

備查文號：

110年6月30日 中市教特字 第1100048506 號函備查

高級中等學校課程計畫
臺中市立豐原商業高級中等學校
學校代碼：063401

集中式特教班服務群課程計畫書

本校110年6月17日109學年度第3次課程發展委員會會議通過

校長簽章：



(108學年度入學學生適用)
核定版

中華民國110年7月15日

學校基本資料表

學校校名	臺中市立豐原商業高級中等學校			
普通型高中	體育班			
技術型高中	專業群科	1. 商業與管理群:商業經營科；國際貿易科；資料處理科 2. 外語群:應用英語科		
	建教合作班			
	重點產業專班	產學攜手合作專班		
		產學訓專班		
		就業導向課程專班		
		雙軌訓練旗艦計畫		
		其他		
進修部	商業與管理群:商業經營科；資料處理科			
特殊教育及特殊類型	1. 綜合職能科 2. 分散式資源班			
聯絡人	處 室	教務處	電 話	04-25283556#211
	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、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
普通型高中	學術群	體育班	1	26	1	31	1	25	3	82
技術型高中	商業與管理群	商業經營科	4	131	4	140	4	147	12	418
		國際貿易科	4	129	4	134	4	140	12	403
		資料處理科	3	103	3	106	3	104	9	313
	外語群	應用英語科	2	64	2	70	2	67	6	201
	服務群	綜合職能科	2	26	2	30	2	28	6	84
進修部	商業與管理群	商業經營科	2	41	3	43	3	50	8	134
		資料處理科	2	45	2	40	2	27	6	112
分散式資源班			1	6	1	10	1	10	3	26

二、核定科班一覽表

表 2-2 108學年度核定科班一覽表

類型	群別	科班別	班級數	每班人數
普通型高中	學術群	體育班	1	35
技術型高中	商業與管理群	商業經營科	4	36
		國際貿易科	4	36
		資料處理科	3	36
	外語群	應用英語科	2	36
	服務群	綜合職能科	2	15
進修部	商業與管理群	商業經營科	2	43
		資料處理科	2	43

參、學校願景與學生圖像

一、學校願景

進行全人教育

五育並行、德育為先、學術並重

提升競爭能力

卓越精進、提升品質、建立特色

力求永續發展

溫馨祥和、多元參與、優質教育

打造優質校園

資源整合、團隊效能、健康校風



二、學生圖像

學習力

學習技能、探索多元新知並開發自我潛能，以養成終身自主學習的能力。

競爭力

除學用並重、獨立思考外，具有多元領域整合及解決的能力，以提升職場競爭力。

創造力

對週遭有敏銳觀察力及想像力，並勇於結合多元知識或技能，激發創新、創意的正向思維。



肆、課程發展組織要點

一、依據

103年11月28日臺教授國部字第1030135678A號頒布「十二年國民基本教育課程綱要總綱」之
柒、實施要點。

二、目的

臺中市立豐原商業高級中等學校課程發展委員會(以下簡稱本委員會)負責規劃全校總體課程發展計畫之相關研究、督導、協調與評鑑工作。

三、組織

本委員會設置委員，委員任期一年，任期自每年八月一日起至隔年七月三十一日止，其組織成員如下：

(一)召集人：校長。

(二)學校行政人員：秘書、教務主任、學務主任、主任教官、總務主任、實習主任、圖書館主任、輔導主任、會計主任、人事主任、進修部主任、教學組長、進修部教學組長、註冊組長、設備組長、實驗研究組長、訓育組長、實習組長擔任之；並由教務主任兼任執行秘書，實習主任和進修部主任兼任副執行秘書。

(三)教師代表：各學科教學研究會召集人(含國語文、英語文、數學、商業、電腦與科技、社會與綜合活動、自然、藝術、健康與體育、全民國防、特教)，擔任之。學科教師人數超過5人以上得增設教師代表1人。

(四)專業群科教師：由各專業群科之科主任擔任之。

(五)各年級導師代表：由各年級導師推選之。

(六)教師會代表、學生家長委員代表、專家學者、產業代表、社區代表、學生代表各1人。

四、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)審核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。

(五)其他有關課程發展事宜。

五、本委員會其運作方式如下：

(一)本委員會每學年定期召開二次會議，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)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。

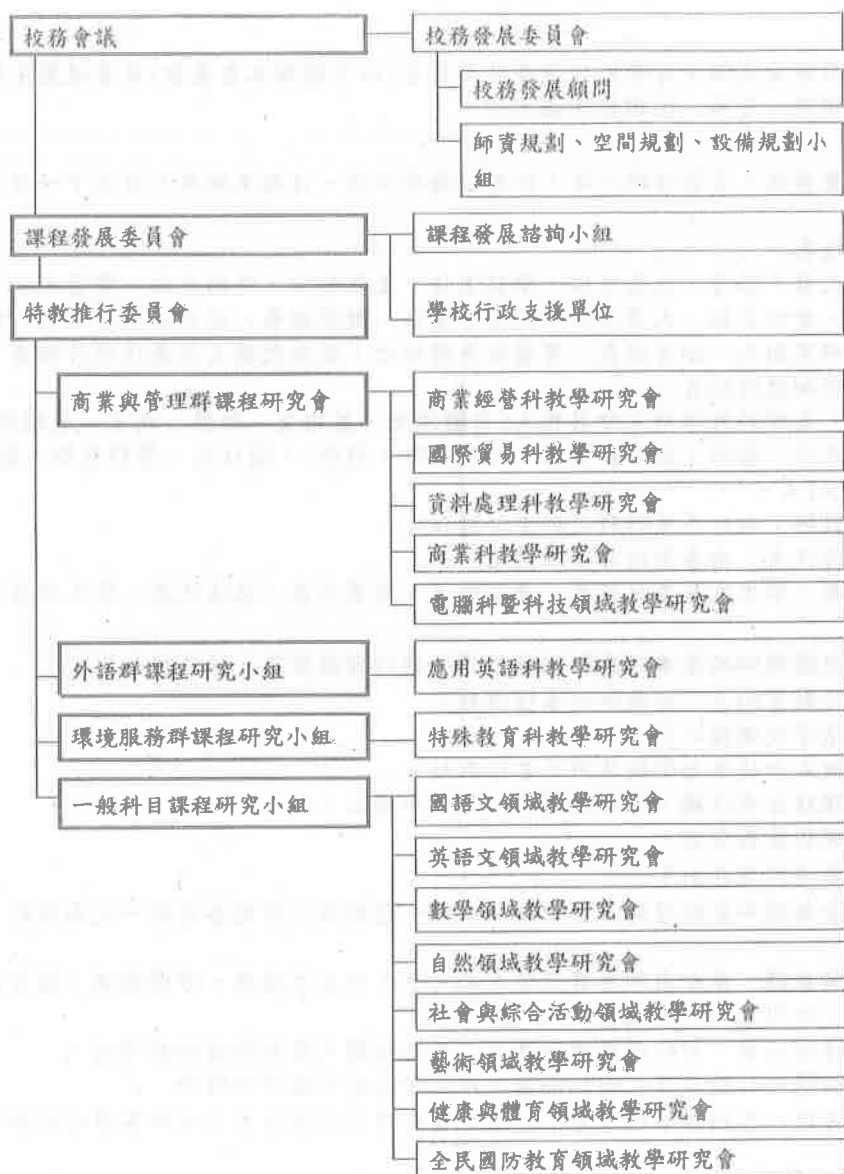
(三)本委員會得視需要，另行邀請學者專家、其他相關人員列席諮詢或研討。

(四)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。

六、本委員會另設「各科教學研究會」，依「臺中市立豐原商業高級中等學校教學研究會組織辦法」運作。

七、本要點經校務會議通過後，陳校長核定後施行，修正時亦同。

附錄：課程發展委員會組織架構圖



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		
				學習力	競爭力	創造力
語文領域	國語文	【總綱之教學目標】	1. 透過閱讀文章，提升識字量及了解文意，增進職場人際互動與應對能力。	●	●	○
			2. 工作紀錄表及請假單的書寫與應用。	●	●	○
			3. 認識履歷表內容及應用。	●	●	●
	英語文	【總綱之教學目標】	1. 介紹常用的英文學習軟體及app。	●	●	○
			2. 日常生活中會用到的英文符號和標誌。	●	●	○
			3. 工作場域中會用到的英文符號和標誌。	●	●	○
數學領域	數學	【總綱之教學目標】	1. 基本四則運算與應用。	●	●	○
			2. 能運用計算機解決生活中的算術問題。	●	●	○
			3. 會運用計時工具，進行時間規劃與安排。	●	●	○
社會領域	地理	【總綱之教學目標】	1. 認識臺灣的位置及環境特色。	●	●	○
			2. 認識臺灣行政區域劃分地理位置。	●	●	○
			3. 認識臺灣農業發展及轉型。	●	●	○
			4. 認識臺灣商業發展及貿易。	●	●	○
	公民與社會	【總綱之教學目標】	1. 校園內的尊重與人權。	●	●	○
			2. 法律的定義及強制性與有限性。	●	●	○
自然科學領域	化學(A)	【總綱之教學目標】	1. 認識自然界的現象、規律與作用。	●	●	○
			2. 化學在生活中的應用。	●	●	○
			3. 透過安全的實驗，培養環境保護的意識。	●	●	○
	生物(A)	【總綱之教學目標】	1. 認識植物的構造與功能。	●	●	○
			2. 認識人體各系統的構造及功能。	●	●	○
			3. 認識生態與人類的交互關係。	●	●	○
藝術領域	音樂	【總綱之教學目標】	1. 基本枝發聲練習。	●	●	●
			2. 簡譜認讀。	●	●	○
			3. 教唱校歌。	●	●	○
			4. 認識基本的樂器。	●	●	○
	藝術生活	【總綱之教學目標】	1. 瞭解基本設計與色彩原理。	●	○	○
			2. 運用多元媒材進行特定主題創作，展現創新思維。	●	○	○
綜合活動領域	生涯規劃	【總綱之教學目標】	3. 完成教室佈置。	●	○	●
			4. 發揮創意，完成師生才藝展展覽作品。	●	●	○
			1. 自我探索。	●	●	○
	法律與生活	【總綱之教學目標】	2. 認識就業管道。	●	●	○
			3. 就業態度的培養。	●	●	○
			1. 刑法議題法律常識。	●	●	○
		【總綱之教學目標】	2. 民法議題法律常識。	●	●	○
			3. 性別議題法律常識。	●	●	○

健康與體育領域	健康與護理	【總綱之教學目標】	1. 健康生活的建立。	●	●	○
			2. 健康心理及藥物濫用。	●	●	○
			3. 性教育與自我保護。	●	●	○
	體育	【總綱之教學目標】	1. 體適能。	●	●	○
			2. 田徑運動與球類運動。	●	●	○
			3. 健康操。	●	○	○
全民國防教育	全民國防教育	【總綱之教學目標】	1. 校園安全地圖。	●	●	○
			2. 認識校規。	●	●	○
			3. 徒手基本教練及軍歌比賽。	●	●	○

