○	●
				引導學生於校園內的定向越野活動，利用機會教育來幫助學生了解更廣泛且更深層的環境與人類發展意義。		○	●	●	
				引導學生於分組競賽中，尊敬且服從裁判之判決，友愛同組夥伴並尊重對手，以實現比賽整體公平性為最大目標。	●	○			●
				引導學生建構從事體育活動上的安全須知與注意事項，並且模擬真正發生傷害時的傷患處理流程，將意外傷害降至最低。	●		○	●	●
全民國防教育	【總綱之教學目標】	透過全民國防課程及實彈射擊訓練活動，培養學生具備國際視野與愛國情操，實踐個人的國家責任。		●			○		
		透過國家安全與國際情勢的認識，引導學生具備分析國際情勢與國家發展的系統思考能力，面對影響國家安全的各種挑戰，體認與自身之關係。		●		○			
		透過災害防救實作及演練，培養學生災害風險管理與防救知能，養成災害防救行動的態度與責任感。	●			○			
		介紹國防科技武器，啟發學生關注國防議題，進而提升具備國家認同之意識。			○		●		
		藉由國際戰爭事件的介紹，引導學生討論戰爭啟示，培養其了解人權存在的事實、基本概念與對人文之關懷。		○			●		

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				
					協作力	國際力	學習力	應變力	關懷力
服務群	綜合職能科	1. 清潔服務人員 2. 餐飲服務人員 3. 門市服務人員 4. 加工配置人員 5. 汽車美容人員	1. 培育具備基本清潔技能之人才。 2. 培育具備基礎門市服務知能之人才。 3. 培育良好的服務態度、職場溝通技巧之人才。 4. 培育具有基礎門市及餐飲職場設備實作能力之人才。	具備門市服務及餐飲服務領域基本知識能力。		○	●	○	○
				具備門市服務及餐飲服務相關技術與職場器材、機具、工具認識與使用之能力。	○		●	○	
				具備門市服務及餐飲服務相關專業領域工作之技巧。	●		●	○	
				具備維護工作安全及環境衛生整潔之能力。	●		●	●	○
				具備正確的從業態度與職場倫理。	●	○	○	●	●

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. 具備門市服務及餐飲服務領域基本知識能力。
2. 具備門市服務及餐飲服務相關技術與職場器材、機具、工具認識與使用之能力。
3. 具備門市服務及餐飲服務相關專業領域工作之技巧。
4. 具備維護工作安全及環境衛生整潔之能力。
5. 具備正確的從業態度與職場倫理。

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		
		1	2	3	4	5			
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	●	●	●	●	●	
			食材處理實作	●	●	●	●	●	
			基礎速食實作	●	●	●	●	●	
			飲料調製實作	●	●	●	●	●	
		校訂必修	專業科目	商業概論	●		○		●
	餐飲概論		●	●	●	●	○		
	基礎烘焙概論		●	●	●	●	○		
	基礎中餐概論		●	●	●	●	○		
	商品販賣概論		●	○	○	●	●		
實習科目			專題實作	○		○		●	
			商品販賣實習		●	●	●		
			職場清潔實習	●	●	●	●	●	
			職業商業技能實習	●	●	●	●	●	
			基礎烘焙實作	●	●	●	●	●	
			門市設備與衛生安全實習	●	●	●	●	●	
			基礎中餐實務	●	●	●	●	●	
			●	●	●	●	●		
校訂選修	專業科目	門市服務導論	●	●	●	○	●		
		電腦文書處理導論	●	○			○		
		飲料調製導論	●	●	●	●	○		
		中式烹調導論	●	●	●	●	○		
		麵包烘焙導論	●	●	●	●	●		
		家事服務	●	○	●	○	○		
		汽車美容導論	○	○	●	●	●		
	實習科目		門市服務職場實習	●	●	●	●	●	
			櫃台作業實習	●	●	●	●	●	
			產品包裝實習	●	●	●	●	●	
			產品加工實習	●	●	●	●	●	
			餐飲內場實習	●	●	●	●	●	
			餐飲外場實習	●	●	●	●	●	
			汽車門市保養實習	●	●	●	●	●	
			汽車門市進階清潔實習	●	●	●	●	●	
			中式烹調實務	●	●	●	●		
			電腦文書處理實務	●				●	

門市服務實務	●	●	●		
飲料調製實務	●	●	●	●	
麵包烘焙實務	●	●	●	●	

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。

四、科課程地圖

(一) 綜合職能科(929)

綜合職能科-科課程地圖

	一上	一下	二上	二下	三上	三下
部定必修	國語文(2) 英語文(1) 數學(2) 社會(2) 自然科學(1) 音樂(2) 家政(2) 健康與護理(1) 體育(2) 全民國防教育(1)	國語文(2) 英語文(1) 數學(2) 社會(2) 自然科學(1) 美術(2) 法律與生活(2) 健康與護理(1) 體育(2) 全民國防教育(1)	國語文(2) 英語文(1) 數學(2) 社會(2) 自然科學(1) 體育(2)	國語文(2) 英語文(1) 數學(2) 社會(2) 自然科學(1) 體育(2)	國語文(2) 英語文(2) 體育(2)	國語文(2) 英語文(2) 體育(2)
一般科目						
專業科目	服務導論(2) 衛生與安全概論(2)	服務導論(2) 衛生與安全概論(2)	事務機器與電腦應用概論(2)	事務機器與電腦應用概論(2)		
實習科目	基礎清潔實務(3) 基礎服務實務(3)	基礎清潔實務(3) 收銀台實務(3)	職場清潔實習(3) 食材處理實習(3)	職場清潔實習(3) 基礎禮儀實習(3) 基礎禮儀實習(3)	顧客服務實習(3) 基礎禮儀實習(3) 門市作業實習(3)	顧客服務實習(3) 飲料調製實習(3)
校訂必修			生活管理(1) 基礎中貨概論(1)	生活管理(1)		
一般科目	商業概論(2) 餐飲概論(1) 基礎烘焙概論(2) 商品販賣概論(1)	商業概論(2) 餐飲概論(1) 商品販賣概論(1)				
專業科目				專題實習(2) 商品販賣實習(4) 基礎中貨實習(1)	職場清潔實習(4) 工作社會技術實習(4)	門市服務與衛生安全實習(3) 職場清潔實習(4)
實習科目		基礎烘焙實習(2)				
校訂選修			門市服務導論(4) 電腦文書處理導論(4) 飲料調製概論(4) 中式烹調概論(4) 麵包烘培概論(4) 家事學(2) 汽車美容導論(3)	汽車美容導論(3)	生涯規劃(2)	生涯規劃(2)
一般科目						
實習科目						
專業科目			門市服務實習(3) 電腦文書處理實習(3) 飲料調製實習(3) 中式烹調實習(3) 麵包烘培實習(3)		門市服務職場實習(4) 餐飲外場實習(4) 汽車門市保養實習(4) 櫃台作業實習(3) 產品包裝實習(3) 產品加工實習(3) 餐飲內場實習(3) 汽車門市進階清潔實習(3)	門市服務職場實習(4) 餐飲外場實習(4) 汽車門市保養實習(4) 櫃台作業實習(3) 產品包裝實習(3) 產品加工實習(3) 餐飲內場實習(3) 汽車門市進階清潔實習(3)

綜合職能科 產業需求/職場進路

1. 清潔服務人員
2. 餐飲服務人員
3. 門市服務人員
4. 加工配置人員
5. 汽車美容人員

綜合職能科專業能力

1. 具備門市服務及餐飲服務領域基本知識能力。
2. 具備服務及餐飲服務相關技術與職場器材、機具、工具認識與使用之能力。
3. 具備服務及餐飲服務相關專業領域工作之技巧。
4. 具備維護工作安全及環境衛生整潔之能力。
5. 具備正確的從業態度與職場倫理。

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
109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	語文	國語文	12	2	2	2	2	2	2		
		英語文	8	1	1	1	1	2	2		
	數學	數學	8	2	2	2	2			適性分組	
	社會	社會	8	2	2	2	2				
	自然科學	自然科學	4	1	1	1	1				
	藝術	音樂	2	2							
		美術	2		2						
	綜合活動	家政	2	2							
		法律與生活	2		2						
	健康與體育	健康與護理	2	1	1						
		體育	12	2	2	2	2	2	2	2	
	全民國防教育		2	1	1						
	小計		64	16	16	10	10	6	6		部定必修一般科目總計64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	4	4	2	2	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								
	基礎清潔實習	3		3							
	職場清潔實習	6			3	3					
	顧客服務實務	3					3				
	顧客服務實習	3						3			

門市技能領域	基礎設備實作	6	3			3			1. 基礎設備實作高一為校內操作，高二為校內實習分組課程。
	收銀台實作	3		3					
	門市作業實作	3				3			
餐飲製作技能領域	食材處理實作	3			3				
	基礎速食實作	6				3	3		
	飲料調製實作	3						3	
小計		42	6	6	6	9	9	6	部定必修實習科目總計42學分
專業及實習科目合計		54	10	10	8	11	9	6	
部定必修合計		118	26	26	18	21	15	12	部定必修總計118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)

109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			
名稱	學分	名稱	學分	第一學年		第二學年					
				一	二	一	二				
校訂科目	專業科目 11學分 5.79%	基礎中餐概論	1			1		協同教學 2.基礎中餐概論與必修實習科目食材處理實作、基礎速食實作合開4學分。			
		商業概論	4	2	2						
		餐飲概論	2	1	1				1.餐飲概論與基礎烘焙概論、商品販賣概論合開4學分。		
		基礎烘焙概論	2	2					協同教學 2.餐飲概論與基礎烘焙概論、商品販賣概論合開4學分。		
		商品販賣概論	2	1	1				協同教學 2.餐飲概論與基礎烘焙概論、商品販賣概論合開4學分。		
		小計	11	6	4	1			校訂必修專業科目總計11學分		
校訂必修	實習科目 27學分 14.21%	職場清潔實習	8					4	4	實習分組 1.集中排課2個全天，安排學生至校外職場實習共同必修科目。2.門市設備與衛生安全實習、職場清潔實習為高三職場實習必修科目。3.「職場清潔實習」為部訂必修實習科目中「職場清潔實作」之進階實習課程，與門市技能領域、餐飲製作技能領域相呼應。	
		職業商業技能實習	4					2	2	1.「職場商業技能實習」為校訂專業科目中「商業概論」之進階實習課程，與門市技能領域相呼應。	
		基礎中餐實務	1				1			協同教學 1.為餐飲技能領域進階課程。2.基礎中餐實務與部定必修實習科目基礎速食處理實作合開4學分。	
		專題實作	2							2	
		基礎烘焙實作	2		2						協同教學 1.為餐飲技能領域進階課程。2.餐飲概論與基礎烘焙實作、商品販賣概論合開4學分。
		門市設備與衛生安全實習	6						3	3	實習分組 1.「門市設備與衛生安全實習」為部定專業科目中「衛生與安全概論」之進階實習課程，與門市技能領域相呼應。
		商品販賣實習	4					4			1.「商品販賣實習」為校訂專業科目中「商品販賣概論」之進階實習課程，與門市技能領域相呼應。
		小計	27		2		5	9	11		校訂必修實習科目總計27學分
特殊需求領域		生活管理	2			1	1				
		小計	2			1	1			校訂必修特殊需求領域總計2學分	
校訂必修學分數合計			40	6	6	2	6	9	11	校訂必修總計40學分	
校訂選修	一般科目 3學分 1.58%	生涯規劃	3					1	2		
		最低應選修學分數小計	3							校訂選修一般科目總計3學分	
	專業科目 14學分 7.37%	家事服務	4			2	2				
		汽車美容導論	6			3	3				
		麵包烘焙導論	4				4			同科單班 AD5選1	
		電腦文書處理導論	4				4			同科單班 AD5選1	
		中式烹調導論	4				4			同科單班 AD5選1	
		門市服務導論	4				4			同科單班 AD5選1	
		飲料調製導論	4				4			同科單班 AD5選1	
	最低應選修學分數小計	14							校訂選修專業科目總計30學分		
實	17學分	產品加工實習	6					3	3	同科單班	

習科目	8.95%								實習分組 AB5選1 1.實習科目集中排課3個全天,安排學生至(校外)職場實習。2.餐飲類職場實習學生:選修餐飲內場實習、餐飲外場實習、產品加工實習、產品包裝實習、門市服務職場實習。視學生職場實際要求技能選修。
產品包裝實習	6						3	3	同科單班 實習分組 AB5選1 1.實習科目集中排課3個全天,安排學生至(校外)職場實習。2.門市類職場實習學生:選修門市服務職場實習、櫃台作業實習及產品包裝實習。視學生職場實際要求技能選修。
餐飲內場實習	6						3	3	同科單班 實習分組 AB5選1 1.實習科目集中排課3個全天,安排學生至(校外)職場實習。2.餐飲類職場實習學生:選修餐飲內場實習、餐飲外場實習、產品加工實習、產品包裝實習、門市服務職場實習。視學生職場實際要求技能選修。
汽車門市進階清潔實習	6						3	3	同科單班 實習分組 AB5選1 1.實習科目集中排課3個全天,安排學生至(校外)職場實習。2.選修汽車門市保養實習及汽車門市進階清潔實習。
櫃台作業實習	6						3	3	同科單班 實習分組 AB5選1 1.實習科目集中排課3個全天,安排學生至(校外)職場實習。2.門市類職場實習學生:選修門市服務職場實習、櫃台作業實習及產品包裝實習。視學生職場實際要求技能選修。
汽車門市保養實習	8						4	4	同科單班 實習分組 AC3選1 1.實習科目集中排課3個全天,安排學生至(校外)職場實習。2.選修汽車門市保養實習及汽車門市進階清潔實習。
門市服務職場實習	8						4	4	同科單班 實習分組 AC3選1 1.實習科目集中排課3個全天,安排學生至(校外)職場實習。2.選修門市服務職場實習、櫃台作業實習及產品包裝實習。視學生職場實際要求技能選修。
餐飲外場實習	8						4	4	同科單班 實習分組 AC3選1 1.實習科目集中排課3個全天,安排學生至(校外)職場實習。2.選修餐飲內場實習、餐飲外場實習、產品加工實習、產品包裝實習、門市服務職場實習。視學生職場實際要求技能選修。
門市服務實務	3				3				同科單班 AE5選1
中式烹調實務	3				3				同科單班 AE5選1
電腦文書處理實務	3				3				同科單班 AE5選1
飲料調製實務	3				3				同科單班 AE5選1
麵包烘焙實務	3				3				同科單班 AE5選1
最低應選修學分數小計	17								校訂選修實習科目總計69學分
校訂選修學分合計	34	0	0	12	5	8	9		校訂選修總計102學分數
學生應修習學分總計	192	32	32	32	32	32	32		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(學分)	12	2	2	2	2	2	2		
每週彈性學習時間(學分)	6	1	1	1	1	1	1		
每週總上課時間(學分)	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)
109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		48-76 學分		64	33.33 %	
	校訂	必修	各校課程發展組織自訂		2	1.04 %	
		選修			3	1.56 %	
	合計		69	35.93 %			
專業及實習科目	部定	專業科目		學分(依總綱規定)		12	6.25 %
		實習科目		學分(依總綱規定)		42	21.88 %
		專業及實習科目合計		學分(依總綱規定)		54	28.13 %
	校訂	專業科目	必修	各校課程發展組織自訂		11	5.73 %
			選修			14	7.29 %
		實習科目	必修	各校課程發展組織自訂		27	14.06 %
			選修			17	8.85 %
	合計		至少80學分		123	64.06 %	
	實習科目學分		至少45學分		86	44.79 %	
	部定及校訂必修學分合計			至多160學分		158 學分	
應修習總學分			180-192		192 學分		
六學期團體活動時間(學分)合計			6 - 18 學分		12 學分		
六學期彈性教學時間(學分)合計			6 - 12 學分		6 學分		
上課總學分			210 學分		210 學分		
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102-130 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	14	14	14	14	14	14	
3	週會或講座	4	4	4	4	4	4	
	合計	36	36	36	36	36	36	(節/學期)
		2	2	2	2	2	2	(節/週)

桃園市立中壢商業高級中等學校彈性學習時間實施要點

107年9月21日課程發展委員會初版訂定
107年10月17日課程發展委員會修訂

- 一、桃園市立中壢商業高級中等學校（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（以下簡稱總綱），以及107年2月21日教育部臺教授國部字第1060148749B號令訂定發布「高級中等學校課程規劃及實施要點」，特訂定本校彈性學習時間實施要點（以下簡稱本實施要點）。
- 二、依學生學習需求與本校特色發展條件，規劃安排本校學生自主學習、選手培訓、充實（增廣）、補強性教學及學校特色活動等。以達到拓展學生學習面向，減少學生學習落差，促進學生適性發展的目的。
- 三、本校技高各年級每週規劃1節彈性學習時間。相關規劃事宜，依下列原則辦理：
 - （一）技高一年級、技高二年級彈性學習時間：以班際特色活動、特色講座、生涯探索及進路介紹為主軸，與團體活動搭配規劃，由學務處主辦。另得視學生需要開設充實（增廣）之全學期授課課程，由實習處與教務處合辦。
 - （二）技高三年級彈性學習時間：以充實（增廣）/補強性教學為規劃主軸，由學生依其興趣及意願選課，由教務處主辦。
 - （三）選手培訓：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；由教師向教務處申請（得由教師檢附報名資料、校內簽呈或其他證明文件）核准後實施。
 - （四）自主學習：本校專業群科學生依本實施要點與「學生自主學習實施規範」之規定申請自主學習。
- 四、本校綜高各年級每週規劃3節彈性學習時間。綜高一年級、綜高二年級彈性學習時間依不同學習目標，分三種類型分別規劃，綜高三年級彈性學習時間參照普通型高中之加深加廣選修課程安排配搭。相關規劃事宜，依下列原則辦理：
 - （一）綜高一年級、綜高二年級彈性學習時間-1：

以班際特色活動、特色講座、生涯探索及進路介紹為主軸，與團體活動搭配規劃，由學務處主辦。
 - （二）綜高一年級、綜高二年級彈性學習時間-2：
 1. 綜高一年級為試探學生未來進路之需求，以參訪鄰近大學與科技大學之科系及系所學群介紹與體驗為規劃主軸，由教務處主辦。
 2. 綜高二年級以學生自主學習（含基礎先備課程）為規劃主軸，由教務處與圖書館合作辦理，其中自主學習另訂定「學生自主學習實施規範」說明實施、管理與輔導事宜。為協助學生培養自主學習基本能力，落實自主學習成效，高二第一學期安排自主學習基礎先備課程。
 - （三）綜高一年級、綜高二年級彈性學習時間-3：

