

備查文號：

111年4月13日 北市教特字 第1113043306 號函備查

高級中等學校課程計畫
臺北市立內湖高級工業職業學校
學校代碼：403401

集中式特教班服務群課程計畫

本校110年11月26日110學年度第1次課程發展委員會會議通過

校長核章：



(111學年度入學學生適用)
備查版

中華民國111年4月18日

學校基本資料表

學校校名	臺北市立內湖高級工業職業學校			
技術型高中	專業群科	1. 電機與電子群:資訊科；電子科；控制科；電機科；冷凍空調科 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		
特殊教育及特殊類型	1. 體育班 2. 門市服務科			
聯絡人	處 室	教務處	辦公室電話及分機	(02)26574874-335
	職 稱	實驗研究組組長		

壹、依據

- 一、總統發布之「高級中等教育法」第43條
- 二、教育部發布之「十二年國民基本教育課程綱要」總綱
- 三、教育部發布之「高級中等學校課程規劃及實施要點」
- 四、十二年國民基本教育高級中等學校進修部課程實施規範
- 五、十二年國民基本教育建教合作班課程實施規範
- 六、十二年國民基本教育實用技能學程課程實施規範
- 七、十二年國民基本教育體育班課程實施規範
- 八、十二年國民基本教育體育班體育專業領域課程綱要
- 九、十二年國民基本教育特殊教育課程實施規範
- 十、十二年國民基本教育高級中等教育階段學校集中式特殊教育班服務群科課程綱要
- 十一、十二年國民基本教育身心障礙相關之特殊需求領域課程綱要
- 十二、十二年國民基本教育資賦優異相關之特殊需求領域課程綱要
- 十三、十二年國民基本教育藝術才能班課程實施規範
- 十四、十二年國民基本教育藝術才能專長領域課程綱要
- 十五、十二年國民基本教育藝術才能資賦優異專長領域課程綱要

貳、學校現況

一、班級數、學生數一覽表

表 2-1 前一學年度班級數、學生數一覽表

類型	群別	科班別	一年級		二年級		三年級		小 計	
			班級	人數	班級	人數	班級	人數	班級	人數
普通型高中	學術群	體育班	1	24	1	24	1	28	3	76
技術型高中	電機與電子群	資訊科	3	109	3	110	3	95	9	314
		電子科	4	135	4	130	4	134	12	399

		控制科	2	66	2	61	2	64	6	191
		電機科	4	145	4	142	4	140	12	427
		冷凍空調科	2	71	2	62	2	63	6	196
	外語群	應用英語科	2	63	2	62	2	61	6	186
	服務群	門市服務科	1	11	1	13	1	9	3	33

備查版

二、核定科班一覽表

表 2-2 111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	電機與電子群	資訊科	3	35
		電子科	4	35
		控制科	2	35
		電機科	4	35
		冷凍空調科	2	35
	外語群	應用英語科	2	35

參、學校願景與學生圖像

一、學校願景

宏觀創新

和諧關懷

卓越人文

備查版

學校願景

學生圖像



內湖高工簡介

1

二、學生圖像

移動整合力

國際視野 跨域學習

搜集、分析、整合資料的能力

運用資料及邏輯推理解決問題的能力

方案規劃、執行及檢核的能力

關心、思辨國際議題的能力

品格實踐力

熱情服務 關懷生命

對道德課題實踐的能力

對公共議題實踐的能力

運用同理心與他人溝通的能力

尊重、欣賞多元文化的能力

包容差異、凝聚共識及團隊合作的能力

創造鑑賞力

優質技藝 藝文鑑賞

設計實作的能力

美感鑑賞、創作的的能力

聽、說、讀、寫表達的能力

肆、課程發展組織要點

一、依據教育部103年11月28日臺教授國部字第1030135678A號頒布、110年3月15日臺教授國部字第1100016363B號令發布修正「十二年國民基本教育課程綱要總綱」之柒、實施要點，訂定本校課程發展委員會組織要點(以下簡稱本要點)。

二、本校課程發展委員會(以下簡稱本委員會)置委員29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：由教務主任、學務主任、實習主任、輔導主任、教學組長、註冊組長、實驗研究組長、訓育組長、特教組長、體育組長擔任之，共計10人；並由教務主任兼任執行秘書，實習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)領域、數學領域、自然領域、人文藝能領域、軍護領域)擔任之，每領域1人，共計5人。

(四) 專業群科教師：由各專業群科之科主任擔任之，每專業群科1人，共計6人。

(五) 教師代表：由學校教師會會長1人、核心小組委員2人擔任之。

(六) 專家學者：由學校聘任專家學者1人擔任之。

(七) 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)