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		
					學習力	競爭力	創造力
服務群	綜合職能科	1. 門市櫃台服務與接待人員。 2. 門市清潔服務人員。 3. 餐飲業內場服務或助理人員。 4. 餐飲業外場服務與接待人員。	培育具備門市技能領域及餐飲製作技能領域相關專業知識及技能之綜合職能科人才。	1. 具備門市服務相關工作專業技能之基礎能力。	●	●	○
				2. 具備餐飲服務相關工作專業技能之基礎能力。	●	●	○
				3. 具備敬業樂群與職業道德之觀念。	●	●	○
				4. 具備人際溝通公民素養之社會參與能力。	●	●	○
				5. 具備自立生活及終身學習之生涯發展能力。	●	●	○

備註：

1. 各科教育目標、科專業能力：請參照群科課程綱要之規範敘寫。

2. 學生圖像欄位，請填入學生圖像文字，各欄請以打點表示科專業能力與學生圖像之對應，「●」代表高度對應，「○」代表低度對應。

三、群科課程規劃

(一) 綜合職能科(929)

科專業能力：

1. 具備門市服務相關工作專業技能之基礎能力。
2. 具備餐飲服務相關工作專業技能之基礎能力。
3. 具備敬業樂群與職業道德之觀念。
4. 具備人際溝通公民素養之社會參與能力。
5. 具備自立生活及終身學習之生涯發展能力。

表5-3-1服務群綜合職能科課程規劃與科專業能力對應檢核表（以科為單位，1科1表）

課程類別	領域/科目	科專業能力對應檢核					備註
名稱	名稱	1	2	3	4	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						
	餐飲服務概論	●	●	●	●	●	
	門市美姿美儀	●	●	●	●	●	
	門市綠化實務	●	●	●	●	●	
	實習科目						
	職前訓練實務	●	●	●	●	●	
	職場作業實作	●	●	●	●	●	
	職場設備實作	●	●	●	●	●	
校訂選修	實習科目						
	烘焙實務						
	專題實作						
	存貨管理實習	●	●	●	●	●	
	商品包裝實習	●	●	●	●	●	
	物品整理實習	●	●	●	●	●	
	餐飲備料實習	●	●	●	●	●	
	實習科目						
	商業經營實習	●	●	●	●	●	
	顧客服務實習	●	●	●	●	●	

備註：

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

四、科課程地圖

課程名稱		課程目標	學習重點	評量方式	學習資源
國語	國語	1. 能運用國語進行溝通與交流。 2. 能理解國語的語意與語法。 3. 能運用國語進行閱讀與寫作。	1. 國語的語意與語法。 2. 國語的語音與語調。 3. 國語的語法與語意。	1. 國語的語意與語法。 2. 國語的語音與語調。 3. 國語的語法與語意。	1. 國語的語意與語法。 2. 國語的語音與語調。 3. 國語的語法與語意。
英語	英語	1. 能運用英語進行溝通與交流。 2. 能理解英語的語意與語法。 3. 能運用英語進行閱讀與寫作。	1. 英語的語意與語法。 2. 英語的語音與語調。 3. 英語的語法與語意。	1. 英語的語意與語法。 2. 英語的語音與語調。 3. 英語的語法與語意。	1. 英語的語意與語法。 2. 英語的語音與語調。 3. 英語的語法與語意。
數學	數學	1. 能運用數學進行溝通與交流。 2. 能理解數學的語意與語法。 3. 能運用數學進行閱讀與寫作。	1. 數學的語意與語法。 2. 數學的語音與語調。 3. 數學的語法與語意。	1. 數學的語意與語法。 2. 數學的語音與語調。 3. 數學的語法與語意。	1. 數學的語意與語法。 2. 數學的語音與語調。 3. 數學的語法與語意。
自然	自然	1. 能運用自然進行溝通與交流。 2. 能理解自然的語意與語法。 3. 能運用自然進行閱讀與寫作。	1. 自然的語意與語法。 2. 自然的語音與語調。 3. 自然的語法與語意。	1. 自然的語意與語法。 2. 自然的語音與語調。 3. 自然的語法與語意。	1. 自然的語意與語法。 2. 自然的語音與語調。 3. 自然的語法與語意。
社會	社會	1. 能運用社會進行溝通與交流。 2. 能理解社會的語意與語法。 3. 能運用社會進行閱讀與寫作。	1. 社會的語意與語法。 2. 社會的語音與語調。 3. 社會的語法與語意。	1. 社會的語意與語法。 2. 社會的語音與語調。 3. 社會的語法與語意。	1. 社會的語意與語法。 2. 社會的語音與語調。 3. 社會的語法與語意。
藝術	藝術	1. 能運用藝術進行溝通與交流。 2. 能理解藝術的語意與語法。 3. 能運用藝術進行閱讀與寫作。	1. 藝術的語意與語法。 2. 藝術的語音與語調。 3. 藝術的語法與語意。	1. 藝術的語意與語法。 2. 藝術的語音與語調。 3. 藝術的語法與語意。	1. 藝術的語意與語法。 2. 藝術的語音與語調。 3. 藝術的語法與語意。
體育	體育	1. 能運用體育進行溝通與交流。 2. 能理解體育的語意與語法。 3. 能運用體育進行閱讀與寫作。	1. 體育的語意與語法。 2. 體育的語音與語調。 3. 體育的語法與語意。	1. 體育的語意與語法。 2. 體育的語音與語調。 3. 體育的語法與語意。	1. 體育的語意與語法。 2. 體育的語音與語調。 3. 體育的語法與語意。
音樂	音樂	1. 能運用音樂進行溝通與交流。 2. 能理解音樂的語意與語法。 3. 能運用音樂進行閱讀與寫作。	1. 音樂的語意與語法。 2. 音樂的語音與語調。 3. 音樂的語法與語意。	1. 音樂的語意與語法。 2. 音樂的語音與語調。 3. 音樂的語法與語意。	1. 音樂的語意與語法。 2. 音樂的語音與語調。 3. 音樂的語法與語意。
勞作	勞作	1. 能運用勞作進行溝通與交流。 2. 能理解勞作的語意與語法。 3. 能運用勞作進行閱讀與寫作。	1. 勞作的語意與語法。 2. 勞作的語音與語調。 3. 勞作的語法與語意。	1. 勞作的語意與語法。 2. 勞作的語音與語調。 3. 勞作的語法與語意。	1. 勞作的語意與語法。 2. 勞作的語音與語調。 3. 勞作的語法與語意。

一、教學科目與學分(節)數表

108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	8	2	2	2	2			
		英語文	6	2	2	1	1			
	數學	數學	8	2	2	2	2			
	社會	地理	4	2	2					
		公民與社會	4			1	1	1	1	
	自然科學	化學	2		2					A版
		生物	2	2						A版
	藝術	音樂	2	1	1					
		藝術生活	2	1	1					
	綜合活動	生涯規劃	2	1	1					

專業科目	法律與生活		2	1	1					
	健康與體育	健康與護理	2	1	1					
		體育	12	2	2	2	2	2	2	
	全民國防教育		2	1	1					請教官任課
	小計		58	18	18	8	8	3	3	部定必修一般科目總計58學分
	服務導論		4	2	2					
	衛生與安全概論		4			2	2			
	事務機器與電腦應用概論		4			2	2			
	小計		12	2	2	4	4	0	0	部定必修專業科目總計12學分
	基礎清潔實務		3			3				
	基礎清潔實作		3				3			
	職場清潔實作		6					3	3	
	顧客服務實務		3			3				
	顧客服務實作		3				3			
	門市技能領域	基礎設備實作	6	3	3					
		收銀台實作	3			3				
		門市作業實作	3				3			
	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	12	12	3	3	部定必修實習科目總計42學分
	專業及實習科目合計		54	8	8	16	16	3	3	
	部定必修合計		112	26	26	24	24	6	6	部定必修總計112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)
108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			第一學年		第二學年		第三學年		
名稱	學分	名稱	學分	一	二	一	二	一	二	
校訂必修科目	一般科目 4學分 2.15%	生活管理	4	2	2					特殊需求領域課程。
		小計	4	2	2					校訂必修一般科目總計4學分
	專業科目 10學分 5.38%	門市美姿美儀	4			2	2			
		餐飲服務概論	2	1	1					
		門市綠化實務	4	2	2					
		小計	10	3	3	2	2			校訂必修專業科目總計10學分
	實習科目 32學分 17.2%	職場設備實作	6					3	3	
		職場作業實作	6					3	3	
		烘焙實務	8					4	4	協同教學
		專題實作	4					2	2	
		職前訓練實務	8			4	4			
		小計	32			4	4	12	12	校訂必修實習科目總計32學分
	特殊需求領域	生活管理	4	2	2					特殊需求領域科目為一般科目之類別
		小計	4	2	2					校訂必修特殊需求領域總計4學分
	校訂必修學分數合計			50	7	7	6	6	12	12
校訂選修科目	一般科目 4學分 2.15%	特殊需求	4			1	1	1	1	
		最低應選修學分數小計	4							校訂選修一般科目總計4學分
	實習科目 24學分 12.9%	商業經營實習	8					4	4	同科跨班 AA2選1
		餐飲備料實習	8					4	4	同科跨班 AA2選1
		物品整理實習	8					4	4	同科跨班 AB2選1
		商品包裝實習	8					4	4	同科跨班 AB2選1
		存貨管理實習	8					4	4	同科跨班 AC2選1
		顧客服務實習	8					4	4	同科跨班 AC2選1
		最低應選修學分數小計	24							校訂選修實習科目總計48學分
	特殊需求領域	職業教育	4			1	1	1	1	特殊需求領域科目為一般科目之類別
		最低應選修學分數小計	4							校訂選修特殊需求領域總計4學分
	校訂選修學分合計			24	-2	-2	1	1	13	13
學生應修習學分總計			186	31	31	31	31	31	31	部定必修、校訂必修及選修課程學分總計
每週團體活動時間(節數)			18	3	3	3	3	3	3	
每週彈性學習時間(節數)			6	1	1	1	1	1	1	
每週總上課時間(節數)			210	35	35	35	35	35	35	

檢核：校訂必修應至少安排 12 學分(含專題實作 2-6 學分)相關之進階專業與實習科目，學校填報【0】學分
檢核：部訂科目 化學 開設 A版 學分數合計應為 1 學分，學校開設【2】學分

【科目屬性檢核】門市綠化實務：科目屬性開設錯誤，請刪除科目後重新建立

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)
108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	58	31.18 %		
	校訂	必修	各校課程發展組織自訂	8	4.3 %	特殊需求：4學分 2.15%	
		選修		8	4.3 %	特殊需求：4學分 2.15%	
	合 計				74	39.78 %	
專業及實習科目	部定	專業科目		學分(依總綱規定)	12	6.45 %	
		實習科目		學分(依總綱規定)	42	22.58 %	
		專業及實習科目合計		學分(依總綱規定)	54	29.03 %	
	校訂	專業科目	必修	各校課程發展組織自訂	10	5.38 %	
			選修		0	0 %	
		實習科目	必修	各校課程發展組織自訂	32	17.2 %	
			選修		24	12.9 %	
	合 計		至少80學分	120	64.51 %		
	實習科目學分		至少45學分	98	52.68 %		
	部定及校訂必修學分合計			至多160學分	162 學分		
應修習總學分			180-192	186 學分			
六學期團體活動時間(節數)合計			12 - 18 節	18 節			
六學期彈性教學時間(節數)合計			6 - 12 節	6 節			
上課總節數			210 節	210 節			
學年學分制畢業條件	1. 應修習總學分為180-192 學分，畢業及格學分數至少為160 學分。 2. 表列部定必修科目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	16	16	16	16	16	16	
3	週會講座	8	8	8	8	8	8	
4	其他校內活動	12	12	12	12	12	12	
	合計	54	54	54	54	54	54	(節/學期)
		3	3	3	3	3	3	(節/週)