以充實（增廣）/補強性教學為規劃主軸，由學生依其興趣及意願選課，由教務處主

辦。

(四)綜高三年級彈性學習時間：

以充實(增廣)/補強性教學為規劃主軸，參照普通型高中之加深加廣選修課程安排配搭，由教務處主辦。另考量大學多元入學及四技二專甄選入學之升學輔導需求，有關升學進路介紹、生涯探索、模擬面試訓練、學習歷程檔案之自傳及學習計畫撰寫訓練等，由輔導室辦理。

(五)選手培訓：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；由教師向教務處申請（得由教師檢附報名資料、校內簽呈或其他證明文件）核准後實施。

五、本校服務群綜職科各年級每週規劃1節彈性學習時間。相關規劃事宜，依下列原則辦理：彈性學習時間：以班際特色活動、特色講座、生涯探索及進路介紹為主軸，與團體活動搭配規劃，由學務處主辦，其餘時間由教務處安排短期性補強性教學或特殊需求領域課程。

六、本校進修部彈性學習時間之規劃，以充實(增廣)/補強性教學為規劃主軸，由學生依其興趣與意願選課，由進修部教學組主辦。

七、彈性學習時間之相關規定：

(一)出缺勤管理：學生彈性學習期間之出缺勤管理由學務處主責，參與課程學生名單由各教學或活動主辦處室統整交生輔組進行出缺勤管理作業，學生須依據本校「學生出缺席考查處理辦法」辦理請假事宜。

(二)學生彈性學習時間之場地與指導教師安排由主辦處室與教務處協商安排後，由教務處公告。

(三)授課及指導鐘點費：

1. 學生自主學習：依本校「學生自主學習實施規範」辦理。

2. 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。

3. 充實(增廣)/補強性教學：

(1) 個別教師擔任充實(增廣)/補強性教學課程全學期授課者，得列計為其每週教學節數。

(2) 二位以上教師依序擔任全學期充實(增廣)/補強性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，得分別列計教學節數；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。

4. 學校特色活動：

(1) 由學校辦理之例行性、獨創性活動或服務學習，不另行核發鐘點費。

(2) 單元(主題)組合之全學期特色活動：依各該教師實際授課節數核發教師授課鐘點費。

5. 鐘點費核對及發放：由主辦處室提行政會報確認後，教學組統一造冊支給。

八、學生彈性學習時間為課綱規定各校課程計畫必要之安排，學校行政須擔負師資配排之權責，教師有擔任授課或指導之義務。

九、本實施要點經「課程發展委員會」通過後施行，並納入本校課程計畫，修正時亦同。

桃園市立中壢商業高級中等學校學生自主學習實施規範

107年9月21日課程發展委員會初版訂定

107年10月17日課程發展委員會修訂

108年11月7日課程發展委員會修訂

一、依據

中華民國 107 年 2 月 21 日臺教授國部字第 1060148749B 號令訂定「高級中等學校課程規劃及實施要點」。

二、目的

激發學生學習興趣，培養有效學習基本能力，進而終身學習。

三、實施原則與申請方式

- (一)學生自主學習於每週「彈性學習時間」所定節次實施。
- (二)綜高學生於修業年限內，自主學習合計應至少達 18 節。
- (三)學生申請自主學習，應填具「學生自主學習計畫申請書」(可參考附件 1 格式)，內容包括「學習主題、學習目標、學習方法與策略、進度監控、成果發表及所需設備」等。自主學習計畫應經指導教師及教務處審查通過並取得家長同意。
- (四)學生自主學習之申請，得由個人或小組(至多 5 人)於自主學習先備課程結束後，向教務處遞送相關申請表件。
- (五)學生第一次申請自主學習，應先修習自主學習先備課程，以利學習規劃並充實自主學習基本知能。

四、自主學習先備課程

- (一)教務處應於學生自主學習實施前，開設自主學習先備課程，讓學生習得有效學習及擬定學習計畫的基本知能。
- (二)學生自主學習先備課程，若以微課程方式開設，教師依授課比例，滿足全學期授課者，得列計教學時數；非每週授課或自主學習「指導教師」，均以核支鐘點費計酬。
- (三)A. 以本校綜合型高中二年級為例，說明學生自主學習先備課程開設方式：
綜高二年級，共有 4 個班級，學生最多 148 人，全學期可開設班級數 1.2 至 1.5 倍之自主學習先備微課程，供學生(5 或)6 選 3，每週授課 1 節，合計 18 節；每門課程設定選修人數上限 28；全學期分成三個階段，實施跑班上課。
B. 綜高自主學習先備課程開設名稱及節數，建議如下：
 - 資訊素養與自主學習(甲班)(6 節)
 - 資訊素養與自主學習(乙班)(6 節)
 - 閱讀素養與自主學習(6 節)
 - 專題研究與自主學習(6 節)
 - 圖書館利用與自主學習(6 節)

● 線上資源與自主學習(6節)

(四)自主學習先備課程教材，應納入指導「學生自主學習計畫」之撰寫。

(五)技高自主學習先備課程於高二上學期進行，開設16節自主學習先備課程，課程內容以指導學生提升自學力及撰寫自主學習計畫為原則。

五、學生自主學習場地規劃

(一)學校辦理學生自主學習前，由圖書館負責盤點可供使用之場域，並列表統計，以利場地安排及出缺勤管理規劃。茲舉例如下：(每學期視情況調整)

功能規劃	地點	間數/每間座位	最大容納人數	輔導管理人數 (以6班為例)
低噪音自習區 (可筆電上網)	圖一或B1自習室	圖一/130 B1/100	230	1(同性質場地 視人數集中)
安靜閱讀區	圖二K中	1/92	92	1(人數少時可 合併前項場地)
團體討論區一	圖四封閉小間	4/3~5	20	1
團體討論區二	圖五小間	10/4~6	60	
視聽學習區	圖四視聽區	4/2~3	12	1
資料檢索區一	圖三公用電腦	1/8	8	
資料檢索區二	圖四公用電腦	1/8	8	
資訊檢索區三	電腦教室	2~4/40	160	1
其它	校園各場所	視情況	視情況	1

(二)學生應於自主學習申請計畫書，敘明所需場所及設備，由學校考量資源分配及學習相關性，核定使用之。場地不足時以定期輪動方式，滿足大多數學習者需求。

六、學生輔導與管理

(一)學生自主學習指導教師，應鼓勵學生依個人興趣、需求、人格或能力特質，選定自主學習主題，類型可包含「專題研究、閱讀計畫、競賽準備、技藝學習、實做體驗、志工服務、課程延伸探索或補強」等。

(二)學生自主學習指導教師，預設由教務處指派「該生學習計畫撰寫之指導教師」擔任；「小組」之團體指導教師，由教務處以平均分派為原則，指派計畫撰寫指導教師擔任之。學生亦可自行徵詢或邀請指導教師，經教務處同意後擔任，但以義務指導、不核支鐘點費為原則。

(三)每位指導教師之指導學生人數，以15人以上、30以下為原則。指導教師應於學生自主學習期間，定期與學生進行個別或團體之晤談指導，以瞭解學生自主學習進度、提供學習建議，並完成「學生自主學習指導紀錄表」(可參考附件2格式)。

- (四)學生應於自主學習各階段結束後，將「自主學習指導紀錄表」及「學生自主學習成果紀錄表」(可參考附件 3 格式)提交指導教師審閱後送教務處彙整成冊。
- (五)指導教師得就學生自主學習內容、方法、進度監控、目標達成率、成果發表、自行評估等學習歷程之各個面向，給予學習調整建議。
- (六)學生自主學習場域，以校內為原則；由圖書館依學生學習型態及需求，分配學生自主學習場地、設備之使用，並得以輪調方式，發揮資源利用效益與公平性。
- (七)學生自主學習之出缺勤管理及環境維護，由指導教師負責。
- (八)指導教師可鼓勵學生將自主學習成果彙整，納入學生學習歷程檔案。

七、 其它相關事項

- (一)學生自主學習期間，如遇全校共同之重要活動，應配合全程參與。
- (二)本實施規範經「課程發展委員會議」通過後施行，並納入本校課程計畫，修正時亦同。

桃園市立中壢商業高級中等學校彈性學習時間

學生自主學習計畫申請書

學生 資料	班 級	學 號	姓 名
學習 主題			
學習 類型	<input type="checkbox"/> 閱讀計畫 <input type="checkbox"/> 志工服務 <input type="checkbox"/> 專題研究 <input type="checkbox"/> 藝文創作 <input type="checkbox"/> 技藝學習 <input type="checkbox"/> 競賽準備 <input type="checkbox"/> 實做體驗 <input type="checkbox"/> 課程延伸 <input type="checkbox"/> 其他：_____		
學習 環境 需求	<input type="checkbox"/> 低噪音自習(筆電) <input type="checkbox"/> 安靜閱讀 <input type="checkbox"/> 小組討論區 <input type="checkbox"/> 小組視聽學習區 <input type="checkbox"/> 電腦資料檢索 <input type="checkbox"/> 多媒體製作 <input type="checkbox"/> 一般教室 <input type="checkbox"/> 其他：_____ (若使用其他處室或場地，須經該場地負責人核章)		
學習 內容 規劃	週次	實施內容與進度	
	1	可寫自行準備事項	
	2		
	3		
	4		
	5		
	6		
	7		
	8		
	9		
	10		

	11	
	12	
	13	
	14	
	15	
	16	
	17-20	可自行調整結束週次，最好能列入學習成果紀錄、發表等
學習 主題 及 目標	<p>建議內容：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 定此學習主題的動機或需求 2. 主題範圍要明確並切合實際執行狀況（例：時間長短、場地設備…） 3. 目標要具體（例：通過X級檢定、完成XX作品、學會XX能力…） 	
學習 方法 或 策略	<p>建議內容：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 選擇的教材或學習資源為何？說明選擇的理由 2. 個人或小組學習？理由？學習夥伴的特質或優點？ 3. 如果不是個人計畫，試述小組合作方式 4. 增強學習效果、自我激勵的具體方法或策略？ 5. 如何自我督促或監控執行進度？ 6. 如何解決可能遇到的學習困難？ 	

預期 成果 及 展現 方式	<p>建議內容：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 預期可能完成作品、學習歷程作業、心得報告、檢定成績、競賽成績等 2. 希望靜態或動態展示方式 3. 需要的場地設備或其他協助 4. 成果發表的時機
---------------------------	--

共學 同儕 名單 (小組 適用)	科別年級班別	學 號	姓 名

學生 簽名		父母或監護人簽名	
----------	--	----------	--

申請受理情形 (除申請使用其它場地外, 以下申請同學免填)

指導教師簽章	空間設備管理人簽章	受理日期	編 號
(若使用非圖書館之其他處室或場地, 請同學先行將申請書送給該場地負責人核章)			

承辦人員核章	課務組長核章	教務主任核章

桃園市立中壢商業高級中等學校彈性學習時間

學生自主學習指導紀錄表

學生 資料	班 級	學 號	姓 名
學習 主題			
學習 類型	<input type="checkbox"/> 閱讀計畫 <input type="checkbox"/> 志工服務 <input type="checkbox"/> 專題研究 <input type="checkbox"/> 藝文創作 <input type="checkbox"/> 技藝學習 <input type="checkbox"/> 競賽準備 <input type="checkbox"/> 實做體驗 <input type="checkbox"/> 課程延伸學習 <input type="checkbox"/> 其他：_____		
學習 環境 需求	<input type="checkbox"/> 低噪音自習(筆電) <input type="checkbox"/> 安靜閱讀 <input type="checkbox"/> 小組討論 <input type="checkbox"/> 小組視聽學習 <input type="checkbox"/> 資料檢索 <input type="checkbox"/> 多媒體製作 <input type="checkbox"/> 一般教室 <input type="checkbox"/> 其他：_____		
序 號	日期	諮詢及指導內容摘要	指導教師簽名
1			
2			
3			
4			
5			
6			

承辦人員核章	課務組長核章	教務主任核章

桃園市立中壢商業高級中等學校彈性學習時間

學生自主學習成果紀錄表

學生 資料	班 級	學 號	姓 名	
學習 主題				
學習 類型	<input type="checkbox"/> 閱讀計畫 <input type="checkbox"/> 志工服務 <input type="checkbox"/> 專題研究 <input type="checkbox"/> 藝文創作 <input type="checkbox"/> 技藝學習 <input type="checkbox"/> 競賽準備 <input type="checkbox"/> 實做體驗 <input type="checkbox"/> 課程延伸學習 <input type="checkbox"/> 其他：			
學習 環境 需求	<input type="checkbox"/> 低噪音自習(筆電) <input type="checkbox"/> 安靜閱讀 <input type="checkbox"/> 小組討論區 <input type="checkbox"/> 小組視聽學習區 <input type="checkbox"/> 電腦資料檢索 <input type="checkbox"/> 多媒體製作 <input type="checkbox"/> 一般教室 <input type="checkbox"/> 其他：			
自我 檢核 與 過程 記錄	週次	預定進度	自我檢核	實際執行狀況說明
	1		<input type="checkbox"/> 優良 <input type="checkbox"/> 尚可 <input type="checkbox"/> 待努力	
	2		<input type="checkbox"/> 優良 <input type="checkbox"/> 尚可 <input type="checkbox"/> 待努力	
	3		<input type="checkbox"/> 優良 <input type="checkbox"/> 尚可 <input type="checkbox"/> 待努力	
	4		<input type="checkbox"/> 優良 <input type="checkbox"/> 尚可 <input type="checkbox"/> 待努力	
	5		<input type="checkbox"/> 優良 <input type="checkbox"/> 尚可 <input type="checkbox"/> 待努力	
	6		<input type="checkbox"/> 優良 <input type="checkbox"/> 尚可 <input type="checkbox"/> 待努力	
	7		<input type="checkbox"/> 優良 <input type="checkbox"/> 尚可 <input type="checkbox"/> 待努力	
	8		<input type="checkbox"/> 優良 <input type="checkbox"/> 尚可 <input type="checkbox"/> 待努力	
	9		<input type="checkbox"/> 優良 <input type="checkbox"/> 尚可 <input type="checkbox"/> 待努力	
	10		<input type="checkbox"/> 優良 <input type="checkbox"/> 尚可 <input type="checkbox"/> 待努力	
	11		<input type="checkbox"/> 優良 <input type="checkbox"/> 尚可 <input type="checkbox"/> 待努力	

	12		<input type="checkbox"/> 優良 <input type="checkbox"/> 尚可 <input type="checkbox"/> 待努力	
	13		<input type="checkbox"/> 優良 <input type="checkbox"/> 尚可 <input type="checkbox"/> 待努力	
	14		<input type="checkbox"/> 優良 <input type="checkbox"/> 尚可 <input type="checkbox"/> 待努力	
	15		<input type="checkbox"/> 優良 <input type="checkbox"/> 尚可 <input type="checkbox"/> 待努力	
	16		<input type="checkbox"/> 優良 <input type="checkbox"/> 尚可 <input type="checkbox"/> 待努力	
	17		<input type="checkbox"/> 優良 <input type="checkbox"/> 尚可 <input type="checkbox"/> 待努力	
	18	依實際狀況自行 增減週列數	<input type="checkbox"/> 優良 <input type="checkbox"/> 尚可 <input type="checkbox"/> 待努力	
學習 成果 說明	<p>建議內容：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 附成果照片或影音網址 2. 描述成果內容和展現方式 3. 還有想接續完成的事項嗎？ 4. 提醒你可以寫「失敗」，若具體檢討原因，知道下次改進之處，也是很棒的學習成果哦 			
目標 達成 說明	<p>建議內容：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 與預期目標有落差？ 2. 落差的原因和改進之道 			

<p>學習 歷程 省思</p>	<p>建議內容：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 是一次快樂的學習嗎？和學校體制內課程學習之比較？ 2. 學習過程中對於自己學習方式或習慣的檢討、體悟 3. 學習困難是如何解決的？ 4. 與學習夥伴分工合作的狀況和優缺點？（適用小組學習） 5. 過程中有調整進度嗎？為什麼？如何調整？ 6. 檢討本次學習計畫擬定的優缺點，包含主題範圍、動機、目標具體、學習方法等，是否妥適？理由及改進之道
<p>指導 教師 建議</p>	

指導教師簽章	承辦人員核章	課務組長核章	教務主任核章

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

本校服務群綜職科各年級每週規劃1節彈性學習時間。相關規劃事宜，依下列原則辦理：彈性學習時間：以班際特色活動、特色講座、生涯探索及進路介紹為主軸，與團體活動搭配規劃，由學務處主辦，其餘時間由教務處安排短期性補強性教學或特殊需求領域課程

注意：請參閱填報系統上傳檔案「109_033407_彈性學習時間實施相關規定.pdf」，請學校另行列印

二、學生自主學習實施規範

注意：請參閱填報系統上傳檔案「109_033407_學生自主學習實施規定.pdf」，請學校另行列印

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6-12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. 開設類型為「自主學習」，由第陸章中各科所設定之彈性學習時間之各學期節數時新增，無法由此處修正。
5. 實施對象請填入群科別等。
6. 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		
	一	二	一	二	一	二	
每周彈性學習時間(節數)							
綜合職能科	1	1	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	0	0	綜合職能科	√						內聘	
	通識探索課程- 資訊領域	1	2	綜合職能科			√				外聘	
	通識探索課程- 傳播領域	1	2	綜合職能科			√				外聘	
	島嶼的集體記憶	1	16	綜合職能科			√				內聘	
	塑身減重運動	1	16	綜合職能科			√				內聘	
	飲料調製實作	1	16	綜合職能科			√				內聘	
	通識探索課程- 心理學領域	1	2	綜合職能科			√				外聘	
	線上學習與資訊素養	1	16	綜合職能科			√				內聘	
	文化大觀園	1	16	綜合職能科			√				內聘	
	手作藝術品	1	16	綜合職能科			√				內聘	
	破豐-鐵人三項	1	16	綜合職能科			√				內聘	
	基礎韓文	1	16	綜合職能科			√				內聘	
	繪畫寫生-校園紀實	1	16	綜合職能科			√				內聘	
	通識探索課程- 管理領域	1	2	綜合職能科			√				外聘	
	通識探索課程- 文化與創作	1	2	綜合職能科			√				外聘	
	主題式電影欣賞與口語表達	1	16	綜合職能科			√				內聘	
	文學瓊林宴	1	16	綜合職能科			√				內聘	
	自然充電站	1	16	綜合職能科			√				內聘	
	思辨：紀錄觀點	1	16	綜合職能科			√				內聘	
	圖書館利用	1	16	綜合職能科			√				內聘	
	電子書製作	1	16	綜合職能科			√				外聘	
	社團博覽會	1	2	綜合職能科					獨創性		內聘	
	籃球比賽	1	2	綜合職能科					獨創性		內聘	
	聖誕節慶祝活動	1	1	綜合職能科					獨創性		內聘	
	關懷公益活動	1	2	綜合職能科					服務學習		內聘	
	羽球比賽	1	2	綜合職能科					獨創性		內聘	
職場就業探索	1	2	綜合職能科					獨創性		外聘		
主題式小團體	1	16	綜合職能科					獨創		外聘		