(八) 學生代表：由班聯會會長1人擔任之。

(九) 學生家長委員會代表：由學校學生家長委員會會長1人擔任之。

三、本委員會根據總綱的基本理念和課程目標，進行課程發展，其任務如下：

(一) 掌握學校教育願景，發展學校本位課程。

(二) 統整及審議學校課程計畫。

(三) 審查學校教科用書的選用，以及全年級或全校且全學期使用之自編教材。

(四) 進行學校課程自我評鑑，並定期追蹤、檢討和修正。

四、本委員會其運作方式如下：

(一) 本委員會由校長召集並擔任主席，每年定期舉行二次會議，以十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)召集人具簽送本委員會核定後辦理。

(六) 各研究會之行政工作及會議記錄，由各領域/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，陳校長核定後施行。

88年3月5日課程發展委員會會議通過

92年2月18日課程發展委員會會議修正通過

94年2月14日校務會議修正通過

108年1月18日校務會議修正通過

110年12月24日第3次課程發展委員會會議修正通過

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		
				移動整合力	品格實踐力	創造鑑賞力
語文領域	國語文	【總綱之教學目標】	1. 引導學生適切掌握核心內容，擷取完整訊息，並啟發其解決問題的思辨能力、增進解決問題溝通能力。	☐	☒	☐
			2. 引導學生選擇適當的語詞，透過表情、肢體語言的組織技巧，條理清晰的表達個人觀點與內心情感。	☐	☒	☐
			3. 培養學生閱讀的興趣，增進思辨與博學的能力。	☐	☒	☐
			4. 引導學生使用流暢、優美的文字寫作，提升其語文在生活與職場的應用能力。	☐	☒	☒
			5. 教導學生使用電腦多媒體編輯作品，透過寫作分享生活、學習和專業成長的多元經驗。	☒	☐	☒
	英語文	【總綱之教學目標】	1 教導學生聽懂日常生活用語及常用句型。	☒	☒	☐
			2 教導學生依情境回答問題及簡單描述事件與人溝通。	☒	☒	☐
			3 教導學生看懂以英文4000單字書寫的資訊和文章吸取新知。	☒	☒	☒
			4 引導學生運用句型寫出簡單的句子來表達想法。	☒	☒	☐
	閩南語文	【總綱之教學目標】	1. 教導學生聽懂日常生活用語。	☐	☐	☐
			2. 教導學生依情境回答問題及簡單描述事件與人溝通。	☐	☐	☐

客語文	【總綱之教學目標】	1. 教導學生聽懂日常生活用語。	☐	☐	☐
		2. 教導學生依情境回答問題及簡單描述事件與人溝通。	☐	☐	☐
	【總綱之教學目標】	1. 教導學生聽懂日常生活用語。	☐	☐	☐
		2. 教導學生依情境回答問題及簡單描述事件與人溝通。	☐	☐	☐
	【總綱之教學目標】	1. 教導學生聽懂日常生活用語。	☐	☐	☐
		2. 教導學生依情境回答問題及簡單描述事件與人溝通。	☐	☐	☐
臺灣手語	【總綱之教學目標】	1. 教導學生能以臺灣手語表達日常生活用語。	☐	☐	☐
		2. 教導學生依情境以臺灣手語回答問題及簡單描述事件、與人溝通。	☐	☐	☐
數學領域	【總綱之教學目標】	培養生活上簡單加、減、乘、除四則觀念之算術、計算	☐	☐	☒
		增進管理自己的帳戶，具備有簡單收入與支出的觀念	☐	☐	☒
		增進自己數學知識所學，能落實於日常生活情境中	☐	☐	☒
社會領域	【總綱之教學目標】	培養認識自己週遭生活的文化、生活習慣、工作價值	☐	☒	☒
		認識自己的地理人文、風俗習慣、生活適應	☐	☒	☒
		培養具備有簡單欣賞、賞析文化基本能力	☐	☐	☒
自然	【總綱之教學目標】	培養簡單動手做、探究、研究的生活習慣，落實於生活情境中	☐	☒	☒
		具備自然界各項主題的簡單認識，進而豐富自己的生活	☐	☒	☒

