

備查文號：  
教育部113年1月30日臺教授國字第1130014525號函備查

高級中等學校課程計畫  
國立北門高級農工職業學校  
學校代碼：110404

進修部課程計畫

本校112年11月17日112學年度第2次課程發展委員會會議通過

(113學年度入學學生適用)

中華民國113年2月2日

## 學校基本資料表

學校校名	國立北門高級農工職業學校			
普通型高中	體育班			
技術型高中	專業群科	1. 機械群:機械科；電腦機械製圖科 2. 電機與電子群:電子科；電機科 3. 土木與建築群:土木科 4. 商業與管理群:電子商務科 5. 農業群:造園科；畜產保健科 6. 食品群:食品加工科		
	建教合作班			
	重點產業專班	產學攜手合作專班		
		產學訓專班		
		就業導向課程專班		
		雙軌訓練旗艦計畫		
其他				
進修部	商業與管理群:資料處理科			
實用技能學程(日)	1. 機械群:電腦繪圖科 2. 電機與電子群:視聽電子修護科；電機修護科			
特殊教育及特殊類型	綜合職能科			
聯絡人	處室	教務處	電話	06-7260148#210
	職稱	教務主任	行動電話	個資不予顯示
	姓名	個資不予顯示	傳真	個資不予顯示
	E-mail	個資不予顯示		

## 壹、依據

- 一、總統發布之「高級中等教育法」第43條中央主管機關應訂定高級中等學校課程綱要及其實施之有關規定，作為學校規劃及實施課程之依據；學校規劃課程並得結合社會資源充實教學活動。
- 二、教育部發布之「十二年國民基本教育課程綱要」總綱。
- 三、教育部發布之「高級中等學校課程規劃及實施要點」。
- 四、十二年國民基本教育高級中等學校進修部課程實施規範。
- 五、十二年國民基本教育實用技能學程課程實施規範。
- 六、學校應依【高級中等以下學校體育班設立辦法】第8條之規定成立體育班發展委員會，並於該會下設課程規劃小組。組織要點之內容應含組織與運作方式，以及校務會議通過之日期。
- 七、學校應依特殊教育法第45條規定高級中等以下各教育階段學校，為處理校內特殊教育學生之學習輔導等事宜，應成立特殊教育推行委員會。

## 貳、學校現況

### 一、班級數、學生數一覽表

表 2-1 前一學年度班級數、學生數一覽表

類型	群別	科班別	一年級		二年級		三年級		小計		
			班級	人數	班級	人數	班級	人數	班級	人數	
普通型高中	學術群	體育班	1	20	1	9	1	18	3	47	
技術型高中	機械群	機械科	2	56	2	57	2	60	6	173	
		電腦機械製圖科	1	19	2	22	2	45	5	86	
	電機與電子群	電子科	2	35	2	65	1	28	5	128	
		電機科	2	70	1	32	2	64	5	166	
	土木與建築群	土木科	2	56	2	47	2	58	6	161	
	商業與管理群	電子商務科	1	21	1	30	1	27	3	78	
	農業群	造園科	1	23	1	34	1	28	3	85	
		畜產保健科	1	30	1	29	1	30	3	89	
	食品群	食品加工科	2	58	2	70	2	66	6	194	
	服務群	綜合職能科	1	12	1	13	1	14	3	39	
進修部	商業與管理群	資料處理科	1	14	1	9	1	12	3	35	
實用技能學程(日)	機械群	電腦繪圖科	1	8	0	0	0	0	1	8	
		電機與電子群	視聽電子修護科	0	0	0	0	1	9	1	9
		電機修護科	0	0	1	7	0	0	1	7	

## 二、核定科班一覽表

表 2-2 113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	30
技術型高中	機械群	機械科	2	35
		電腦機械製圖科	1	35
	電機與電子群	電子科	2	35
		電機科	2	35
	土木與建築群	土木科	2	35
	商業與管理群	電子商務科	1	35
	農業群	造園科	1	35
		畜產保健科	1	35
食品群	食品加工科	2	35	
進修部	商業與管理群	資料處理科	1	40

## 參、學校願景與學生圖像

### 一、學校願景

學校願景圖示

#### (一)學校願景圖示



#### (二)學校願景補充說明

秉持「務實致用」的技職精神，在校訓「誠信勤樸」的永續基礎上，建構「務實致用、人文藝術、多元創新、適性揚才」的卓越學校。

**務實致用**：培養務實致用創新創意的技術人才

**人文校園**：營造人文藝術溫馨和諧的校園文化

**多元創新**：建構多元創新的教學環境

**適性揚才**：追求適性揚才的卓越學校

## 二、學生圖像

品德力  
專業力  
學習力  
競爭力

學生圖像

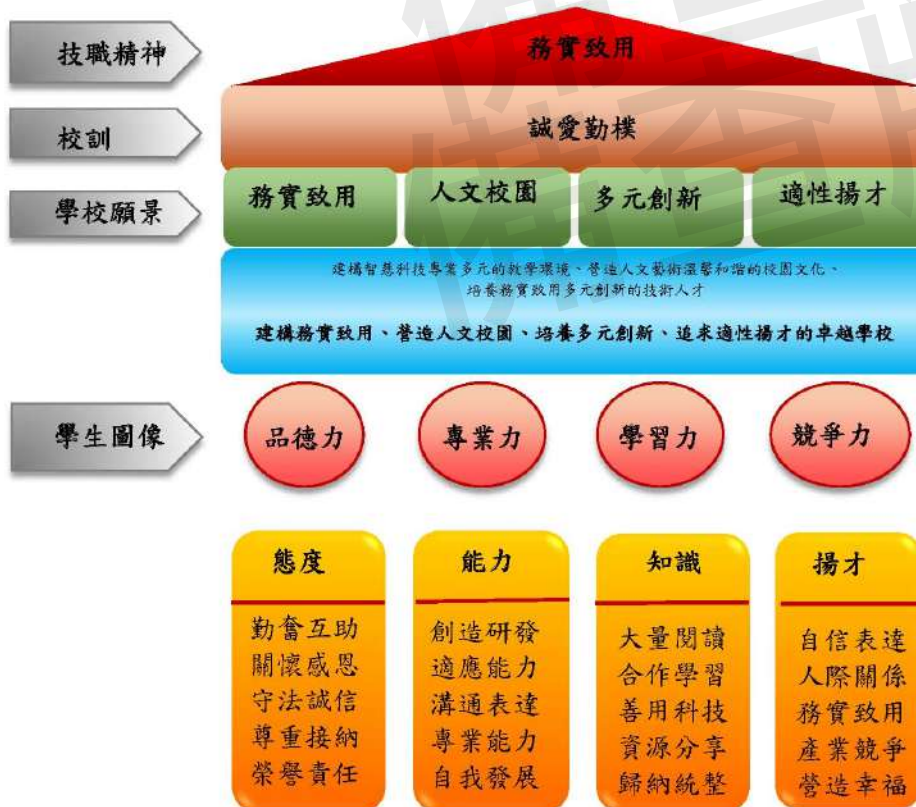


圖 1：學生圖像

學生圖像之面向	內涵(校本核心能力)
品德力(共好)	勤奮互助 關懷感恩 守法誠信 尊重接納 榮譽責任
專業力(技術)	創造研發 適應能力 溝通表達 專業能力 自我發展
學習力(多元)	大量閱讀 合作學習 善用科技 資源分享 歸納統整
競爭力(務實)	自信表達 人際關係 務實致用 產業競爭 營造幸福

## 肆、課程發展組織要點

課程發展委員會組織要點  
體育發展委員會

### 一、組織架構





## 二、課程發展組織工作要項

## (一)課程發展小組

小組名稱	召集人	小組成員	負責工作	開會時間
1.課程發展 核心小組	教務主任	核心小組人員	推動所擬之各項期程、 議題發展與相關配套規劃	每月第一週 每月定期召開一次會議，如有需要得召開臨時會
2.行政支援 規劃議題 小組	教務主任	各處室主任	各項行政支援議題，進行 設備、空間配置調整、課 程實施規劃及行政分工與 支援等議題進行研議	每月第二週 每月召開1次會議
3.適性分組 推動議題 小組	教務主任	國文、英文、 數學科召集人	高一國英數適性分組教學 議題，進行執行評估、規 劃與實施操作之研議	每月第三週 每學期2-3次會議
4.跨域選修 課程議題 小組	實習主任	各職科主任	各科跨域選修課程議題， 進行科際課程整合、內容 研議、實施方式、教學設 備和空間配置調整等議題 進行研議	每月第三週 每學期2-3次會議
5.多元選修 課程議題 小組	教務主任	各學科召集人 各職科科主任	同科單非選修課程，同科 跨非選修課程議題，進行 課程內容、實施方式、教 學設備和空間配置調整等 議題進行研議	每月第四週 每學期2-3次會議
6.彈性學習 時間議題 小組	學務主任	教學組長、 各學科與職科 教師代表	彈性學習時間議題，進行 開設時數、時段、班群規 劃、開設課程內容與學生 修讀機制及空間配置調整 等議題進行研議	每月第二週 每學期2-3次會議

## 國立北門農工高級職業學校課程發展委員會組織要點

94年5月18日校務會議通過

105年2月15日校務會議修正通過

106年2月10日校務會議修正通過

107年8月30日配合新課綱重新擬訂，經校務會議修正通過

111年2月11日校務會議修正通過

- 一、依據教育部 110 年 3 月 15 日臺教授國部字第 1100016363B 號令，頒布「十二年國民基本教育課程綱要總綱」之架、實施要點，訂定本校課程發展委員會組織要點(以下簡稱本要點)。
- 二、本校課程發展委員會(以下簡稱本委員會)置委員37人，委員任期一年，任期自每年八月一日起至隔年七月三十一日止，其組織成員如下：
  - (一) 召集人：校長。
  - (二) 學校行政人員：由各處室主任(秘書、教務主任、學務主任、總務主任、實習主任、圖書館主任、輔導主任、主計主任、人事主任、進修部主任)擔任之，共計10人；並由教務主任兼任執行秘書，實習主任和進修部主任兼任副執行秘書。
  - (三) 領域/科目教師：由各領域/科目召集人(含語文(國語文和英語文)領域、數學領域、自然領域、社會領域及藝術領域)擔任之，每領域/科目 1 人，共計5人。
  - (四) 專業群科(學程)教師：由各專業群科(學程)之科主任或學程召集人擔任之，每專業群科(學程)1 人，共計9人。
  - (五) 特殊需求領域課程教師：由特教班及體育班召集人擔任之，共計2 人。
  - (六) 各年級導師代表：由各年級導師推選之，共計3人。
  - (七) 教師組織代表：由學校教師會推派1人擔任之。
  - (八) 專家學者：由學校聘任專家學者1人擔任之。
  - (九) 產業代表：由學校聘任產業代表1人擔任之。(設有專業群科學程者應設置之)

- (十) 學生代表:由學生會或經選舉產生之學生代表1人擔任之。
- (十一) 學生家長委員會代表:由學校學生家長委員會推派 1人擔任之。
- (十二) 校友會代表:由學校校友會推派 1人擔任之。(註:學校得視需要聘任之)
- (十三) 社區代表:由學校聘任社區代表 1人擔任之。(註:學校得視需要聘任之)

三、本委員會根據總綱的基本理念和課程目標,進行課程發展,其任務如下:

- (一) 掌握學校教育願景,發展學校本位課程。
- (二) 統整及審議學校課程計畫。
- (三) 審查學校教科用書的選用,以及全年級或全校且全學期使用之自編教材。
- (四) 進行學校課程自我評鑑,並定期追蹤、檢討和修正。

四、本委員會其運作方式如下:

- (一) 本委員會由校長召集並擔任主席,每年定期舉行二次會議,以十月前及六月前各召開一次為原則,必要時得召開臨時會議。
- (二) 如經委員二分之一以上連署召開時,由校長召集之,得由委員互推一人擔任主席。
- (三) 本委員會每年十一月前召開會議時,必須完成審議下學年度學校課程計畫,送所屬教育主管機關備查。
- (四) 本委員會開會時,應有出席委員三分之二(含)以上之出席,方得開議;須有出席委員二分之一(含)以上之同意,方得議決。
- (五) 本委員會得視需要,另行邀請學者專家、其他相關人員列席諮詢或研討。
- (六) 本委員會相關之行政工作,由教務處主辦,實習處和進修部協辦。

五、本委員會設下列組織:(以下簡稱研究會)

- (一) 各領域/科目教學研究會:由領域/科目教師組成之,由召集人召集並擔任主席。
- (二) 各專業群科(學程)教學研究會:由各科(學程)教師組成之,由科(學程)主任召集並擔任主席。

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

(四) 研究會針對專業議題討論時，應(或得)邀請業界代表或專家學者參加。

六、各研究會之任務如下：

- (一) 規劃校訂必修和選修科目，以供學校完成各科和整體課程設計。
- (二) 規劃跨群科或學科的課程，提供學生多元選修和適性發展的機會。
- (三) 協助辦理教師甄選事宜。
- (四) 辦理教師或教師社群的教學專業成長，協助教師教學和專業提升。
- (五) 辦理教師公開備課、授課和議課，精進教師的教學能力。
- (六) 發展多元且合適的教學模式和策略，以提升學生學習動機和有效學習。
- (七) 選用各科目的教科用書，以及研發補充教材或自編教材。
- (八) 擬定教學評量方式與標準，作為實施教學評量之依據。
- (九) 協助轉學生原所修課程的認定和後續課程的銜接事宜。
- (十) 其他課程研究和發展之相關事宜。

七、各研究會之運作原則如下：

- (一) 各領域/科目/專業群科(學程)教學研究會每學期舉行三次會議，必要時得召開臨時會議；各群課程研究會每年定期舉行二次會議。
- (二) 每學期召開會議時，必須提出各領域/科目和專業群科之課程計畫、教科用書或自編教材，送請本委員會審查。
- (三) 各研究會會議由召集人召集，如經委員二分之一以上連署召集時，由召集人召集之，得由連署委員互推一人為主席。
- (四) 各研究會開會時，應有出席委員三分之二(含)以上之出席，方得開議；須有出席委員二分之一(含)以上之同意，方得議決，投票得採無記名投票或舉手方式行之。
- (五) 經各研究會審議通過之案件，由科(群)召集人員簽送本委員會會核定後辦理。
- (六) 各研究會之行政工作及會議記錄，由各領域/科目/專業群科(學程)/各群召集人主辦，教務處和實習處協助之。

八、本組織要點經校務會議通過後施行,修正時亦同。

備查版

## 附件一 會議簽到表

國立北門高級農工職業學校 111 學年度  
課程發展委員會第 2 次會議簽到表

地點:日新大樓 2 樓會議室

日期:111 年 11 月 29 日(二) 8:30

出席人員簽名:

職稱	簽名	職稱	簽名
校長	陳嘉利	專家學者代表	楊輝平
秘書	陳建平	課程諮詢教師	邱清玲
教務主任	林文雄	家長代表	胡文昇
學務主任	陳俊成	學生代表	王翰智 李伯城
總務主任	王志明	業界代表	王鳳麟
實習主任		業界代表	
圖書主任	陳石峰	教師會代表	丁竹竹
輔導主任	謝秋雲	教師會代表	黃添製
主計主任		電子科	劉俊廷
人事主任		電機科	林嘉富
進修部主任		機械科	林政池
註冊組長	洪文傑	製圖科	謝漢偉
教學組長	黃子明	土木科	李竹廷
設備組長	張長副	食品加工科	丁美亭
特教組長	謝本高	畜保科	陳伯倫
實驗組長	吳嘉輝	造園科	黃筱潔
國文科	王龍芳	電子商務科	
英文科	郭雅萍	綜合職能科	楊亞琳
數學科	吳名邦	體育科	劉仁祥
社會科	黃明智	軍訓科	林漢豐
自然科	楊廣利	資源班	劉曉
藝能科	謝志平		
輔導科			

## 國立北門高級農工職業校體育班發展委員會組織章程

中華民國 105 年 6 月 25 日校務會議通過

中華民國 107 年 8 月 30 日校務會議通過

中華民國 110 年 6 月 16 日行政會議通過

第一條 依教育部高級中等以下學校體育班設立辦法 110 年 3 月 2 日修正之規定，組織成立「國立北門高級農工職業學校體育班發展委員會」（以下簡稱本會）。

第二條 本組織成立方式由學校校務會議決定之。

第三條 本委員會由校長擔任召集人，教務主任、學務主任、總務主任、教學組長、家長會代表、體育班家長代表、體育組長、體育班導師、體育教師代表、學生代表、專任運動教練擔任委員；單一性別委員人數不得少於委員總數三分之一

第四條 本會之任務如下：

- 一、 審議課程及教學規劃：內容包括課程計畫、個別化課程、自編教科用書、競技運動綜合訓練課程計畫、體育班訪視、課程評鑑、生涯發展、職能探索、運動防護及運動科學應用。體育班運動訓練之規劃及督導。
- 二、 審議學生對外出賽事項：內容包括出賽之課業成績基準及每學年度出賽、培訓計畫。
- 三、 審議學生學習輔導措施：內容包括補課規劃、課業輔導及學習扶助模式。
- 四、 審議學生調整術科專長項目，或因故不適合繼續就讀體育班需轉班或轉學。
- 五、 督導運動訓練。
- 六、 辦理體育班校內自我評鑑。
- 七、 指定體育班召集人及遴任導師。
- 八、 其他有關體育班發展事項。

## 第五條 體育班發展委員會之成員

成 員		人數
校 長	召集人。	1
行政人員代表	當然委員： 教務主任、學務主任、總務主任、教學組長、 體育組長。	5
家長會代表	本校家長會選派之。	1
體育班家長代表	本校體育班家長。	1
教師代表	本校體育教師。	3
導師代表	本校體育班導師。	1
專任運動教練		1
學生代表	體育班學生	1
總計		14

附註：

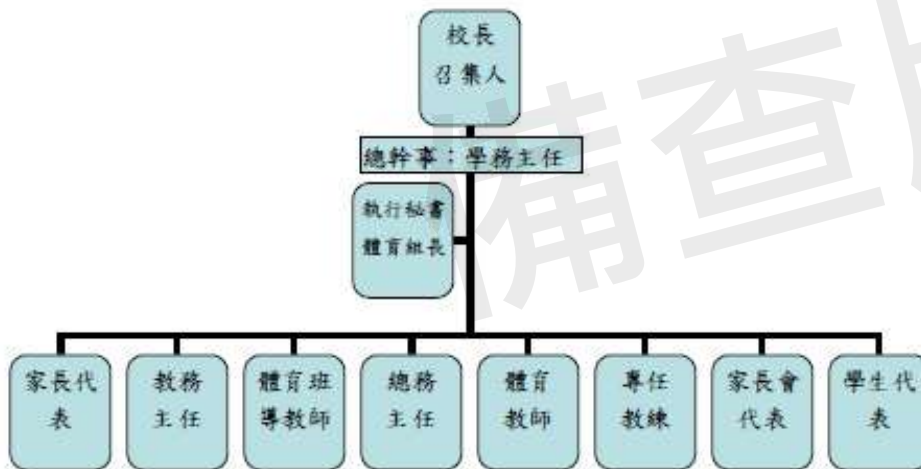
1. 各代表之任期皆為一年，於每年八月因職務或身分之變更改選之。(家長代表因配合新任家長會選舉及新生家長，任期為每年十月至隔年九月)
2. 委員會得視需要邀請相關人員(如：相關組長)列席。



## 第六條 體育班發展委員會成員執掌：

組別	成員姓名	主要負責業務
召集人	校長	召集委員會議，督導體育班之實施
委員兼總幹事	學務主任	綜理有關體育班發展規劃事宜，推動體育班之實施、協調與成果評估。
委員兼執行秘書	體育組長	有關體育班行政業務之執行及體育班相關會議事務聯繫、紀錄、資料成果彙整與陳送。
委員	家長會代表	彙整家長意見提供參考並協助體育班訓練及比賽相關事宜。
委員	體育班家長代表	彙整家長意見提供參考並協助體育班訓練及比賽相關事宜。
委員	學生代表	彙整學生意見提供參考並協助體育班訓練及比賽相關事宜。
委員	教務主任 學務主任 總務主任 教學組長 體育組長	有關學校體育班之規劃，家長、社會資源之運用暨意見溝通與協調事項，體育班相關之教學設施改善、採購與維護。
委員	體育教師	提供相關體育班事務之支援與建議
委員	專任運動教練	1. 執行體育班訓練競賽相關事宜 2. 協助有關體育班行政業務之執行及體育班相關會議事務聯繫、紀錄、資料成果彙整與陳送。

## 第七條 本會行政運作系統圖



第八條 本會每學期召開二次全體委員會議，如遇需要，臨時另行召集之。

第九條 本會經費由學校相關經費項下支應。

第十條 本會組織章程經行政會議通過後陳校長核可後公佈實施，修正時亦同。

## 國立北門高級農工職業學校111學年度第1學第二次

## 體育委員會暨體育班發展委員會會議簽到表

時間:111年11月16日上午10點10分

會議地點:日新大樓2樓秘書室

組別	職稱	成員姓名	簽名
召集人	秘書	沈建平	沈建平
總幹事	學務主任	陳俊傑	陳俊傑
執行秘書	體育組長	劉冠璋	劉冠璋
委員	教務主任	李宜旺	李宜旺
委員	家長會代表	王浩洋	王浩洋
委員(女)	體育班家長代表	蘇如蝶	蘇如蝶
委員	總務主任	王志明	
委員(女)	體育班導師	柳秀真	柳秀真
委員(女)	體育班導師	胡玉紫	胡玉紫
委員(女)	體育班導師	王吟詩	王吟詩
委員	體育教師	莊燿洲	莊燿洲
委員	體育教師	翁肇宏	翁肇宏
委員(女)	體育教師	鄭孟君	鄭孟君
委員	專任運動教練	王俊彥	王俊彥
學生代表	體育班學生	趙哲偉	趙哲偉
列席	運動教練	徐偉翔	徐偉翔
列席	運動教練	池長容	池長容
列席	代理教師(排球)	蘇靖雯	蘇靖雯

## 伍、課程發展與規劃

專業群科

## 一、群科教育目標與專業能力

表5-1 群科教育目標、專業能力與學生圖像對應表

群別	科別	產業需求或職場進路	科教育目標	科專業能力	學生圖像			
					品德力	專業力	學習力	競爭力
商業與管理群	資料處理科	1. 資訊應用處理人員 2. 網路行銷人員。 3. 行動商務網站管理人員 3. 網頁設計人員 4. 文書編輯人員 5. 行政助理 6. 行銷企劃人員 7. 銷售服務人員 8. 財務會計人員	1. 培養資訊應用之專業技術人才。(基礎)	具備資訊應用之專業知識與能力	○	●	●	●
			2. 培養網路行銷之專業技術人才。(基礎)	具備網路行銷之專業知識與能力	○	●	●	●
			3. 培養行動商務網站設計、管理之專業技術人才。(專業)	具備行動商務網站設計、管理之專業知識與能力	●	●	●	●
			4. 培養商務文書處理之專業技術人才。(基礎)	具備商務文書處理之專業知識與能力	○	●	●	●
			5. 培養商務行銷企劃、銷售之專業技術人才。(基礎)	具備商務行銷企劃、銷售之專業知識與能力	○	●	●	●
			6. 培養商業財務會計之專業技術人才。(專業)	具備商業財務會計之專業知識與能力	●	●	●	●
			7. 培養職業道德及終身學習之人才。(再進修)	具備職業道德及專業精進之能力	●	●	●	●