捌、彈性學習時間實施規劃表

一、彈性學習時間實施相關規定

彈性學習時間實施相關規定(107年8月29日校務會議通過)

一、依據：

(一) 中華民國103年11月28日教育部臺教授國部字第1030135678A號「十二年國民基本教育課程綱要總綱」。

(二) 中華民國107年2月21日教育部臺教授國部字第1060148749B號「高級中等學校課程規劃及實施要點」。

二、目的：彈性學習時間之實施，以拓展學生學習面向、減少學生學習落差及促進學生適性發展，並落實學生自主學習為原則。

三、規劃與實施：

(一) 依據學校校內外資源條件、學生興趣與需求，並結合社區特性，彈性學習時間規劃作為學生自主學習、選手培訓、充實(增廣)/補強性教學及學校特色活動等運用。

(二) 彈性學習時間得以全學期授課、短期性授課或指導及學生自主學習等方式實施。

四、選修規定：全學期授課之課程，實施方式依下列規定辦理：

(一) 於前一學期結束前之規定日期辦理學生預選。

(二) 每班開課人數最低以12人為原則，情形特殊且學校經費足以支應者，得降低至10人，唯不得超過其入學年度每班核定人數。

(三) 如須辦理加退選，每學期以1次為限，於開學後二週內辦理，經家長、導師、課程諮詢教師、科主任與教務處簽核後辦理。

(四) 如因退選而影響該科目開班之規定人數，則不得退選。

(五) 全學期課程應詳列開設年段、課程名稱、每週節數、開設週數、實施對象、教學綱要及師資規劃等內容，並納入學校課程計畫且須經課程發展委員會通過後實施。

五、學校特色活動可辦理例行性、獨創性活動或服務學習，其內容包括活動名稱、辦理方式、時間期程、預期效益及其他相關規定，並納入學校課程計畫經課程發展委員會通過後實施。

六、彈性學習時間得提供學生自主學習，其實施原則、輔導管理、學生自主學習計畫及相關規定如下：

(一) 實施原則：鼓勵學生自主規劃、提升自主學習能力及落實自主學習精神。

(二) 輔導管理：

1. 學生得於彈性學習時間，規劃自主學習活動，並得採個人或小組(3至5人)合作學習的方式進行專題、議題、創新實作或其他方式，且應事後安排成果報告、發表或展示。

2. 學生進行自主學習前，應先經教師指導且討論後填寫申請表，填寫完成後必須經家長(法定代理人)、導師、指導老師與教學組審核通過後實施。

(三) 學生自主學習計畫應包括學習主題、內容、進度、地點、方式及所需設備或資源等；學生自主學習申請及學習記錄表如附件。

(四) 學校應提供適合和必要的學習資源，如資訊設備、圖書和使用空間等；同時為能落實學生自主學習成效，得安排教師隨班或組進行指導。

七、彈性學習時間得安排教師授課或指導，並列入教師教學節數或給付鐘點費。全學期授課者列入教學節數；短期性授課或指導支給鐘點費。

八、本實施要點經校務會議討論通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

二、學生自主學習實施規範

已含在「一、彈性學習時間實施相關規定」

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. 本表以校為單位，1校1表。

科別	授課節數						備 註
	第一學年		第二學年		第三學年		
每周彈性學習時間(節數)	一	二	一	二	一	二	
綜合職能科	1	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	第一學期	自主學習	1	18	綜合職能科	V					內聘	
		追分門市	1	9	綜合職能科			V			內聘	
		愛「悅」讀	1	9	綜合職能科			V			內聘	
	第二學期	自主學習	1	18	綜合職能科	V					內聘	
		追分門市	1	9	綜合職能科			V			內聘	
		愛「悅」讀	1	9	綜合職能科			V			內聘	
第二學年	第一學期	自主學習	1	18	綜合職能科	V					內聘	
		選手培訓 請填報【週數】及【節數】	0	0	綜合職能科		V				內聘	
		找零掐指算	1	9	綜合職能科			V			內聘	
	第二學期	自主學習	1	18	綜合職能科	V					內聘	
		選手培訓 請填報【週數】及【節數】	0	0	綜合職能科		V				內聘	
		找零掐指算	1	9	綜合職能科			V			內聘	
第三學年	第一學期	自主學習	1	18	綜合職能科	V					內聘	
		職場逆轉勝	1	9	綜合職能科			V			內聘	
		烘焙職人	1	9	綜合職能科			V			內聘	
	第二學期	自主學習	1	18	綜合職能科	V					內聘	

學 期	職場逆轉勝	1	9	綜合職能科				V			內 聘
	烘焙職人	1	9	綜合職能科				V			內 聘

玖、學生選課規劃與輔導

一、校訂選修課程規劃（含跨科、群、校選修課程規劃）

表 9-1-1 原班級選修方式課程規劃表

序 號	科 目 屬 性	科目名稱	適用群科別	授課年段與學分配置					
				第一學年		第二學年		第三學年	
				一	二	一	二	一	二
1.	一般	特殊需求	綜合職能科	0	0	1	1	1	1

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	商業經營實習	綜合職能科	0	0	0	0	4	4	同科跨班	AA2選1
2.	實習	餐飲備料實習	綜合職能科	0	0	0	0	4	4	同科跨班	AA2選1
3.	實習	物品整理實習	綜合職能科	0	0	0	0	4	4	同科跨班	AB2選1
4.	實習	商品包裝實習	綜合職能科	0	0	0	0	4	4	同科跨班	AB2選1
5.	實習	存貨管理實習	綜合職能科	0	0	0	0	4	4	同科跨班	AC2選1
6.	實習	顧客服務實習	綜合職能科	0	0	0	0	4	4	同科跨班	AC2選1

二、選課輔導流程規劃

(一) 流程圖(含選課輔導及流程)



(二) 日程表

序號	時間	活動內容	說明
1	6月/1月	選課宣導	1. 舊生利用前一學期末進行選課宣導 2. 新生利用報到時段進行選課宣導 3. 將各群科的學生分組，在不同的場地，分別由課程諮詢教師宣導次學期之選課內容，並說明課程與進路之關聯。
2	8月/2月	學生選課及教師提供諮詢輔導	1. 新生利用訓練時間進行分組選課 2. 以電腦選課方式進行 3. 規劃1.2~1.5倍選修課程 4. 相關選課流程參閱流程圖 5. 課諮詢輔導
3	9月/2月	正式上課	開學即正式跑班上課
4	9月/2月	加、退選	得於開課兩週內進行加、退選作業
5	6月	檢討	課發會進行選課檢討

三、選課輔導措施

(一) 依據：

1. 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」
2. 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」
3. 教育部國民及學前教育署民國106年7月26日臺教國署高字第1060075928B號發布之「教育部國民及學前教育署建置高級中等教育階段學生學習歷程檔案作業要點」

(二) 實施目的：

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，規劃選課輔導之流程及後續學生學習成果、歷程內容之登載，裨益協助學生適性修習選修課程。

(三) 實施方式：

本校為提供學生修習選修課程參考，除完備學校課程計畫、實施學生性向與興趣測驗、發展選課輔導相關資料外，其實施方式如下：

1. 完備學生課程諮詢程序。
2. 規劃學生選課相關規範。
3. 登載學生學習歷程檔案。
4. 定期檢討選課輔導措施。

(四) 前點各項實施方式之執行內容如下：

1. 完備學生課程諮詢程序：

(1) 組織本校課程諮詢教師遴選會：其相關規劃如附件「本校課程諮詢教師遴選會組織及運作原則」。

(2) 設置本校課程諮詢教師：依高級中等學校課程諮詢教師設置要點規定，優先由各群科教師擔任課程諮詢教師，輔導並提供該群科學生選修課程之諮詢，及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內涵，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、生涯輔導相關活動或講座，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，協助其釐清自我興趣與性向，裨益課程諮詢教師實施後續選課之諮詢輔導。

(6) 協助學生適性選課：每學期選課前，由課程諮詢教師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：每學期於生涯規劃課程或彈性學習、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。

(3) 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。

4. 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。

(五) 相關附件：

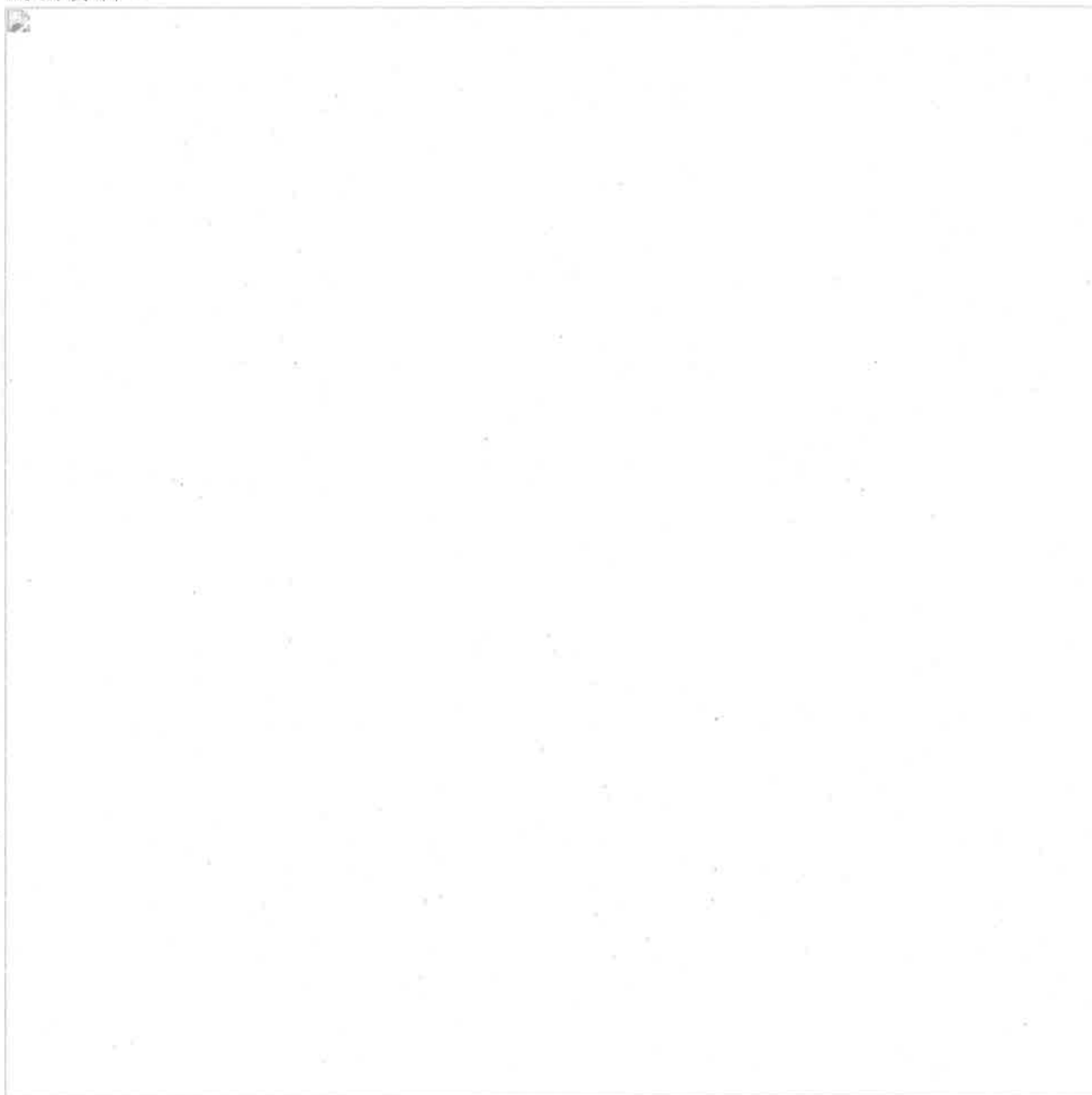
1. 台中市立豐原商業高級中等學校課程諮詢教師遴選會組織及運作原則
2. 台中市立豐原商業高級中等學校「校訂選修科目」學生選課實施要點
3. 台中市立豐原商業高級中等學校學生學習歷程檔案建置作業補充規定