科學領域	科學		認真參與自然科學的主題學習，發展簡單思考能力，進而有簡單多面向思考能力	☐	☐	☒
			具備有簡單研究、探究、思考之能力表現，進而落實於生活情境中	☐	☐	☒
藝術領域	音樂	【總綱之教學目標】	1. 引導學生透過多元的音樂賞析，激發其音樂愛好及創作之興趣。	☒	☐	☒
			2. 教導學生音樂知識，提升其欣賞、表現及審美能力。	☒	☒	☒
	藝術生活	【總綱之教學目標】	具備從事藝術與生活之基礎能力與情感	☐	☐	☒
			培養簡單審美活動，透過教師傳遞，能簡單覺查到藝術的價值	☐	☐	☒
			培養主動參與藝術簡單的興趣與習慣，欣賞人生，進而增進自己的生活	☐	☐	☒
綜合活動領域	家政	【總綱之教學目標】	培養簡單的人生觀與人生信念，能簡單規劃個人生涯與促進適性發展	☐	☐	☒
			培養尊重自己與他人生命，並珍惜生命的價值	☐	☐	☒
			培養開發簡單管理各項資源，省思生活與美學議題	☐	☐	☒
			培養利用自己的能力與長處，關心落實社會與環境關懷	☐	☐	☒
科技領域	生活科技	【總綱之教學目標】	培養簡單生活科技的基本知識與技能	☐	☒	☒
			培養正確的科技觀念、態度與工作習慣，進而落實於生活情境中	☐	☐	☒
			整合簡單的理論與實務，以解決生活中的困難與問題	☐	☐	☒
			運用簡單科技與創新的思考能力，建立從事相關工作的志向、興趣	☐	☒	☒
健康與體育	健康與護理	【總綱之教學目標】	1. 教導學生健康觀念與知識，並將健康技能有效運用於日常生活中。	☒	☒	☒
			2. 教導學生資訊辨識能力，落實對環境維護的責任，身體力行綠色消費。	☒	☒	☒
	體	【總綱之教學目標】	1. 教導學生遵守運動規範，展現良好道德情操，並運用於生活	☒	☐	☐

領 域	育		當中。			
			2. 引導學生規劃與反省個人體適能與運動技能的終身運動計畫。	●	○	○

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		
					移動整合力	品格實踐力	創造鑑賞力
服務群	門市服務科	1. 門市服務人員。 2. 餐飲服務人員。 3. 汽車美容服務人員。	1. 培養門市基本理論知識與設備之人才。 2. 培養門市服務實作專業能力之人才。 3. 培養遵守職場規範及合群之人才。 4. 培養正確安全工作習慣及工作態度之人才。 5. 培養門市服務基本問題解決能力之人才。	具備門市服務之基本知識之能力。	●	●	○
				具備門市服務之基本技術實務之能力。	●	●	○
				具備安全與衛生環境服務基本知能之能力。	●	●	○
				具備良好工作態度與習慣之能力。	●	●	○
				具備建立生涯發展與終身學習態度之能力。	●	●	○

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。

三、群科課程規劃

(一) 門市服務科(912)

科專業能力：

1. 具備門市服務之基本知識之能力。
2. 具備門市服務之基本技術實務之能力。
3. 具備安全與衛生環境服務基本知能之能力。
4. 具備良好工作態度與習慣之能力。
5. 具備建立生涯發展與終身學習態度之能力。

表5-3-1服務群門市服務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	○	●	●	○	●	
		物品整理實作	●	●	●	●	○	

		倉儲實作	●	○	●	○	●	
		配送實作	●	●	●	○	○	
校訂必修	專業科目	POS系統應用	○	○	○	●	●	
		文書軟體應用	●	●	○	●	○	
	實習科目	環境清潔實習	●	●	●	○	●	
		商品處理作業實習	●	●	○	●	○	
		顧客服務作業實習	●	●	○	●		
		商店設備操作實習	●	●	●	○	●	
		盤點作業實習	●	●	○	●	○	
		櫃台作業實習	●	●	○	○	●	
		專題實作	●	●	●	●	○	
校訂選修	專業科目	汽美外部清潔概論	●	●	○	●	●	
		食物製備概論	●	●	○	○	●	
		園藝整理概論	●	○	●	○	●	
		汽美內裝清潔概論	○	○	●	○	●	
		烘焙概論	●	●	○	●	●	
		花卉利用概論	●	●	○	○	●	
	實習科目	基礎環境綠化實習	●	●	○	●	●	
		基礎設備操作實習	●	●	○	○	●	
		汽美外部清潔實習	●	●	○	●	●	
		汽美內裝清潔實習	○	○	○	●	●	
		門市作業實習	●	●	○	○	○	
		餐飲作業實習	●	●	○	○	○	

備註：

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

四、科課程地圖

(一) 門市服務科(912)



陸、群科課程表

一、教學科目與學分(節)數表

表 6-1-1 服務群門市服務科 教學科目與學分(節)數檢核表

111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	
部定必修科目	語文	國語文	8	2	2	1	1	1	1	適性分組
		英語文	6	2	2	1	1			適性分組
		閩南語文	2			1	1			本校技高課綱規畫若將本土語言置於一年級，必須由地理或歷史課程來替換，而這樣的安排將導致歷史科或地理科其中一位老師有一年無課可上，實有困難。本土語言本校規畫將拿二年級一節的彈性課程換成本土語言，而全校其他學制包含門服科一併處理，將課程設置在2年級，可以有效整併師資。未來將尋求有效方案逐步將本土語言課程移至一年級授課。
		客語文	0			(1)	(1)			
		原住民族語文-阿美語	0			(1)	(1)			
		閩東語文	0			(1)	(1)			
		臺灣手語	0			(1)	(1)			
	數學	數學	4	2	2					適性分組
	社會	社會	4	2	2					
	自然科學	自然科學	4	2	2					
	藝術	音樂	2	2						
		藝術生活	2		2					
	綜合活動	家政	2	2						
	科技	生活科技	2		2					