第二學期	自主學習	0	0	綜合職能科	V				性		內聘
	通識探索課程- 資訊領域	1	2	綜合職能科			V				外聘
	通識探索課程- 傳播領域	1	2	綜合職能科			V				外聘
	島嶼的集體記憶	1	16	綜合職能科			V				內聘
	塑身減重運動	1	16	綜合職能科			V				內聘
	飲料調製實作	1	16	綜合職能科			V				內聘
	通識探索課程- 心理學領域	1	2	綜合職能科			V				外聘
	線上學習與資訊素養	1	16	綜合職能科			V				內聘
	文化大觀園	1	16	綜合職能科			V				內聘
	手作藝術品	1	16	綜合職能科			V				內聘
	破豐-鐵人三項	1	16	綜合職能科			V				內聘
	基礎韓文	1	16	綜合職能科			V				內聘
	繪畫寫生-校園紀實	1	16	綜合職能科			V				內聘
	通識探索課程- 管理領域	1	2	綜合職能科			V				外聘
	通識探索課程- 文化與創作	1	2	綜合職能科			V				外聘
	主題式電影欣賞與口語表達	1	16	綜合職能科			V				內聘
	文學瓊林宴	1	16	綜合職能科			V				內聘
	自然充電站	1	16	綜合職能科			V				內聘
	思辨：紀錄觀點	1	16	綜合職能科			V				內聘
	圖書館利用	1	16	綜合職能科			V				內聘
	電子書製作	1	16	綜合職能科			V				外聘
	學生音樂會	1	2	綜合職能科						獨創性	內聘
	排球比賽	1	2	綜合職能科						獨創性	內聘
	社團成果活動展	1	2	綜合職能科						獨創性	內聘
	關懷公益活動	1	2	綜合職能科						服務學習	內聘
	職場就業探索	1	2	綜合職能科						獨創性	外聘
	主題式小團體	1	16	綜合職能科						獨創性	外聘
	第二學年	第一學期	自主學習	0	0	綜合職能科	V				
通識探索課程- 資訊領域			1	2	綜合職能科			V			外聘
通識探索課程- 傳播領域			1	2	綜合職能科			V			外聘
島嶼的集體記憶			1	16	綜合職能科			V			內聘
塑身減重運動			1	16	綜合職能科			V			內聘
飲料調製實作			1	16	綜合職能科			V			內聘
通識探索課程- 心理學領域			1	2	綜合職能科			V			外聘
線上學習與資訊素養			1	16	綜合職能科			V			內聘
文化大觀園			1	16	綜合職能科			V			內聘
手作藝術品			1	16	綜合職能科			V			內聘
破豐-鐵人三項			1	16	綜合職能科			V			內聘
繪畫寫生-校園紀實			1	16	綜合職能科			V			內聘
文學與人生			1	16	綜合職能科			V			內聘
通識探索課程- 管理領域			1	2	綜合職能科			V			外聘
罪與罰-推理小說			1	16	綜合職能科			V			內聘
生態走讀			1	16	綜合職能科			V			內聘
通識探索課程- 文化與創作			1	2	綜合職能科			V			外聘
主題式電影欣賞與口語表達			1	16	綜合職能科			V			內聘
文學瓊林宴			1	16	綜合職能科			V			內聘
自然充電站			1	16	綜合職能科			V			內聘
思辨：紀錄觀點			1	16	綜合職能科			V			內聘
圖書館利用			1	16	綜合職能科			V			內聘

		電子書製作	1	16	綜合職能科			V					外聘
		社團博覽會	1	2	綜合職能科							獨創性	內聘
		籃球比賽	1	2	綜合職能科							獨創性	內聘
		聖誕節慶祝活動	1	1	綜合職能科							獨創性	內聘
		關懷公益活動	1	2	綜合職能科							服務學習	內聘
		羽球比賽	1	2	綜合職能科							獨創性	內聘
		職場就業探索	1	2	綜合職能科							獨創性	外聘
		主題式小團體	1	16	綜合職能科							獨創性	外聘
		自主學習	0	0	綜合職能科	V							內聘
		通識探索課程- 資訊領域	1	2	綜合職能科			V					外聘
		通識探索課程- 傳播領域	1	2	綜合職能科			V					外聘
		島嶼的集體記憶	1	16	綜合職能科			V					內聘
		自主學習先備課程	1	4	綜合職能科			V					內聘
		塑身減重運動	1	16	綜合職能科			V					內聘
		飲料調製實作	1	16	綜合職能科			V					內聘
		通識探索課程- 心理學領域	1	2	綜合職能科			V					外聘
		線上學習與資訊素養	1	16	綜合職能科			V					內聘
		文化大觀園	1	16	綜合職能科			V					內聘
		手作藝術品	1	16	綜合職能科			V					內聘
		破豐-鐵人三項	1	16	綜合職能科			V					內聘
		繪畫寫生-校園紀實	1	16	綜合職能科			V					內聘
		文學與人生	1	16	綜合職能科			V					內聘
		通識探索課程- 管理領域	1	2	綜合職能科			V					外聘
		罪與罰-推理小說	1	16	綜合職能科			V					內聘
		生態走讀	1	16	綜合職能科			V					內聘
		通識探索課程- 文化與創作	1	2	綜合職能科			V					外聘
	第二學期	主題式電影欣賞與口語表達	1	16	綜合職能科			V					內聘
		文學瓊林宴	1	16	綜合職能科			V					內聘
		自然充電站	1	16	綜合職能科			V					內聘
		思辨：紀錄觀點	1	16	綜合職能科			V					內聘
		圖書館利用	1	16	綜合職能科			V					內聘
		電子書製作	1	16	綜合職能科			V					外聘
		學生音樂會	1	2	綜合職能科							獨創性	內聘
		排球比賽	1	2	綜合職能科							獨創性	內聘
		社團成果活動展	1	2	綜合職能科							獨創性	內聘
		關懷公益活動	1	2	綜合職能科							服務學習	內聘
		職場就業探索	1	2	綜合職能科							獨創性	外聘
		主題式小團體	1	16	綜合職能科							獨創性	外聘
第三	第一	自主學習	0	0	綜合職能科	V							內聘
		體重控制	1	18	綜合職能科			V					內聘

學 年	學 期	主題式電影欣賞與口語表達	1	16	綜合職能科			V				內聘
		社團博覽會	1	2	綜合職能科					獨創性		內聘
		聖誕節慶祝活動	1	1	綜合職能科					獨創性		內聘
	第 二 學 期	自主學習	0	0	綜合職能科	V						內聘
		體重控制	1	18	綜合職能科			V				內聘
		主題式電影欣賞與口語表達	1	16	綜合職能科			V				內聘
學生音樂會	1	2	綜合職能科					獨創性		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)

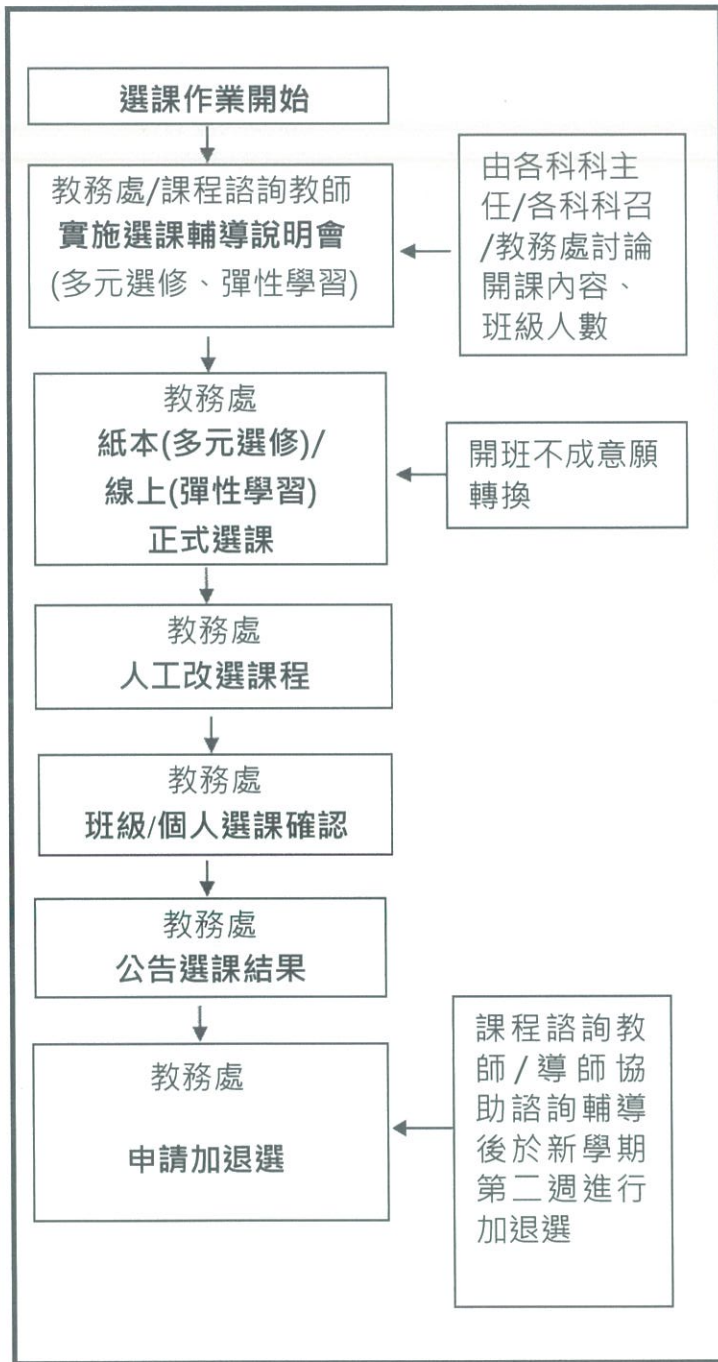
表 9-1-1 原班級選修方式課程規劃表

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.	一般	生涯規劃	綜合職能科	0	0	0	0	1	2
2.	專業	家事服務	綜合職能科	0	0	2	2	0	0
3.	專業	汽車美容專論	綜合職能科	0	0	3	3	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	產品加工實習	綜合職能科	0	0	0	0	3	3	同科單班	AB5選1
2.	實習	產品包裝實習	綜合職能科	0	0	0	0	3	3	同科單班	AB5選1
3.	實習	餐飲內場實習	綜合職能科	0	0	0	0	3	3	同科單班	AB5選1
4.	實習	汽車門市進階清潔實習	綜合職能科	0	0	0	0	3	3	同科單班	AB5選1
5.	實習	櫃台作業實習	綜合職能科	0	0	0	0	3	3	同科單班	AB5選1
6.	實習	汽車門市保養實習	綜合職能科	0	0	0	0	4	4	同科單班	AC3選1
7.	實習	門市服務職場實習	綜合職能科	0	0	0	0	4	4	同科單班	AC3選1
8.	實習	餐飲外場實習	綜合職能科	0	0	0	0	4	4	同科單班	AC3選1
9.	專業	麵包烘焙專論	綜合職能科	0	0	4	0	0	0	同科單班	AD5選1
10.	專業	電腦文書處理專論	綜合職能科	0	0	4	0	0	0	同科單班	AD5選1
11.	專業	中式烹調專論	綜合職能科	0	0	4	0	0	0	同科單班	AD5選1
12.	專業	門市服務專論	綜合職能科	0	0	4	0	0	0	同科單班	AD5選1
13.	專業	飲料調製專論	綜合職能科	0	0	4	0	0	0	同科單班	AD5選1
14.	實習	門市服務實務	綜合職能科	0	0	3	0	0	0	同科單班	AE5選1
15.	實習	中式烹調實務	綜合職能科	0	0	3	0	0	0	同科單班	AE5選1
16.	實習	電腦文書處理實務	綜合職能科	0	0	3	0	0	0	同科單班	AE5選1
17.	實習	飲料調製實務	綜合職能科	0	0	3	0	0	0	同科單班	AE5選1
18.	實習	麵包烘焙實務	綜合職能科	0	0	3	0	0	0	同科單班	AE5選1

選擇課程程序(技高/綜高適用)



二、選課輔導流程規劃

(一) 流程圖(含選課輔導及流程)

注意：請參閱填報系統上傳檔案「109_033407_選課輔導流程規劃_流程圖.jpg」，請學校另行列印

(二) 日程表

序號	時間	活動內容	說明
1	一年級上學期	課程試探	1. 於一上給予學生服務群課程，並介紹高職服務群與國中之差異，以及將來畢業進路。 2. 進行校內能力評估，提供客觀評量資料。 3. 利用專業科目課程，引導學生了解各行各業。
2	一年級下學期	選課調查 選課輔導說明會	1. 發下學生分組意願調查表初步了解學生興趣，並於5月底繳交選課調查。 2. IEP會議與家長討論，協助子女選擇適合個人能力與興趣之課程。 3. 教師於課堂中觀察學生能力及性向。 4. 導師介紹選修課程內容。 5. 透過晤談，讓學生釐清選修課程內容迷思。
3	二年級上學期	分組進行 選修課程	1. 選修課程：門市服務、麵包烘焙、飲料調製、中式麵食、中式烹調及電腦文書處理…等，課程六選一，每組至少5人才能成班，每組最多15人。 2. 已取得證照之同學可於學習扶助計畫選擇參與他組課程。
4	二年級下學期	選課調查 共同(校外)實習 個別(校外)實習	1. 發下學生分組意願調查表，並於5月底繳交選課調查。 2. 每週一天至校外合作賣場實習，依據學生所選修之課程安排適切部門實習。 3. 全日有教師輔導。 4. 學生職場類型意願調查表初步了解學生職業志向。 5. IEP會議與家長討論，協助子女選擇適合個人能力與志向之職場。 6. 結合職輔員進行校外職場媒合。
5	三年級全學期	分組個別 校外實習	1. 每週三天至校外合作賣場、商家實習，依據學生所選修之課程，個別安排適切職場實習。 2. 每日安排巡迴輔導教師至職場輔導。 3. 若學生不適應該職場，可由學生與家長提出，經導師及職輔員評估更換職場。

三、選課輔導措施

(一) 選修課程開課說明

1. 依據教務處特教組針對本科學生興趣、實習單位及就業取向做為教務處開課及師資聘請的規劃依據，再由導師協助輔導學生依據自己的性向、興趣挑選課程。
2. 每一年級最多可開該年級跑班選修班級數的1.5 倍班，每班學生人數最少5人，最多15 人。
3. 學生與家長討論後，依志願填寫選課順序並送出紙本選課單，導師以第一志願為分發原則，若選課人數不足或超過最高人數限制時，將進行後續志願之分發。以前兩多人選擇之科目為開設科目，若第二多人選擇之科目不足5人，則以最多人選擇之科目為主。
4. 由班級導師進行學生選課輔導，協助學生了解課程、選課方式與其他應注意事項。
5. 多元選修課程二年級上課時間為每週二、四(1-7 節)，三年級上課時間為每周四(1-7節)，學生依自己所選擇課程分組上課。
6. 學生應慎重思考自己的性向、興趣與需要進行選課。
7. 本手冊之課程規劃，將依實際開課狀況微調。

(二) 輔導項目

1. 於新生訓練期間，介紹高中與國中教育之差異、高中畢業之進路發展等。
2. 高一/二上、下學期分別實施職業性向測驗，提供客觀之評量資料，幫助學生對自我之認識。
3. 利用各學期之座談及課程，引導學生了解及認識各職種概況以及各行職業介紹之各種資料。
4. 每學期舉辦選課說明會或綜合職能科選修手冊導讀，提供學生有關下一學期課程之資訊與應考慮之因素，並依需要提供個別輔導。
5. 適時辦理家長座談會，使家長了解有關子女生涯發展的各項因素，協助子女選擇適合個人能力與興趣之課程。
6. 因應新課綱開設跨領域多元選修及彈性學習選修課程，輔導學生完成志願選課系統操作，依照自己的興趣及升學需求進行選修。

(三) 輔導人員

1. 課程諮詢教師。
2. 各班導師。

3. 輔導教師。
4. 任課教師。
5. 其他相關人員。

(四)輔導時間

1. 高一新生於新生訓練期間實施。
2. 各種說明會與座談會利用個別化教育計畫時間進行。
3. 個別輔導可利用課餘時間進行。

(五)輔導資源

1. 依據教師觀察讓學生適性轉組。
2. 導師與家長密切溝通了解學生學習狀況。
3. 辦理相關職業課程講座，邀請業師、學長姐分享。
4. 辦理校外實作、參訪，實地了解職場運作方式、工作內容。

注意：請參閱填報系統上傳檔案「108_030407_選課輔導程規劃_選課輔導措施」，請學校另行列印

拾、學校課程評鑑

一、學校課程評鑑計畫 (108學年度)

文字說明：

無說明

附檔資料：

桃園市立中壢商業高級中等學校108學年度課程評鑑實施計畫

108年11月7日課程發展委員會通過

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)協助教師教學及改善學生學習，確保及持續改進學校課程發展與教學創新，強化教師教學品質及提升學生學習成效。
- (二)每學年定期蒐集、運用及分析課程評鑑內容，落實課程自我評鑑功能。
- (三)評估本校課程實施成效，作為改善課程規劃及整體教學環境之依據。

三、課程評鑑組織與分工：

(一)課程發展委員會：

1. 規劃與實施本校課程評鑑相關事宜。
2. 審議課程評鑑實施計畫。
3. 依課程評鑑結果修正學校課程計畫。

(二)課程評鑑小組：

1. 課程評鑑小組設主席一人、執行秘書一人，成員包括教務主任、學務主任、實習主任、進修部主任、教學組長、課務組長、特教組長、商經科科主任、國貿科科主任、資處科科主任、進修部教學組長，及國文、英文、數學、社會、自然、藝能、全民國防教育之課發會委員代表，共18人。主席由教務主任擔任，執行秘書由教學組長擔任。