備註：

1. 各科教育目標、科專業能力：請參照群科課程綱要之規範敘寫。

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

## 二、群科課程規劃

### (一) 資料處理科(404)

科專業能力：

1. 具備資訊應用之專業知識與能力
2. 具備網路行銷之專業知識與能力
3. 具備行動商務網站設計、管理之專業知識與能力
4. 具備商務文書處理之專業知識與能力
5. 具備商務行銷企劃、銷售之專業知識與能力
6. 具備商業財務會計之專業知識與能力
7. 具備職業道德及專業精進之能力

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

課程類別	領域/科目		科專業能力對應檢核							備註	
	名稱	名稱	1	2	3	4	5	6	7		
部定必修	專業科目	商業概論	○	●	●	○	●		●		
		數位科技概論	●	○	○	●	○	○	○		
		會計學		○	○		●	●	○		
		經濟學	○	●			○	○	○		
	實習科目	數位科技應用		●	○	○	●	○		○	
		商業溝通			○	○		●		●	
		資訊應用技能領域	程式語言與設計	●	●	●	●	○	○		
			多媒體製作與應用	●	●	●	●	○	○		
			資料庫應用	●	●	●	●	●	○		
		校訂必修	專題實作		●	●	●	●	●	●	●
校訂選修	會計資訊系統		○	○	●	○	●	●	●		
	軟體應用實務		●	○	○	●	○		○		
	金融與證券投資實務		●	○	○	○	○	●	●		
	門市經營實務		○	●	○	○	●	●	○		
	雲端運用		●	●	●	○	●	○	●		
	網路行銷實務		●	●	○	○	●	○	●		

備註：

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



三、科課程地圖

(一) 資料處理科(404)

北門農工進修部 資料處理科 課程地圖(134)							
學校願景：務實致用 人文校園 多元創新 適性揚才							
學生圖像：品德力 專業力 學習力 競爭力							
年段	一上	一下	二上	二下	三上	三下	
一般科目	國語文(2) 英語文(2) 本土語文(2) 數學(2) 音樂(1) 生涯規劃(1) 資訊科技(1) 健康與護理(1) 體育(1) 全民國防教育(1)	國語文(2) 英語文(2) 公民與社會(2) 數學(2) 音樂(1) 生涯規劃(1) 資訊科技(1) 健康與護理(1) 體育(1) 全民國防教育(1)	國語文(2) 英語文(2) 數學(2) 生物(2) 美術(1)	國語文(2) 英語文(2) 數學(2) 化學(2) 美術(1)	國語文(2) 英語文(2) 數學(2) 歷史(2)	國語文(2) 英語文(2) 數學(2)	
專業科目	商業概論(2) 數位科技概論(2) 會計學(3)	商業概論(2) 數位科技概論(2) 會計學(3)	會計學(2) 經濟學(4)	會計學(2) 經濟學(4)			
實習科目	程式語言與設計(2)	程式語言與設計(2)	數位科技應用(2) 多媒體製作與應用(2)	數位科技應用(2) 多媒體製作與應用(2)	資料庫應用(2)	商業溝通(2) 資料庫應用(2)	
一般實習					數學(2) 專題實作(2)	數學(2) 專題實作(2)	
一般					職業倫理(2)	職業倫理(2)	
實習科目			會計資訊系統(2)	會計資訊系統(2)	軟體應用實務(2) 會計資訊系統(2) 多元選修 (二選一)： 金融與證券投資實務(2) 雲端應用(2) (二選一)： 門市經營實務(2) 網路行銷實務(2)	軟體應用實務(2) 會計資訊系統(2) 多元選修 (二選一)： 金融與證券投資實務(2) 雲端應用(2) (二選一)： 門市經營實務(2) 網路行銷實務(2)	
團體	班級活動(1)	班級活動(1)	班級活動(1)	班級活動(1)	班級活動(1)	班級活動(1)	
彈性			彈性學習(1)	彈性學習(1)	彈性學習(1)	彈性學習(1)	
科專業能力	具備資訊應用之專業知識與能力	具備網路行銷之專業知識與能力	具備行動商務網站設計、管理之專業知識與能力	具備商務文書處理之專業知識與能力	具備商務行銷企劃、銷售之專業知識與能力	具備商業財務會計之專業知識與能力	具備職業道德及專業精進之能力
科教育目標	培養資訊應用之專業技術人才(基礎)	培養網路行銷之專業技術人才(基礎)	培養行動商務網站設計、管理之專業技術人才(專業)	培養商業文書處理之專業技術人才(基礎)	培養商業行銷企劃、銷售之專業技術人才(基礎)	培養商業會計之專業技術人才(專業)	培養職業道德及終身學習之人才(再進修)
進路發展	資訊應用處理人員	網路行銷人員	行動商務網站管理人員	網頁設計人員	文書編輯人員	文書編輯人員	銷售人員 財務會計人員



## 四、議題融入

## (一) 資料處理科(404)

表5-4-1 資料處理科 議題融入對應表(以科為單位, 1科1表)

科目	議題																			
	性別平等教育	人權教育	環境教育	海洋教育	品德教育	生命教育	法治教育	科技教育	資訊教育	能源教育	安全教育	防災教育	家庭教育	生涯規劃教育	多元文化教育	閱讀素養教育	戶外教育	國際教育	原住民族教育	
校必實習 / 專題實作	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
校選一般 / 職業倫理	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
校選實習 / 金融與證券投資實務					✓		✓													
校選實習 / 門市經營實務			✓		✓															
校選實習 / 軟體應用實務								✓	✓											
校選實習 / 雲端運用								✓	✓											
校選實習 / 會計資訊系統								✓	✓											
校選實習 / 網路行銷實務								✓	✓											
科目數統計	2	2	3	2	4	2	3	6	6	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2



## 陸、群科課程表

## 一、教學科目與節數表

 專業群科

表 6-1-1 商業與管理群資料處理科 教學科目與節數表

113學年度入學新生適用

課程類別	領域 / 科目及節數		授課年段與節數配置						備註			
			第一學年		第二學年		第三學年					
名稱	名稱	節數	一	二	一	二	一	二				
部定必修課程	一般科目	語文	國語文	12	2	2	2	2	2	2	適性分組	
			英語文	12	2	2	2	2	2	2	適性分組	
			閩南語文	2	2							
			客語文	0	(2)							
			原住民族語文-排灣語	0	(2)							
			閩東語文	0	(2)							
			臺灣手語	0	(2)							
	數學	數學	8	2	2	2	2			B版 適性分組		
	社會	歷史	2					2			配合本土語移至高一之調配	
		公民與社會	2		2							
	自然科學	化學	2				2				B版	
		生物	2			2					A版	
	藝術	音樂	2	1	1							
		美術	2			1	1					
	綜合活動	生涯規劃	2	1	1							
	科技	資訊科技	2	1	1							
	健康與體育	健康與護理	2	1	1							
		體育	2	1	1							
	全民國防教育		2	1	1							
	小計		56	14	14	9	9	6	4		部定必修一般科目總計56節數	
專業科目	商業概論	4	2	2								
	數位科技概論	4	2	2								
	會計學	10	3	3	2	2						
	經濟學	8			4	4						
小計		26	7	7	6	6	0	0		部定必修專業科目總計26節數		
實習科目	數位科技應用	4			2	2						
	商業溝通	2						2				
	資訊應用	程式語言與設計	4	2	2							
		多媒體製作與應用	6			3	3					
		資料庫應用	4					2	2			
小計		20	2	2	5	5	2	4		部定必修實習科目總計20節數		
專業及實習科目節數合計		46	9	9	11	11	2	4				
部定必修節數合計		102	23	23	20	20	8	8		部定必修總計102節數		

表 6-1-1 商業與管理群資料處理科 教學科目與節數表(續)

113學年度入學新生適用

課程類別		領域 / 科目及節數		授課年段與節數配置						備註	
				第一學年		第二學年		第三學年			
名稱	節數	名稱	節數	一	二	一	二	一	二		
校訂必修	一般科目 4節數 2.99%	數學	4					2	2		
		小計	4					2	2	校訂必修一般科目總計4節數	
	實習科目 4節數 2.99%	專題實作	4					2	2	實習分組 實習分組	
		小計	4					2	2	校訂必修實習科目總計4節數	
	校訂必修節數合計			8	0	0	0	0	4	4	校訂必修總計8節數
校訂選修	一般科目 4節數 2.99%	職業倫理	4					2	2	特殊需求	
		最低應選修節數小計	4								
	實習科目 20節數 14.93%	軟體應用實務	4					2	2		
		會計資訊系統	8			2	2	2	2		
		金融與證券投資實務	4					2	2	同科單班 AA2選1	
		雲端運用	4					2	2	同科單班 AA2選1	
		門市經營實務	4					2	2	同科單班 AB2選1	
		網路行銷實務	4					2	2	同科單班 AB2選1	
	最低應選修節數小計			20							
	校訂選修節數合計			24	0	0	2	2	10	10	多元選修開設 8 節
學生應修習節數總計			134	23	23	22	22	22	22	部定必修、校訂必修及選修課程節數總計	
每週團體活動時間(節數)			6	1	1	1	1	1	1		
每週彈性學習時間(節數)			4	0	0	1	1	1	1		
每週總上課時間(節數)			144	24	24	24	24	24	24		

## 二、課程架構表

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

113學年度入學新生適用

項目			相關規定	學校規劃情形		說明	
				節數	百分比(%)		
一般科目	部定		48-56 節	56	38.89 %		
	校訂	必修	各校課程發展組織自訂	4	2.78 %		
		選修		4	2.78 %	不含跨屬性	
	合計 (A)			64	44.44 %		
專業及實習科目	部定	專業科目	節(依總綱規定)	26	18.06 %		
		實習科目	節(依總綱規定)	20	13.89 %		
		專業及實習科目合計		節(依總綱規定)	46	31.95 %	
	校訂	專業科目	必修	各校課程發展組織自訂	0	0 %	
			選修		0	0 %	不含跨屬性
		實習科目	必修	各校課程發展組織自訂	4	2.78 %	
			選修		20	13.89 %	不含跨屬性
	校訂多元選修跨專業及實習科目/屬性節數合計			各校課程發展組織自訂	0	0 %	
合計 (B)			節(依總綱規定)	70	48.61 %		
部定及校訂必修節數合計			節(依總綱規定)	110	76.39%		
校訂多元選修跨一般、專業及實習科目/屬性節數合計 (C)			各校課程發展組織自訂	0	0%		
學生應修習節數總計			節(依總綱規定)	134 節		(A)+(B)+(C)	
六學期團體活動時間(節數)合計			6 - 12 節	6 節			
六學期彈性教學時間(節數)合計			2 - 4 節	4 節			
上課總節數			144 節	144 節			
畢業條件	依照「高級中等學校進修部學生學習評量辦法」之規定辦理。						
備註：	1、百分比計算以上課總節數 144 節為分母。 2、上課總節數 = 學生應修習節數總計 + 六學期團體活動時間 + 六學期彈性教學時間。						

## 柒、團體活動時間實施規劃

說明：

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

表7-1 團體活動時間規劃表

序號	項目	團體活動時間節數						備註
		第一學年		第二學年		第三學年		
		一	二	一	二	一	二	
1	班級活動	18	18	18	18	18	18	
	合計	18	18	18	18	18	18	(節/學期)
		1	1	1	1	1	1	(節/週)