	健康與體育	健康與護理	2	1	1					
		體育	12	2	2	2	2	2	2	
		小計	50	17	17	5	5	3	3	部定必修一般科目總計50學分
專業科目	服務導論		4	2	2					
	衛生與安全概論		4			2	2			
	事務機器與電腦應用概論		4			2	2			
	小計		12	2	2	4	4	0	0	部定必修專業科目總計12學分
實習科目	基礎清潔實務		3	3						
	基礎清潔實作		3		3					
	職場清潔實作		6			3	3			
	顧客服務實務		3					3		
	顧客服務實作		3						3	
	門市技能領域	基礎設備實作	6	3	3					
		收銀台實作	3			3				
		門市作業實作	3				3			
	物品整理技能領域	物品整理實作	6	3	3					
		倉儲實作	3			3				
		配送實作	3				3			
	小計		42	9	9	9	9	3	3	部定必修實習科目總計42學分
	專業及實習科目合計		54	11	11	13	13	3	3	
	部定必修合計		104	28	28	18	18	6	6	部定必修總計104學分

表 6-1-1 服務群門市服務科 教學科目與學分(節)數檢核表(續)

111學年度入學新生適用

課程類別			領域 / 科目及學分數		授課年段與學分配置						備 註	
					第一學年		第二學年		第三學年			
名稱	學分		名稱	學分	一	二	一	二	一	二		
校訂科目	專業科目	12學分 6.67%	POS系統應用	6			3	3			進階課程	
			文書軟體應用	6					3	3	進階課程	
			小計	12			3	3	3	3	校訂必修專業科目總計12學分	
	實習科目	42學分 23.33%	商品處理作業實習	6					3	3		
			商店設備操作實習	6					3	3		
			顧客服務作業實習	8					4	4		
			環境清潔實習	6			3	3				
			專題實作	2					1	1	配合學校本土語言課程安排第二學年，調整第三學年專題實作為2學分，並在彈性課程增加專題實作相關課程銜接	
			盤點作業實習	8					4	4		
			櫃台作業實習	6					3	3		
			小計	42			3	3	18	18	校訂必修實習科目總計42學分	
	特殊需求領域		生活管理	2	1	1					特殊需求領域科目為一般科目之類別	
			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			56	1	1	6	6	21	21	校訂必修總計56學分	
	校訂選修	專業科目	6學分 3.33%	食物製備概論	3			3				同科單班 AA3選1
				汽美外部清潔概論	3			3				同科單班 AA3選1

			園藝整理概論	3			3			同科單班 AA3選1	
			花卉利用概論	3				3		同科單班 AB3選1	
			汽美內裝清潔概論	3				3		同科單班 AB3選1	
			烘焙概論	3				3		同科單班 AB3選1	
			最低應選修學分數小計	6						校訂選修專業科目總計18學分	
	實習科目	16學分 8.89%	基礎設備操作實習	8			4	4		同科單班 AC3選1	
			汽美外部清潔實習	8			4	4		同科單班 AC3選1	
			基礎環境綠化實習	8			4	4		同科單班 AC3選1	
			餐飲作業實習	8					4	4	同科單班 AD3選1
			汽美內裝清潔實習	8					4	4	同科單班 AD3選1
			門市作業實習	8					4	4	同科單班 AD3選1
			最低應選修學分數小計	16							校訂選修實習科目總計48學分
			特殊需求領域		社會技巧	2	2	(2)			
	職業教育	2			(2)	2					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			26	2	2	7	7	4	4	校訂選修總計70學分數
	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

二、課程架構表

表 6-2-1 服務群門市服務科 課程架構表(以科為單位，1 科 1 表)

111學年度入學新生適用

項目				相關規定	學校規劃情形		說明	
					學分	百分比(%)		
一般科目	部定			49-78 學分	50	26.88 %		
	校訂	必修		各校課程發展組織自訂	2	1.08 %	特殊需求：2學分 1.08%	
		選修			4	2.15 %	特殊需求：4學分 2.15%	
	合 計				56	30.11 %		
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	12	6.45 %		
			選修		6	3.23 %		
		實習科目	必修	各校課程發展組織自訂	42	22.58 %		
			選修		16	8.6 %		
		合 計			至少80學分	130	69.89 %	
		實習科目學分			至少45學分	100	53.76 %	
	部定及校訂必修學分合計				至多160學分		160 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				4 - 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103-132 學分均須修習，並至少85%及格，始得畢業。 3. 專業科目及實習科目至少須修習80 學分以上，其中至少60 學分及格，含實習（含實驗、實務）科目至少45 學分以上及格。
備註：	1. 百分比計算以「應修習總學分」為分母。 2. 上課總學分=應修習總學分+六學期團體活動時間合計+六學期彈性學習時間合計。 3. 部定及校訂必修學分數合計依「高級中等學校課程規劃及實施要點」規定不得超過160學分。