拾、學校課程評鑑

108學年度學校課程評鑑計畫

文字說明：

附檔資料：



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 臺中市立豐原商業高級中等學校 校訂科目教學大綱

科目名稱	中文名稱	生活管理		
	英文名稱	Life management		
師資來源	校內單科			
科目屬性	必修			
	領域：社會			
	非跨領域			
科目來源	其他；說明：特殊需求			
課綱核心素養	A 自主行動：A1. 身心素質與自我精進、A2. 系統思考與問題解決、A3. 規劃執行與創新應變			
	B 溝通互動：B1. 符號運用與溝通表達			
	C 社會參與：C2. 人際關係與團隊合作			
學生圖像	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、加強生活適應能力，做好個人健康管理。 二、熟練各項生活技能，為獨立生活做準備。 三、熟悉公共資源，增進社區參與能力。 四、關注個人權益，重視個人自主、自律表現，達到自我實現。			
教學內容				
主要單元(進度)	內容細項		分配節數	備註
(一)飲食	1. 基本用餐禮儀包括餐後整理。 2. 飲食原則與概念。 3. 了解飲食與疾病關係。		6	應參照學生所需選擇單元主題，由任課老師彈性調整。
(二)衣著	1. 服裝禮儀。 2. 衣著的整潔與維持。		5	
(三)個人衛生	1. 個人清潔用品的選用。 2. 簡易的儀容裝扮技能。		5	
(四)健康管理	1. 認識青春期的身心健康管理。 2. 認識簡易急救的措施。 3. 社區醫療資源的運用。		5	
(五)財物管理	1. 個人財物的保管及遺失的處理方法。 2. 金融機構的運用。 3. 個人編列預算、收支與管理。		5	
(六)環境清潔與衛生	1. 居家及個人物品的收納。 2. 家電用品的清潔。 3. 環境美化的功能。		5	
(七)居家安全	1. 意外事件的處理。 2. 認識天然災害及應變。		5	
(八)休閒活動	1. 個人休閒活動內容與時間規劃。 2. 規劃與他人共同從事休閒活動的技巧。		6	

(九)自我保護	1. 多樣性性別的認識與尊重。 2. 性騷擾、性侵害的防護。 3. 家庭暴力的自我保護與求助。	6	
(十)行動與交通安全	1. 道路交通規則的認識與遵守。 2. 各類交通工具資訊的辨識與使用。	6	
(十一)社區生活	1. 社區環境與資源的認識。 2. 社區危險情境的辨識與防範。 3. 社區資源與設施的運用 4. 消費者權益的認識。 5. 身障服務資源的認識與利用。	6	
(十二)獨立自主與自我管理	1. 自我目標的設定。 2. 自我管理技巧。 3. 自我生涯規劃的技巧 4. 目標的執行與檢核。 5. 複雜問題的解決策略。	6	
(十三)心理賦權與自我實現	1. 自我倡導的實踐。 2. 提昇自我效能。	6	
合 計		72	
學習評量 (評量方式)	一、配合授課進度進行評量，以便及時了解教學成效和教學績效是否達成學習目標。 二、採多元評量方式進行，評量方式可包括學習態度、觀察、實際操作、口試及筆試等，並著重形成性評量，且宜兼顧認知、技能、情意以及應用之能力。 三、依據學生個別化教育計畫進行調整。 四、依評量結果適時修正教材與教學方法，以達到最佳之教學成效。		
教學資源	坊間報章雜誌相關議題、教科書、相關圖書、多媒體教材、網路資訊、社區資源等，以利本科設計相關活動用。		
教學注意事項	一、教材內容及次序安排，應參照教材大綱之內涵，並符合教學目標。 二、教材內容之難易，應適合學生程度，避免陳義過高，影響學習興趣。 三、教材之內容，應與實務配合，使學生能學以致用。 四、除教科書外，善用各種實物示範講解，以加強學習效果。 五、採多元評量方式進行，評量方法可包括學習態度、觀察、實際操作、口試及筆試等，並著重形成性評量，且兼顧認知、技能、情意以及應用之能力。		

表 11-2-1-2臺中市立豐原商業高級中等學校 校訂科目教學大綱

科目名稱	中文名稱	特殊需求		
	英文名稱	Special demands		
師資來源	校內單科			
科目屬性	選修			
	領域：社會			
	跨領域：統整型			
科目來源	其他；說明：特殊需求			
課綱核心素養	A 自主行動：A1. 身心素質與自我精進、A2. 系統思考與問題解決、A3. 規劃執行與創新應變 B 溝通互動：B1. 符號運用與溝通表達、B2. 科技資訊與媒體素養 C 社會參與：C1. 道德實踐與公民意識、C2. 人際關係與團隊合作			
學生圖像	學習力、競爭力			
適用科別	綜合職能科			
	4			
	第二學年 第三學年			
建議先修科目	無			
教學目標 (教學重點)	一、瞭解職業的相關資訊，求職技巧與應用能力。 二、培養跨職業職務階層的基本工作能力。 三、培養良好工作習慣，建立正向工作調適與職場人際互動合作能力表現。			
教學內容				
主要單元(進度)	內容細項		分配節數	備註
(一) 工作知識(1)	1. 工作資訊的認識與描述。 2. 工作目的與個人生活的關係。 3. 工作資訊的查詢與篩選。 4. 求職陷阱的辨識。		12	應參照學生所需選擇單元主題，由任課老師彈性調整
(二) 工作知識(2)	1. 勞工權益、身心障礙就業服務資料及相關法規的認識與查詢方式。 2. 履歷表的撰寫方式與面試技巧演練。 3. 求職登記平台的運用與身心障礙就業服務的申請方式。		12	
(三) 工作技能(1)	1. 工作手冊的閱讀。 2. 個人工作進程與效能的檢視重點。 3. 工作安全規範的認識與安全防護配套的使用方式。 4. 職場意外災害的應變方式與處理流程。		12	
(四) 工作技能(2)	1. 自主健康管理的認識。 2. 辦公室禮儀與接待服務工作的認識。 3. 環境的整理與清潔方式。 4. 應用科技增進工作表現的方式。		12	
(五) 工作態度(1)	1. 工作的積極參與方式。 2. 工作進度的定期回報方式。 3. 工作項目的調整方式。 4. 人事規定的認識與遵守。 5. 工作規範的遵照方式。		12	
(六) 工作態度(2)	1. 工作場域整潔的維持。		12	

	2. 工作成就感的體認與工作價值觀的建立。 3. 職場禮儀的表現與排解衝突的方式。 4. 與夥伴共同完成工作的方式。 5. 對於批評的回應方式。		
合 計		72	
學習評量 (評量方式)	一、配合授課進度進行單元評量，以便及時了解教學成效和教學績效是否達成學習目標。 二、採多元評量方式進行，評量方式可包括學習態度、觀察、實際操作、口試及筆試等，並著重形成性評量，且宜兼顧認知、技能、情意以及應用之能力。 三、依據學生個別化教育計畫進行調整。 四、依評量結果適時修正教材與教學方法，以達到最佳之教學成效。		
教學資源	蒐集單元主題教科書、相關圖書、多媒體教材、網路資訊、社區資源等，以利本科設計相關活動用。		
教學注意事項	一、教材編選適合學生能力與程度之單元主題教材，盡可能從學生生活經驗中取材，且結合實習場所及業界現有設備，以紙本或數位化內容呈現教材內容，盼以激發其學習興趣。 二、教材編選由教師依學生特殊需求自行編寫或選擇適宜之教科書。 三、教學方法依照學生的特殊需求、能力及學校設備，彈性調整上課內容及進度。 四、教學方法多元化且有彈性，以示範、多媒體教學、實際演練、角色扮演等方式進行討論分析。教學著重觀念的啟發、實務分析及良好服務態度的養成。 五、依課程安排學生分組進行實作練習，並藉由小組與同儕間之活動，強化學生個別之優勢能力及團隊合作能力。 六、課程進行中宜隨時留意學生學習狀況，給予適當引導與增強，以提升學生之學習動機。		

(二) 專業科目

表 11-2-2-1 臺中市立豐原商業高級中等學校 校訂科目教學大綱

科目名稱	中文名稱	餐飲服務概論		
	英文名稱	Introduction to food & beverage service		
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	學習力、競爭力			
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、了解餐飲服務業所需之專業知識。 二、熟悉餐廳營業所需之設備及器具。 三、具備餐飲服務之良好工作態度，建立職場倫理。			
教學內容				
主要單元(進度)		內容細項	分配節數	備註
(一) 餐飲服務緒論		1. 餐飲商品介紹。 2. 基本服務禮儀與態訓練。 3. 餐廳服務人員的組織及工作職責。	6	
(二) 餐廳設備與器具		1. 餐廳設備的介紹。 2. 餐廳器具的介紹。 3. 餐廳器具材質、特性及保養。 4. 布巾的介紹。	6	
(三) 基本服務技巧		1. 餐桌的架設、拆除與收納。 2. 檯布的鋪設及更換。 3. 餐巾摺疊技巧與應用 4. 托盤的使用 5. 持盤技巧(上餐與撤餐)。 6. 服務叉匙的運用。	12	
(四) 菜單與飲料單的認識		1. 菜單的介紹。 2. 菜單的功能與結構。 3. 飲料單、酒單的功能與結構。	6	
(五) 餐飲服務種類		1. 餐桌服務。 2. 自助式服務。 3. 櫃檯式服務。 4. 客房餐飲服務。	6	
合 計			36	
學習評量 (評量方式)	一、配合授課進度進行單元評量，以便及時了解教學成效和教學績效是否達成學習目標。 二、採多元評量方式進行，評量方式可包括學習態度、觀察、實際操作、口試及筆試等，並著重形成性評量，且宜兼顧認知、技能、情意以及應用之能力。 三、依據學生個別化教育計畫進行調整。 四、依評量結果適時修正教材與教學方法，以達到最佳之教學成效。			
教學資源	一、蒐集配合單元主題餐飲服務概論教科書、相關圖書、多媒體教材、網路資訊、社區資源等，以利本科設計相關活動用。			
教學注意事項	一、教材編選適合學生能力與程度之單元主題餐飲服務教材，盡可能從學生生活經驗中取材，且結合實習場所及業界現有設備，以紙本或數位化內容呈現教材內容，盼以激發其學習興趣。 二、教材編選由教師依學生特殊需求自行編寫或選擇適宜之教科書。 三、教學方法依照學生的特殊需求、能力及學校設備，彈性調整上課內容及進度。 四、教學方法多元化且有彈性，以示範、多媒體教學、實際演練、角色扮演等方式進行討論分析。教學著重觀念的啟發、實務分			