備註：每學期以18週計算

## 捌、彈性學習時間實施規劃表

說明：

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

表8-1 彈性學習時間規劃表

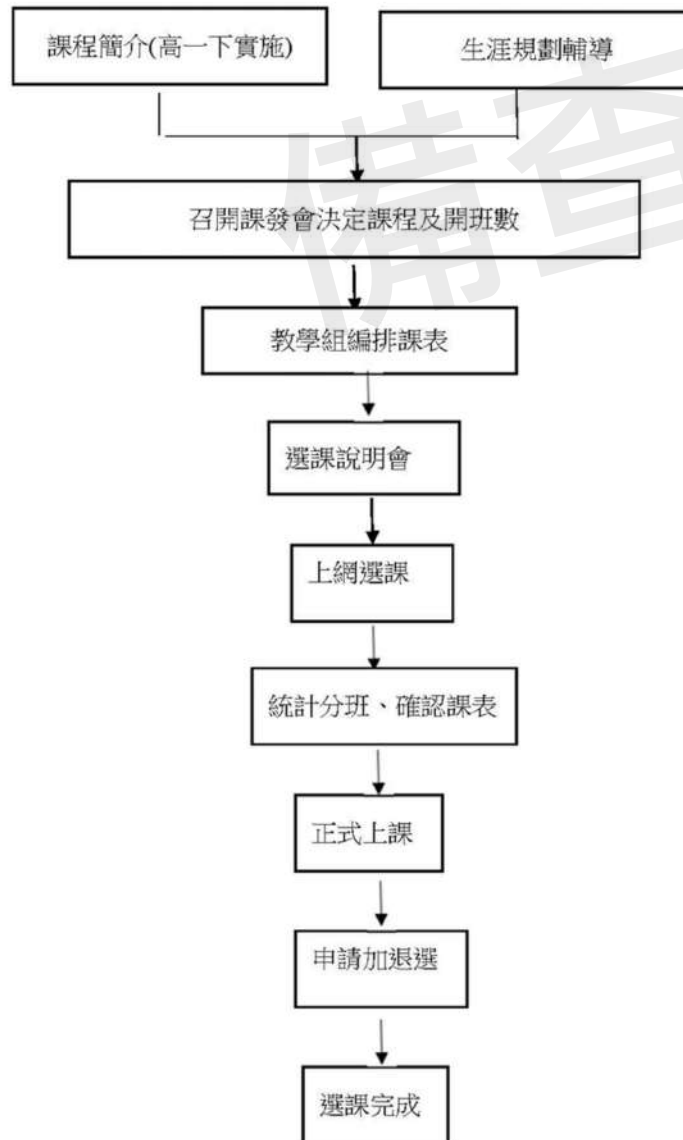
開設 年段	開設名稱	每 週 節 數	開 設 週 數	實 施 對 象	開設類型					師 資 規 劃	備 註	
					自 主 學 習	選 手 培 訓	充 實 ( 增 廣 ) 性 教 學	補 強 性 教 學	學 校 特 色 活 動			
第二學年	第一學期	自主學習	1	18	全校各科	V					內聘	
		3D VBR電子商城的建置	1	18	全校各科				V		內聘	
		基礎繪圖	1	18	全校各科			V			內聘	
	第二學期	自主學習	1	18	全校各科	V					內聘	
		基礎設計	1	18	全校各科			V			內聘	
		手機拍攝剪輯與行銷實務	1	18	全校各科				V		內聘	
第三學年	第一學期	自主學習	1	18	全校各科	V					內聘	
		土木工藝	1	18	全校各科			V			內聘	
		現金流之財富管理	1	18	全校各科				V		內聘	
	第二學期	自主學習	1	18	全校各科	V					內聘	
		現代社會與經濟	1	18	全校各科				V		內聘	
		智慧家居生活實務	1	18	全校各科			V			內聘	

### 玖、學生選課規劃與輔導

#### 一、選課輔導流程規劃

##### (一) 流程圖(含選課輔導及流程)

113選課輔導規劃流程圖





## (二)日程表

表9-1 選課日程表

序號	時間	活動內容	說明
1	113年6月27日	選課宣導	舊生利用前一學期末進行選課宣導 新生利用報到時段進行選課宣導
2	113年6月28日 (上學期)/114年 2月15日(下學 期)	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. 選課諮詢輔導
3	113年8月30日 (上學期)/114年 2月15日(下學 期)	正式上課	跑班上課
4	113年9月(上學 期)/114年2月 (下學期)	加、退選	得於學期前兩週進行
5	114年5月	檢討	課發會進行選課檢討

## 二、選課輔導措施

### 113選課輔導措施

#### 國立北門高級農工職業學生選課規劃與輔導實施規定

107年11月7日課程發展委員會通過

111年2月11日校務會議通過

- (一) 國立北門農工技術型高級中等學校(以下簡稱本校)為落實教育部103年11月28日臺教授國部字第1030135678A號發布之「十二年國民基本教育課程綱要總綱」、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」及教育部110年3月15日台教授國部字第110001636B號令規定,訂定本校選課輔導措施。
- (二) 本校選課輔導措施係為提供學生、家長與教師充足之課程資訊,與相關輔導、執行選課之流程規劃及後續學生學習成果、歷程登載內容,裨益協助學生適性修習選修課程。
- (三) 本校為提供學生修習選修課程參考,除完備學校課程計畫、實施學生性向與興趣測驗、發展選課輔導相關資料,其實施方式如下:
  1. 完備學生課程諮詢程序。
  2. 規劃學生選課相關規範。
  3. 登載學生學習歷程檔案。
  4. 定期檢討選課輔導措施。
- (四) 前點各項實施方式之執行內容如下:
  1. 完備學生課程諮詢程序:
    - (1) 組織本校課程諮詢教師遴選會:其相關規劃如附件一「本校課程諮詢教師遴選會組織要點」。
    - (2) 設置本校課程諮詢教師:依高級中等學校課程諮詢教師設置要點規定,優先由各群科或專門學程教師擔任課程諮詢教師,輔導並提供該群科學生課程諮詢,並提供其修習課程之諮詢意見。
    - (3) 編輯本校選課輔導相關資料:本校選課輔導相關資料載明本校課程輔導諮詢流程、選課及加退選作業方式與流程,學生學習歷程檔案作業規定,以及生涯規劃相關資料與未來進路發展資訊。
    - (4) 辦理課程說明會:向學生、家長與教師說明學校課程計畫之課程及其與學生進路發展之關聯。
    - (5) 選課相關輔導措施:由專任輔導教師負責結合生涯規劃課程、活動或講座,協助學生自我探索,瞭解自我興趣及性向,俾利協助學生妥善規劃未來之生涯發展,並與導師共同合作,針對對於生涯發展與規劃尚有疑惑困擾之學生,透過相關性向及興趣測驗分析,協助其釐清,裨益課程諮詢教師實施學生後續選課之諮詢輔導。
    - (6) 協助學生適性選課:由課程諮詢教師於學生每學期選課前,參考學生學習歷程檔案,實施團體或個別之課程諮詢,協助學生適性選課。

2. 規劃學生選課相關規範：
    - (1) 訂定本校學生選課及加退選作業時程。
    - (2) 辦理本校選課時程說明：向學生與教師說明本校次一學期之課程內涵、課程地圖、選課實施方式、加退選課程實施方式及各項作業期程。
  3. 登載學生學習歷程檔案：
    - (1) 組織本校建置學生學習歷程檔案資料工作小組，並訂定本校學生學習歷程檔案建置作業相關原則，其相關規劃如附件二「本校學生學習歷程檔案建置作業補充規定」。
    - (2) 辦理學生學習歷程檔案之登錄、作業及使用說明：
      - A. 學生訓練：每學期於生涯輔導課程或彈性學習、團體活動時間，辦理一次選課輔導與檔案建置、登錄等相關訓練。
      - B. 教師研習：每學期至少辦理一次課程諮詢與檔案建置相關之專業研習。
      - C. 家長說明：每學期得結合學校親職活動，辦理一次檔案建置與使用之說明。
  4. 落實學生學習歷程檔案各項登載作業，由各項資料負責人員（含學生）於規定期限內，完成相關登載與檢核作業。
- (五) 定期檢討選課輔導措施：  
檢視學生課程諮詢程序、學生選課相關規範與學生學習歷程檔案實施成效並修正。

## 附件一

國立北門高級農工職業學校  
高級中學課程諮詢教師遴選會組織及運作原則

107年8月30日校務會議通過

111年2月11日校務會議通過

## 一、依據：

教育部 107 年 4 月 10 日臺教授國部字第 1070024978B 號令發布之「高級中等學校課程諮詢教師。

師設置要點」。

## 二、目的：

為推動本校課程輔導諮詢相關工作，引導學生適性選修，落實十二國民基本教育之目標，特訂定本原則。

## 三、組織成員：

- (一) 本遴選會置委員 11 人，包括主任委員 1 人、執行秘書 1 人及其他委員 9 人。
- (二) 主任委員由校長兼任，執行秘書由教務主任兼任。
- (三) 其他委員由秘書、學務主任、輔導主任、各領域（群科、學科）召集人（或科主任）兼任。
- (四) 本遴選會委員之任期，依其職務任免改聘。

## 四、任務：

- (一) 遴選現職合格專任教師，參加教育部辦理之課程諮詢專業知能研習。
- (二) 遴選具課程諮詢教師資格者，擔任課程諮詢教師。
- (三) 遴選課程諮詢教師一人兼任召集人。
- (四) 進行課程諮詢教師工作內容推動成效之定期追蹤與檢討。
- (五) 協調各處室配合推動課程輔導諮詢之相關事宜。
- (六) 課程諮詢教師減授其每週基本教學節數之規劃及審議。
- (七) 課程諮詢教師敘獎之建議。

## 五、運作方式：

- (一) 本遴選會每學期應至少召開一次會議，並得視需要不定期召開會議。
- (二) 會議主席由主任委員擔任，主任委員不克出席會議時，得指定由執行秘書擔任主席。
- (三) 經本遴選會全體委員四分之一以上連署召開會議，主任委員應於二週內召集會議。
- (四) 本遴選會委員，應親自出席會議。
- (五) 本遴選會開會時，應有全體委員三分之二以上出席，及出席委員過半數之同意，始得決議。
- (六) 本遴選會召開會議時，可視需求邀請經遴選擔任課程諮詢教師召集人

及課程諮詢教師列席表示意見。

(七) 本遴選會召開之會議，相關討論決議應作成書面紀錄。

(八) 本遴選會之相關聯絡、協調及決議事項之追蹤控管，由執行秘書辦理。

六、課程諮詢教師遴選方式：

(一) 由各學(群)科推薦：由各學(群)科填寫推薦表，經當事人同意後，將推薦表交予執行秘書，由執行秘書提請本遴選會討論。

(二) 由各處(室)推薦：各處(室)主任可徵詢當事人同意後，填具推薦表，將推薦表交予執行秘書，由執行秘書提請本遴選會討論。

(三) 現職合格專任教師自薦：現職合格專任教師填具自薦表，將自薦表交予執行秘書，由執行秘書提請本遴選會討論。

七、本原則經校務會議討論通過後實施，修訂時亦同。

## 附件二

國立北門高級農工職業學校建置學生學習歷程檔案作業要點補充規定

107年2月21日校務會議討論通過

107年8月30日校務會議通過

111年2月11日校務會議通過

一、依據：本補充規定依據教育部106年7月26日臺教國署高字第

1060075928C號函「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」(以下簡稱作業要點)第五點第二項規定訂之。

二、宗旨：

(一)教育部國教民及學前教育署依教育基本法規定之職權建立高級中等教育階段學生學習歷程資料庫，得向本校蒐集或提供學生學習歷程檔案資料。

(二)所蒐集之學生學習歷程檔案資料得依個人資料保護法第十六條或第七條規定，釋出、提供予學習資料庫處理及利用。

三、組織及職掌：

本校依作業要點第五點第一項規定設置「建置學生學習歷程檔案資料工作小組」(以下簡稱工作小組)，負責辦理建置學生學習歷程檔案之相關工作。

(一)召集人：由校長擔任。

(二)執行秘書：由教務主任擔任。

(三)小組成員：學務主任、輔導主任、教師會代表、家長會代表、學生代表、註冊組長、實研組長、訓育組長、教學組長、兩位資深導師，共11人。

(四)每學期至少召開一次會議，且應由召集人召集會議並主持，議決學生學習歷程檔案建置之方式、人員、期程及內容，並辦理訓練、研習、說明、成效評核及獎勵等相關作業。

四、處室分工：

學生學習歷程檔案平台由輔導室負責建置與管理，其登錄內容與作業方式如下：

(一)基本資料：學生之相關學籍資料，由註冊組於學生入學後登錄，每學期並須再次檢核確認。

(二)修課紀錄：

1. 修課評估：「學群(類群)探索與就業規劃」由輔導室依據學生之性向興趣及進路發展登錄；「選修課程名稱」由教務處於選課作業完成後登錄學生選修科目資料。

2. 課程諮詢紀錄：由課程諮詢教師登錄「日期/時間/地點」及「諮詢內容及意見」。

3. 修課成績：學生修課科目及學業成績表現由註冊組登錄。

(三)課程學習成果：學生得於每學期登錄修課(含必、選修等有核計學分者)