2. 研擬學校課程評鑑計畫。
3. 發展學校課程自我評鑑之檢核工具。
4. 彙整與檢視各科/領域教學研究會自我評鑑之質性分析與量化結果。
5. 完成學校課程評鑑結果。

(三)各科/領域教學研究會

1. 由各科/領域之召集人及所屬教師組成，教師提供自我檢核相關資料。
2. 彙整學生學習成效的質性分析及量化結果。
3. 協助檢視課程架構、課程開設、課程實施空間及課程實施設備。
4. 協助教材選擇並進行評鑑。

(四)全體教師

1. 參與公開授課與教師專業社群對話回饋。
2. 協助進行學生學習歷程檔案的上傳。
3. 教學實施過程之觀察分析與學習回饋。
4. 進行教學準備、教學實施與教學省思與調整之自我檢核。

四、課程評鑑內容：

- (一)課程規劃：檢視(1)學校課程發展與規劃；(2)彈性學習時間實施規劃；(3)修正學校課程計畫。
- (二)教學實施：檢視(1)教師教學專業社群運作；(2)教師公開授課實施情形。
- (三)學生學習：檢視(1)學習歷程檔案的上傳；(2)多元選修學習回饋和教學分享；(3)學生學習成效。

五、課程評鑑實施方式：

本校課程自我評鑑依以下預定時程辦理：

- (一)成立學校課程評鑑小組，擬訂課程評鑑實施計畫及課程自我評鑑之檢核工具：9月。

(二)召開課程發展委員會，審議學校課程評鑑計畫：10月。

(三)進行系統性教師教學實施及學生學習成效資料的收集：10月~12月、
2月~5月。

(四)各科/領域教學研究會針對教學實施及學生學習成效做資料分析與自我檢核，
並提出檢討與改進方案：1月、6月。

(五)課程評鑑小組統整課程評鑑結果並送課程發展委員會審議：6月。

六、課程評鑑結果與運用：

課程評鑑過程及結果，作為學校校務發展、課程規劃、教師改進教學及促進學生有效學習之參考，其結果之運用如下：

(一)修正學校課程計畫。

(二)檢討學校課程實施。

(三)改善整體教學環境。

(四)規劃補救教學或學習輔導。

(五)提供教師教學調整及專業成長規劃。

(六)鼓勵教師課程及教學創新。

七、本計畫經課程發展委員會通過，修正時亦同。

一、學校課程評鑑計畫 (109學年度)

文字說明：

無說明

附檔資料：

桃園市立中壢商業高級中等學校109學年度課程評鑑實施計畫

108年11月7日課程發展委員會通過

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)協助教師教學及改善學生學習，確保及持續改進學校課程發展與教學創新，強化教師教學品質及提升學生學習成效。
- (二)每學年定期蒐集、運用及分析課程評鑑內容，落實課程自我評鑑功能。
- (三)評估本校課程實施成效，作為改善課程規劃及整體教學環境之依據。

三、課程評鑑組織與分工：

(一)課程發展委員會：

1. 規劃與實施本校課程評鑑相關事宜。
2. 審議課程評鑑實施計畫。
3. 依課程評鑑結果修正學校課程計畫。

(二)課程評鑑小組：

1. 課程評鑑小組設主席一人、執行秘書一人，成員包括教務主任、學務主任、實習主任、進修部主任、教學組長、課務組長、特教組長、商經科科主任、國貿科科主任、資處科科主任、進修部教學組長，及國文、英文、數學、社會、自然、藝能、全民國防教育之課發會委員代表，共18人。主席由教務主任擔任，執行秘書由教學組長擔任。

2. 研擬學校課程評鑑計畫。
3. 發展學校課程自我評鑑之檢核工具。
4. 彙整與檢視各科/領域教學研究會自我評鑑之質性分析與量化結果。
5. 完成學校課程評鑑結果。

(三)各科/領域教學研究會

1. 由各科/領域之召集人及所屬教師組成，教師提供自我檢核相關資料。
2. 彙整學生學習成效的質性分析及量化結果。
3. 協助檢視課程架構、課程開設、課程實施空間及課程實施設備。
4. 協助教材選擇並進行評鑑。

(四)全體教師

1. 參與公開授課與教師專業社群對話回饋。
2. 協助進行學生學習歷程檔案的上傳。
3. 教學實施過程之觀察分析與學習回饋。
4. 進行教學準備、教學實施與教學省思與調整之自我檢核。

四、課程評鑑內容：

- (一)課程規劃：檢視(1)學校課程發展與規劃；(2)彈性學習時間實施規劃；(3)修正學校課程計畫。
- (二)教學實施：檢視(1)教師教學專業社群運作；(2)教師公開授課實施情形。
- (三)學生學習：檢視(1)學習歷程檔案的上傳；(2)多元選修學習回饋和教學分享；(3)學生學習成效。

五、課程評鑑實施方式：

本校課程自我評鑑依以下預定時程辦理：

- (一)成立學校課程評鑑小組，擬訂課程評鑑實施計畫及課程自我評鑑之檢核工具：9月。

(二)召開課程發展委員會，審議學校課程評鑑計畫：10月。

(三)進行系統性教師教學實施及學生學習成效資料的收集：10月~12月、
2月~5月。

(四)各科/領域教學研究會針對教學實施及學生學習成效做資料分析與自我檢核，
並提出檢討與改進方案：1月、6月。

(五)課程評鑑小組統整課程評鑑結果並送課程發展委員會審議：6月。

六、課程評鑑結果與運用：

課程評鑑過程及結果，作為學校校務發展、課程規劃、教師改進教學及促進學生有效學習之參考，其結果之運用如下：

(一)修正學校課程計畫。

(二)檢討學校課程實施。

(三)改善整體教學環境。

(四)規劃補救教學或學習輔導。

(五)提供教師教學調整及專業成長規劃。

(六)鼓勵教師課程及教學創新。

七、本計畫經課程發展委員會通過，修正時亦同。

二、學校課程自我評鑑結果

本年度尚無自我評鑑結果

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 桃園市立中壢商業高級中等學校 校訂科目教學大綱

科目名稱	中文名稱	生涯規劃			
	英文名稱	Career Planning			
師資來源	校內單科				
科目屬性	選修				
	領域：綜合活動				
	非跨領域				
科目來源	學校自行規劃				
課綱核心素養	A 自主行動：A1.身心素質與自我精進 B 溝通互動：B1.符號運用與溝通表達 C 社會參與：C1.道德實踐與公民意識				
學生圖像	協作力、關懷力				
適用科別	綜合職能科				
	3				
	第三學年				
建議先修科目	無				
教學目標 (教學重點)	一、培養學生瞭解生涯規劃的基本概念。二、輔導學生進行自我探索，增進自我瞭解。三、協助學生認識工作世界，掌握職場資訊。四、輔導學生整合資源，找到自我發展的生涯目標。				
教學內容					
主要單元(進度)		內容細項		分配節數	備註
(一)生涯規劃基本概念		1. 生涯規劃的意義及重要性。 2. 生涯規劃模式。		6	
(二)自我認識		1. 原生家庭成長經驗的人事物。 2. 我的生命故事回顧與展望。		6	
(三)工作的概念與認識工作世界		1. 行業發展趨勢與人力供需。 2. 工作世界分析。		6	
(四)職業的內涵和類型		1. 職業生活及工作倫理。 2. 職業興趣探索。 3. 職業的選換。		6	
(五)生涯發展		1. 生涯進路與生涯資訊簡介。 2. 綜職科涵與生涯進路。 3. 個人特質與職業屬性。		6	
(六)生涯管理		1. 我的生涯行動計畫。 2. 生涯規劃與時間管理。 3. 時間規劃練習。		9	
(七)生涯能力		1. 休閒生活的重要性。 2. 休閒生活種類與休閒安排。 3. 休閒生活探索。 4. 服務也是一種休閒。		6	
(八)生涯抉擇		1. 生涯抉擇的意義。 2. 生涯抉擇類型探索。 3. 生涯抉擇的阻力與助力分析。		9	
合計				54	
學習評量 (評量方式)	紙筆測驗、實作演練、分組報告				
教學資源	1. 使用坊間教材 2. 教師自編教材				
教學注意事項	1. 學校能提供足夠的教學資源與教學設備，供師生使用。 2. 設計教學活動時，應善用教學媒體，選取與單元主題相關之影片或歌曲共同觀摩欣賞，並可徵求學生提供，以激發共鳴。				

(二) 專業科目

表 11-2-2-1 桃園市立中壢商業高級中等學校 校訂科目教學大綱

科目名稱	中文名稱	商業概論		
	英文名稱	Introduction to Business		
師資來源	內聘			
科目屬性	必修			
	專業科目			
	科目來源	學校自行規劃		
學生圖像	國際力、學習力			
適用科別	綜合職能科			
	4			
	第一學年			
建議先修科目	無			
教學目標 (教學重點)	一、瞭解商業應有的基本常識。二、了解商業的種類和發展。三、養成良好的商業禮儀。			
教學內容				
主要單元(進度)		內容細項	分配節數	備註
(一) 緒論		1. 商業的意義。 2. 商業的發展。 3. 商業在現代社會中的角色。	9	
(二) 商業現代化機能		1. 商業現代化 2. 現代化的商業機能：商流、物流、金流、資訊流、服務流	9	
(三) 零售業		1. 有店鋪經營型態 2. 無店鋪經營型態	9	
(四) 批發業		1. 生鮮處理中心 2. 物流中心 3. 大、中盤商(含代理商)	9	
(五) 連鎖加盟企業		1. 傳統商店經營 2. 連鎖經營與管理 3. 異業結盟與經營 4. 微型企業的經營	9	
(六) 商品的買賣		1. 商品的種類。 2. 商品的採購方式。 3. 商品的定價方式。 4. 常見的塑膠貨幣。	9	
(七) 行銷管理		1. 行銷策略 2. 顧客服務及回饋	9	
(八) 商業禮儀		1. 了解服務的項目及要領 2. 學習應有的禮儀 3. 接待客人的禮儀 4. 學習應對的禮儀 5. 電話禮儀的練習	9	
合計			72	
學習評量 (評量方式)	1. 紙筆評量 2. 口語評量 3. 觀察評量			
教學資源	1. 參考國中技藝班及高職商業概論之教科書或自編教材。運用視聽教學 媒體，錄影帶、投影片等。並配合職場之現況與需求，再配合學生的能力，編選合適之教材。 2. 教材內容之難易，應適合學生程度，考量學生需求。			
教學注意事項	(一)教學方法 1. 教學應以實用性為原則，認知、情意、技能三方面並重；教學時利用實例，讓學生重複練習，以增進其熟練度；並視學生學習情形彈性調整教材內容。並安排到賣場的現場參觀與訪談。 2. 應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. 應瞭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。 5. 課程進行中應隨時留意學生學習狀況，給予必要之引導與增強。(二)教學評量採多元評量方法進行，例如：問答、討論、筆試、實作及角色扮演等多元化評量；教師並依學生個別差異，調整教學評量內容和方式。(三)教學資源 1. 相關書籍、多媒體教材、網路數位資訊、雜誌等。 2. 利用學校門市服務教室、便利商店，以及社區賣場、學生實習職場等提供學生實作練習。(四)教學相關配合事項 教學時可安排到學校便利商店、學校附近大賣場、百貨公司、便利商店等相關商業工作場所參觀及訪			

表 11-2-2-2桃園市立中壢商業高級中等學校 校訂科目教學大綱

科目名稱	中文名稱	餐飲概論		
	英文名稱	Introduction of Food and Beverage		
師資來源	外聘			
科目屬性	必修			
	專業科目			
	科目來源	學校自行規劃		
學生圖像	學習力、應變力			
適用科別	綜合職能科			
	2			
	第一學年			
建議先修科目	無			
教學目標 (教學重點)	一、認識營養與健康。二、熟悉食物選擇的方式。三、認識食物的保存與衛生以及食物中毒的預防與處理。			
教學內容				
主要單元(進度)		內容細項	分配節數	備註
(一) 分析營養素		1. 認識營養素 2. 營養素和人體的關係	4	
(二) 選擇食物的技巧		1. 認識常見食品標示 2. 認識食品營養標示 3. 選購食品技巧	7	
(三) 均衡飲食習慣養成		1. 健康飲食習慣 2. 認識健康飲食金字塔 3. 國人飲食健康指南	7	
(四) 食物正確保存方式		1. 認識保存期限 2. 認識食物保存方式	4	
(五) 外出飲食準則		1. 餐廳的選擇 2. 路邊攤的安全衛生 3. 餐盒的安全衛生	5	
(六) 素食者營養取得		1. 認識素食 2. 素食者飲食指南	4	
(七) 食物中毒的處理		1. 認識食物中毒 2. 食物中毒的處理 3. 如何預防食物中毒	5	
合計			36	
學習評量 (評量方式)	1. 紙筆測驗 2. 問答 3. 實作評量			
教學資源	1. 上網查詢。2. 參考報章雜誌、刊物。3. 參考坊間各種圖書雜誌。4. 向各地區衛生局(所)、商品檢驗局及消費者基金會等單位借閱資料。5. 參考高職食品加工科或食品營養科之相關教科書。			
教學注意事項	(一) 教學方法 講述法、討論法、問答法、圖片演示法、多媒體教學法(投影片、錄影帶)、實物示範法、實物展示法、練習法。(二) 教學評量 操作法、問答法、觀察法、紙筆測驗、作業評量法。(三) 教學資源 幻燈片、投影片、錄影帶、實物、圖(照)片。(四) 教學相關配合事項 1. 了解學生的起點行為。2. 設計增強系統配合教學。3. 相關科目、課程的安排配合。4. 校內軟、硬體設備之配合。			

表 11-2-2-3桃園市立中壢商業高級中等學校 校訂科目教學大綱

科目名稱	中文名稱	基礎烘焙概論		
	英文名稱	Base Baking Skills Introduction		
師資來源	外聘			
科目屬性	必修			
	專業科目			
	科目來源	學校自行規劃		
學生圖像	協力力、學習力			
適用科別	綜合職能科			
	2			
	第一學年第一學期			
建議先修科目	無			
教學目標 (教學重點)	一、能瞭解各種烘焙材料之性質及用途。二、能分辨各類不同烘焙產品及食品加工方法。			
教學內容				
主要單元(進度)		內容細項	分配節數	備註
(一) 認識烘焙食品材料與器材設備		1. 認識烘焙材料 2. 認識烘焙器材與設備 3. 烘焙教室的安全注意事項	8	
(二) 烘焙食品		1. 烘焙食品的分類。 2. 各論。 (1) 麵包。 (2) 蛋糕。 (3) 西點。 (4) 餅乾。 3. 品質評定。 4. 包裝與儲藏。	8	
(三) 麵包製作1		1. 認識土司的製作方法 2. 品質評定。 3. 包裝與儲藏。	10	
(四) 麵包製作2		1. 認識甜麵包的製作方法 2. 品質評定。 3. 包裝與儲藏。	10	
合 計			36	
學習評量 (評量方式)	1. 實作評量 2. 問答 3. 觀察			
教學資源	烘焙食品教科書或坊間參考書籍			
教學注意事項	一、本科以在實習工廠由老師上課講解示範，並由學生實際操作為主。二、除教科書外，善用各種實物及多媒體示範講解，以加強學習效果。			

表 11-2-2-4桃園市立中壢商業高級中等學校 校訂科目教學大綱

科目名稱	中文名稱	基礎中餐概論		
	英文名稱	Base Chinese Cooking Introduction		
師資來源	內聘			
科目屬性	必修			
	專業科目			
	科目來源	學校自行規劃		
學生圖像	協力力、學習力			
適用科別	綜合職能科			
	1			
	第二學年第一學期			
建議先修科目	無			
教學目標 (教學重點)	一、瞭解中餐製備的基本知識。二、養成良好的衛生習慣。			
教學內容				
主要單元(進度)		內容細項	分配節數	備註
(一)緒論		1. 中餐教室的使用規則 2. 中餐烹調的基本知識	2	
(二)廚房衛生與安全設備與用具		1. 廚房衛生 2. 廚房安全	4	
(三)廚房設備與用具		1. 廚房常見設備 2. 廚房常見用具	4	
(四)食物的分類與選購		1. 食物的分類 2. 食物的挑選	4	
(五)食物的儲存		1. 食物儲存方式 2. 選擇適當儲存方式	4	
合 計			18	
學習評量 (評量方式)	1. 實作評量2. 觀察			
教學資源	1. 教材順序得依實際需要酌予調整。 2. 教師應多蒐集相關作品、圖片、幻燈片、錄影帶，以豐富教學內容。			
教學注意事項	1. 本科教學應理論與實習並重，兼顧培養正確使用工具的能力及良好的衛生工作習慣。 2. 每一單元實施前應講解相關知識，並提示製作要點，使學生熟悉製作過程。 3. 成品完成後，教師應加以檢討評量，使學生瞭解優缺點，做為改進的依據。 4. 運用各種教學媒體輔助教學，以提高教學效果。 5. 教材順序得依實際需要酌予調整。 6. 本科課程宜與食品營養與衛生課程配合。			

表 11-2-2-5桃園市立中壢商業高級中等學校 校訂科目教學大綱

科目名稱	中文名稱	商品販賣概論		
	英文名稱	Baking Skills Introduction		
師資來源	外聘			
科目屬性	必修			
	專業科目			
	科目來源	學校自行規劃		
學生圖像	協作力、應變力			
適用科別	綜合職能科			
	2			
	第一學年			
建議先修科目	無			
教學目標 (教學重點)	1. 能了解商品資訊。 2. 能習得販賣商品話術。 3. 能養成接待顧客的禮貌。 4. 能計算商品販賣之金額。			
教學內容				
主要單元(進度)		內容細項	分配節數	備註
(一) 商品資訊		1. 商品製作原料、方式。 2. 商品保存方式、保存期限。	9	
(二) 販賣商品技巧		1. 如何介紹商品。 2. 推銷商品的技巧。	9	
(三) 顧客服務禮儀		1. 販售人員服裝禮儀。 2. 販售人員的服務禮儀。	9	
(四) 計算商品販賣金額		1. 計算販賣商品金額。 2. 正確找零。	9	
合 計			36	
學習評量 (評量方式)	1. 實作評量 2. 觀察 3. 問答			
教學資源	自編教材			
教學注意事項	1. 宜廣泛採用各種教學策略，靈活運用適當的教學方法，以學生活動為中心之教學設計。 2. 應重視學生的個別差異，輔導學生循序並用的程序，兼顧認知、情意和技能三方面能力的均衡發展。 3. 實際販售商品前須讓學生有充足模擬練習的機會，再由教師陪同練習實際販售，最後由學生獨力完成商品販售。			