柒、團體活動時間規劃

說明：

1. 團體活動時間每周教學節數以2-3節為原則。其中班級活動1節列為教師基本節數。各校可因應實際需求，於團體活動課程安排班級活動、社團活動、學生自治會活動、學生服務學習活動及週會或講座，**惟社團活動每學年不得低於24節。**
2. 學校宜以三年整體規劃、逐年實施為原則，一學年或一學期之總節數配點實際教學需要，彈性安排各項活動，不受每週1節或每週班級活動、社團活動各1節之限制。
3. 節數：請務必輸入阿拉伯數字，切勿輸入其他文字。

序 號	項 目	團 體 活 動 時 間 節 數						備 註
		第一學年		第二學年		第三學年		
		一	二	一	二	一	二	
1	班級活動	18	18	18	18	18	18	
2	社團活動	16	16	16	16	16	16	
3	週會或講座節數	16	16	16	16	16	16	
4	其他節數	4	4	4	4	4	4	
	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10月2日課程發展委員會會議通過

110年12月24日課程發展委員會會議修正通過

一、依據

(一) 教育部103年11月28日臺教授國部字第1030135678A 號令發布、110年3月15日臺教授國部字第1100016363B 號令修正之

「十二年國民基本教育課程綱要總綱」(以下簡稱總綱)

(二) 教育部107年2月21日臺教授國部字第1060148749B 號令發布、110 年 6 月 11 日臺教授國部字第 1100048154B 號發布

修正之「高級中等學校課程規劃及實施要點」(以下簡稱課程規劃及實施要點)

二、目的

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

三、本校彈性學習時間之實施原則

(一) 本校彈性學習時間,在三年級第1及第2學期時,各於學生在校上課每週35 節中,開設每週2節,依相關規定採計學分

(1節課1學分)。本校彈性學習時間之實施採班群方式(每一班群需達2班以上)分別實施。

(二) 各領域/群科教學研究會,得依各科之特色課程發展規劃,於教務處訂定之時間內提出選手培訓、充實(增廣)或補強

性教學之開設申請；各處室得依上述原則提出學校特色活動之開設申請。

(三) 彈性學習時間之實施地點以本校校內為原則；如有特殊原因需於校外實施者，應經校內程序核准後始得實施。

(四) 採全學期授課規劃者，應於授課之前一學期完成課程規劃，並由學生自由選讀，該選讀機制比照本校校訂選修科目之選修機制；另授予學分之充實（增廣）、補強性教學課程，其課程開設應完成課程計畫書所定課程教學計畫，並經課程發展委員會討論通過列入課程計畫書，或經課程計畫書變更申請通過後，始得實施。

四、本校彈性學習時間之實施內容

(一) 學生自主學習：學生得於彈性學習時間，依本補充規定提出自主學習之申請。

(二) 選手培訓：由教師就代表學校參加縣市級以上競賽之選手，規劃與競賽相關之培訓內容，實施培訓指導；培訓期程以該項競賽辦理前1個月為原則，申請表件如附件1-1；必要時，得由指導教師經主責該項競賽之校內主管單位同意後，向教務處申請再增加1週，申請表件如附件1-2。實施選手培訓之指導教師應填寫指導紀錄表如附件1-3。

(三) 充實（增廣）教學：由教師規劃與各領域課程綱要或各群科專業能力相關之課程，其課程內涵可包括單一領域探究型或實作型之充實教學，或跨領域統整型之增廣教學。

(四) 補強性教學：由教師依學生學習落差情形，擇其須補強科目或單元，規劃教學活動或課程；其中教學活動為短期授課，得由學生提出申請、或由教師依據學生學習落差較大之單元，於各次期中考後1週內，向教務處提出開設申請及參與學生名單，並於申請通過後實施，申請表件如附件2-1；其授課教師應填寫教學活動實施規劃表如附件2-2；另補強性教學課程為全學期授課者，教師得開設各該學期之前已開設科目之補強性教學課程。實施補強性教學活動之教師應填寫指導紀錄表如附件2-3。

(五) 學校特色活動：由學校辦理例行性、獨創性活動或服務學習，其活動名稱、辦理方式、時間期程、預期效益及其他相關規定，應納入學校課程計畫；另得由教師就實踐本校學生圖像所需之內涵，開設相關活動(主題)組合之特色活動，其相關申請表件如附件3。