之學習成果(含實作作品或書面報告等)，並須經任課教師認證。

(四)多元表現：學生得自行登錄校內、外之多元表現(含名稱、內容、成績及證明文件)。

前項內容參照作業要點之附件表單建置之，並於國教署規定上傳期限之二週前完成。輔導室須於規定之上傳期限內上傳至國教署指定之資料庫。

五、學生學習歷程檔案之登錄、作業及使用，由工作小組指派單位或人員，統籌辦理訓練、研習及說明：

(一)學生訓練：每學期得結合生涯輔導課程或彈性學習、團體活動時間，由輔導室辦理一次選課輔導與檔案建置、登錄等相關訓練。

(二)教師研習：教學組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。

(三)親師說明：註冊組每學期得結合學校親職活動，至少辦理一次檔案建置與使用之說明。

六、辦理成效評核及獎勵：

學生學習歷程檔案平臺各內容項目之指定管理、登錄人員及教師，得由執行秘書視其辦理成效，提交工作小組議決後，依學校教職員獎勵標準規定提請敘獎。

七、本補充規定經校務會議通過後實施，其修正亦同。

## 三、校訂選修課程規劃(含跨科、群、校選修課程規劃)

表 9-3-1 原班級選修方式課程規劃表

序號	科目屬性	科目名稱	適用群科別	授課年段與學分配置					
				第一學年		第二學年		第三學年	
				一	二	一	二	一	二
1.	一般	職業倫理	資料處理科	0	0	0	0	2	2
2.	實習	軟體應用實務	資料處理科	0	0	0	0	2	2
3.	實習	會計資訊系統	資料處理科	0	0	2	2	2	2



表 9-3-2 多元選修方式課程規劃表

序號	科目屬性	科目名稱	適用群科別	授課年段與學分配置						開課方式	同時段開課
				第一學年		第二學年		第三學年			
				一	二	一	二	一	二		
1.	實習	金融與證券投資實務	資料處理科	0	0	0	0	2	2	同科單班	AA2選1
2.	實習	雲端運用	資料處理科	0	0	0	0	2	2	同科單班	AA2選1
3.	實習	門市經營實務	資料處理科	0	0	0	0	2	2	同科單班	AB2選1
4.	實習	網路行銷實務	資料處理科	0	0	0	0	2	2	同科單班	AB2選1

## 拾、學校課程評鑑

### 一、113學年度學校課程評鑑計畫

文字說明：

113學校課程評鑑計畫

附檔資料：

#### 國立北門高級農工職業學校 113 學年度課程評鑑實施計畫

108年11月22日第2次課程發展委員會通過

112年8月29日校務會議通過

112年11月17日第2次課程發展委員會通過

預計113年2月15日校務會議追認

#### 壹、依據

- 一、教育部中華民國103年11月28日臺教授國部字第1030135678A號令訂定「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1080031188號「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號令訂定之「高級中等學校課程評鑑實施要點(以下簡稱課程評鑑實施要點)」。
- 四、教育部110年3月15日臺教授國部字第1100016363B號令修正發布「十二年國民基本教育課程綱要總綱」。

#### 貳、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。

#### 參、課程評鑑組織及分工

- 一、本校課程評鑑組織為：課程發展委員會、課程自我評鑑小組、群課程研究會及各科/領域教學研究會。
- 二、評鑑組織分工
  - (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) 課程自我評鑑小組
    1. 由校長自課程發展委員會成員，聘請7至11人組成課程自我評鑑小組。
    2. 協助發展學校課程評鑑之檢核工具。
    3. 彙整與檢視各科教學研究會自我評鑑之質性分析與量化結果。
    4. 完成學校課程評鑑報告。
  - (三) 群課程研究會
    1. 開設跨域多元選修課程。
    2. 研發跨域多元選修教材。
    3. 協助規劃及開設彈性學習時間。

## (四) 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。
5. 開設多元選修課程。
6. 協助規劃及開設彈性學習時間。
7. 協助教師公開授課相關事宜(公開備課、授課及議課)。

## 肆、課程評鑑內容

課程評鑑內容包括課程規劃、教學實施、學生學習相關事項，具體之評鑑項目及相關說明如附件一。

## 伍、實施方式

本校課程自我評鑑依以下時程辦理：

項次	工 作 項 目	預 定 時 程
1	召開課程發展委員會，訂定學校課程自我評鑑實施計畫。	前一學年6月前
2	成立學校課程評鑑小組。	9月
3	開發課程自我評鑑工具(如檢核表、問卷等)。 進行系統性教師教學及學生學習成果資料的收集。	9月 9-12月、2-5月
4	各科/領域教學研究會對教師教學檢核及學生回饋等課程實施狀況進行資料分析，提出課程自我評鑑結果。	1月、5月
5	各科/領域教學研究會依據課程自我評鑑結果，提出檢討與改進方案後，提送課程評鑑小組檢視修正。	6月初
6	經課程自我評鑑小組修正之各科/領域教學研究會課程自我評鑑結果及檢討與改進方案，提學校課程發展委員會審議確認。	6月
7	經學校課程發展委員會確認之自我評鑑結果及檢討與改進方案，交學校相關單位後續執行並納入追蹤。	持續改進追蹤

## 陸、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、理解及重視課程品質。
- 四、提供教師教學調整及專業成長規劃。
- 五、規劃補救教學或學習輔導。

- 六、激勵教師課程及教學創新。
- 七、對課程綱要、課程政策及配套措施提供建議。
- 柒、本課程評鑑實施計畫經學校課程發展委員會通過，陳校長核定後實施，修正時亦同。

附件一、國立北門高級農工職業學校課程自我評鑑項目及相關說明

層面	項目	說明	相關工具及資料	負責單位/人員	預定時程
課程 規劃	1. 課程發展與運作機制	<ol style="list-style-type: none"> <li>學校課程發展委員會(含課程評鑑組織)、領域/科目及科教學研究會,依學校自訂之相關辦法設置,並定期召開會議,留有紀錄。</li> <li>學校課程計畫能經各層級課程發展組織討論並依行政程序確認並通過主管機關之審查,若有修訂時,報請主管機關備查。</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>課程發展組織設置要點。</li> <li>課程發展組織會議紀錄(含相關會議資料與簽到表)。</li> <li>學校最近三年各年度課程計畫書報請主管機關核定文號。</li> <li>學校最近三年各年度課程計畫書上網公告網址。</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 課程發展委員會</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 5月底完成資料彙整。</li> </ul>
	2. 課程評鑑的規劃與管理	<ol style="list-style-type: none"> <li>學校課程評鑑相關工具的發展(如學生畢業條件檢核表、學生具備科專業能力檢核表、評鑑作業時程檢核表)與資料庫之取用(如臺灣學生學習成就評量資料庫、高級中等學校學習歷程資料庫等)情形說明。</li> <li>學校能管理與運用評鑑相關資料與結果,並檢討修訂課程計畫書。</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>課程評鑑資料蒐集工具(含學生畢業條件檢核、學生具備科專業能力檢核、評鑑作業時程檢核相關表件)。</li> <li>學生學習相關資料庫取用情形。</li> <li>課程評鑑資料分析方法及結果運用。</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 各科/領域教學學會</li> <li>● 課程自我評鑑小組</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 9月底完成課程評鑑資料蒐集工具。</li> <li>● 7月底彙整學生學習相關資料庫資料。</li> <li>● 6月、9月評鑑小組會議及課發會討論運用。</li> </ul>
	3. 持續改善的機制與成果	<ol style="list-style-type: none"> <li>各領域/科目/專業群科定期檢討課程與教學符合課程目標、科教育目標與產業需求。</li> <li>學校能安排跨領域課程對話,建立共享的教材資源平台,以支持課程永續發展。</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>各專業群科教學研究會議紀錄。</li> <li>各領域/科目教學研究會議紀錄。</li> <li>教材資源平台內容與跨領域課程對話活動紀錄。</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 各科/領域教學學會</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 5月底完成資料彙整。</li> </ul>

層面	項目	說明	相關工具及資料	負責單位/人員	預定時程
教學 實施	1. 實際開課與原規劃符合情形	1. 各學期開課表與各專業群科教學科目與學分(節)數表之對應。經檢核後若有未符合情形之紀錄與處理。 2. 多元選修之選課輔導與實際開課情形。	1. 各學期課表與各專業群科教學科目與學分(節)數表。 2. 自我檢核或相關會議處理情形說明。 3. 選課輔導手冊(如選課相關辦法、輔導流程圖與日程表)、選課輔導措施及選課輔導教師任務相關資料。	● 教務處 ● 課程諮詢教師	● 5月底完成資料彙整。
	2. 教師教學與評量	1. 各學習領域(含校訂必修及多元選修等)能發展素養導向相關課程,並研發相關教材。 2. 觀課與議課紀錄。	1. 學年度發展之素養導向課程與教材。 2. 學年度共備、觀課與議課紀錄。	● 各科/領域教學學會 ● 全校教師	● 5月底完成資料彙整。
	3. 彈性學習時間	1. 各學年/學期彈性學習時間規劃之各課程單元修習學生人數。 2. 各學年/學期彈性學習時間自主學習/選手培訓學生人數及平均時數。	1. 各學年/學期彈性學習時間學生選修人數及時數統計表。 2. 課程諮詢教師輔導紀錄。 3. 學生選課分發志願序統計。	● 教務處 ● 課程諮詢教師	● 5月底完成資料彙整。
	4. 多元選修	各學年/學期多元選修規劃之各課程單元修習學生人數。	1. 各學年/學期多元選修學生選修人數及時數統計表。 2. 課程諮詢教師輔導紀錄。 3. 學生選課分發志願序統計。	● 教務處 ● 課程諮詢教師	● 5月底完成資料彙整。
學生 學習	1. 學生學習表現	1. 各專業群科一般科目/專業科目/實習科目學業表現領域學生學習情形(國語文、數學、英語文、自然、社會)與學業表現統計資料。 2. 各專業群科學生各項競賽及證照表現。	1. 臺灣學生學習成就評量資料庫資料分析。 2. 學生學業表現資料分析(校內校務系統)及學生學習歷程檔案資料分析。 3. 學習歷程檔案多元表現資料分析。	● 教務處 ● 各科/領域教學學會	● 7月底完成資料彙整分析。

層面	項目	說明	相關工具及資料	負責單位/人員	預定時程
	2. 科教育目標與專業能力檢核	<ol style="list-style-type: none"> <li>各專業群科具備各項科專業能力的必選修課程(以課程計畫書中科課程規劃與科專業能力對應檢核表實心者計)。</li> <li>學生修業三年具備各項科專業能力的學生人數統計。</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>科課程規劃與科專業能力對應檢核表。</li> <li>畢業班學生修業三年具備各項科專業能力的學生人數。</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 各科/領域教學學會</li> <li>● 教務處</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 7月完成該學年畢業學生之能力檢核分析。</li> </ul>
	3. 確保學生畢業條件	<ol style="list-style-type: none"> <li>學生達成科專業能力與畢業學分檢核及畢業前未達畢業門檻之預警機制。</li> <li>應屆畢業學生未達畢業條件的因應措施。</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>個別學生畢業條件檢核表及檢核結果。</li> <li>預警制度說明。</li> <li>學生未達畢業條件時，學校已採取的因應措施說明。</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 教務處</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 9月、2月完成該學期預警會議。2月同時完成畢業班學分檢核。</li> <li>● 5月完成相關資料彙整。</li> </ul>