表 11-2-2-2臺中市立豐原商業高級中等學校 校訂科目教學大綱

科目名稱	中文名稱	門市美姿美儀		
	英文名稱	Pleasant posture & manner as a salesperson		
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	學習力、競爭力、創造力			
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、瞭解美容的基本概念；培養學生的美感及美的鑑賞力。 二、建立專業護膚的基礎技能。 三、訓練化妝實作技能。 四、了解美姿美儀的目的、意義及重要性。 五、了解體態與健康的關係並積極修正不良體態。 六、端正體態、美化身體曲線、強化身體機能。 七、養成優雅生活儀態，並與生活儀節結合。 八、培養職業道德及敬業精神。			
教學內容				
主要單元(進度)		內容細項	分配節數	備註
(一)皮膚的基本概念		1. 認識皮膚的基本構造。 2. 皮膚的保養。	8	
(二)護膚實作		1. 專業護膚的實作技能(含臉部按摩手技、蒸臉、敷臉)。	12	
(三)化妝製品的認識與保存		1. 化妝品的認識與基本概念。 2. 瞭解化妝製品優劣的鑑別方式與保存方式。	4	
(四)臉部的美化與修飾技巧		1. 基礎化妝的步驟。 2. 五官的美化技巧(化妝的基本原則)。 3. 創意化妝設計。	16	
(五)化妝實作技能		1. 配合時間、地點、場合的化妝技巧。 2. 配合季節、服裝的化妝技巧。 3. 香水與補妝。	12	
(六)美姿美儀與健康		1. 優良體態的養成。 2. 端正體態的基礎訓練。	10	
(七)門市美姿美儀技能		1. 肢體語言和說話音調的訓練。 2. 禮儀訓練。 3. 生活儀態的運用。	10	
合 計			72	
學習評量 (評量方式)	一、配合授課進度，進行單元評量及綜合評量，以便及時瞭解學生學習成效和教學績效，並督促學生達成學習目標。 二、教學宜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。			
教學資源	一、蒐集美容護膚及化妝實作、美姿美儀相關主題教科書、或坊間相關參考圖書、多媒體教材、網路資訊、社區資源等，以利本科相關活動用。 二、利用專業美容教室及網路教學，擴增教學內容與教學效果。 三、美容專業教室及相關器材需含計時器、床單/浴巾、消毒酒精。			
教學注意事項	一、除教科書外，教學時應佐以圖片輔助、並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護膚、美容的技能，評量時因考量學生			

之個別差異。三、教師之課堂教學得採分組教學方式進行，且學生宜採合作學習小組上課，每小組以3至5人為原則。

表 11-2-2-3臺中市立豐原商業高級中等學校 校訂科目教學大綱

科目名稱	中文名稱	門市綠化實務		
	英文名稱	Storefront greening practice		
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	學習力、競爭力、創造力			
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、培養基礎門市綠化植栽維護能力。 二、了解植栽之種類及生長習性。 三、熟悉植栽的栽培及管理維護的基本技能。 四、培養良好專業素養與認真敬業及安全的工作態度。			
教學內容				
主要單元(進度)		內容細項	分配節數	備註
(一)園藝與門市綠化工作準備及類型		1. 園藝植栽整理從業人員基本條件。 2. 園藝整理工作之服裝儀容。 3. 安全防護原則。 4. 各類園藝工作場所之園藝整理工作內容。 5. 門市綠化面面觀。	8	
(二)園藝工具操作		1. 園藝工具的使用安全與保養。	6	
(三)園藝資材工具間整理與維護		1. 園藝資材識別與分類。 2. 園藝用具識別與分類。	6	
(四)常見門市園藝植物與資材種類		1. 觀賞植物的分類與識別。	4	
(五)門市園藝植栽基本操作技術		1. 整地或備盆、場地規劃等之注意事項。 2. 盆栽栽種技巧。 3. 造景與盆景裝飾。	6	
(六)有性繁殖		1. 認識種子。 2. 種子發芽條件。 3. 播種方法。 4. 種子盆栽的利用。	10	
(七)雜草管理		1. 常見雜草種類。 2. 雜草防治方式。	6	
(八)病蟲害管理與水分管理技術		1. 常見病蟲害。 2. 病蟲害防治工作與預防。 3. 灌溉方法運用。 4. 植物澆灌實作。	6	
(九)肥料管理技術		1. 常見施肥法。 2. 基肥與追肥。	8	
(十)門市綠化之管理與照顧		1. 常見盆栽植物介紹。 2. 環境的綠化美化管理。 3. 修剪的方法與目的。 4. 移盆技術。	12	
合 計			72	
學習評量	一、依學生能力及需求，彈性運用多元評量方式，並強調以學生優勢管道進行			

(評量方式)	評量。二、兼顧形成性及總結性評量，以確認學生熟練各項獨立技能，進而統整運用各項能力。三、依據學生個別化教育計畫進行調整。四、依評量結果適時修正教材與教學方法，以達到最佳之教學成效。
教學資源	一、利用學校相關場域提供學生實作練習。二、可搭配校外教學活動進行業界現場觀摩教學實習，並利用校園環境或居家環境等相關資源進行模擬情境進行練習。三、邀請園藝、門市綠化相關業師蒞校進行交流與指導，使教學能與產業界進行結合，以使理論與實務結合。四、舉辦領域教師課程與教學研討和觀摩，以充實教師教學知能，以提升課程效能與教學成效。
教學注意事項	一、可依照學生的特殊需求、能力及學校設備，彈性調整上課內容及進度。二、教材宜多元化而有彈性的多媒體教學、示範、實際操作等方式進行實作。三、教學著重正確觀念的啟發、實務操作技術及良好工作態度的養成。四、可針對學生學習能力不同，採異質性分組方式實施合作教學，藉由功能佳的學生協助功能較弱之學生，強化個別學生之優勢能力及團隊合作的學習。五、可針對能力較弱的學生，利用工作分析法並配合圖卡，加強學生之基礎知能，並簡化教學流程及步驟，透過圖片或口訣提示，幫助學生參與相關課程。六、課程進行中宜隨時留意學生學習狀況，給予必要之引導與肢體之協助。七、設計增強系統，以提升學生之學習動機。

(三) 實習科目

表 11-2-3-1 臺中市立豐原商業高級中等學校 校訂科目教學大綱

科目名稱	中文名稱	職前訓練實務		
	英文名稱	Pre-employment training 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	學習力、競爭力			
適用科別	綜合職能科			
	8			
	第二學年			
建議先修科目	有，科目：服務導論			
教學目標 (教學重點)	一、瞭解職場工作內容，並具備基礎知識及相關知能。 二、加強工作態度，培養適應職場之能力。 三、促進工作技能表現，模擬與參訪各職種工作。 四、結合生涯探索，了解自我性向、興趣、價值觀及優弱勢能力。			
教學內容				
主要單元(進度)		內容細項	分配節數	備註
(一)工作與生活		1.工作的定義與意義。 2.工作所需的能力項目。	6	
(二)個人工作興趣		1.找尋個人的職業興趣。 2.認識個人工作優勢（門市/餐飲/汽車美容/烘焙等）。 3.未來的工作機會與優勢。 4.評估個人職業準備度(工作能力、家庭支援、個人身心能力條件)。	8	
(三)工作資訊的找尋及篩選		1.常見找工作的方法（網路/報紙/介紹…）。 2.身心障礙者特定的求職管道。 3.求職陷阱。	8	
(四)職場工作規範		1.了解工作的權益與義務。 2.判斷工作場域潛在危險或災害。 3.職業病的預防與身體保健。 4.工作常見意外與緊急應對方法。	14	
(五)環境整潔你我他		1.工作崗位及個人環境清潔。 2.基本清潔工作訓練(校內)。 3.自我環境清潔檢核。	18	
(六)職場社交技巧		1.回應批評與讚美。 2.判斷個人表現與修正。 3.補救工作失誤的方法與態度。	18	
(七)就業服務單位參觀		1.校外就業服務單位參觀。	16	
(八)職場參觀		1.校外職場參觀。	16	
(九)面試技巧		1.面試應對技巧。	16	
(十)職場模擬實作		1.職場模擬實作。	16	
(十一)工作價值觀		1.檢視個人工作成效。 2.工作成就感體認。 3.分享、公開討論工作困難與困境。	8	

	4. 檢討個人缺失與改進方式。 5. 書寫實習日誌。		
合 計		144	
學習評量 (評量方式)	1. 以實際操作及筆試方式。 2. 問答、討論及現場實作等多元評量方式。 3. 職場實作以實際操作及職場人員回饋作為評分參考。		
教學資源	1. 各單元自編教材、多媒體教材。 2. 網路數位資訊。 3. 課程搭配校外參訪、雇主分享，以增進進入社區就業的準備。		
教學注意事項	1. 善用現有校園環境與居家環境相關之場域與資源。 2. 教學時充分運用各項器材、善用各種實作情境(校園環境、居家環境與社區環境等)及分組教學。 3. 可視學生個別差異調整課程難易度與評量標準。 4. 情意方面，著重觀察學生自我觀感、自信心、工作動機、態度與習慣之表現。 5. 校外實作尤須加強安全教育包括交通安全、工作安全需知等，切以安全為第一考量。		

表 11-2-3-2臺中市立豐原商業高級中等學校 校訂科目教學大綱

科目名稱	中文名稱	職場作業實作		
	英文名稱	Workplace operation implementation		
師資來源	內聘			
科目屬性	必修			
	實習科目			
	科目來源	群科中心學校公告—校訂參考科目		
學生圖像	學習力、競爭力			
適用科別	綜合職能科			
	6			
	第三學年			
建議先修科目	有，科目：基礎清潔實作、職場清潔實作、顧客服務實作、門市作業實作、生活用品整理實作、家事處理實作			
教學目標 (教學重點)	一、培養正確的職場從業觀念、服務態度及正確工作價值觀。二、瞭解職場作業基礎作業流程。三、培養職場所需之基礎工作技能，並強化學生從業相關工作知能。四、培養正確處理客訴或緊急狀況之基礎技巧。五、建立學生獨立操作及持續工作之能力，並強化品質管理概念。六、增進門市服務人員相關行業的了解及實際經驗。七、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。			
教學內容				
主要單元(進度)		內容細項	分配節數	備註
(一)職場態度		1. 認識工作組織及任務。 2. 瞭解工作禮儀及應對技巧。 3. 瞭解工作內容及注意事項。	3	
(二)職場環境與安全		1. 工作安全與保健注意事項。 2. 職場安全監視系統之認識。 3. 職場逃生路線之認識與檢查。 4. 職場災害預防與處理。 5. 認識職場緊急事件之種類。 6. 瞭解職場緊急事件之應對態度。 7. 瞭解事件之處理流程。 8. 職場緊急事件處理後之檢討與回顧。	6	
(三)職場基本組裝技能		1. 點數技能的練習。 2. 篩選分類技能的練習。 3. 配對排列技能的練習。 4. 摺疊技能的練習。 5. 黏貼技能的練習。 6. 捆紮物品技能的練習。 7. 文件組裝技能的練習。 8. 物品組裝技能的練習。	12	
(四)認識物品實作		1. 物品整理相關行業介紹。 2. 物品整理工作的重要性。 3. 物品整理的基本步驟。 4. 物品分類與管理。 5. 物品品質檢查。	10	
(五)各類物品整理實作(1)		1. 生活用品整理實作(種類介紹、注意事項、用品擺設與陳列方式)。 2. 生活五金工具整理實作(種類介紹、注意事項、用品擺設與陳列方式)。 3. 雜貨乾糧物品整理實作(種類介	16	