表 11-2-2-6桃園市立中壢商業高級中等學校 校訂科目教學大綱

科目名稱	中文名稱	門市服務專論			
	英文名稱	Introduction to Store Service			
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	協力力、學習力、應變力				
適用科別	綜合職能科				
	4				
	第二學年第一學期				
建議先修科目	無				
教學目標 (教學重點)	一、參與店舖營運之各項執行工作。二、具備基礎之零售商業概念。三、讓學生瞭解門市服務在現代化商業經營的重要性。四、讓學生瞭解門市環境管理的重要性				
教學內容					
主要單元(進度)		內容細項		分配節數	備註
(一)零售概論		1. 零售業的定義 2. 零售業的分類 3. 零售業的特色		9	
(二)門市行政		1. 門市人員訓練 2. 門市人員工作規範 3. 門市管理		9	
(三)商品處理作業1		1. 商品種類與儲存 2. 補貨和陳列原則		9	
(四)商品處理作業2		1. 退貨處理流程 2. 過期商品理貨與報廢		9	
(五)顧客服務作業1		1. 櫃台接待 2. 顧客應對用語		9	
(六)顧客服務作業2		1. 電話應對用語 2. 顧客需求詢問的技巧及處理		9	
(七)職業道德		1. 遵守職場倫理與規章 2. 瞭解職場道德之重要性		9	
(八)一日超商體驗		1. 課程複習 2. 校外教學-社區超商門市店員體驗		9	
合計				72	
學習評量 (評量方式)	1. 紙筆評量 2. 口語評量 3. 觀察評量				
教學資源	1. 從學生生活經驗中取材，並結合時事以激發其學習興趣。2. 除認知相關教材外，教材內容應兼顧情意教育(例如工作動機與態度建立、工作習慣養成)。3. 教材結合門市服務之業界教育訓練內容，由教師依學生特殊需求自行編(改)寫，或選擇適宜之教科書。4. 教材結合學生居家生活有關之環境清潔活動，以增加學習之機會。5. 教材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，並結合實作演練。6. 蒐集環境服務事業相關之圖片、表格、宣傳刊物等作為輔助教材。				
教學注意事項	一、教學方法 1. 依照教學目標之設定運用適當之教學方法，宜善用正向行為支持方案養成良好工作習慣與態度。2. 教學策略參考清潔服務及門市服務之業界教育訓練方式，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。3. 教學時充分運用各項器材、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。4. 教學時加入實務範例補充說明，提高學生學習興趣，並以科技資訊、多媒體教材以為輔助教學，增進學習效果。5. 教學時利用口訣搭配記憶法以加深學生印象。6. 錄製門市服務丙級證照學科題目及答案錄音檔，提供多元感官之課程及課後輔導。二、教學評量 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、紙筆測驗、實際演練、實作評量等。3. 情意方面，著重觀察學生自我觀感、自信、工作動機、態度與習慣之表現。三、教學資源 1. 環境服務業之相關專業人力資源及社區資源。2. 善用現有校園環境、實習場所、居家環境相關之場域與資源。3. 門市服務教室應具備充足之門市服務相關器材、用品。4. 學校應設置電腦網路用以查詢環境服務相關資料。5. 門市服務相關之圖書資料、投影片、光碟片、掛圖、雜誌及網路資源。四、教學相關配合事項 1. 本教材各單元宜交互實施，融入理論於實作中，由淺入深，並注意依學生個別差異調整教材內容。2. 積極開發校外環境服務相關業界之配合及學校行政之支援。3. 安排學生於二下實習課程時前往環境服務相關業界學習，充實自我實務能力。4. 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。				

表 11-2-2-7桃園市立中壢商業高級中等學校 校訂科目教學大綱

科目名稱	中文名稱	電腦文書處理導論		
	英文名稱	Computer Applications Introduction		
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	協力力、國際力、學習力、應變力			
適用科別	綜合職能科			
	4			
	第二學年第一學期			
建議先修科目	無			
教學目標 (教學重點)	一、學會電腦文書處理軟體的應用及了解技能檢定分級 二、了解TQC檢定的軟硬體要求及題庫練習系統操作程序 三、熟練TQC檢定的學術科題目，以利達成通過標準 四、具備基本網路使用禮貌及素養。			
教學內容				
主要單元(進度)		內容細項	分配節數	備註
(一) 常用文書處理軟體-Word		1. 簡介 2. Word的應用 3. 作品分享	9	
(二) 常用文書處理軟體-Excel		1. 簡介 2. Excel的應用 3. 作品分享	9	
(三) 簡報軟體		1. 簡介 2. Power Point的應用 3. 作品分享	9	
(四) 影像處理軟體		1. 簡介 2. PhotoImpact的應用 3. 作品分享	9	
(五) 使用網路的基本禮貌及注意事項		1. 互相尊重 2. 隱私權的重要 3. 言論界線 4. 智慧財產權	9	
(六) 部落格製作與管理		1. 部落格簡介與申請 2. 文章、相片與留言管理 3. 版面設計與更新管理	9	
(七) 電腦與網路安全		1. 電腦病毒的認識與防制 2. 網路詐騙的防範	9	
(八) 列印設定		1. 一般文書列印 2. 相片列印 3. 印表機墨水碳粉裝填 4. 印表機故障排除	9	
合 計			72	
學習評量 (評量方式)	1. 實作評量 2. 口語評量 3. 觀察評量			
教學資源	坊間相關書籍以及自編教材			
教學注意事項	1.教材編選及教學資源 以切合實作操作為主軸，有具體架構可讓學生進行複習。 2.教學方法 以機上實際操作搭配講義和書籍。 3.教學評量 主要以電腦自動記錄之評分為主，輔以彈性措施多元評量。 4.教學相關配合事項 學校須配合時常維修、保養及更新電腦相關軟硬體設備。			

表 11-2-2-8桃園市立中壢商業高級中等學校 校訂科目教學大綱

科目名稱	中文名稱	飲料調製導論			
	英文名稱	Beverage and Cocktail Introduction			
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	學習力				
適用科別	綜合職能科				
	4				
	第二學年第一學期				
建議先修科目	無				
教學目標 (教學重點)	一、了解一般常見飲料的定義與種類 二、了解茶飲料的類別與特性，熟悉相關的調製技巧與服務方式 三、了解無咖啡因飲料的類別與特性，熟悉相關的調製技巧與服務方式 四、了解含咖啡因飲料的類別與特性，熟悉相關的調製技巧與服務方式				
教學內容					
主要單元(進度)		內容細項		分配節數	備註
(一)緒論		1. 認識飲料調製 2. 飲料分類 3. 基礎知識		9	
(二)飲料調製器材的認識		1. 常見的飲調器具 2. 飲調器具操作		9	
(三)認識非酒精飲料		1. 非酒精飲料的分類 2. 調製步驟分解		9	
(四)非酒精飲料調製		1. 非酒精飲料實際演練。		9	
(五)認識無咖啡因之飲料		1. 含咖啡因飲料的分類 2. 調製步驟分解		9	
(六)無咖啡因之飲料調製		1. 無咖啡因之飲料實際演練。		9	
(七)咖啡因之飲料調製		1. 咖啡因之飲料實際演練。		9	
(八)水果切盤		1. 水果切盤擺盤介紹 2. 水果切盤實際演練		9	
合 計				72	
學習評量 (評量方式)	紙筆測驗、實作演練、分組報告				
教學資源	飲調相關教科書或坊間參考書籍				
教學注意事項	一、除教科書外，善用各種實物示範講解，以加強學習效果。 二、著重於使學生獨立完成飲調技能，評量時因考量學生之個別差異。 三、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 11-2-2-9桃園市立中壢商業高級中等學校 校訂科目教學大綱

科目名稱	中文名稱	中式烹調導論		
	英文名稱	Chinese Cuisine Introduction		
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	協作力、學習力			
適用科別	綜合職能科			
	4			
	第二學年第一學期			
建議先修科目	無			
教學目標 (教學重點)	一、瞭解中式烹調的定義、範圍與重要性。二、瞭解中餐廚房器具與用途。三、瞭解中式烹調的食材種類與特性。四、學習中式烹調的調味料與辛香料。五、學習中式烹調的食物儲存方式。			
教學內容				
主要單元(進度)		內容細項	分配節數	備註
((一)中式烹調的緣起		1. 烹飪的意義 2. 中餐的起源發展與特色。	8	
(二)中餐廚房器具的認識		1. 廚房設備及器具認識 2. 廚房安全與衛生 3. 職業傷害的預防。	16	
(三)食材的分類與選購		1. 乾貨類2. 加工食品類3. 蔬果類4. 肉類5. 水產類 6. 蛋類7. 油脂與乳製品	16	
(四)調料與辛香料認識		1. 調味料介紹 2. 辛香料認識	16	
(五)食物的儲存方式		1. 食物儲存方法 2. 各類食材儲存原則	16	
合 計			72	
學習評量 (評量方式)	觀察、實作、口說、筆試			
教學資源	中式烹調教科書及坊間參考書籍			
教學注意事項	1. 除教科書外，善用各種實物示範講解，以加強學習效果。2. 著重讓學生了解中式烹調的相關內容，評量時因考量學生之個別差異。3. 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 11-2-2-10桃園市立中壢商業高級中等學校 校訂科目教學大綱

科目名稱	中文名稱	麵包烘焙專論			
	英文名稱	Baking Products Introduction			
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	協力力、學習力				
適用科別	綜合職能科				
	4				
	第二學年第一學期				
建議先修科目	無				
教學目標 (教學重點)	一、能瞭解各種烘焙材料之性質及用途。二、分辨各類不同烘焙產品，及各種烘焙食品之加工方法。 三、烘焙食品在食品加工的應用。				
教學內容					
主要單元(進度)		內容細項		分配節數	備註
(一) 認識烘焙食品材料與器材設備等。		1. 認識烘焙食品材料 2. 認識烘焙食品器材與設備		9	
(二) 認識麵包製作步驟1		1. 吐司製作步驟 2. 實際操作		9	
(三) 認識麵包製作步驟2		1. 甜麵包製作步驟 2. 實際操作		9	
(四) 計算麵包材料		1. 烘焙製作配方表 2. 計算麵包材料比例 3. 驗算麵包材料比例		9	
(五) 烘焙丙級技術檢定學科能力		1. 產品分類工作項目 2. 原料之選用工作項目 3. 熟悉產品製作工作項目 4. 品質鑑定工作項目 5. 烘焙食品之包裝工作項目 6. 食品之貯存工作項目		9	
(六) 烘焙丙級技術檢定術科能力		1. 認識考場設備 2. 原料之選用流程 3. 術科考試相關規定 4. 模擬考試		9	
(七) 衛生安全		1. 維持環境清潔衛生 2. 保持個人衛生 3. 維持食品安全保障		9	
(八) 綜合演練		1. 丙檢學科測驗 2. 丙檢術科測驗 3. 檢討		9	
合 計				72	
學習評量 (評量方式)	1. 問答 2. 紙筆測驗 3. 實作測驗 4. 觀察				
教學資源	烘焙食品教科書或坊間參考書籍				
教學注意事項	1. 本科以在烘焙教室由老師上課講解示範，並由學生實際操作為主。2. 除教科書外，善用各種實物及多媒體示範講解，以加強學習效果。				

表 11-2-2-11 桃園市立中壢商業高級中等學校 校訂科目教學大綱

科目名稱	中文名稱	家事服務		
	英文名稱	Housework Service		
師資來源	外聘			
科目屬性	選修			
	專業科目			
	科目來源	學校自行規劃		
學生圖像	協作力			
適用科別	綜合職能科			
	4			
	第二學年			
建議先修科目	無			
教學目標 (教學重點)	一、培養學生對家事服務之技能及工作態度，以提升清潔居家環境之能力。二、培養家事服務基層作業及服務知能。三、培養學生具備居家收納能力。四、培養學生維護居家環境清潔能力。五、具備家庭資源利用與管理能力。			
教學內容				
	主要單元(進度)	內容細項	分配節數	備註
	(一)認識家事服務業	1. 家事服務員需具備的觀念及條件 2. 認識家事服務業職場 3. 認識居家清潔劑 4. 清潔工具運用	18	
	(二)居家環境清潔	1. 快速清潔流程 2. 浴廁、地板、廚房、窗戶清潔技巧 3. 衣物清洗與整理 4. 收納技巧	18	
	(三)家電使用與維護	1. 認識居家電器 2. 居家電器使用 3. 居家電器維護及故障判別	18	
	(四)家事服務實作	1. 清潔用具用品實務操作 2. 客戶溝通技巧及演練 3. 房間、客廳、浴室、廚房、窗戶之清潔技術演練與檢討	18	
	合計		72	
學習評量 (評量方式)	紙筆測驗、實作演練			
教學資源	1. 參考相關領域的教科書或坊間參考書籍 2. 自編教材			
教學注意事項	1. 宜廣泛採用各種教學策略，靈活運用適當的教學方法，以學生活動為中心之教學設計。2. 應重視學生的個別差異，輔導學生循序並用的程序，兼顧認知、情意和技能三方面能力的均衡發展。3. 學生實際操作清潔設備及工具時應注意相關操作安全。			

表 11-2-2-12桃園市立中壢商業高級中等學校 校訂科目教學大綱

科目名稱	中文名稱	汽車美容專論			
	英文名稱	Car beauty introduction			
師資來源	內聘				
科目屬性	選修				
	專業科目				
	科目來源	群科中心學校公告一校訂參考科目			
學生圖像	協力力、學習力、應變力				
適用科別	綜合職能科				
	6				
	第二學年				
建議先修科目	無				
教學目標 (教學重點)	一、使學生認識汽車各部位名稱及功用。二、使學生瞭解汽車美容工場的配置及安全操作方式。三、使學生瞭解汽車美容基礎工作原理。四、使學生認識汽車美容材料之特性及其應用。五、培養學生操作汽車美容相關工具及設備之能力。六、培養學生具備清潔汽車外部的基本能力。七、培養學生具備清潔汽車內部的基本能力。				
教學內容					
主要單元(進度)		內容細項		分配節數	備註
(一)汽車簡介		1.車輛種類與規格介紹 2.車身、車架種類與構造介紹 3.汽車玻璃種類及保險桿種類介紹 4.車身內部機件、儀表板功能介紹及座椅 拆裝介紹 5.車輛各部位名稱與功用介紹		9	
(二)工場安全與衛生		1.工場安全及環境衛生概要介紹 2.化學清潔劑安全使用介紹 3.工廠機具設備操作使用說明 4.工場用電安全講解		9	
(三)基礎原理		1.瞭解汽車塗料種類與特性 2.瞭解汽車塗裝施工方法與流程 3.瞭解洗車方法與打蠟原理 4.認識汽車美容材料及其特性		9	
(四)汽車美容材料		1.清潔劑的種類與認識(酸性、鹼性及油性) 2.清潔劑的調製及使用的方法		9	
(五)汽車美容工具的使用		1.高壓洗車機的使用 2.吸塵器的使用 3.泡沫機的使用		9	
(六)車輛外部清潔維1		1.車身外表清潔(含前後保險桿) 2.車身飾件及塑膠清潔與保養 3.輪弧內之泥土清洗		9	
(七)車輛外部清潔維2		1.車輛擦乾、門邊擦拭 2.電鍍飾品清潔與保養		9	
(八)車輛內部清潔與保養1		1.門飾板及儀表板清潔上蠟 2.絨布椅清潔與保養 3.皮椅清潔與上蠟保養 4.椅套拆裝及更換 5.內裝污垢處及冷氣口蒸氣處理 6.車內空氣清淨處理(臭氧殺菌處理)		9	
(九)車輛內部清潔與保養2		1.頂蓬清潔與保養 2.後車箱蒸氣清洗處理 3.車廂內裝皮革清潔保養 4.地毯吸塵與清潔及除臭 5.腳踏墊清潔 6.引擎室清潔與電器絕緣保護(進氣口遮蔽、分電盤遮蔽、發電機遮蔽等)。		9	
(十)汽車美容進階工具的使用		1.氣動震動盤的使用(上、去蠟) 2.電動打蠟機的使用 3.羊毛輪的使用 4.海綿輪的使用		9	
(十一)手工打蠟		1.汽車蠟的種類及使用 2.研磨劑種類與使用方法 3.打蠟棉球的使用方法 4.打蠟海綿的使用方法 5.引擎蓋打蠟 6.車頂打蠟 7.後箱蓋打蠟		9	

	8. 左側葉子板及車門打蠟 9. 右側葉子板及車門打蠟 10. 前後保險桿打蠟 11. 清理漆		
(十二)機器打蠟	1. 氣動上蠟保護層處理 2. 去污拋光研磨處理 3. 鏡面拋光處理 4. 螺旋紋修復處理 5. 刮傷、附著物處理	9	
合 計		108	
學習評量 (評量方式)	1. 實作評量 2. 口語評量 3. 觀察評量 4. 紙筆評量		
教學資源	1. 參考工具書。 2. 一般用書。 3. 教師自編教材。		
教學注意事項	1. 宜廣泛採用各種教學策略，靈活運用適當的教學方法，以學生活動為 中心之教學設計。 2. 應重視學生的個別差異，輔導學生循序並用的程序，兼顧認知、情 意和技能三方面能力的均衡發展。 3. 學生實際操作洗車器具時應注意相關操作安全。		

(三) 實習科目

表 11-2-3-1 桃園市立中壢商業高級中等學校 校訂科目教學大綱

科目名稱	中文名稱	專題實作		
	英文名稱	Project Study		
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	協作力、學習力			
適用科別	綜合職能科			
	2			
	第三學年第二學期			
建議先修科目	無			
教學目標 (教學重點)	一、了解專題製作的方法。二、提升學生資料蒐集的能力。三、能將課堂所學和生活經驗結合。四、能呈現專題成果。			
教學內容				
主要單元(進度)		內容細項	分配節數	備註
(一) 認識專題製作		1. 研究動機和目的。 2. 專題製作的方法。 3. 專題製作的過程。	8	
(二) 如何蒐集資料		1. 網路蒐集資料的方法。 2. 認識圖書館。 3. 訪談能力	8	
(三) 主題實作		1. 專題主題選擇。 2. 專題製作計畫。 3. 專題主題製作。	10	
(四) 專題成果發表		1. 電腦簡報系統。 2. 海報製作。 3. 活動規劃。 4. 口頭發表專題製作成果。	10	
合 計			36	
學習評量 (評量方式)	1. 紙筆測驗 2. 檔案評量			
教學資源	自編教材			
教學注意事項	1. 宜廣泛採用各種教學策略，靈活運用適當的教學方法，以學生活動為中心之教學設計。2. 應重視學生的個別差異，輔導學生循序並用的程序，兼顧認知、情意和技能三方面能力的均衡發展。			