前項各款實施內容，除選手培訓外，其規劃修讀學生人數應達20人以上；另除學校運動代表隊培訓外，選手培訓得與學生自主學習合併實施。

五、 本校學生自主學習之實施規範

- (一) 學生自主學習之實施時段，應於本校彈性學習時間所定每週實施節次內為之。
- (二) 學生申請自主學習，應依附件4-1完成自主學習申請表暨計畫書，並得自行徵詢邀請指導教師指導，由個人或小組(至多12人)提出申請，經教務處彙整後，依其自主學習之主題與性質，指派校內具相關專長之專任教師，擔任指導教師。
- (三) 學生申請自主學習者，應系統規劃學習主題、內容、進度、目標及方式，並經指導教師指導及其父母或監護人同意，送交指導教師簽署後，依教務處規定之時程及程序，完成自主學習申請。
- (四) 每位指導教師之指導學生人數，以12人以上、30人以下為原則。指導教師應於學生自主學習期間，定期與指導學生進行個別或團體之晤談與指導，以瞭解學生自主學習進度、提供學生自主學習建議，並依附件4-2完成自主學習晤談及指導紀錄表。
- (五) 學生完成自主學習申請後，應依自主學習計畫書之規劃實施，並於各階段彈性學習時間結束前，將附件4-3之自主學習成果紀錄表彙整成冊；指導教師得就學生自主學習成果發表之內容、自主學習成果彙編之完成度、學生自主學習目標之達成度或實施自主學習過程之參與度，針對學生自主學習成果紀錄表之檢核提供質性建議。

六、 本校彈性學習時間之學生選讀方式

- (一) 學生自主學習：採學生申請制；學生應依前點之規定實施。

(二) 選手培訓：採教師指定制；教師在獲悉學生代表學校參賽始（得由教師檢附報名資料、校內簽呈或其他證明文件），

由教師填妥附件1-1資料向教務處申請核准後實施；參與選手培訓之學生，於原彈性學習時間之時段，則由學務處登記

為公假。選手培訓所參加之競賽，以教育部、教育局（處）或.....主辦之競賽為限。

(三) 充實（增廣）教學：採學生選讀制。

(四) 補強性教學：

1.短期授課之教學活動：由學生選讀或由教師依學生學習需求提出建議名單；並填妥附件2-1、2-2資料向教務處申請核准後實施。

2.全學期授課之課程：採學生選讀制。

(五) 學校特色活動：採學生選讀制。

(六) 第(三)(四)(五)類彈性學習時間方式，其選讀併同本校校訂選修科目之選修一同實施。

七、本校彈性學習時間之學分授予方式〔本點內容係依《學生學習評量辦法（修正草案）》，各校擬定時請以該辦法最新之正式公告內容為準〕

(一) 彈性學習時間之學分，採計為學生畢業總學分。

(二) 彈性學習時間之成績，不得列入學期學業總平均成績、學年學業總平均成績計算，亦不得為彈性學習時間學年學業成績之計算。

(三) 學生修讀本校課程計畫訂定得授與學分之彈性學習時間課程，並符合以下要件者，其彈性學習時間得授予學分：

1.修讀全學期授課之充實（增廣）教學或補強性教學課程。

2.修讀期間缺課節數未超過該教學課程全學期教學總節數三分之一。

3.修讀後，經任課教師評量後，學生學習成果達及格基準。

(四) 彈性學習時間未取得學分之教學課程不得申請重修。

八、本校彈性學習時間之教師教學節數及鐘點費編列方式

(一) 學生自主學習：指導學生自主學習者，依實際指導節數，核發教師指導鐘點費；但教師指導鐘點費之核發，不得超過

學生自主學習總節數二分之一。

(二) 選手培訓：指導學生選手培訓者，依實際指導節數，核發教師指導鐘點費。

(三) 充實（增廣）教學與補強性教學：

1.個別教師擔任充實（增廣）教學與補強性教學課程全學期授課或依授課比例滿足全學期授課者，得計列為其每週教學

節數。

2.二位以上教師依序擔任全學期充實（增廣）教學之部分課程授課者，各該教師授課比例滿足全學期授課時，得分

計列教學節數；授課比例未滿足全學期授課時，依其實際授課節數核發教師授課鐘點費。

3.個別教師擔任補強性教學短期授課之教學活動者，依其實際授課節數核發教師授課鐘點費。

(四) 學校特色活動：由學校辦理之例行性、獨創性活動或服務學習，依各該教師實際授課節數核發鐘點費，教師若無指

導或指導事實者不另行核發鐘點費。

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

之。

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

二、學生自主學習實施規範

彈性學習時間實施相關規定

107年10月2日課程發展委員會會議通過

110年12月24日課程發展委員會會議修正通過

一、依據

(一) 教育部103年11月28日臺教授國部字第1030135678A 號令發布、110年3月15日臺教授國部字第1100016363B 號令修正之

「十二年國民基本教育課程綱要總綱」(以下簡稱總綱)