	紹、注意事項、用品擺設與陳列方式)。		
(六)各類物品整理實作(2)	1. 休閒食品整理實作(種類介紹、注意事項、用品擺設與陳列方式)。 2. 冷藏物品整理實作(冷凍櫃的認識及使用方式、不同種類冷凍物品的保存方式及整理注意事項、各類冷凍食品與陳列方式)。 3. 冷凍食品整理實作(冷藏櫃的種類及使用方式、生鮮蔬果類食品的保存方式及整理注意事項、飲料食品的保存與陳列方式)。	16	
(七)盤點法與處理	1. 櫃位標示卡的功能與應用。 2. 盤點種類的介紹(如：初盤、複盤、日程區分等)。 3. 盤點各項注意事項。 4. 盤點單的基本認識、填寫與簽核。 5. 問題物品與缺點的處理方法。	6	
(八)包裝工具及使用	1. 黏著類工具。 2. 秤重類工具。 3. 裁切類工具。 4. 打標類工具。 5. 封口類工具。	15	
(九)各類物品整理實作(1)	1. 食品類產品包裝實作(產品包裝、食品衛生安全、品質檢驗、產品包裝後整理與運送)。 2. 文具類產品包裝實作(文具類產品包裝、品質檢驗、產品包裝後整理)。	12	
(十)各類物品整理實作(1)	1. 五金類產品包裝實作(五金類產品包裝、品質檢驗、產品包裝後整理)。 2. 衣物類產品包裝實作(衣物類產品包裝、品質檢驗、產品包裝後整理)。	12	
合 計		108	
學習評量 (評量方式)	一、配合授課進度進行單元評量，以便及時了解教學成效和教學績效是否達成學習目標。 二、採多元評量方式進行，評量方式可包括學習態度、觀察、實際操作、口試及筆試等，並著重形成性評量，且宜兼顧認知、技能、情意以及應用之能力。 三、依據學生個別化教育計畫進行調整。 四、評量結果適時修正教材與教學方法，以達到最佳之教學成效。		
教學資源	蒐集職場作業實作主題教科書、相關圖書、多媒體教材、網路資訊、社區資源等，以利本科設計相關活動用。		
教學注意事項	一、教材編選適合學生能力與程度之職場作業實作主題教材，盡可能從學生生活經驗中取材，且結合實習場所及業界現有設備，以紙本或數繪畫內容呈現教材內容，盼以激發其學習興趣。 二、教材編選由教師依學生特殊需求自行編寫或選擇適宜之教科書。 三、教學方法依照學生的特殊需求、能力及學校設備，彈性調整上課內容及進度。 教學方法多元化且有彈性，以示範、多媒體教學、實際演練、角色扮演等方式進行討論分析。教學著重觀念的啟發、實務分析及良好服務態度的養成。 四、依課程安排學生分組進行實作練習，並藉由小組與同儕間之活動，強化學生個別之優勢能力及團隊合作能力。 五、課程進行中宜隨時留意學生學習狀況，給予適當引導與增強，以提升學生之學習動機。		

表 11-2-3-3臺中市立豐原商業高級中等學校 校訂科目教學大綱

科目名稱	中文名稱	職場設備實作		
	英文名稱	Workplace equipment implementation		
師資來源	內聘			
科目屬性	必修			
	實習科目			
	科目來源	群科中心學校公告—校訂參考科目		
學生圖像	學習力、競爭力			
適用科別	綜合職能科			
	6			
	第三學年			
建議先修科目	有，科目：衛生與安全、事務機器與電腦應用概論、基礎設備實作、收銀台實作、門市作業實作			
教學目標 (教學重點)	一、瞭解職場工作之衛生與安全。二、認識職場所需之設備、工具，與材料。三、學習職場機具的清潔與保養技巧。四、認識職場設備使用的安全注意事項與故障排除。			
教學內容				
主要單元(進度)		內容細項	分配節數	備註
(一)職場環境衛生與安全		1. 認識職場工作類型、環境與組裝設備。	10	
(二)職場安全與工作態度		1. 瞭解實習職場及安全注意事項。 2. 認識職場所需工具與材料。 3. 良好的工作態度。	14	
(三)常見工具及設備認識與使用		1. 清潔工具的使用(吸塵器、洗地機、打蠟機、高壓沖洗機、泡沫機、高壓氣槍等)。 2. 封口類工具的使用(糊盒機、飲料封口機、塑膠袋封口機、手壓式封口機、電動封口機、封膜包裝機、打包機)。	14	
(四)常見工具及設備之操作 (1)		1. 打標類工具的使用(打標機、打標器、標籤機)。 2. 裁切類工具的使用(剪刀、刀片、裁紙機、切紙機、滾輪裁刀、自動切割機)。	16	
(五)常見工具及設備之操作 (2)		1. 秤重類工具的使用(磅秤、平台式電子秤、吊帶式電子秤)。 2. 黏著類工具的使用(膠帶台、膠帶切割器、熱熔槍)。	18	
(六)工具操作		1. 職場機器種類與使用安全原則。 2. 職場設備的使用方法。	18	
(七)設備使用		1. 設備的清潔與保養原則。 2. 設備故障排除。 3. 設備收納原則與注意事項。	18	
合 計			108	
學習評量 (評量方式)	一、配合授課進度進行單元評量，以便及時了解教學成效和教學績效是否達成學習目標。二、採多元評量方式進行，評量方式可包括學習態度、觀察、實際操作、口試及筆試等，並著重形成性評量，且宜兼顧認知、技能、情意以及應用之能力。三、依據學生個別化教育計畫進行調整。四、依評量結果適時修正教材與教學方法，以達到最佳之教學成效。			
教學資源	蒐集職場設備實作主題教科書、相關圖書、多媒體教材、網路資訊、社區資源			

	等，以利本科設計相關活動用。
教學注意事項	一、教材編選適合學生能力與程度之職場設備實作主題教材，盡可能從學生生活經驗中取材，且結合實習場所及業界現有設備，以紙本或數繪畫內容呈現教材內容，盼以激發其學習興趣。 二、教材編選由教師依學生特殊需求自行編寫或選擇適宜之教科書。 三、教學方法依照學生的特殊需求、能力及學校設備，彈性調整上課內容及進度。 四、教學方法多元化且有彈性，以示範、多媒體教學、實際演練、角色扮演等方式進行討論分析。教學著重觀念的啟發、實務分析及良好服務態度的養成。 五、依課程安排學生分組進行實作練習，並藉由小組與同儕間之活動，強化學生個別之優勢能力及團隊合作能力。 六、課程進行中宜隨時留意學生學習狀況，給予適當引導與增強，以提升學生之學習動機。

表 11-2-3-4臺中市立豐原商業高級中等學校 校訂科目教學大綱

科目名稱	中文名稱	烘焙實務		
	英文名稱	Baking 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	學習力、競爭力			
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、熟悉烘焙相關知識。二、熟練各種烘焙食品的製作技能。三、培養良好的衛生及安全習慣。			
教學內容				
主要單元(進度)		內容細項	分配節數	備註
(一)烘焙食品製作之衛生與安全		1. 個人服儀及衛生之介紹。 2. 烘焙操作衛生之認識。 3. 烘焙製作之環境與操作安全。	12	
(二)認識烘焙機器與工具		1. 烤箱的操作。 2. 發酵箱的使用。 3. 攪拌機的操作。 4. 各式工具的使用。	12	
(三)製作餅乾類產品		1. 餅乾類製作。	18	
(四)製作麵包類產品		1. 麵包類製作。	18	
(五)製作吐司類產品		1. 吐司類製作。	18	
(六)製作乳沫類蛋糕產品		1. 乳沫類蛋糕製作。	18	
(七)製作麵糊類蛋糕產品		1. 麵糊類蛋糕製作。	18	
(八)製作戚風類蛋糕產品		1. 戚風類蛋糕製作。	18	
(九)烘焙器具之清潔		1. 烘焙所需機器與工具之清潔重點。	12	
合 計			144	
學習評量 (評量方式)	鼓勵評量方式採多樣化，包括運用紙筆、觀察、問答、實作等方式進行評量。			
教學資源	1. 參考坊間食譜以及丙級技術士檢定烘焙參考用書。 2. 相關教學網站、書籍、報章雜誌及教具等。 3. 相關教學媒體，如投影片、光碟、YouTube等。 4. 聘請業師協同教學，讓課程內容得以與業界接軌，能與實務相結合。			
教學注意事項	1. 以講解為輔，操作練習為主。練習時，採分組教學，並給予學生精熟學習、反覆練習的機會。 2. 授課過程應注意學生安全，並隨機融入工作態度訓練。 3. 可視學生個別差異調整課程難易度與評量標準。			

表 11-2-3-5臺中市立豐原商業高級中等學校 校訂科目教學大綱

科目名稱	中文名稱	專題實作		
	英文名稱	Thematic implementation		
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	學習力、競爭力、創造力			
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、強化學生之課程與應用統整能力。 二、強化學生團隊合作分工之能力。 三、建立學生成果展示與口語闡述暨書面呈現之能力。 四、提升學生知能及與實作統合之能力。			
教學內容				
主要單元(進度)	內容細項		分配節數	備註
(一)統合服務知能與運用	1.服務群態度訓練。 2.服務群技能操作。		12	
(二)服務群職場知識與運用	1.服務群職場知識應用與實作。		12	
(三)服務群職場實作	1.服務群態度實踐與實作。 2.服務群技能展現與實作。		18	
(四)成果展示之執行	1.服務群展示之規劃與執行。		12	
(五)成果展示	1.服務群學習歷程檔案製作。 2.口語闡述暨書面呈現之能力養成。 3.服務群成果、成品展示與推廣。		18	
合 計			72	
學習評量 (評量方式)	一、得依服務群各科別性質採用適宜之多元評量方式。 二、評量宜兼重形成性評量與總結性評量，得兼採檔案評量及自我評量，以呈現學生之多元能力表現。			
教學資源	一、蒐集服務群實作主題教科書、相關圖書、多媒體教材、網路資訊、社區資源等，以利本科設計相關活動用。 二、課程設計之主題，得配合任課教師之專長，以利本科課程教學進行。			
教學注意事項	一、教師實施教學時得採跨領域/科目的統整課程設計方式實施教學。 二、教師之課堂教學得採分組教學方式進行，學生宜採合作學習小組上課，每小組以3至5人為原則。 三、專題實作由教師指導下完成，宜依據學生能力與需求決定呈現個別或小組學習歷程檔案、實作方式，並得採成品製作、成品或服務等相關成果展示會。			