表 11-2-3-2桃園市立中壢商業高級中等學校 校訂科目教學大綱

科目名稱	中文名稱	商品販賣實習		
	英文名稱	Merchandise Sales Internship		
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	協力力、學習力、應變力			
適用科別	綜合職能科			
	4			
	第二學年第二學期			
建議先修科目	無			
教學目標 (教學重點)	一、培養學生商品販賣的基本技能，進而有效推銷商品達到實習效益。二、訓練學生對商品販賣的敏銳度與銷售話術，以提升銷售額。三、教導學生觀察商品的特性與用途，從中設計銷售話術並進行校內實地銷售，以訓練學生的膽量與販賣熱忱。四、培養學生商品販賣正確的觀念與專業素養及正確的工作價值觀。			
教學內容				
主要單元(進度)		內容細項	分配節數	備註
(一) 商品販賣基本技能		1. 商品販賣之重要性。 2. 商品販賣的基本流程。 3. 介紹各類商品之特性與分類(食品、服飾、生活用品、3C產品、家電用品..)等。	16	
(二) 商品販賣銷售話術		1. 食品類商品特性與銷售話術。 2. 服飾類商品特性與銷售話術。 3. 3C產品類特性與銷售話術。 4. 生活用品類特性與銷售話術。 5. 家電用品類特性與銷售話術。	16	
(三) 商品販賣實地銷售		1. 食品類商品銷售。 2. 生活用品類銷售。 3. 服飾類銷售。 4. 3C產品類銷售。 5. 家電用品類銷售。	16	
(四) 正確之工作態度與習慣		1. 建立正確情緒抒發管道及調適 2. 說明良好與不好之工作態度 3. 人際關係之建立	12	
(五) 職場安全		1. 如何避免職業傷害 2. 緊急事故的預防與處理	12	
合計			72	
學習評量 (評量方式)	1. 問答 2. 紙筆測驗 3. 實作測驗 4. 觀察			
教學資源	1. 參考工具書。 2. 一般用書。 3. 教師自編教材。			
教學注意事項	1. 商品販賣實習地點安排應考慮學生住家地點、以及周遭交通設施。 2. 商品販賣實習的職場應符合學生的能力及興趣為考量。 3. 教師於商品販賣實習開始前應事先到職場進行評估，以安全性為最高考量。 4. 可安排至相關餐飲外場進行參觀。 5. 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 11-2-3-3桃園市立中壢商業高級中等學校 校訂科目教學大綱

科目名稱	中文名稱	職場清潔實習		
	英文名稱	Clean workplace internship		
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	協力力、學習力、應變力			
適用科別	綜合職能科			
	8			
	第三學年			
建議先修科目	無			
教學目標 (教學重點)	一、了解職場清潔處理原則及注意事項。二、建立學生職場清潔之工作流程與基本操作能力。三、認識環境維護相關處理方式及環保概念保護。四、培養職業生活適應能力。五、學生從職場清潔實習中學習相關服務顧客知識與技能。六、具備良好的工作安全基礎知能與習慣。			
教學內容				
主要單元(進度)		內容細項	分配節數	備註
(一) 職業實習制度		1. 了解工作常規 2. 了解成績考核辦法 3. 了解請假辦法 4. 練習交通工具之搭乘	9	
(二) 認識職場內環境		1. 職場中硬體設備的介紹 2. 認識職場負責人及單位主管 3. 認識各單位或部門名稱 4. 了解主要工作內容及注意事項 5. 認識實習部門主管 6. 認識實習職場現場工作夥伴和指導員	9	
(三) 認識職場周邊環境		1. 認識職場周圍環境所在位置例如鄉鎮社區等 2. 認識鄰近職場之社區資源如交通設施、商店等	9	
(四) 職場清潔概念		1. 職場清潔之處理原則、清潔步驟及使用工具材料 2. 職場清潔之工作流程 3. 職場清潔之注意事項	9	
(五) 玻璃與門窗		1. 玻璃清潔之操作步驟 2. 玻璃刮刀的操作方式 3. 門窗清潔的範圍、工具器材 4. 門窗、玻璃清潔之操作	9	
(六) 污垢處理		1. 污垢類型辨識 2. 局部除污做步驟 3. 除污工具器材認識及選用	9	
(七) 地板清潔		1. 掃地清潔工具選用及操作方式 2. 拖地清潔工具選用及操作方式 3. 洗地機器之介紹與認識	9	
(八) 公共浴廁基礎清潔		1. 公共浴廁清潔範圍 2. 公共浴廁工具選用及操作方式 3. 公共浴廁之清潔原則	9	
(九) 正確之工作態度與習慣		1. 建立正確情緒抒發管道及調適 2. 說明良好與不好之工作態度 3. 人際關係之建立	9	
(十) 職場安全		1. 如何避免職業傷害 2. 緊急事故的預防與處理 3. 認識職場危險區域 4. 危險物品使用須知 5. 會使用工作場所的逃生設備 6. 遵守工作場所的安全規定	9	
(十一) 衛生安全		1. 養成良好的衛生習慣 2. 遵守工作場所的衛生法令 3. 了解疾病與工作場所衛生全的關係 4. 職業病的防治	9	
(十二) 職業態度		1. 職業道德規範 2. 應有的工作態度	9	
(十三) 工作品質		1. 工作檢核表 2. 績效評定 3. 修正	9	
(十四) 職場經營概念		1. 了解經職場營策略方針	9	

	2. 學會正確處理店務工作 3. 突發狀況處理		
(十五)實際演練	1. 獨立於實際職場演練 2. 工作品質檢討	9	
(十六)實習回顧	1. 製作個人實習成果報告 2. 分析學期實習績效 3. 分享實習成果	9	
合 計		144	
學習評量 (評量方式)	口語問答、實作評量、觀察評量、紙筆測驗		
教學資源	1. 參考工具書。 2. 一般用書。 3. 教師自編教材。		
教學注意事項	1. 清潔類職場實習地點安排應考慮學生住家地點、以及周遭交通設施。 2. 清潔類職場實習的職場應符合學生的能力及興趣為考量。 3. 教師於清潔類職場實習開始前應事先到職場進行評估，以安全性為最高考量。 4. 可安排至相關清潔類職場進行參觀。 5. 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 11-2-3-4桃園市立中壢商業高級中等學校 校訂科目教學大綱

科目名稱	中文名稱	職業商業技能實習		
	英文名稱	Workplace Business Skills Internship		
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	協力力、應變力、關懷力			
適用科別	綜合職能科			
	4			
	第三學年			
建議先修科目	無			
教學目標 (教學重點)	一、能在職場處理自己的情緒、壓力，並提升自我效能。二、能在職場處理與他人有關的基本溝通，與人相處、兩性互動、處理衝突技巧。三、能在職場處理與環境相關事務，並具備在工作場域的基本應對進退之能力。			
教學內容				
主要單元(進度)		內容細項	分配節數	備註
(一) 職業商業基礎規範		1. 了解工作常規 2. 了解薪資福利考核辦法 3. 了解勞工請假規範	4	
(二) 認識職場內環境		1. 職場中軟硬體設備的介紹 2. 認識職場同仁及主管級別 3. 認識各商業職場單位 4. 了解商業工作內容及注意事項	4	
(三) 認識職場周邊環境		1. 認識職場周圍環境所在位置例如鄉鎮社區等 2. 認識鄰近職場之社區資源如交通設施、商店等	4	
(四) 了解自我		1. 覺察自我在職場之優弱勢能力 2. 覺察他人對自己工作狀況之看法	4	
(五) 訂定目標		1. 主動擬訂計畫以解決自身工作問題 2. 培養自我鼓勵之能力	4	
(六) 分辨情緒		1. 分辨情緒能力 2. 表達情緒能力 3. 處理負向情緒能力 4. 覺察自我面對壓力之情緒反應	4	
(七) 處理情緒技巧		1. 判斷職場之壓力來源 2. 表達職場之心理壓力	4	
(八) 處理壓力技巧		1. 嘗試紓解壓力之方法 2. 主動尋求資源之能力	4	
(九) 紓壓之道		1. 遵守職場規定之能力 2. 主動尋求資源以解決職場問題	4	
(十) 工作環境基本適應技巧		1. 如何避免職業傷害 2. 緊急事故的預防與處理 3. 認識職場危險區域 4. 危險物品使用須知 5. 會使用工作場所的逃生設備 6. 遵守工作場所的安全規定	8	
(十一) 職場安全		1. 養成良好的衛生習慣 2. 遵守工作場所的衛生法令 3. 了解疾病與工作場所衛生全的關係 4. 職業病的防治	4	
(十二) 衛生安全		1. 與職場人員建立友善關係 2. 判斷職場人員之學習階級 3. 主動與職場人員分享自身看法	4	
(十三) 人際互動技巧		1. 分辨衝突發生原因與情境 2. 表達衝突發生之情緒 3. 避免衝突發生之能力 4. 尋求衝突解決之資源 5. 面對衝突時表達自我立場之能力	4	
(十四) 處理衝突技巧		1. 表現職場不同性別之互動方式 2. 逃離職場不當觸摸或語言之方法 3. 尋求資源以因應職場不當觸摸或語言	4	
(十五) 多元性別互動方法		1. 工作檢核表 2. 績效評定 3. 修正	4	

(十六) 技巧演練	1. 獨立於實際職場演練 2. 工作品質檢討	4
(十七) 實習回顧	1. 製作個人實習成果報告 2. 分析學期實習績效 3. 分享實習成果	4
合 計		72
學習評量 (評量方式)	口語問答、實作評量、觀察評量、紙筆測驗	
教學資源	1. 本課程為職場實習課程，根據學生職場之需求，進行清潔能力之培養。2. 教師得依據學生之所在職場，以及學生個別能力與需求，擬定學生之實習計畫並執行之。	
教學注意事項	1. 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 11-2-3-5桃園市立中壢商業高級中等學校 校訂科目教學大綱

科目名稱	中文名稱	基礎中餐實務		
	英文名稱	Base Chinese Cooking 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	協作力、學習力			
適用科別	綜合職能科			
	1			
	第二學年第二學期			
建議先修科目	無			
教學目標 (教學重點)	一、熟練各種中餐製備的操作方法。二、養成良好的衛生習慣。			
教學內容				
主要單元(進度)		內容細項	分配節數	備註
(一)調味料與香辛料的認識		1. 認識調味料 2. 認識辛香料	4	
(二)烹調前的處理與洗滌		1. 清洗食材 2. 備菜方法	4	
(三)基本切割法		1. 基礎握刀法 2. 認識各種刀工	4	
(四)中餐基本烹調法		1. 沙拉類菜色製備 2. 乾熱烹調法 3. 濕熱烹調法	6	
合 計			18	
學習評量 (評量方式)	1. 實作評量2. 觀察			
教學資源	1. 教材順序得依實際需要酌予調整。2. 教師應多蒐集相關作品、圖片、幻燈片、錄影帶，以豐富教學內容。			
教學注意事項	1. 本科教學應理論與實習並重，兼顧培養正確使用工具的能力及良好的衛生工作習慣。2. 每一單元實施前應講解相關知識，並提示製作要點，使學生熟悉製作過程。3. 成品完成後，教師應加以檢討評量，使學生瞭解優缺點，做為改進的依據。4. 運用各種教學媒體輔助教學，以提高教學效果。5. 教材順序得依實際需要酌予調整。6. 本科課程宜與食品營養與衛生課程配合。			

表 11-2-3-6桃園市立中壢商業高級中等學校 校訂科目教學大綱

科目名稱	中文名稱	基礎烘焙實作		
	英文名稱	Base Baking Skills Implement		
師資來源	外聘			
科目屬性	必修			
	實習科目			
	科目來源	群科中心學校公告一校訂參考科目		
學生圖像	協力力、學習力			
適用科別	綜合職能科			
	2			
	第一學年第二學期			
建議先修科目	無			
教學目標 (教學重點)	一、烘焙食品在食品加工的應用。			
教學內容				
主要單元(進度)		內容細項	分配節數	備註
(一) 蛋糕製作1		1. 麵糊類蛋糕 2. 乳沫類蛋糕 3. 品質評定。 4. 包裝與儲藏。	8	
(二) 蛋糕製作2		1. 戚風類蛋糕 2. 品質評定。 3. 包裝與儲藏。	8	
(三) 西點與餅乾製作1		1. 餅乾製作 2. 蛋塔製作 3. 品質評定。 4. 包裝與儲藏。	10	
(四) 西點與餅乾製作2		1. 派類製作 2. 泡芙製作 3. 品質評定。 4. 包裝與儲藏。	10	
合 計			36	
學習評量 (評量方式)	1. 實作評量 2. 問答 3. 觀察			
教學資源	烘焙食品教科書或坊間參考書籍			
教學注意事項	一、本科以在實習工廠由老師上課講解示範，並由學生實際操作為主。二、除教科書外，善用各種實物及多媒體示範講解，以加強學習效果。			

表 11-2-3-7桃園市立中壢商業高級中等學校 校訂科目教學大綱

科目名稱	中文名稱	門市設備與衛生安全實習		
	英文名稱	Store Equipment hygiene safety Internship		
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	協力力、學習力、應變力			
適用科別	綜合職能科			
	6			
	第三學年			
建議先修科目	無			
教學目標 (教學重點)	一、具備執行門市職場環境中設備維護之基本操作知能。二、培養門市環境衛生安全之察覺以及問題解決能力。三、具備執行設備清潔服務之工作態度與習慣。四、具備良好的衛生安全基礎知能。			
教學內容				
主要單元(進度)		內容細項	分配節數	備註
(一) 門市工作場域設備認識		1. 認識各項門市職場設備。 2. 正確操作門市職場設備。	18	
(二) 門市工作場域設備實作		1. 掌握不同門市職場設備操作技巧。 2. 依據工作任務選用適當的職場設備。	18	
(三) 門市工作職場環境認識		1. 門市職場工作環境認識。	18	
(四) 門市工作職場環境危險因子		1. 分辨門市職場環境危險因子。 2. 選擇正確且安全的工作環境。	12	
(五) 職場衛生安全知能		1. 培養正向之態度表現。 2. 培養因應工作壓力時的態度表現。 3. 培養面對上司之應對態度。 4. 培養面對顧客之應對態度。	18	
(六) 職場衛生安全實作		門市職場各情境演練，如：同事互動、顧客投訴、服務客人等。	12	
(七) 門市職場設備清潔與實作		1. 認識門市職場設備清潔方式。 2. 正確操作門市職場設備清潔流程。 3. 掌握不同職場設備的清潔技巧。	12	
合 計			108	
學習評量 (評量方式)	1. 問答 2. 紙筆測驗 3. 實作測驗 4. 觀察			
教學資源	1. 本課程為職場實習課程，根據學生職場之需求，進行清潔能力之培養。2. 教師得依據學生之所在職場，以及學生個別能力與需求，擬定學生之實習計畫並執行之。			
教學注意事項	1. 可安排至相關門市類職場進行參觀。2. 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桃園市立中壢商業高級中等學校 校訂科目教學大綱

科目名稱	中文名稱	門市服務職場實習		
	英文名稱	Service workplace internships		
師資來源	內聘			
科目屬性	選修			
	實習科目			
	科目來源	群科中心學校公告—校訂參考科目		
學生圖像	協力力、國際力、學習力、應變力、關懷力			
適用科別	綜合職能科			
	8			
	第三學年			
建議先修科目	無			
教學目標 (教學重點)	一、學生從職場實習中學習專業職業技能，強化畢業後就業能力。二、培養職業生活適應能力。三、學生從職場實習中學習相關服務顧客知識與技能。四、針對門市類職場實習學生開設課程，另因應學生職場學習需求配合搭配櫃台作業實習及產品包裝實習。			
教學內容				
主要單元(進度)		內容細項	分配節數	備註
(一) 職業實習制度		1. 了解工作常規 2. 了解成績考核辦法 3. 了解請假辦法 4. 練習交通工具之搭乘	9	
(二) 職場工作簡介		1. 門市類職場工作種類、內容。 2. 門市服務類職場實習相關注意事項。	9	
(三) 認識職場內環境		1. 職場中硬體設備的介紹 2. 認識職場負責人及單位主管 3. 認識各單位或部門名稱 4. 了解主要工作內容及注意事項 5. 認識實習部門主管 6. 認識實習職場現場工作夥伴和指導員	9	
(四) 認識職場周邊環境		1. 認識職場周圍環境所在位置例如鄉鎮社區等 2. 認識鄰近職場之社區資源如交通設施、商店等	9	
(五) 工作分析		1. 門市服務類職場之工作周邊環境。 2. 門市服務類職場實習的工作內容。	12	
(六) 建立工作程序		1. 建立一日工作排程 2. 標準上架程序 3. 標準裝袋程序 4. 標準門市服務類職場清潔程序 5. 能依正確步驟或手冊操作相關設備	12	
(七) 工作態度及自我調適		1. 培養正確的工作習慣、態度。 2. 工作調適與發展職場人際關係。	12	
(八) 工作安全及預防		1. 如何在職場中保護自己及工安事故。 2. 工安事故的預防與處理。	12	
(九) 服務顧客之技巧		1. 六大話術實作。 2. 服務顧客之技巧。 3. 尋求協助管道。	12	
(十) 常用門市類機器操作		1. POS系統實作。 2. 微波爐實作。 3. 烤箱實作。	12	
(十一) 工作品質		1. 工作檢核表 2. 績效評定 3. 修正	12	
(十二) 實作演練		1. 工作檢核表 2. 績效評定 3. 修正	12	
(十三) 實習回顧		1. 獨立於實際職場演練 2. 工作品質檢討	12	
合 計			144	
學習評量 (評量方式)	口語問答、實作評量、觀察評量、紙筆測驗			
教學資源	1. 相關領域書籍。 2. 自編教材。			
教學注意事項	1. 服務類職場實習地點安排應考慮學生住家地點、以及周遭交通設施。 2. 服務類職場實習的職場應符合學生的能力及興趣為考量。 3. 教師於服務類職場實習開始前應事先到職場進行評估，以安全性為最高			