(二) 教育部107年2月21日臺教授國部字第1060148749B 號令發布、110年6月11日臺教授國部字第1100048154B 號發布

修正之「高級中等學校課程規劃及實施要點」(以下簡稱課程規劃及實施要點)

二、目的

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

三、本校彈性學習時間之實施原則

(一) 本校彈性學習時間，在三年級第1及第2學期時，各於學生在校上課每週35 節中，開設每週2節，依相關規定採計學分

(1節課1學分)。本校彈性學習時間之實施採班群方式(每一班群需達2班以上)分別實施。

(二) 各領域/群科教學研究會，得依各科之特色課程發展規劃，於教務處訂定之時間內提出選手培訓、充實(增廣)或補強性教學之開設申請；各處室得依上述原則提出學校特色活動之開設申請。

(三) 彈性學習時間之實施地點以本校校內為原則；如有特殊原因需於校外實施者，應經校內程序核准後始得實施。

- (四) 採全學期授課規劃者，應於授課之前一學期完成課程規劃，並由學生自由選讀，該選讀機制比照本校校訂選修科目之選修機制；另授予學分之充實（增廣）、補強性教學課程，其課程開設應完成課程計畫書所定課程教學計畫，並經課程發展委員會討論通過列入課程計畫書，或經課程計畫書變更申請通過後，始得實施。

四、本校彈性學習時間之實施內容

- (一) 學生自主學習：學生得於彈性學習時間，依本補充規定提出自主學習之申請。
- (二) 選手培訓：由教師就代表學校參加縣市級以上競賽之選手，規劃與競賽相關之培訓內容，實施培訓指導；培訓期程以該項競賽辦理前1個月為原則，申請表件如附件1-1；必要時，得由指導教師經主責該項競賽之校內主管單位同意後，向教務處申請再增加1週，申請表件如附件1-2。實施選手培訓之指導教師應填寫指導紀錄表如附件1-3。
- (三) 充實（增廣）教學：由教師規劃與各領域課程綱要或各群科專業能力相關之課程，其課程內涵可包括單一領域探究型或實作型之充實教學，或跨領域統整型之增廣教學。
- (四) 補強性教學：由教師依學生學習落差情形，擇其須補強科目或單元，規劃教學活動或課程；其中教學活動為短期授課，得由學生提出申請、或由教師依據學生學習落差較大之單元，於各次期中考後1週內，向教務處提出開設申請及參與學生名單，並於申請通過後實施，申請表件如附件2-1；其授課教師應填寫教學活動實施規劃表如附件2-2；另補強性教學課程為全學期授課者，教師得開設各該學期之前已開設科目之補強性教學課程。實施補強性教學活動之教師應填寫指導紀錄表如附件2-3。
- (五) 學校特色活動：由學校辦理例行性、獨創性活動或服務學習，其活動名稱、辦理方式、時間期程、預期效益及其他相關規定，應納入學校課程計畫；另得由教師就實踐本校學生圖像所需之內涵，開設相關活動（主題）組合之特色活動，其

相關申請表件如附件3。

前項各款實施內容，除選手培訓外，其規劃修讀學生人數應達20人以上；另除學校運動代表隊培訓外，選手培訓得與學生自主學習合併實施。

五、 本校學生自主學習之實施規範

- (一) 學生自主學習之實施時段，應於本校彈性學習時間所定每週實施節次內為之。
- (二) 學生申請自主學習，應依附件4-1完成自主學習申請表暨計畫書，並得自行徵詢邀請指導教師指導，由個人或小組（至多12人）提出申請，經教務處彙整後，依其自主學習之主題與性質，指派校內具相關專長之專任教師，擔任指導教師。
- (三) 學生申請自主學習者，應系統規劃學習主題、內容、進度、目標及方式，並經指導教師指導及其父母或監護人同意，送交指導教師簽署後，依教務處規定之時程及程序，完成自主學習申請。
- (四) 每位指導教師之指導學生人數，以12人以上、30人以下為原則。指導教師應於學生自主學習期間，定期與指導學生進行個別或團體之晤談與指導，以瞭解學生自主學習進度、提供學生自主學習建議，並依附件4-2完成自主學習晤談及指導紀錄表。
- (五) 學生完成自主學習申請後，應依自主學習計畫書之規劃實施，並於各階段彈性學習時間結束前，將附件4-3之自主學習成果紀錄表彙整成冊；指導教師得就學生自主學習成果發表之內容、自主學習成果彙編之完成度、學生自主學習目標之達成度或實施自主學習過程之參與度，針對學生自主學習成果紀錄表之檢核提供質性建議。