## 二、111學年度學校課程自我評鑑結果

文字說明：

附檔資料：

已上傳自我評鑑結果：[111\\_110404\\_2\\_Year1\\_自我評鑑結果.pdf](#)，請自行列印！

備查版



## 附件一：課程及教學規劃表

專業群科

一、部定一般科目各領域跨科之統整型、探究型或實作型課程規劃

二、校訂一般科目教學大綱(以校為單位)

表 11-2-2-1 國立北門高級農工職業學校 校訂一般科目教學大綱

科目名稱	中文名稱	職業倫理		
	英文名稱	Professional Ethics		
師資來源	校內單科			
科目屬性	選修			
	領域：綜合活動			
	單科：統整型			
科目來源	學校自行規劃			
課綱核心素養	A 自主行動：A2. 系統思考與問題解決 B 溝通互動：B2. 科技資訊與媒體素養 C 社會參與：C1. 道德實踐與公民意識、C2. 人際關係與團隊合作			
學生圖像	品德力、學習力、競爭力			
適用科別	資料處理科			
	4			
	第三學年			
建議先修科目	無			
教學目標 (教學重點)	(一)培養學生具備倫理判斷的基本知識；引導學生體認職場倫理的重要性。 (二)學生具備能夠解決問題的人際技巧。 (三)學生能從個案分析的演練或討論中，將所學的職場倫理與人際技巧，加以運用在自己的生活與工作情境中。			
議題融入	資料處理科：性別平等教育、人權教育、環境教育、海洋教育、品德教育、生命教育、法治教育、科技教育、資訊教育、能源教育、安全教育、防災教育、家庭教育、生涯規劃教育、多元文化教育、閱讀素養教育、戶外教育、國際教育、原住民族教育			
教學內容				
主要單元(進度)	內容細項	分配節數	備註	
(一) 道德理論	1. 效益主義 2. 康德倫理學、正義原則與權利原則 3. 德行倫理學	8		
(二) 職場倫理三大領域	1. 雇主、同事 2. 消費者、同業 3. 自然環境	6		
(三) 新興的倫理問題	1. 資訊倫理 2. 網路倫理 3. 科技倫理	6		
(四) 人際技巧-處己	1. 處理情緒技巧 2. 處理壓力技巧 3. 自我效能	6		
(五) 人際技巧-處人	1. 基本溝通技巧 2. 人際互動技巧 3. 處理衝突技巧	6		
(六) 個案分析與討論	1. 職場倫理個案討論 2. 運用人際技巧解決問題	4		
(七) 應用與思考1	倫理文化的角色與關係	6		
(八) 應用與思考2	生命歷程(關鍵事件與信念發展的反思) 與職場精神之關聯	6		
(九) 應用與思考3	個人生命關鍵事件與倫理行為發展	6		

(十)應用與思考4	職場中的服務領導哲學與倫理領導的實踐	4	
(十一)應用與思考5	職場中對金錢與利潤的認識與定位	4	
(十二)應用與思考6	浮現中的當代職場倫理議題與職場倫理制度設計	4	
(十三)應用與思考7	發展中的職場倫理新趨勢與涉及利害關係人之倫理困境	6	
合 計		72	
學習評量 (評量方式)	學習單作業評定、分組報告、口試等，教師可按單元內容和性質，針對學生的作業、演示、心得報告和其他表現配合使用。		
教學資源	自編教材、相關影片、新聞報導、雜誌報導		
教學注意事項	配合學生程度，以生活中的時事、現象為題，討論為主。		

## 三、校訂專業科目教學大綱

## 四、校訂實習科目教學大綱

表 11-2-4-1 國立北門高級農工職業學校 校訂實習科目教學大綱

科目名稱	中文名稱	專題實作		
	英文名稱	Project Development		
師資來源	內聘			
科目屬性	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	專業力、學習力、競爭力			
適用科別	資料處理科			
	4			
	第三學年			
建議先修科目	無			
教學目標 (教學重點)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 培養專題製作之方法、程序、技術、與管理能力。</li> <li>2. 培養多媒體文案企劃的能力。</li> <li>3. 培養視覺、聽覺的覺察能力，改進元件設計的呈現效果。</li> <li>4. 應用多媒體設計準則的指引，轉化為創作成品的製作開發能力。</li> <li>5. 養成接受回饋並調整自我概念的學習能力。</li> <li>6. 應用視覺、聽覺等特效於後製作，提高成品展現的效果。</li> </ol>			
議題融入	資料處理科：性別平等教育、人權教育、環境教育、海洋教育、品德教育、生命教育、法治教育、科技教育、資訊教育、能源教育、安全教育、防災教育、家庭教育、生涯規劃教育、多元文化教育、閱讀素養教育、戶外教育、國際教育、原住民族教育			
教學內容				
主要單元(進度)	內容細項	分配節數	備註	
(一) 企劃期	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 培養專題製作之方法、程序、技術、與管理能力。</li> <li>2. 培養多媒體文案企劃的能力。</li> </ol>	18		
(二) 製作開發期	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 培養視覺、聽覺的覺察能力，改進元件設計的呈現效果。</li> <li>2. 應用多媒體設計準則的指引，轉化為創作成品的製作開發能力。</li> </ol>	18		
(三) 測試期	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 專業技能實作</li> <li>2. 專題學習應用</li> </ol>	18		
(四) 後製期	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 專題成果的討論與修正</li> <li>2. 實務學習檢討</li> </ol>	10		
(五) 發表檢討	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 專題成果的報告與分享</li> <li>2. 實務學習的建議</li> </ol>	8		
合計		72		
學習評量 (評量方式)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 第一次期中考後進行小組報告。</li> <li>2. 期末繳交專題作品，並做分組上台報告及展示專題作品。</li> </ol>			
教學資源	<ol style="list-style-type: none"> <li>(一) 教材內容及編排，應參照教材大綱，並符合教學目標。</li> <li>(二) 教材內容可參考研究方法相關書籍，唯應適合學生程度，以學生能認知之範圍為主。</li> <li>(三) 重視專題成品的製作，理論方面不須太強調。</li> <li>(四) 師生自訂學習步驟與內容，教師或授課學校自訂專題製作程序與方法。(五) 專題主題之選擇，應適合學生程度，提高學習興趣。</li> <li>(六) 教材主題多利用社區特色及公民營機構資源，專題內容能與實務結合。</li> <li>(七) 專題教材及學習成果製作，應與實務配合，使學生能學以致用。</li> </ol>			

教學注意事項	<ol style="list-style-type: none"><li>1. 利用網際網路教學，擴增教學內容與教學效果。</li><li>2. 教師應具備輔導學生從事實作性技能之觀察、學習的應用研究能力。</li><li>3. 安排校外教學機構之現場參觀與訪談。</li></ol>
--------	---

表 11-2-4-2 國立北門高級農工職業學校 校訂實習科目教學大綱

科目名稱	中文名稱	會計資訊系統		
	英文名稱	Accounting Information System		
師資來源	內聘			
科目屬性	選修			
	實習科目			
	科目來源	學校自行規劃		
學生圖像	專業力、學習力、競爭力			
適用科別	資料處理科			
	8			
	第二學年 第三學年			
建議先修科目	有，科目：會計學			
教學目標 (教學重點)	1. 學習運用會計資訊系統學習記帳實務。 2. 鼓勵學生參加相關會計事務技術士檢定。			
議題融入	資料處理科：科技教育、資訊教育			
教學內容				
主要單元(進度)	內容細項	分配節數	備註	
(一)緒論1	1. 企業營運流程與會計功能 2. 會計資訊系統	4		
(二)緒論2	1. 電腦化會計總帳作業系統簡介 2. 企業資源規劃 (ERP) 概述	4		
(三)財務會計軟體1	1. 財務會計軟體 2. 財務會計操作介面	8		
(四)財務會計軟體2	1. 系統資料庫初始設定 2. 系統建立、開?及備份檔案	8		
(五)會計總帳1	1. 會計總帳系統設定 2. 會計總帳系統作業功能 3. 會計總帳系統作業流程	8		
(六)會計總帳2	1. 平時會計作業—非進、銷、存之交易處理 2. 會計總帳系統電子報表	8		
(七)名片管理	1. 名片管理系統 2. 名片管理系統建置、索引	8		
(八)庫存管理1	1. 庫存管理系統 2. 庫存管理系統作業流程	8		
(九)庫存管理2	1. 庫存管理系統與物料需求規劃 2. 庫存管理系統電子報表	8		
(十)採購管理1	1. 採購管理系統 2. 採購管理系統作業流程	8		
(十一)採購管理2	1. 採購管理系統內控與稽核功能 2. 採購管理系統電子報表	6		
(十二)銷售管理1	1. 銷售作業系統 2. 銷售作業系統作業流程	8		
(十三)銷售管理2	1. 銷售作業系統內控功能 2. 銷售作業系統稽核功能	6		
(十四)收付款項管理	1. 收付款系統 2. 收付款項電子報表	8		
(十五)票據管理1	1. 票據系統 2. 票據系統作業流程	8		
(十六)票據管理2	1. 票據收付管理功能 2. 票據管理系統電子報表	8		

(十七)財務報表分析	1. 財務報表分析系統 2. 財務比率分析	8	
(十八)模擬考試1	題組抽考1	4	
(十九)模擬考試2	題組抽考2	4	
(二十)模擬考試3	題組抽考3	4	
(二十一)模擬考試4	題組抽考4	4	
(二十二)模擬考試5	題組抽考5	4	
合 計		144	
學習評量 (評量方式)	1. 有五次模擬考，以確認學習狀況。 2. 不定期抽考題組。		
教學資源	依據學生程度選用教育部審定合格之教科書或由學校老師自編教材。		
教學注意事項	本課程為會計檢定之專門課程，教學應特別注意財務報表編列之重點，應著重教學，另由於國際財務報導準則修訂，應隨時注意公報變化。		

表 11-2-4-3 國立北門高級農工職業學校 校訂實習科目教學大綱

科目名稱	中文名稱	軟體應用實務		
	英文名稱	Practical Business Software Applications		
師資來源	內聘			
科目屬性	選修			
	實習科目			
	科目來源	學校自行規劃		
學生圖像	專業力、學習力、競爭力			
適用科別	資料處理科			
	4			
	第三學年			
建議先修科目	有，科目：數位科技概論			
教學目標 (教學重點)	1. 個人電腦及週邊設備的環境進階設定與操作。 2. 各種軟體的安裝。 3. 資料庫、試算表、文書處理等應用軟體的綜合使用。 4. 協助學生取得技術士電腦軟體應用丙級、乙級證照。			
議題融入	資料處理科：科技教育、資訊教育			
教學內容				
主要單元(進度)		內容細項	分配節數	備註
(一)電腦基本認識		電腦基本認識。	6	
(二)熟悉中英文輸入指法		熟悉中英文輸入指法。	6	
(三)文書處理基本概念		文書處理基本概念。	6	
(四)文書編輯		文書編輯。	9	
(五)文件版面設計		文件排版，表格製作，列印處理。	9	
(六)試算表		試算表軟體操作	9	
(七)檢定試題演練		檢定試題演練	9	
(八)簡報系統		剪報系統操作	9	
(九)綜合運用		結合實務範例進行綜合運用教學	9	
合 計			72	
學習評量 (評量方式)	(1)除學校規定筆試及作業成績外，宜考核學生實習操作技巧、熟練程度 及思考能力，作為重要的平時成績。			
教學資源	(一) 教材內容宜切合日常生活，以個人、家庭為中心，選取生活化教材， 激發學習興趣。 (二) 為讓學生容易取得軟體，宜選用自由軟體或免費軟體來說明；若編 選教材時暫無適用的自由軟體，可改以授權的套裝軟體作為教材說 明，若未來有適用的自由或免費軟體，宜採用之。(三) 宜增加目前較新的電腦新知，提供學生學習符合現代生活的內容。			
教學注意事項	1. 蒐集相關檢定題目資源。 2. 上機實際操作軟體，學生需要上機充份練習的時間，才能增加學生 電腦軟體操作與應用的能力。			