表 11-2-3-6臺中市立豐原商業高級中等學校 校訂科目教學大綱

科目名稱	中文名稱	存貨管理實習		
	英文名稱	Inventory management 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	學習力、競爭力			
適用科別	綜合職能科			
	8			
	第三學年			
建議先修科目	有，科目：服務導論、衛生與安全概論、基礎清潔實作、職前訓練實務			
教學目標 (教學重點)	一、了解存貨管理的重要性。二、具備職場中必要的存貨管理能力。三、培養正確的職業概念、服務態度及職場倫理。四、從職場實習中學習獨立自主，指令辨識達到基本謀生能力。			
教學內容				
主要單元(進度)	內容細項		分配節數	備註
(一) 職業衛生與安全	1. 認識勞動基準法。 2. 基本職業安全的重要性。 3. 注意並熟記工作中安全守則。 4. 發生工安意外之即時通報。 5. 機器設備異常，立即向主管反映。		8	
(二) 人際關係與團隊合作	1. 熟悉職場問候語。 2. 主動詢問同事或顧客的需求。 3. 理解分辨主管的指示。 4. 與工作團隊共同達成工作目標。		8	
(三) 一般零售業分類	1. 認識零售業常見的分類方式。 2. 了解零售業的鋪貨流程。 3. 認識貨品陳列原則。 4. 熟悉架上鋪排方式。		16	
(四) 收貨作業	1. 認識收貨方法。 2. 點收的技巧。 3. 填寫收貨表單。 4. 不良品的處理的方法。		16	
(五) 標價卡	1. 熟悉打標機的使用。 2. 辨識貨品條碼。 3. 依據條碼表示標價卡。 4. 認識標價卡與貨品陳列的關係。		16	
(六) 基本包裝技術	1. 認識各項包裝及包材。 2. 各項包裝及打包方式。 3. 各式打包機的使用方法。		16	
(七) 物流卸貨與分類	1. 認識物流卸貨理貨的流程。 2. 物流籠車卸貨的後續處理。 3. 物流籠車卸貨的工業安全。		16	
(八) 辨識並管理貨品期限	1. 辨識食品的製造日期、賞味期限與保存期限。 2. 依照期限鋪排貨品。 3. 即期或過期貨品下架處理。		16	
(九) 冰箱收納與物品管理	1. 熟悉冰箱食品儲藏的原則與方法。 2. 生鮮食品的管理。		16	

	3. 冰箱的清潔與整理。 4. 冰箱溫度的紀錄與管理。		
(十)職場的性別關係	1. 職場上自我保護。 2. 尊重不同性別的同事或顧客。 3. 理解並包容社會上多元性別。	16	
合 計		144	
學習評量 (評量方式)	一、配合授課進度進行單元評量，以便及時了解教學成效和教學績效是否達成學習目標。 二、採多元評量方式進行，評量方式可包括學習態度、觀察、實際操作、口試及筆試等，並著重形成性評量，且宜兼顧認知、技能、情意以及應用之能力。 三、依據學生個別化教育計畫進行調整。 四、依評量結果適時修正教材與教學方法，以達到最佳之教學成效。		
教學資源	蒐集單元主題各項資料、相關圖書、多媒體教材、網路資訊、法律規章及社區資源等，以利本科設計相關活動用。		
教學注意事項	一、教材編選適合學生能力與程度之單元主題教材，盡可能從學生生活經驗中取材，且結合實習場所及業界現有設備，以紙本或數位化內容呈現教材內容，盼以激發其學習興趣。 二、教材編選由教師依學生特殊需求自行編寫或選擇適宜之教材。 三、教學方法依照學生的特殊需求、能力及學校設備，彈性調整上課內容及進度。 四、教學方法多元化且有彈性，以示範、多媒體教學、實際演練等方式進行討論分析。教學著重觀念的啟發、實務分析及良好服務態度的養成。 五、依課程安排學生分組進行實作練習，並藉由職場之人員互動，強化學生個別之優勢能力及團隊合作能力。 六、課程進行中宜隨時留意學生學習狀況，給予適當引導與增強，以提升學生之學習動機。		

表 11-2-3-7臺中市立豐原商業高級中等學校 校訂科目教學大綱

科目名稱	中文名稱	商品包裝實習		
	英文名稱	Commodity packaging 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	學習力、競爭力			
適用科別	綜合職能科			
	8			
	第三學年			
建議先修科目	有，科目：：服務導論、衛生與安全概論、基礎清潔實作、收銀台實作、顧客服務實務			
教學目標 (教學重點)	一、學習各項零售商品的包裝方式。 二、學習物流業的裝箱與打包方式。 三、能夠依照標準SOP獨立完成包裝工作。 四、培養專業包裝技能與敬業工作態度。			
教學內容				
主要單元(進度)	內容細項		分配節數	備註
(一)職業衛生與安全	1. 認識勞動基準法。 2. 基本職業安全的重要性。 3. 注意並熟記工作中安全守則。 4. 發生工安意外之即時通報。 5. 機器設備異常，立即向主管反映。		8	
(二)人際關係與團隊合作	1. 熟悉職場問候語。 2. 主動詢問同事或顧客的需求。 3. 理解分辨主管的指示。 4. 與工作團隊共同達成工作目標。		8	
(三)認識專業包裝	1. 熟悉包裝工作環境。 2. 認識包裝設備。 3. 認識包裝材料。 4. 良好工作態度。		16	
(四)包裝的基本技能	1. 熟練使用包裝設備。 2. 辨識不同商品該使用的包材。 3. 包裝成品能夠達到業界要求。		16	
(五)烘焙類產品的包裝實作	1. 包裝過程能夠保持產品的賣相。 2. 區分不同產品的價格及包裝方式。 3. 正確標示商品價格。 4. 包裝速度達到業界要求。		16	
(六)蔬果類產品的包裝實作	1. 包裝過程保持產品的賣相。 2. 區分不同蔬果的價格及包裝方式。 3. 正確標示商品價格。 4. 包裝速度與業界要求。		16	
(七)肉品類產品的包裝實作	1. 包裝前之產品的賣相整理技巧。 2. 區分不同產品的價格及包裝方式。 3. 正確標示商品價格。 4. 包裝速度與業界要求。		16	
(八)文具類產品的包裝實作	1. 分辨不同文具商品，並依需求包裝。 2. 正確點數數量。 3. 進行產品包裝後整理及歸類。		16	
(九)櫃台簡易包裝實作	1. 為顧客進行商品裝袋服務。 2. 較重或堅固的商品放置於下方。		16	

	3. 較輕或容易壓壞的商品放置於上方。 4. 依照購買商品的多寡選擇適當大小的塑膠袋。		
(十)職場的性別關係	1. 在職場上自我保護。 2. 尊重不同性別的同事或顧客。 3. 理解並包容社會上多元性別。	16	
合 計		144	
學習評量 (評量方式)	一、配合授課進度進行單元評量，以便及時了解教學成效和教學績效是否達成學習目標。 二、採多元評量方式進行，評量方式可包括學習態度、觀察、實際操作、口試及筆試等，並著重形成性評量，且宜兼顧認知、技能、情意以及應用之能力。 三、依據學生個別化教育計畫進行調整。 四、依評量結果適時修正教材與教學方法，以達到最佳之教學成效。		
教學資源	蒐集單元主題各項資料、相關圖書、多媒體教材、網路資訊、法律規章及社區資源等，以利本科設計相關活動用。		
教學注意事項	一、教材編選適合學生能力與程度之單元主題教材，盡可能從學生生活經驗中取材，且結合實習場所及業界現有設備，以紙本或數位化內容呈現教材內容，盼以激發其學習興趣。 二、教材編選由教師依學生特殊需求自行編寫或選擇適宜之教材。 三、教學方法依照學生的特殊需求、能力及學校設備，彈性調整上課內容及進度。 四、教學方法多元化且有彈性，以示範、多媒體教學、實際演練等方式進行討論分析。教學著重觀念的啟發、實務分析及良好服務態度的養成。 五、依課程安排學生分組進行實作練習，並藉由職場之人員互動，強化學生個別之優勢能力及團隊合作能力。 六、課程進行中宜隨時留意學生學習狀況，給予適當引導與增強，以提升學生之學習動機。		

表 11-2-3-8臺中市立豐原商業高級中等學校 校訂科目教學大綱

科目名稱	中文名稱	物品整理實習		
	英文名稱	Article arrangement 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	學習力、競爭力			
適用科別	綜合職能科			
	8			
	第三學年			
建議先修科目	有，科目：服務導論、衛生與安全概論、基礎清潔實作、職前訓練實務			
教學目標 (教學重點)	一、具備物品整理收納的基本技能，有效管理各種類物品。 二、習得整理物品的方式與建立良好的生活習慣，以提升自我生活品質。 三、認識零售業、及倉儲物流的理貨流程。 四、培養理貨專業技能、團隊合作素養及正確工作價值觀。			
教學內容				
主要單元(進度)	內容細項		分配節數	備註
(一)職業衛生與安全	1. 認識勞動基準法。 2. 基本職業安全的重要性。 3. 注意並熟記工作中安全守則。 4. 發生工安意外之即時通報。 5. 機器設備異常，立即向主管反映。		8	
(二)人際關係與團隊合作	1. 熟悉職場問候語。 2. 主動詢問同事或顧客的需求。 3. 理解分辨主管的指示。 4. 與工作團隊共同達成工作目標。		8	
(三)零售業商品整理	1. 零售業的商品類別。 2. 零售業的分類。 3. 同類商品的歸類與排列。 4. 貨架鋪排技巧。		16	
(四)批發業商品整理	1. 批發業的商品類別。 2. 批發業的分類。 3. 同類商品的歸類與排列。 4. 倉儲理貨技巧。		16	
(五)補貨能力	1. 處理籠車上的貨品。 2. 拆封與上架。 3. 辨識條碼。 4. 正確上架及標示。		16	
(六)食品整理實作	1. 食品保存及管理。 2. 辨識食品包裝與分類。 3. 辨識保存期限及管理。 4. 各類食品陳列方式。		16	
(七)冷凍食品整理實作	1. 冷凍櫃的認識及使用方式。 2. 冷凍物品的保存方式及整理注意事項。 3. 各類冷凍食品的陳列方式。		16	
(八)冷藏物品整理實作	1. 冷藏櫃的種類及使用方式。 2. 冷藏食品的保存方式及整理注意事項。 3. 各類冷藏食品的陳列方式。		16	

(九)廢棄包材的處理	1. 正確拆封及理貨。 2. 廢棄包材的處理。 3. 資源回收物的壓縮。 4. 集中堆疊或放置指定地點。	16	
(十)職場的性別關係	1. 在職場上自我保護。 2. 尊重不同性別的同事或顧客。 3. 理解並包容社會上多元性別。	16	
合 計		144	
學習評量 (評量方式)	一、配合授課進度進行單元評量，以便及時了解教學成效和教學績效是否達成學習目標。 二、採多元評量方式進行，評量方式可包括學習態度、觀察、實際操作、口試及筆試等，並著重形成性評量，且宜兼顧認知、技能、情意以及應用之能力。 三、依據學生個別化教育計畫進行調整。 四、依評量結果適時修正教材與教學方法，以達到最佳之教學成效。		
教學資源	蒐集單元主題各項資料、相關圖書、多媒體教材、網路資訊、法律規章及社區資源等，以利本科設計相關活動用。		
教學注意事項	一、教材編選適合學生能力與程度之單元主題教材，盡可能從學生生活經驗中取材，且結合實習場所及業界現有設備，以紙本或數位化內容呈現教材內容，盼以激發其學習興趣。 二、教材編選由教師依學生特殊需求自行編寫或選擇適宜之教材。 三、教學方法依照學生的特殊需求、能力及學校設備，彈性調整上課內容及進度。 四、教學方法多元化且有彈性，以示範、多媒體教學、實際演練等方式進行討論分析。教學著重觀念的啟發、實務分析及良好服務態度的養成。 五、依課程安排學生分組進行實作練習，並藉由職場之人員互動，強化學生個別之優勢能力及團隊合作能力。 六、課程進行中宜隨時留意學生學習狀況，給予適當引導與增強，以提升學生之學習動機。		