考量。 4.可安排至相關服務類職場進行參觀。 5.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 11-2-3-9桃園市立中壢商業高級中等學校 校訂科目教學大綱

科目名稱	中文名稱	櫃台作業實習		
	英文名稱	Counter Operation Internships		
師資來源	內聘			
科目屬性	選修			
	實習科目			
	科目來源	群科中心學校公告一校訂參考科目		
學生圖像	協力力、學習力、應變力			
適用科別	綜合職能科			
	6			
	第三學年			
建議先修科目	無			
教學目標 (教學重點)	一、具備櫃台作業基本知能。二、具備收銀台操作能力。三、培養收銀時話術應對的能力。四、培養察覺問題與問題解決能力。五、培養學生養成良好的服務態度。			
教學內容				
主要單元(進度)		內容細項	分配節數	備註
(一) 職業實習制度		1. 了解工作常規 2. 了解成績考核辦法 3. 了解請假辦法 4. 練習交通工具之搭乘	9	
(二) 認識職場內環境		1. 職場中硬體設備的介紹 2. 認識職場負責人及單位主管 3. 認識各單位或部門名稱 4. 了解主要工作內容及注意事項 5. 認識實習部門主管 6. 認識實習職場現場工作夥伴和指導員	9	
(三) 認識職場周邊環境		1. 認識職場周圍環境所在位置例如鄉鎮社區等 2. 認識鄰近職場之社區資源如交通設施、商店等	9	
(四) 收銀台簡介		1. 操作收銀台 2. 操作條碼掃描器 3. 操作發票捲紙機	9	
(五) 櫃台基本禮儀		1. 基本話術 2. 服裝儀容規範 3. 基礎應對技巧	9	
(六) 結帳程序		1. 結帳話術 2. 登錄商品 3. 商品裝袋 4. 結帳作業 5. 換貨、退貨作業	9	
(七) 代收作業		1. 帳單種類 2. 代收數量核對 3. 蓋章 4. 收據裝訂 5. 存根聯	9	
(八) 交接班作業		1. 交接注意事項 2. 交接清點項目 3. 交接記錄內容 4. 特殊情況處理	9	
(九) 報表管理與投庫作業		1. 投庫箱功用 2. 投庫作業 3. 報表管理 4. 清點商品券和提貨券	9	
(十) 當季促銷說明		1. 了解每季促銷活動 2. 促銷活動介紹	9	
(十一) 客訴處理		1. 客訴處理流程 2. 面對顧客抱怨的態度 3. 客訴處理技巧 4. 客訴事件回報	9	
(十二) 門市災害安全		1. 門市防搶作業演練 2. 門市防竊作業演練 3. 門市防騙作業演練 4. 門市防颱防淹作業準備 5. 門市防震作業演練	9	
合計			108	
學習評量		口語問答、實作評量、觀察評量、紙筆測驗		

(評量方式)	
教學資源	1. 本課程為職場實習課程，根據學生職場之需求，進行清潔能力之培養。 2. 教師得依據學生之所在職場，以及學生個別能力與需求，擬定學生之實習計畫並執行之。
教學注意事項	1. 櫃台作業實習地點安排應考慮學生住家地點、以及周遭交通設施。 2. 櫃台作業實習的職場應符合學生的能力及興趣為考量。 3. 教師於櫃台作業實習開始前應事先到職場進行評估，以安全性為最高考量。 4. 可安排至相關門市職場進行參觀。 5. 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桃園市立中壢商業高級中等學校 校訂科目教學大綱

科目名稱	中文名稱	產品包裝實習			
	英文名稱	Product Package Practice			
師資來源	內聘				
科目屬性	選修				
	實習科目				
	科目來源	群科中心學校公告-校訂參考科目			
學生圖像	協力力、學習力、應變力				
適用科別	綜合職能科				
	6				
	第三學年				
建議先修科目	無				
教學目標 (教學重點)	一、了解產品包裝的內涵及發展，進而認識倉儲物流及門市服務業。二、建立依工作流程獨立完成整套工作(包裝、裝箱及貨品上架或運送等)之能力。三、培養包裝專業素養與認真敬業之工作態度。四、搭配高三職場實習，若該生職場為門市服務類或餐飲類職場實習學生，會搭配該項實習技能。				
教學內容					
主要單元(進度)		內容細項		分配節數	備註
(一) 職業實習制度		1. 了解工作常規 2. 了解成績考核辦法 3. 了解請假辦法 4. 練習交通工具之搭乘		9	
(二) 認識職場內環境		1. 職場中硬體設備的介紹 2. 認識職場負責人及單位主管 3. 認識各單位或部門名稱 4. 了解主要工作內容及注意事項 5. 認識實習部門主管 6. 認識實習職場現場工作夥伴和指導員		9	
(三) 認識職場周邊環境		1. 認識職場周圍環境所在位置例如鄉鎮社區等 2. 認識鄰近職場之社區資源如交通設施、商店等		9	
(四) 建立工作程序		1. 建立一日工作排程 2. 標準包裝程序 3. 能依正確步驟或手冊操作相關設備		9	
(五) 產品包裝實習安全與衛生		1. 職場安全及環境衛生概要介紹 2. 包裝設備、工具操作使用說明 3. 職場安全講解		9	
(六) 正確之工作態度與習慣		1. 建立正確情緒抒發管道及調適 2. 說明良好與不好之工作態度 3. 人際關係之建立		9	
(七) 職場安全		1. 如何避免職業傷害 2. 緊急事故的預防與處理 3. 認識職場危險區域 4. 危險物品使用須知 5. 會使用工作場所的逃生設備 6. 遵守工作場所的安全規定		9	
(八) 產品包裝實作		1. 包裝技法：裝箱、黏貼、綑綁等 2. 基本故障因素排除 3. 包裝設備報修處理		9	
(九) 品質檢驗		1. 品質進料 2. 檢驗的定義 3. 製程檢驗 4. 終站檢驗 出貨檢驗		9	
(十) 工作品質		1. 工作檢核表 2. 績效評定 3. 修正		9	
(十一) 實作練習		1. 實作練習(準備器材、操作練習、收拾器材及歸位、自我檢查)		9	
(十二) 實習回顧		1. 製作個人實習成果報告 2. 分析學期實習績效 3. 分享實習成果		9	
合計				108	
學習評量 (評量方式)	口語問答、實作評量、觀察評量、紙筆測驗				
教學資源	1. 參考相關領域的教科書或坊間參考書籍 2. 自編教材				

教學注意事項

1. 實習地點安排應考慮學生住家地點、以及周遭交通設施。 2. 實習的職場應符合學生的能力及興趣為考量。 3. 教師於實習開始前應事先到產品包裝職場進行評估，以安全性為最高考量。 4. 可安排至相關職場進行參觀。 5. 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。 6. 學生實際操作產品包裝設備及工具時應注意相關操作安全。

表 11-2-3-11 桃園市立中壢商業高級中等學校 校訂科目教學大綱

科目名稱	中文名稱	產品加工實習		
	英文名稱	Machining Workplace Internships		
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	協力力、學習力			
適用科別	綜合職能科			
	6			
	第三學年			
建議先修科目	無			
教學目標 (教學重點)	一、學生從職場實習中學習專業職業技能，強化畢業後就業能力。二、培養職業生活適應能力。三、學生從職場實習中學習相關服務顧客知識與技能。			
教學內容				
主要單元(進度)		內容細項	分配節數	備註
(一) 職業實習制度		1. 了解工作常規 2. 了解成績考核辦法 3. 了解請假辦法 4. 練習交通工具之搭乘	8	
(二) 認識職場內環境		1. 職場中硬體設備的介紹 2. 認識職場負責人及單位主管 3. 認識各單位或部門名稱 4. 了解主要工作內容及注意事項 5. 認識實習部門主管 6. 認識實習職場現場工作夥伴和指導員	8	
(三) 認識職場周邊環境		1. 認識職場周圍環境所在位置例如鄉鎮社區等 2. 認識鄰近職場之社區資源如交通設施、商店等	6	
(四) 職場工作守則		1. 產品加工類職場實習的工作內容 2. 產品加工類職場實習的工作環境 3. 產品加工設備、工具操作使用說明 4. 產品加工類職場實習的注意事項	9	
(五) 職場實作流程		1. 認識實習職場產品 2. 建立一日工作排程 3. 產品加工實作(準備食材、設備及工具操作、食品製作、收拾及歸位、自我檢查) 4. 器具清潔處理原則、清潔步驟及使用材料	9	
(六) 產品加工基本概念		1. 加工食品種類、目的與原則 2. 加工與衛生安全注意事項 3. 加工產品包裝與保存	9	
(七) 正確之工作態度與習慣		1. 建立正確情緒抒發管道及調適 2. 說明良好與不好之工作態度 3. 人際關係之建立	9	
(八) 職場工作品質		1. 說明良好的顧客服務。 2. 發展良好的職場人際關係。 3. 正確的工作習慣與態度 4. 適當的工作調適	9	
(九) 職場工作安全及自我防護		1. 如何避免職業傷害 2. 緊急事故的預防與處理 3. 認識職場危險區域 4. 危險物品使用須知 5. 會使用工作場所的逃生設備 6. 遵守工作場所的安全規定	9	
(十) 衛生安全		1. 養成良好的衛生習慣 2. 遵守工作場所的衛生法令 3. 了解疾病與工作場所衛生安全的關係 4. 職業病的防治	8	
(十一) 職場經營概念		1. 了解經職場策略方針 2. 學會正確處理店務工作 3. 突發狀況處理	8	
(十二) 職場實習		1. 獨立於實際職場演練 2. 工作品質檢討	8	
(十三) 實習回顧		1. 製作個人實習成果報告 2. 分析學期實習績效 3. 分享實習成果	8	

合 計	108
學習評量 (評量方式)	1. 實作評量 2. 口語評量 3. 觀察評量
教學資源	1. 參考相關領域的教科書或坊間參考書籍 2. 自編教材
教學注意事項	1. 加工類職場實習地點安排應考慮學生住家地點、以及周遭交通設施。 2. 加工類職場實習的職場應符合學生的能力及興趣為考量。 3. 教師於加工類職場實習開始前應事先到職場進行評估，以安全性為最高考量。 4. 高三職場實習，若該生為餐飲類職場實習，則選修該技能課程。 5. 可安排至相關加工類職場進行參觀。 6. 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 11-2-3-12桃園市立中壢商業高級中等學校 校訂科目教學大綱

科目名稱	中文名稱	餐飲內場實習			
	英文名稱	Cooking Area 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	協力力、學習力、應變力				
適用科別	綜合職能科				
	6				
	第三學年				
建議先修科目	無				
教學目標 (教學重點)	一、學生從職場實習中學習專業職業技能，強化畢業後就業能力。二、培養職業生活適應能力。三、學生從職場實習中學習餐飲服務業內場相關工作知識與技能。				
教學內容					
主要單元(進度)		內容細項		分配節數	備註
(一) 職業實習制度		1. 了解工作常規 2. 了解成績考核辦法 3. 了解請假辦法 4. 練習交通工具之搭乘		9	
(二) 認識職場內環境		1. 餐飲內場實習工作內容 2. 餐飲內場實習工作注意事項 3. 介紹餐飲內場實習的工作環境 4. 認識職場菜單		9	
(三) 認識職場周邊環境		1. 認識職場周圍環境所在位置例如鄉鎮社區等 2. 認識鄰近職場之社區資源如交通設施、商店等		9	
(四) 職場工作守則		1. 職場安全及環境衛生概要介紹 2. 餐飲製作相關衛生注意事項 3. 餐飲內場設備、工具操作使用說明 4. 職場安全講解		9	
(五) 職場實作流程		1. 認識實習職場產品 2. 建立一日工作排程 3. 餐飲製作實作(準備食材、設備及工具操作、食品製作、收拾及歸位、自我檢查) 4. 餐飲清潔處理原則、清潔步驟及使用材料 5. 餐飲廢棄物分類及處理流程		9	
(六) 基本烹調技能		1. 熟悉餐飲內場烹調技能 2. 常用調味料 3. 季節性食材		9	
(七) 職業態度		1. 職業道德規範 2. 應有的工作態度		9	
(八) 職場工作安全及自我防護		1. 學習如何在職場中保護自己 2. 教導工安事故的預防與處理		9	
(九) 職場人際互動		1. 說明良好的顧客服務 2. 發展良好的職場人際關係 3. 正確的工作習慣與態度 4. 適當的工作調適		9	
(十) 工作品質		1. 工作檢核表 2. 績效評定 3. 修正		9	
(十一) 職場實作		1. 獨立操作 2. 錯誤修正		9	
(十二) 實習回顧		1. 製作個人實習成果報告 2. 分析學期實習績效 3. 分享實習成果		9	
合計				108	
學習評量 (評量方式)	1. 實作評量 2. 口語評量 3. 觀察評量				
教學資源	1. 參考相關領域的教科書或坊間參考書籍 2. 自編教材				
教學注意事項	1. 實習地點安排應考慮學生住家地點、以及周遭交通設施。2. 實習的職場應符合學生的能力及興趣為考量。3. 教師於實習開始前應事先到餐飲服務業內場職場進行評估，以安全性為最高考量。4. 高三職場實習，若該生為餐飲類職場實習，則選修該技能課程。5. 可安排至相關職場進行參觀。6. 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。7. 學生實際操作廚坊內場設備及工具時應注意相關操作安全。				

表 11-2-3-13桃園市立中壢商業高級中等學校 校訂科目教學大綱

科目名稱	中文名稱	餐飲外場實習			
	英文名稱	Food and beverage outfield internship			
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	協力力、學習力、應變力				
適用科別	綜合職能科				
	8				
	第三學年				
建議先修科目	無				
教學目標 (教學重點)	一、建立學生餐飲服務職業技能，強化畢業後就業能力。二、培養學生面對狀況之應對能力。三、培養學生職業生活適應能力。四、建立學生餐飲相關服務顧客知識與技能。				
教學內容					
主要單元(進度)		內容細項		分配節數	備註
(一) 職場介紹		1. 餐飲外場實習工作內容。 2. 餐飲外場實習工作注意事項。 3. 介紹餐飲外場實習的工作環境。		9	
(二) 建立一日流程		1. 建立工作場域一日程序 2. 了解工作場域SOP		9	
(三) 職場基本禮儀		1. 餐飲外場職稱與工作職責區辨。 2. 餐飲外場的禮貌用語及應用。 3. 餐飲外場個人與環境整潔維護。		9	
(四) 職場實作流程-帶位點餐		1. 招呼用語及基本話術。 2. 帶位及介紹餐點。 3. 確認餐點及桌邊服務。 4. 結帳服務。		9	
(五) 職場實作流程-餐點清潔處理		1. 餐飲清潔處理原則、清潔步驟及使用材料。 2. 餐飲廢棄物分類及處理流程。		9	
(六) 職場實作流程-清潔用品		1. 常用清潔劑 2. 常用清潔工具 3. 防護工具		9	
(七) 職場實作流程-進階認識		1. 促銷活動 2. 菜單認識 3. 特殊顧客需求		9	
(八) 職業態度		1. 職業道德規範 2. 應有的工作態度		9	
(九) 職場工作品質		1. 說明良好的顧客服務。 2. 發展良好的職場人際關係。 3. 正確的工作習慣與態度。 4. 適當的工作調適。		9	
(十) 職場工作安全及自我防護		1. 學習如何在職場中保護自己。 2. 教導工安事故的預防與處理。		9	
(十一) 衛生安全		1. 養成良好的衛生習慣 2. 遵守工作場所的衛生法令 3. 了解疾病與工作場所衛生的關係 4. 職業病的防治		9	
(十二) 話術演練		1. 迎賓話術 2. 點餐話術 3. 送餐話術 4. 推銷話術		9	
(十三) 顧客同理		1. 推銷適當產品 2. 適時協助顧客		9	
(十四) 職場經營概念		1. 了解經職場營策略方針 2. 學會正確處理店務工作 3. 突發狀況處理		9	
(十五) 實作演練		1. 獨立於實際職場演練 2. 工作品質檢討		9	
(十六) 實習回顧		1. 製作個人實習成果報告 2. 分析學期實習績效 3. 分享實習成果		9	
合計				144	

學習評量 (評量方式)	1. 實作評量 2. 口語評量 3. 觀察評量
教學資源	1. 參考工具書。 2. 一般用書。 3. 教師自編教材。
教學注意事項	1. 清潔類職場實習地點安排應考慮學生住家地點、以及周遭交通設施。 2. 清潔類職場實習的職場應符合學生的能力及興趣為考量。 3. 教師於清潔類職場實習開始前應事先到職場進行評估，以安全性為最高考量。 4. 可安排至相關清潔類職場進行參觀。 5. 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 11-2-3-14桃園市立中壢商業高級中等學校 校訂科目教學大綱