表 11-2-4-4 國立北門高級農工職業學校 校訂實習科目教學大綱

科目名稱	中文名稱	網路行銷實務		
	英文名稱	Internet marketing practice		
師資來源	內聘			
科目屬性	選修			
	實習科目			
	科目來源	學校自行規劃		
學生圖像	專業力、學習力、競爭力			
適用科別	資料處理科			
	4			
	第三學年			
建議先修科目	無			
教學目標 (教學重點)	(一)說明不同階段的行銷觀念演進與內涵。(二)分辨消費者與組織不同的購買行為與購買決策。(三)培養目標行銷 STP 與 SWOT 分析的能力。(四)熟悉產品、價格、通路、推廣的行銷組合與決策。(五)運用行銷知能，分組製作一份基礎實用型的行銷企劃書，並發表成果。(六)培養創意創新的行銷思維，具備溝通協調與團體合作的精神。			
議題融入	資料處理科：科技教育、資訊教育			
教學內容				
主要單元(進度)		內容細項	分配節數	備註
(一)網路行銷觀念及其演進		1. 網路行銷的意義與本質 2. 網路行銷的範圍 3. 網路行銷觀念的演進與爭議 4. 網路行銷的社會責任 5. 實作活動與範例說明	4	
(二)網路行銷環境分析		1. 網路行銷環境分析 2. 網路行銷的內部環境及其變遷對行銷工作的影響 3. 網路行銷的外部環境及其變遷對行銷工作的影響 4. 網路行銷環境分析的工具 5. 實作活動與範例說明	8	
(三)顧客購買行為與市場分析		1. 市場結構分析 2. 消費者購買決策過程 3. 影響消費者購買行為的因素 4. 組織購買決策過程 5. 影響組織購買行為的因素 6. 顧客關係管理 7. 實作活動與範例說明	8	
(四)行銷目標		1. 行銷策略 STP 分析的基本概念 2. 如何運用行銷組合來完成行銷目標 3. SWOT 分析 4. 實作活動與範例說明 的演練	6	
(五)行銷組合－產品		1. 行銷組合的基本概念－4P 與 4C 2. 產品概論 3. 產品策略 4. 產品生命週期(PLC)模式 5. 實作活動與範例說明	8	
(六)行銷組合－價格		1. 價格決策 2. 影響價格決策的因素 3. 基本定價方法 4. 價格競爭策略 5. 實作活動與範例說明	8	
(七)行銷組合－通路		1. 通路的基本概念 2. 通路的類型	8	



	3. 通路系統的整合 4. 實作活動與範例說明		
(八)行銷組合－推廣	1. 促銷(銷售推廣) 2. 人員推銷 3. 公共關係 4. 廣告的意義與類型 5. 廣告的 5M 決策 6. 實作活動與範例說明	8	
(九)市場調查與行銷資訊	1. 市場調查的定義 2. 市場調查的範圍與功能 3. 市場調查的步驟 4. 行銷資訊系統 5. 實作活動與範例說明	6	
(十)行銷企劃書撰寫	1. 企劃書撰寫要點 2. 企劃書撰寫流程 3. 企劃書撰寫格式 4. 企劃書撰寫參考主題 5. 行銷企劃書範例 6. 實作活動與範例說明	8	
合 計		72	
學習評量 (評量方式)	1. 教師須配合課程進度作客觀的評量，進行單元評量及實作活動評量，以了解學習的成效與困難，作為繼續教學或補救教學之依據，增進學生從成績進步中獲得鼓勵與成就感。 2. 教師可依單元性質採取以下評量方式包含觀察、作業、口試、筆試測驗、實作活動、分組上台報告或展演發表等。依據評量結果，改進教材、教法，並實施補救或增廣教學。 3. 除實施總結性評量外，教學中更應注意診斷性評量及形成性評量，以便即時了解學生學習困難，進行學習輔導。 4. 學習評量的結果須妥善運用，除作為教師改進教材、教法及實施補救或增廣教學之依據。 5. 未通過評量的學生，教師應分析、診斷其原因，實施補救教學；對於學習能力佳的學生，應實施增廣教學，使學生潛能獲得充分的發展。		
教學資源	1. 教材內容，應參照行銷實務教學綱要。除了顧及學生需要與科技發展，儘量與時事及生活相結合，以引發學生興趣。 2. 教材之選擇難易度方面，應顧及學生學習經驗，並配合學生身心發展 程序與學校的課程銜接。		
教學注意事項	1. 教學上應充分利用圖書館資源、網絡資源(如 YouTube 等)，並結合社會資源，例如與產業界進行建教式合作教學或策略聯盟等方式，以增進行銷實務知能。 2. 教學上教師應引導學生共同蒐集列舉各種商業廣告案例，可藉由書籍、雜誌以及各網站等多管道蒐集之，以提升教學成效。 3. 學校應力求充實教學設備及教學媒體，教師教學上應充分運用教材、教具及其他各種多媒體，以提升學習興趣。		

表 11-2-4-5 國立北門高級農工職業學校 校訂實習科目教學大綱

科目名稱	中文名稱	雲端運用		
	英文名稱	Google cloud use		
師資來源	內聘			
科目屬性	選修			
	實習科目			
	科目來源	學校自行規劃		
學生圖像	專業力、學習力、競爭力			
適用科別	資料處理科			
	4			
	第三學年			
建議先修科目	無			
教學目標 (教學重點)	(一)學習 Google雲端基本功能。 (二) 學習Google雲端辦公室應用。 (三) 學習Google雲端實用工具。			
議題融入	資料處理科：科技教育、資訊教育			
教學內容				
主要單元(進度)	內容細項	分配節數	備註	
(一) 善用Google	1. 雲端運算環境介紹。 2. Google雲端環境介紹。	8		
(二) Gmail & Inbox	1. 跨平台輕鬆使用電子郵件。 2. 郵件分類與篩選器。	8		
(三) Google 雲端硬碟	1. 打造自己的行動辦公室。 2. 多人雲端共同編輯。 3. 管理與還原檔案版本。 4. 在資料夾中進階搜尋。	8		
(四) Google 雲端辦公室	1. 文件。 2. 試算表。 3. 簡報。 4. 表單。 5. Keep。	8		
(五) Google 日曆	1. 輕鬆掌握生活中重要行程。 2. 自動從 Gmail 擷取活動資料到日曆。 3. 與其他他人共用您的日曆。 4. 接收近期活動的通知。	8		
(六) Google實用工具	1. 無限空間相簿。 2. 翻譯。 3. 地圖。	8		
(七) Google協作平台	1. 建立與製作協作平台。 2. 建立巢狀結構頁面。 3. 預覽與發佈協作平台。	8		
(八) Google Classroom	作業繳交與發送	8		
(九) Google Meet	線上教學應用與操作	8		
合計		72		
學習評量 (評量方式)	評量的方法有觀察、作業評定、實例模擬測驗等，教師可按單元內容和性質，針對學生的作業、實際操作、模擬測驗作品表現配合觀察。			
教學資源	1. 使用可上網的電腦或ChromeBook。 2. 教學上著重提升學生職場技術及職業教育教學的功能。			
教學注意事項	教材之編選應著重職場實用性與科技趨勢之發展，課程內容及活動須能提供學生探索、討論與實際操作的學習機會，使學生具有獨立思考、創意發展、適應科技變遷及自我學習之能力。			

## 五、彈性學習時間之充實(增廣)/補強性課程 (全學期授課)

表 11-2-5-1 國立北門高級農工職業學校 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	基礎繪圖	
	英文名稱	Hands-on science	
師資來源	內聘		
科目屬性	充實(增廣)性		
適用科別	資料處理科		
節/週	每週1節，共18週		
開課年級/學期	第二學年第一學期		
教學目標 (教學重點)	(一) 認識基本的設計概念。 (二) 形塑自己心中孕育的設計雛型。 (三) 啟發學生設計的靈感。 (四) 培養校園內優秀的設計人才。		
教學內容			
主要單元(進度)	內容細項	分配節數	備註
(一)應用幾何	1. 多邊形繪製。 2. 相切圓弧繪製。 3. 漸開線、內外擺線繪製。	6	
(二)第三角正投影	1. 立體與正投影之關係 2. 正投影中的線條 3. 正投影練習	4	
(三)透視圖	1. 透視圖在生活中的關係 2. 透視圖的種類 3. 透視圖的練習	4	
(四)繪圖技巧與作品	1. 表現技法 2. 幾何作品設計與繪製 3. 流線形作品設計與繪製 4. 產品色彩設計與著色	4	
合計		18	
學習評量 (評量方式)	評量的方法有觀察、作業評定、口試等，教師可按單元內容和性質，針對學生的作業、演示、心得報告和其他表現配合使用。		
教學資源	1. 楊永鳳譯，2005，色彩密碼，基峰資訊股份有限公司。 2. 詹升興，2010，色彩原理，全華圖書股份有限公司。 3. 蘭德，1987，基本設計，正元圖書公司。		
教學注意事項	配合學生程度，以生活中的案例說明為主。		

表 11-2-5-2 國立北門高級農工職業學校 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	3D VBR電子商城的建置	
	英文名稱	Financial and Portfolio Investment Practice	
師資來源	內聘		
科目屬性	補強性		
適用科別	資料處理科		
節/週	每週1節，共18週		
開課年級/學期	第二學年第一學期		
教學目標 (教學重點)	(一) 藉由模擬零售商軟體，能更了解產業需求變化與發展趨勢。 (二) 培養學生具備商業應用的專業，提升對商業管理與科技應用的興趣。		
教學內容			
主要單元(進度)	內容細項	分配節數	備註
(一)定價	移動此滑動工具來設定商品價格	1	
(二)採購	滑動工具來設定採購	1	
(三)人員配置	設定人員的配置	1	
(四)推廣	產品之推廣	1	
(五)財務	部份有提供資產負債表、損益表及現金流量表及合併報表。而財務部分有週報、季報及年報。	1	
(六)市場調查	你通常需要什麼商品？你通常聽什麼頻道的廣播？你何時會到商店？你有聽到廣播的廣告嗎？	1	
(七)目標市場	設定目標市場的族群	1	
(八)銷售規畫	設定銷售的規畫	1	
(九)保全	在賣場設定保全	1	
(十)選擇地點	可用來觀察過期商品、商品擺設位置、各商品的銷售情形及顧客與員工於店內的情況。	1	
(十一)進階促銷	設定進一步商品或賣場之促銷	1	
(十二)進階銷售規畫	設定進階銷售的規畫	1	
(十三)意外與風險	設定意外與風險之規避	1	
(十四)供給與需求	對市場之供給與需求提供良善之規畫	1	
(十五)財務報表	財務報表之分析	1	
(十六)競爭分析	對於競爭者之分析	1	
(十七)商務計畫分析	商務計畫分析	1	
(十八)企業振興	對企業整體之規畫	1	
合 計		18	
學習評量 (評量方式)	1. 運用分組競賽的方式，讓學生實作。 2. 教育的方針在於五育並重，評量內容亦應兼顧認知(知識)、技能、情意(行為、習慣、態度、理想、興趣、職業道德)等方面，以利學生健全發展。		
教學資源	1. 利用3D VBR的模擬軟體。 2. 教學應充分利用圖書館資源、網路資源結合等教學。		
教學注意事項	(一)教材編選 1. 宜多使用教具、投影片、多媒體或網路教材資源庫支援教學。 2. 教材的編選應顧及學生需要並配合科技發展，使課程內容儘量與生活相結合，以引發學生興趣，增進學生理解，使學生不但能應用所學知能於實際生活中，且能洞察實際生活之各種問題，思謀解決之道。 3. 教材之編選應著重實用性與時代性，課程內容及活動須能提供學生觀察、探索、討論與創作的學習機會，使學生具有創造思考、獨立判斷、適應變遷及自我發展之能力。		

(二)教學方法

1. 教師教學前，應以學生的既有經驗為基礎，引發其學習動機，導出若干相關問題，繼而採取解決問題的步驟。
2. 教師教學時，應以日常生活相關的事物作為教材。
3. 教師教學後，應根據實際教學成效修訂教學計畫，以期改進教學方法。