表 11-2-3-9臺中市立豐原商業高級中等學校 校訂科目教學大綱

科目名稱	中文名稱	餐飲備料實習		
	英文名稱	Catering preparation 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	學習力、競爭力			
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、能達到職場廚房內場的工作要求。 二、能在職場習得食材處理作業之專業能力。 三、培養正確工作價值及積極就業態度。			
教學內容				
主要單元(進度)		內容細項	分配節數	備註
(一)職業衛生與安全		1. 認識勞動基準法。 2. 了解基本職業安全的重要性。 3. 注意並熟記工作中安全守則。 4. 發生工安意外之即時通報。 5. 機器設備異常，立即向主管反映。	8	
(二)人際關係與團隊合作		1. 職場問候語。 2. 主動詢問同事或顧客的需求。 3. 理解與分辨主管的指示。 4. 工作團隊共同達成工作目標。	8	
(三)廚房設備操作		1. 正確並安全使用廚房設備。 2. 烹飪器具。 3. 維護廚房清潔。 4. 穿戴內場規定服儀。 5. 保持個人衛生。	16	
(四)食材清潔		1. 食材類別辨識。 2. 食材洗滌順序。 3. 依蔬果種類分別完成清潔。 4. 魚類，肉類的清洗與處理。	16	
(五)材料衡量		1. 正確操作磅秤。 2. 秤重時，盛裝器皿的扣重。 3. 正確使用量杯、量匙。	16	
(六)食材包裝與保存		1. 依據食材特性分別包裝。 2. 辨識食材的冷藏與冷凍需求。 3. 妥善處理廚餘。 4. 正確清潔使用後的水槽及濾杯。	16	
(七)刀具砧板使用		1. 熟悉正確握刀姿勢。 2. 菜刀、刨刀、剪刀使用技巧與安全。 3. 砧板清潔與維護。 4. 熟食與生食能夠分開處理。	16	
(八)各種刀工練習		1. 熟悉各種食材切割程序。 2. 切塊，切條，切片技法實作。 3. 切絲，切丁，切末技法實作。 4. 滾刀技法實作。	16	
(九)各類烹調方法		1. 各種烹調方式。	16	

	2. 拌、炒、煎、炸料理觀摩與實作。 3. 湯、蒸、羹、滷料理觀摩與實作。		
(十)職場的性別關係	1. 職場之自我保護。 2. 尊重不同性別的同事或顧客。 3. 社會上多元性別的理解與包容。	16	
合 計		144	
學習評量 (評量方式)	一、配合授課進度進行單元評量，以便及時了解教學成效和教學績效是否達成學習目標。 二、採多元評量方式進行，評量方式可包括學習態度、觀察、實際操作、口試及筆試等，並著重形成性評量，且宜兼顧認知、技能、情意以及應用之能力。 三、依據學生個別化教育計畫進行調整。 四、依評量結果適時修正教材與教學方法，以達到最佳之教學成效。		
教學資源	蒐集單元主題各項資料、相關圖書、多媒體教材、網路資訊、法律規章及社區資源等，以利本科設計相關活動用。		
教學注意事項	一、教材編選適合學生能力與程度之單元主題教材，盡可能從學生生活經驗中取材，且結合實習場所及業界現有設備，以紙本或數位化內容呈現教材內容，盼以激發其學習興趣。 二、教材編選由教師依學生特殊需求自行編寫或選擇適宜之教材。 三、教學方法依照學生的特殊需求、能力及學校設備，彈性調整上課內容及進度。 四、教學方法多元化且有彈性，以示範、多媒體教學、實際演練等方式進行討論分析。教學著重觀念的啟發、實務分析及良好服務態度的養成。 五、依課程安排學生分組進行實作練習，並藉由職場之人員互動，強化學生個別之優勢能力及團隊合作能力。 六、課程進行中宜隨時留意學生學習狀況，給予適當引導與增強，以提升學生之學習動機。		

表 11-2-3-10臺中市立豐原商業高級中等學校 校訂科目教學大綱

科目名稱	中文名稱	商業經營實習			
	英文名稱	Business management 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	學習力、競爭力				
適用科別	綜合職能科				
	8				
	第三學年				
建議先修科目	有，科目：服務導論、衛生與安全概論、基礎清潔實作、收銀台實作、顧客服務實務				
教學目標 (教學重點)	一、瞭解商業經營的基本常識。二、熟練採購及銷售技巧，提升採購及銷售應具備能力。三、養成良好的商業禮儀。四、從實習中培養職業生活適應能力。				
教學內容					
主要單元(進度)		內容細項		分配節數	備註
(一)職業衛生與安全		1. 認識勞動基準法。 2. 基本職業安全的重要性。 3. 注意並熟記工作中安全守則。 4. 發生工安意外之即時通報。 5. 機器設備異常，立即向主管反映。		18	
(二)人際關係與團隊合作		1. 熟悉職場問候語。 2. 主動詢問同事或顧客的需求。 3. 理解分辨主管的指示。 4. 與工作團隊共同達成工作目標。		18	
(三)認識商業經營的基本知識(1)		1. 了解零售業之定義、分類、與業態特色。		18	
(四)認識商業經營的基本知識(2)		1. 了解零售管理之功能、意義與趨勢。		18	
(五)認識商業經營的基本知識(3)		1. 商圈經營與顧客管理。		18	
(六)商業經營的基本技巧(1)		1. 商品陳列的技能。 2. 製作及佈置商業廣告。 3. 櫃台的工作。		18	
(七)商業經營的基本技巧(2)		1. 包裝技巧。 2. 商品的推銷與促銷。		18	
(八)職場的性別關係		1. 在職場上自我保護。 2. 尊重不同性別的同事或顧客。 3. 理解並包容社會上多元性別。		18	
合 計				144	
學習評量 (評量方式)	一、配合授課進度進行單元評量，以便及時了解教學成效和教學績效是否達成學習目標。二、採多元評量方式進行，評量方式可包括學習態度、觀察、實際操作、口試及筆試等，並著重形成性評量，且宜兼顧認知、技能、情意以及應用之能力。三、依據學生個別化教育計畫進行調整。四、依評量結果適時修正教材與教學方法，以達到最佳之教學成效。				
教學資源	蒐集單元主題各項資料、相關圖書、多媒體教材、網路資訊、法律規章及社區資源等，以利本科設計相關活動用。				
教學注意事項	一、教材編選適合學生能力與程度之單元主題教材，盡可能從學生生活經驗中取材，且結合實習場所及業界現有設備，以紙本或數位化內容呈現教材內容，				

表 11-2-3-11臺中市立豐原商業高級中等學校 校訂科目教學大綱

科目名稱	中文名稱	顧客服務實習		
	英文名稱	Customer Service 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	學習力、競爭力			
適用科別	綜合職能科			
	8			
	第三學年			
建議先修科目	有，科目：顧客服務實務、顧客服務實作			
教學目標 (教學重點)	一、了解顧客服務的重要性。 二、具備職場中必要的顧客服務能力。 三、培養正確的職業概念、服務態度及職場倫理。 四、從職場實習中學習獨立自主，指令辨識達到基本謀生能力。			
教學內容				
主要單元(進度)	內容細項		分配節數	備註
(一) 職業衛生與安全	1. 認識勞動基準法。 2. 基本職業安全的重要性。 3. 注意並熟記工作中安全守則。 4. 發生工安意外之即時通報。 5. 機器設備異常，立即向主管反映。		8	
(二) 人際關係與團隊合作	1. 熟悉職場問候語。 2. 主動詢問同事或顧客的需求。 3. 理解分辨主管的指示。 4. 與工作團隊共同達成工作目標。		8	
(三) 職場實習的禮儀及術語	1. 能在職場表現出基本的迎賓術語(您好，歡迎光臨，很高興為您服務等)。 2. 因應不同的職場，能主動詢問顧客的需求。 3. 因應不同的職場，能為顧客安排所需要的服務。		16	
(四) 動線引導及帶領	1. 引導顧客至商品放置位子。 2. 帶領顧客至桌位。 3. 引導顧客至洗手間、電梯等地方。 4. 引導顧客至等待區。		16	
(五) 商品銷售	1. 商品銷售的術語。 2. 商品特色及活動檔期介紹。 3. 收銀機的使用及各種行動支付和載具。		16	
(六) 電話禮儀	1. 接聽電話的術語及注意事項。 2. 撥打電話的術語及注意事項。 3. 電話留言所需具備的內容和注意事項。		16	
(七) 顧客關係管理	1. 能掌握與顧客互動的界線。 2. 能記得熟客的服務需求。		16	
(八) 顧客抱怨處理	1. 服務失誤之狀況。 2. 服務復原之方式。 3. 顧客抱怨處理技巧。		16	
(九) 顧客滿意及服務績效	1. 能了解影響顧客滿意度的因素。		16	

	2. 能從顧客的反應及回饋知道顧客的滿意度。 3. 能自我檢核並調整服務品質。		
(十)職場的性別關係	1. 職場上自我保護。 2. 尊重不同性別的同事或顧客。 3. 理解並包容社會上多元性別。	16	
合 計		144	
學習評量 (評量方式)	一、配合授課進度進行單元評量，以便及時了解教學成效和教學績效是否達成學習目標。 二、採多元評量方式進行，評量方式可包括學習態度、觀察、實際操作、口試及筆試等，並著重形成性評量，且宜兼顧認知、技能、情意以及應用之能力。 三、依據學生個別化教育計畫進行調整。 四、依評量結果適時修正教材與教學方法，以達到最佳之教學成效。		
教學資源	蒐集單元主題各項資料、相關圖書、多媒體教材、網路資訊、法律規章及社區資源等，以利本科設計相關活動用。		
教學注意事項	一、教材編選適合學生能力與程度之單元主題教材，盡可能從學生生活經驗中取材，且結合實習場所及業界現有設備，以紙本或數位化內容呈現教材內容，盼以激發其學習興趣。 二、教材編選由教師依學生特殊需求自行編寫或選擇適宜之教材。 三、教學方法依照學生的特殊需求、能力及學校設備，彈性調整上課內容及進度。 四、教學方法多元化且有彈性，以示範、多媒體教學、實際演練等方式進行討論分析。教學著重觀念的啟發、實務分析及良好服務態度的養成。 五、依課程安排學生分組進行實作練習，並藉由職場之人員互動，強化學生個別之優勢能力及團隊合作能力。 六、課程進行中宜隨時留意學生學習狀況，給予適當引導與增強，以提升學生之學習動機。		

(四) 彈性學習時間之充實(增廣)/補強性課程 (全學期授課)