科目名稱	中文名稱	汽車門市保養實習		
	英文名稱	Car beauty maintenance practice		
師資來源	內聘			
科目屬性	選修			
	實習科目			
科目來源	群科中心學校公告—校訂參考科目			
學生圖像	協作力、學習力			
適用科別	綜合職能科			
	8			
	第三學年			
建議先修科目	無			
教學目標 (教學重點)	一、使學生認識汽車美容門市的相關配置、工具、及設備，增加其對工業安全的認識，以減少職業傷害的產生。二、建立學生對汽車美容門市之汽車外部清潔標準。三、建立學生對汽車美容門市之汽車內部清潔標準。四、使學生瞭解汽車美容門市營運方式。五、使學生養成良好服務態度。六、針對門市汽車美容職場實習學生選修技能。			
教學內容				
主要單元(進度)	內容細項		分配節數	備註
(一) 職業實習制度	1. 了解工作常規 2. 了解績考辦法 3. 了解請假辦法 4. 練習交通工具之搭乘		9	
(二) 職場介紹	1. 職場中硬體設備的介紹 2. 認識職場負責人及單位主管 3. 認識各單位或部門名稱 4. 了解主要工作內容及注意事項 5. 認識實習部門主管 6. 認識實習職場現場工作夥伴和指導員		9	
(三) 認識職場周邊環境	1. 認識職場周圍環境所在位置例如鄉鎮社區等 2. 認識鄰近職場之社區資源如交通設施、商店等		9	
(四) 建立一日流程	1. 建立實習一日工作程序 2. 認識實習場域之SOP		9	
(五) 車輛外部清潔與保養	1. 確定車身外部清潔範圍。 2. 車身外部清潔的重點與作法。 3. 全車玻璃清潔的重點與作法。 4. 輪胎、鋼圈清潔的重點與作法。		9	
(六) 車輛內部清潔與保養	1. 確定車內裝清潔範圍 2. 腳踏墊清潔的重點與作法 3. 車內吸塵的重點與作法 4. 車內裝皮革清潔的重點與作法 5. 車內裝皮革保養的重點與作法 6. 後行李箱清理的重點與作法		9	
(七) 汽車美容門市收銀	1. POS機操作 2. 認識店內產品 3. 折扣計算		9	
(八) 汽車美容門市銷售	1. 店內特殊活動 2. 季節性產品 3. 店內零售商品 4. 推銷話術		9	
(九) 職場門市營運	1. 了解店內營運時間、運作流程、美容收費方式。 2. 學習合宜之接待顧客方式。		9	
(十) 職場工作品質	1. 說明良好的顧客服務。 2. 發展良好的職場人際關係。 3. 正確的工作習慣與態度。 4. 適當的工作調適。		9	
(十一) 衛生安全	1. 養成良好的衛生習慣 2. 遵守工作場所的衛生法令 3. 了解疾病與工作場所衛生全的關係 4. 職業病的防治		9	
(十二) 職業態度	1. 職業道德規範 2. 應有的工作態度		9	
(十三) 職場工作安全及自我防護	1. 學習如何在職場中保護自己。 2. 教導工安事故的預防與處理。		9	
(十四) 衛生安全	1. 養成良好的衛生習慣		9	

	2. 遵守工作場所的衛生法令 3. 了解疾病與工作場所衛生全的關係 4. 職業病的防治		
(十五) 實際演練	1. 獨立於實際職場中演練 2. 工作品質檢討	9	
(十六) 實習回顧	1. 製作個人實習成果報告 2. 分析學期實習績效 3. 分享實習成果	9	
合 計		144	
學習評量 (評量方式)	1. 實作評量 2. 口語評量 3. 觀察評量		
教學資源	1. 參考工具書。 2. 一般用書。 3. 教師自編教材。		
教學注意事項	1. 宜廣泛採用各種教學策略，靈活運用適當的教學方法，以學生活動為中心之教學設計。 2. 應重視學生的個別差異，輔導學生需手腦並用的程序，兼顧認知、情意和技能三方面能力的均衡發展。 3. 學生實際操作洗車器具時應注意相關操作安全。		

表 11-2-3-15桃園市立中壢商業高級中等學校 校訂科目教學大綱

科目名稱	中文名稱	汽車門市進階清潔實習		
	英文名稱	Car beauty advanced 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	協力力、學習力、應變力			
適用科別	綜合職能科			
	6			
	第三學年			
建議先修科目	無			
教學目標 (教學重點)	一、使學生了解車輛美容基礎工作原理 二、使學生認識車輛美容材料之特性及其應用。 三、培養學生操作車輛美容相關工具、設備之進階能力。 四、培養學生具備清潔車輛外部及內裝的進階能力。			
教學內容				
主要單元(進度)		內容細項	分配節數	備註
(一) 職業實習制度	1. 了解工作常規 2. 了解成績考核辦法 3. 了解請假辦法 4. 練習交通工具之搭乘		6	
(二) 認識職場內環境	1. 職場中硬體設備的介紹 2. 認識職場負責人及單位主管 3. 認識各單位或部門名稱 4. 了解主要工作內容及注意事項 5. 認識實習部門主管 6. 認識實習職場現場工作夥伴和指導員		6	
(三) 認識職場周邊環境	1. 認識職場周圍環境所在位置例如鄉鎮社區等 2. 認識鄰近職場之社區資源如交通設施、商店等		8	
(四) 車輛大/小美容	1. 車輛大美容清潔的項目。 2. 車輛小美容清潔的項目。		9	
(五) 車輛美容材料	1. 汽車美容或保養用品的種類。 2. 美容或保養用品的比例調製與保存。		8	
(六) 車輛美容工具的使用與保養	1. 高壓洗車機的操作與保養。 2. 吸塵器的操作與保養。 3. 泡沫機的操作與保養。 4. 打蠟機的操作與保養。		9	
(七) 車身外部維護與保養	1. 車身外部的維護與保養重點。 2. 車身外部維護與保養順序與作法。 3. 維護與保養車身外部的注意事項。		9	
(八) 汽車打蠟	1. 車輛上蠟的步驟。 2. 車輛各部位上序。 3. 車輛上蠟的注意事項。		9	
(九) 職場工作品質	1. 主動提供顧客服務。 2. 主動發展職場人際關係。		6	
(十) 職場工作安全及自我防護	1. 如何避免職業傷害 2. 緊急事故的預防與處理 3. 認識職場危險區域 4. 危險物品使用須知 5. 會使用工作場所的逃生設備 6. 遵守工作場所的安全規定		6	
(十一) 正確之工作態度與習慣	1. 建立正確情緒抒發管道及調適 2. 說明良好與不好之工作態度 3. 人際關係之建立		8	
(十二) 衛生安全	1. 養成良好的衛生習慣 2. 遵守工作場所的衛生法令 3. 了解疾病與工作場所衛生全的關係 4. 職業病的防治		6	
(十三) 職場經營概念	1. 了解經職場策略方針 2. 學會正確處理店務工作 3. 突發狀況處理		6	
(十四) 實際演練	1. 獨立於實際職場演練 2. 工作品質檢討		6	
(十五) 實習回顧	1. 製作個人實習成果報告 2. 分析學期實習績效		6	

		3. 分享實習成果	
合 計			108
學習評量 (評量方式)	1. 實作評量 2. 口語評量 3. 觀察評量		
教學資源	1. 參考工具書。 2. 一般用書。 3. 教師自編教材。		
教學注意事項	1. 宜廣泛採用各種教學策略，靈活運用適當的教學方法，以學生活動為中心之教學設計。 2. 應重視學生的個別差異，輔導學生循序並用的程序，兼顧認知、情意和技能三方面能力的均衡發展。 3. 學生實際操作洗車器具時應注意相關操作安全。		

表 11-2-3-16桃園市立中壢商業高級中等學校 校訂科目教學大綱

科目名稱	中文名稱	門市服務實務		
	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	協作力、學習力			
適用科別	綜合職能科			
	3			
	第二學年第一學期			
建議先修科目	無			
教學目標 (教學重點)	一、了解門市清潔之管理、收銀機之正確操作技巧。二、了解待客禮貌及應對之正確態度，並認識儀儀規範對門市服務人員 形象建立之重要性。			
教學內容				
主要單元(進度)		內容細項	分配節數	備註
(一) 門市管理作業		1. 認識櫃台接待顧客工作 2. 熟悉顧客應對用語 3. 顧客需求處理的態度與技巧 4. 售後服務的態度與技巧 5. 尋求資源的能力培養	6	
(二) 櫃台管理作業		1. 認識櫃台工作內容 2. 熟悉櫃台內相關設備 3. 交、接排班表的認識	6	
(三) 清潔管理作業		1. 清潔用品與工具選用 2. 廣告張貼與清除作業 3. 顧客動線清潔作業 4. 商品貨價清潔作業	9	
(四) 門市管理表報		1. 製作金庫相關表報 2. 製作各式檢核表 3. 填寫各式表報	9	
(五) POS相關帳表		1. 投庫作業實作 2. 報表管理 3. 清點商品券和提貨券	9	
(六) 商品處理		1. 商品知識的建立 2. 商品進退貨注意事項 3. 商品陳列注意要項 4. 商品上架與下架作業要項	6	
(七) 環境及衛生安全		1. 門市商圖與門市動線的規劃 2. 天然災害防治要點 3. 人為災害防治要點 4. 門市防搶對策 5. 環境衛生管理 6. 消防安全作業管理	6	
(八) 職業道德		1. 職業道德規範 2. 門市人員應有的工作態度	3	
合計			54	
學習評量 (評量方式)	1. 問答 2. 紙筆測驗 3. 實作測驗 4. 觀察			
教學資源	教科書及自編教材			
教學注意事項	1. 依照教學目標之設定運用適當之教學方法，宜善用正向行為支持方案養成良好工作習慣與態度。2. 教學策略參考清潔服務及門市服務之業界教育訓練方式，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。3. 教學時充分運用各項器材、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。4. 教學時加入實務範例補充說明，提高學生學習興趣，並以科技資訊、多媒體教材以為輔助教學，增進學習效果。5. 教學時利用口訣搭配記憶法以加深學生印象。6. 錄製門市服務丙級證照學科題目及答案錄音檔，提供多元感官之課程及課後輔導。			

表 11-2-3-17桃園市立中壢商業高級中等學校 校訂科目教學大綱

科目名稱	中文名稱	中式烹調實務			
	英文名稱	Chinese Cuisine 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	協力力、學習力				
適用科別	綜合職能科				
	3				
	第二學年第一學期				
建議先修科目	無				
教學目標 (教學重點)	一、熟悉中式烹調的食材刀法。二、熟悉中式烹調技術的運用。三、運用在地食材、合宜的刀工、良好的烹調技巧，烹調經典菜餚。四、具備良好的餐飲安全衛生習慣。				
教學內容					
主要單元(進度)		內容細項		分配節數	備註
(一)烹調的前置作業		1. 刀具的挑選及使用。 2. 食材的前處理。 3. 蔬菜的切割法。 4. 肉類的切割法。 5. 海鮮的切割法。		12	
(二)烹調法的介紹		1. 滷2. 蒸3. 煮4. 煎5. 燒6. 羹7. 燜8. 醬9. 爆10. 甜 11. 燻12. 燻 13. 滷14. 扣15. 醃16. 炒17. 燴18. 拌19. 炸20. 烤		12	
(三)中式佳餚製作(1)		1川 如生川魚片湯 2煮 如雞火煮干絲 3湯 如鳳梨苦瓜雞湯 4燴 如肉片燴絲瓜 5羹 如香菇肉羹 6拌 如雞絲拉皮 7蒸 如粉蒸 粉蒸排骨 清蒸 鹹蛋黃蒸肉餅 8扣 如筒仔米糕 9扒 如冬菇燒白菜膽		15	
(三)中式佳餚製作(2)		10. 炒：如銀芽炒雞絲 11. 爆：如蔥爆肉絲 12. 煎：如煎魚 13. 炸：如鹽酥雞 14. 溜：如醋溜丸子 15. 滷：如滷雞翅 16. 燒：如豆瓣紅燒魚 17. 燜：如桂竹筍燜肉		15	
合 計				54	
學習評量 (評量方式)	採多元方式進行評量：觀察、口說、實作、態度等著重形成性評量，兼顧認知、情意、技能。				
教學資源	中式烹調相關教科書及坊間參考書籍				
教學注意事項	1. 除教科書外，善用各種實物示範講解，以加強學習效果。2. 著重讓學生了解中式烹調的相關內容，評量時因考量學生之個別差異。3. 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 11-2-3-18桃園市立中壢商業高級中等學校 校訂科目教學大綱

科目名稱	中文名稱	電腦文書處理實務		
	英文名稱	Computer Word Processing 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	協作力、學習力			
適用科別	綜合職能科			
	3			
	第二學年第一學期			
建議先修科目	無			
教學目標 (教學重點)	一、學會電腦文書處理軟體的應用及了解技能檢定分級 二、了解TQC檢定的軟硬體要求及題庫練習系統操作程序 三、熟練TQC檢定的學術科目，以利達成通過標準 四、具備基本網路使用禮貌及素養。			
教學內容				
主要單元(進度)		內容細項	分配節數	備註
(一) 電腦的認識		1. 各類型電腦硬體介紹 2. 作業系統的認識 3. 簡易故障排除	3	
(二) 常用文書處理軟體實作		1. 認識文書處理軟體之功用 2. 認識文書處理軟體之種類	9	
(三) 印表機操作		1. 影印機的功能與種類 2. 操作面版 3. 紙張規格 4. 基本功能操作 5. 簡易故障排除	6	
(四) 簡報軟體實作		1. 簡報軟體之環境介紹 2. 簡報軟體之示範與實作	9	
(五) 影像處理軟體實作		1. 影像處理軟體之環境介紹 2. 影像處理軟體之示範與實作	9	
(六) 全球資訊網		1. 網路的認識 2. 網路查詢生活資訊 3. 通訊用軟體程式及相關網站	6	
(七) 電子郵件		1. 電子郵件的申請與設定 2. 電子郵件的收信與寄信 3. 電子郵件的附加檔案與轉信	6	
(八) 網路的基本禮貌及注意事項		1. 認識網路安全權管理 2. 認識與表達網路基本禮貌 3. 理解網路使用注意事項	6	
合 計			54	
學習評量 (評量方式)	1. 問答 2. 紙筆測驗 3. 實作測驗 4. 觀察			
教學資源	坊間相關書籍以及自編教材			
教學注意事項	1. 教材編選及教學資源 以切合實作操作為主軸，有具體架構可讓學生進行複習。 2. 教學方法 以機上實際操作搭配講義和書籍。 3. 教學評量 主要以電腦自動記錄之評分為主，輔以彈性措施多元評量。 4. 教學相關配合事項 學校須配合時常維修、保養及更新電腦相關軟硬體設備。			

表 11-2-3-19桃園市立中壢商業高級中等學校 校訂科目教學大綱

科目名稱	中文名稱	飲料調製實務		
	英文名稱	Beverage and Cocktail 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	協力力、學習力、應變力			
適用科別	綜合職能科			
	3			
	第二學年第一學期			
建議先修科目	無			
教學目標 (教學重點)	一、加強飲料材料的認識。二、加強飲料調製的能力。三、成本控制。四、飲料添加物的認識。五、飲料安全與衛生。六、加強門市禮儀。			
教學內容				
主要單元(進度)		內容細項	分配節數	備註
(一) 認識飲料調製材料與器具		1. 認識飲料調製材料。 2. 認識飲料調製器具。 3. 飲料調製器具的清理與維護。	6	
(二) 認識直接注入法		1. 認識直接注入法製作流程。 2. 依照配方表以直接注入法製作飲料。	3	
(三) 認識搖盪法		1. 認識搖盪法製作流程。 2. 依照配方表以搖盪法製作飲料。	9	
(四) 認識電動攪拌法		1. 認識電動攪拌法製作流程。 2. 依照配方表以電動攪拌法製作飲料	9	
(五) 認識攪拌法		1. 認識攪拌法製作流程。 2. 依照配方表以攪拌法製作飲料。	9	
(六) 認識義式咖啡機		1. 認識義式咖啡機。 2. 義式咖啡機的操作。 3. 義式咖啡機的清理與維護。	9	
(七) 水果拼盤製作		1. 果雕刀的使用。 2. 水果拼盤製作。	9	
合 計			54	
學習評量 (評量方式)	1. 實作評量(為主) 2. 問答 3. 紙筆測驗 4. 觀察			
教學資源	飲調相關教科書或坊間參考書籍			
教學注意事項	1. 除教科書外,善用各種實物示範講解,以加強學習效果。2. 著重於使學生獨立完成飲調技能,評量時因考量學生之個別差異。3. 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 11-2-3-20桃園市立中壢商業高級中等學校 校訂科目教學大綱

科目名稱	中文名稱	麵包烘焙實務		
	英文名稱	Bread Baking 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	協力力、學習力			
適用科別	綜合職能科			
	3			
	第二學年第一學期			
建議先修科目	無			
教學目標 (教學重點)	一、能瞭解各種麵包烘焙材料之性質及用途。二、能瞭解製作麵包的步驟。三、烘焙食品在食品加工的應用。			
教學內容				
	主要單元(進度)	內容細項	分配節數	備註
(一)	認識烘焙食品材料與器材設備	1. 認識烘焙食品材料 2. 認識烘焙食品器材與設備	9	
(二)	吐司製作	1. 認識丙級烘焙麵包吐司製作流程及配方 2. 計算丙級烘焙麵包吐司比例 3. 實際製作烘焙麵包丙級證照(圓頂奶油吐司、圓頂葡萄乾吐司、山形吐司)	9	
(三)	甜麵包製作	1. 認識丙級烘焙麵包甜麵包製作流程及配方 2. 計算丙級烘焙甜麵包比例 3. 實際製作烘焙麵包丙級證照(紅豆麵包、奶酥麵包、布丁甜麵包、橄欖型餐包)	9	
(四)	計算麵包材料	計算烘焙麵包丙級檢定(甜麵包、吐司及餡料)食材	9	
(五)	烘焙丙級技術檢定術科能力	1. 能熟悉烘焙麵包丙級技術士 檢定考試流程及規則 2. 時間內完成烘焙麵包丙級證照題組 3. 能遵守考場工作態度與衛生習慣	9	
(六)	模擬測驗	1. 模擬考場情境 2. 檢討	9	
合 計			54	
學習評量 (評量方式)	1. 實作評量(為主) 2. 問答 3. 紙筆測驗 4. 觀察			
教學資源	1. 烘焙食品教科書或坊間參考書籍 2. 烘焙麵包丙級技術士相關證照書籍			
教學注意事項	1. 本科以在烘焙教室由老師上課講解示範, 並由學生實際操作為主。 2. 除教科書外, 善用各種實物及多媒體示範講解, 以加強學習效果。			

(四) 彈性學習時間之充實(增廣)/補強性課程 (全學期授課)

表 11-2-4-1 桃園市立中壢商業高級中等學校 校訂科目教學大綱

彈性學習時間充實(增廣)/補強性 課程教學大綱

科目名稱	中文名稱	體重控制		
	英文名稱	Weight controlling		
師資來源	內聘			
科目屬性	充實(增廣)性			
適用科別	綜合職能科			
節/週	每週1節，共18週			
開課年級/學期	第三學年			
教學目標(教學重點)	體重控制與加強體適能			
教學內容				
主要單元(進度)		內容細項	分配節數	備註
(一)體重控制		1. 營養及食物攝取 2. 體重控制	2	
(二)體適能		1. 增進體能 2. 增進人際關係	2	
(三)心肺功能		加強心肺，快走，跑步	6	
(四)肌力訓練		重量訓練	4	
(五)柔軟度		伸展，拉筋	4	
合計			18	
學習評量(評量方式)	學習態度，期末成效。			
教學資源	校內體育設施，教師，體育課本。			
教學注意事項	1. 場地配置 2. 安全宣導 3. 互助學習			