表 11-2-5-3 國立北門高級農工職業學校 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	基礎設計	
	英文名稱	Hands-on science	
師資來源	內聘		
科目屬性	充實(增廣)性		
適用科別	資料處理科		
節/週	每週1節，共18週		
開課年級/學期	第二學年第二學期		
教學目標 (教學重點)	(一) 認識基本的設計概念。 (二) 形塑自己心中孕育的設計雛型。 (三) 啟發學生設計的靈感。 (四) 培養校園內優秀的設計人才。		
教學內容			
主要單元(進度)	內容細項	分配節數	備註
(一)設計的意義	1. 課程介紹 2. 設計的目的與範圍 3. 造形原理 4. 自然環境造形 5. 人工環境造形	5	
(二)造形要素	1. 點的概念 2. 線的概念 3. 面的概念 4. 體的造形 5. 點、線、面合成體的造形	5	
(三)設計構成	1. 設計構成原理 2. 空間構成 3. 空間比例、尺度與動線 4. 塊材、線材與板材構成	4	
(四)繪圖技巧與作品	1. 表現技法 2. 幾何作品設計與繪製 3. 流線形作品設計與繪製 4. 產品色彩設計與著色	4	
合 計		18	
學習評量 (評量方式)	評量的方法有觀察、作業評定、口試等，教師可按單元內容和性質，針對學生的作業、演示、心得報告和其他表現配合使用。		
教學資源	1. 楊永鳳譯，2005，色彩密碼，基峰資訊股份有限公司。 2. 詹升興，2010，色彩原理，全華圖書股份有限公司。 3. 蘭德，1987，基本設計，正元圖書公司。		
教學注意事項	配合學生程度，以生活中的案例說明為主。		

表 11-2-5-4國立北門高級農工職業學校 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	手機拍攝剪輯與行銷實務		
	英文名稱	Mobile phone shooting and marketing practice		
師資來源	內聘			
科目屬性	補強性			
適用科別	資料處理科			
節/週	每週1節，共18週			
開課年級/學期	第二學年第二學期			
教學目標 (教學重點)	(一)說明不同階段的行銷觀念演進與內涵。 (二)分辨消費者與組織不同的購買行為與購買決策。 (三)培養目標行銷 STP 與 SWOT 分析的能力。 (四)熟悉產品、價格、通路、推廣的行銷組合與決策。 (五)運用行銷知能，分組製作一份基礎實用型的行銷企劃書，並發表成果。 (六)培養創意創新的行銷思維，具備溝通協調與團體合作的精神。			
教學內容				
主要單元(進度)	內容細項	分配節數	備註	
(一)網路行銷觀念及其演進	1. 網路行銷的意義與本質 2. 網路行銷的範圍 3. 網路行銷觀念的演進與爭議 4. 網路行銷的社會責任 5. 實作活動與範例說明	4		
(二)網路行銷環境分析	1. 網路行銷環境分析 2. 網路行銷的內部環境及其變遷對行銷工作的影響 3. 網路行銷的外部環境及其變遷對行銷工作的影響 4. 網路行銷環境分析的工具 5. 實作活動與範例說明	5		
(三)顧客購買行為與市場分析	1. 市場結構分析 2. 消費者購買決策過程 3. 影響消費者購買行為的因素 4. 組織購買決策過程 5. 影響組織購買行為的因素 6. 顧客關係管理 7. 實作活動與範例說明	4		
(四)行銷目標	1. 行銷策略 STP 分析的基本概念 2. 如何運用行銷組合來完成行銷目標 3. SWOT 分析 4. 實作活動與範例說明演練	5		
合計		18		
學習評量 (評量方式)	1. 成績進步中獲得鼓勵與成就感。 2. 教師可依單元性質採取以下評量方式包含觀察、作業、口試、筆試測驗、實作活動、分組上台報告或展演發表等。依據評量結果，改進教材、教法，並實施補救或增廣教學。 3. 除實施總結性評量外，教學中更應注意診斷性評量及形成性評量，以便即時了解學生學習困難，進行學習輔導。 4. 學習評量的結果須妥善運用，除作為教師改進教材、教法及實施補救或增廣教學之依據。 5. 未通過評量的學生，教師應分析、診斷其原因，實施補救教學；對於學習能力佳的學生，應實施增廣教學，使學生潛能獲得充分的發展。			
教學資源	1. 教材內容，應參照行銷實務教學綱要。除了顧及學生需要與科技發展，儘量與時事及生活相結合，以引發學生興趣。 2. 教材之選擇難易度方面，應顧及學生學習經驗，並配合學生身心發展 程序與學校的課程銜接。			
教學注意事項	1. 教學上應充分利用圖書館資源、網絡資源(如 YouTube 等)，並結合社會資源，例如與產業界進行建教式合作教學或策略聯盟等方式，以增進行銷實務知能。 2. 教學上教師應引導學生共同蒐集列舉各種商業廣告案例，可藉由書籍、雜誌以及各網站等多管道蒐集之，以提升教學成效。 3. 學校應力求充實教學設備及教學媒體，教師教學上應充分運用教材、教具及其他各種多媒體，以提升學習興趣。			

表 11-2-5-5 國立北門高級農工職業學校 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	土木工藝		
	英文名稱	Appreciation of woodworking art		
師資來源	內聘			
科目屬性	充實(增廣)性			
適用科別	資料處理科			
節/週	每週1節，共18週			
開課年級/學期	第三學年第一學期			
教學目標 (教學重點)	一、使學生認識木工的發展史。 二、使學生木工機具的種類及用途。 三、培養學生具備分辨木材的能力。 四、培養學生欣賞評斷古今中外家具藝術創作之美的能力。			
教學內容				
主要單元(進度)	內容細項	分配節數	備註	
(一)木工沿革	簡介木工過往今來	2		
(二)木材種類認知與用途	1. 紅木種類：海南、越南、黃花梨、紫檀、黑檀、花梨、鐵力、酸枝。 2. 台灣木種：紅檜、黃檜、梢楠、牛樟、鐵杉、雲杉、柳杉、樟木、桃花心木。	3		
(三)木工工具之認識與用途	鑿刀、刨刀、刮刀、手鋸、角尺、砂紙。	3		
(四)傳統木工	技法與解說。	6		
(五)木工機具的演進	1. 手動工具、電動工具之比較。 2. 實例說明。	2		
(六)東西木工之比較。	1. 明清家具與法式家具之比較。 2. 實例說明。	2		
合計		18		
學習評量 (評量方式)	1. 學習單。 2. 課堂表現。 3. 心得分享。			
教學資源	自編教材、相關影音媒材			
教學注意事項	配合學生程度，以生活中的現象說明為主。			



表 11-2-5-6 國立北門高級農工職業學校 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	現金流之財富管理		
	英文名稱	Wealth management of cash flow		
師資來源	內聘			
科目屬性	補強性			
適用科別	資料處理科			
節/週	每週1節，共18週			
開課年級/學期	第三學年第一學期			
教學目標 (教學重點)	(一) 了解品牌與消費。 (二) 了解金融投資。 (三) 了解財富應用與管理。			
教學內容				
主要單元(進度)		內容細項	分配節數	備註
(一) 品牌與消費		1. 了解生產者與消費者的關係。 2. 知道家庭的收入來源與支出分配。 3. 了解品牌與消費之間的關聯。	6	
(二) 金融投資		1. 了解金融市場的概況。 2. 投資基本概念。	6	
(三) 財富應用與管理		1. 夢想目標時程規劃。 2. 各項目標試算。	6	
合 計			18	
學習評量 (評量方式)	1. 評量的方法有觀察、實際操作，觀察學生之學習態度。 2. 因應學生學習能力不同，評量應多加鼓勵學生團隊合作與共同學習，藉以培養團隊精神，互相勉勵提升學習成效。			
教學資源	1. 網路有關現金流之資訊。2. 現金流之御錢貓桌遊			
教學注意事項	教材編選 1. 宜多使用教具、投影片、多媒體或網路教材資源庫支援教學。 2. 教材的編選應顧及學生需要並配合科技發展，使課程內容儘量與生活相結合，以引發學生興趣，增進學生理解，使學生不但能應用所學知能於實際生活中，且能洞察實際生活之各種問題，思謀解決之道。 3. 教材之編選應著重實用性與時代性，課程內容及活動須能提供學生觀察、探索、討論與創作的學習機會，使學生具有創造思考、獨立判斷、適應變遷及自我發展之能力。			

表 11-2-5-7 國立北門高級農工職業學校 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	智慧家居生活實務	
	英文名稱	Smart Home System	
師資來源	內聘		
科目屬性	充實(增廣)性		
適用科別	資料處理科		
節/週	每週1節，共18週		
開課年級/學期	第三學年第二學期		
教學目標 (教學重點)	(一)能熟悉建築智慧化居家監控之整合原理與基本技。 (二)能了解居家管線配置之基本技能。 (三)能具備 從事遠端智慧居家監控整合基本技能。 (四)建立 對智慧 居家監控 之興趣，養成正確及安全衛生的工作習慣。 (五)具備 互助合作 精神、建立職場倫理及重視業安全。		
教學內容			
主要單元(進度)	內容細項	分配節數	備註
(一)環境控制	1. 空調控制 2. 居家環境控制系統設計及應用實例	4	
(二)門禁控制	1. 身份安全識別控制 2. 無線射頻感應控制 3. 紅外線感應控制	5	
(三)防災及監控	1. 數位監控 2. 水位監控 3. 瓦斯警報監控 4. 火災警報監控	4	
(四)遠端居家智慧控制	1. 行動裝置智慧監控 2. 雲端電腦智慧監控	5	
合 計		18	
學習評量 (評量方式)	1. 評量的方法有觀察、實際操作，觀察學生之學習態度。 2. 因應學生學習能力不同，評量應多加鼓勵學生團隊合作與共同學習，藉以培養團隊精神，互相勉勵提升學習成效。		
教學資源	充分利用圖書館資源、網路資源與 社區、社會資源，結合產業界進行產學合作。		
教學注意事項	1. 可配合產業界的資源，以充實習設備提升與接軌教學之成效。 2. 本課程教學內容及實施，須與專業理論密切 配合，由實習單元觀察驗證教學 內容，以提高學生習成效。		

表 11-2-5-8國立北門高級農工職業學校 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	現代社會與經濟		
	英文名稱	Modern Society and Economy		
師資來源	內聘			
科目屬性	補強性			
適用科別	資料處理科			
節/週	每週1節，共18週			
開課年級/學期	第三學年第二學期			
教學目標 (教學重點)	(一)培養學生具備社會學的基本知識；引導學生認識社會、關懷社會，進而累積改變社會的能力。 (二)培養學生具備經濟學的基本知識。 (三)學生能從社會學與經濟學的角度，分析與解構現代社會的現象。			
教學內容				
主要單元(進度)	內容細項	分配節數	備註	
(一)社會學概論1	1. 社會學的想像 2. 社會化 3. 社會互動與社會結構 4. 階層化、階級流動與社會控制	4		
(二)社會學概論2.	1. 功能論、衝突論、互動論 2. 社會不平等 3. 社會運動	3		
(四)經濟學概論1.	1. 國民所得 2. 失業率 3. 生產、分配、交換和消費 4. 通貨膨脹、通貨緊縮	3		
(四)經濟學概論2.	1. 政府的財政政策 2. 中央銀行與貨幣政策。 3. 政府的職能。	3		
(五)現代社會制度	1. 經濟與政治。 2. 全球化下的社會與經濟問題	3		
(六)現代社會與經濟的個案分析	1. 從社會學的角度，分析經濟現象。 2. 從經濟學的角度，分析社會現象。	2		
合計		18		
學習評量 (評量方式)	學習單作業評定、分組報告、口試等，教師可按單元內容和性質，針對學生的作業、演示、心得報告和其他表現配合使用。			
教學資源	自編教材、相關影片、新聞報導、雜誌報導			
教學注意事項	配合學生程度，以生活中的時事、現象為題，討論為主。			