六、 本校彈性學習時間之學生選讀方式

- (一) 學生自主學習：採學生申請制；學生應依前點之規定實施。

(二) 選手培訓：採教師指定制；教師在獲悉學生代表學校參賽始（得由教師檢附報名資料、校內簽呈或其他證明文件），

由教師填妥附件1-1資料向教務處申請核准後實施；參與選手培訓之學生，於原彈性學習時間之時段，則由學務處登記

為公假。選手培訓所參加之競賽，以教育部、教育局（處）或.....主辦之競賽為限。

(三) 充實（增廣）教學：採學生選讀制。

(四) 補強性教學：

1.短期授課之教學活動：由學生選讀或由教師依學生學習需求提出建議名單；並填妥附件2-1、2-2資料向教務處申請核

准後實施。

2.全學期授課之課程：採學生選讀制。

(五) 學校特色活動：採學生選讀制。

(六) 第(三)(四)(五)類彈性學習時間方式，其選讀併同本校校訂選修科目之選修一同實施。

七、本校彈性學習時間之學分授予方式〔本點內容係依《學生學習評量辦法（修正草案）》，各校擬定時請以該辦法最新之正式公告內容為準〕

(一) 彈性學習時間之學分，採計為學生畢業總學分。

(二) 彈性學習時間之成績，不得列入學期學業總平均成績、學年學業總平均成績計算，亦不得為彈性學習時間學年學業成績之計算。

(三) 學生修讀本校課程計畫訂定得授與學分之彈性學習時間課程，並符合以下要件者，其彈性學習時間得授予學分：

1.修讀全學期授課之充實（增廣）教學或補強性教學課程。

2.修讀期間缺課節數未超過該教學課程全學期教學總節數三分之一。

3.修讀後，經任課教師評量後，學生學習成果達及格基準。

(四) 彈性學習時間未取得學分之教學課程不得申請重修。

八、本校彈性學習時間之教師教學節數及鐘點費編列方式

(一) 學生自主學習：指導學生自主學習者，依實際指導節數，核發教師指導鐘點費；但教師指導鐘點費之核發，不得超過學生自主學習總節數二分之一。

(二) 選手培訓：指導學生選手培訓者，依實際指導節數，核發教師指導鐘點費。

(三) 充實（增廣）教學與補強性教學：

1.個別教師擔任充實（增廣）教學與補強性教學課程全學期授課或依授課比例滿足全學期授課者，得計列為其每週教學節數。

2.二位以上教師依序擔任全學期充實（增廣）教學之部分課程授課者，各該教師授課比例滿足全學期授課時，得分計列教學節數；授課比例未滿足全學期授課時，依其實際授課節數核發教師授課鐘點費。

3.個別教師擔任補強性教學短期授課之教學活動者，依其實際授課節數核發教師授課鐘點費。

(四) 學校特色活動：由學校辦理之例行性、獨創性活動或服務學習，依各該教師實際授課節數核發鐘點費，教師若無指導或指導事實者不另行核發鐘點費。

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

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

三、彈性學習時間規劃表

說明：

1. 技術型高級中等學校每週 0-2 節，六學期每週單位合計需4-12節。
2. 若開設類型授予學分數者，請於備註欄位加註說明。
3. 開設類型為「充實(增廣)性教學」或「補強性教學」，且為全學期授課時，須檢附教學大綱，敘明授課內容等。若同時採計學分時其課程名稱應為：0000(彈性)
4. 本表以校為單位，1校1表。

科別	授課節數						備 註
	第一學年		第二學年		第三學年		
每周彈性學習時間(節數)	一	二	一	二	一	二	
門市服務科	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	門市服務科	V						內聘	
		生活管理(彈性)	1	18	門市服務科			V				內聘	授予學分
		動手做園藝	1	18	門市服務科					其		內	

第二學年	第二學期	自主學習	1	18	門市服務科	V					他		聘	
		生活管理(彈性)	1	18	門市服務科			V					內聘	授予學分
		動手做園藝	1	18	門市服務科					其他			內聘	
	第一學期	自主學習	1	18	門市服務科	V							內聘	
		職業教育(彈性)	1	18	門市服務科			V					內聘	授予學分
		創意烘焙	1	18	門市服務科					例行性			內聘	
		學習策略	1	18	門市服務科						V		內聘	
	第二學期	自主學習	1	18	門市服務科	V							內聘	
		職業教育(彈性)	1	18	門市服務科			V					內聘	授予學分
		創意烘焙	1	18	門市服務科					例行性			內聘	

		學習策略	1	18	門市服務科						V	內聘	
第三學年	第一學期	自主學習	1	18	門市服務科	V						內聘	
		簡易輕食	1	18	門市服務科					例行性		內聘	
	第二學期	自主學習	1	18	門市服務科	V						內聘	
		簡易輕食	1	18	門市服務科					例行性		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

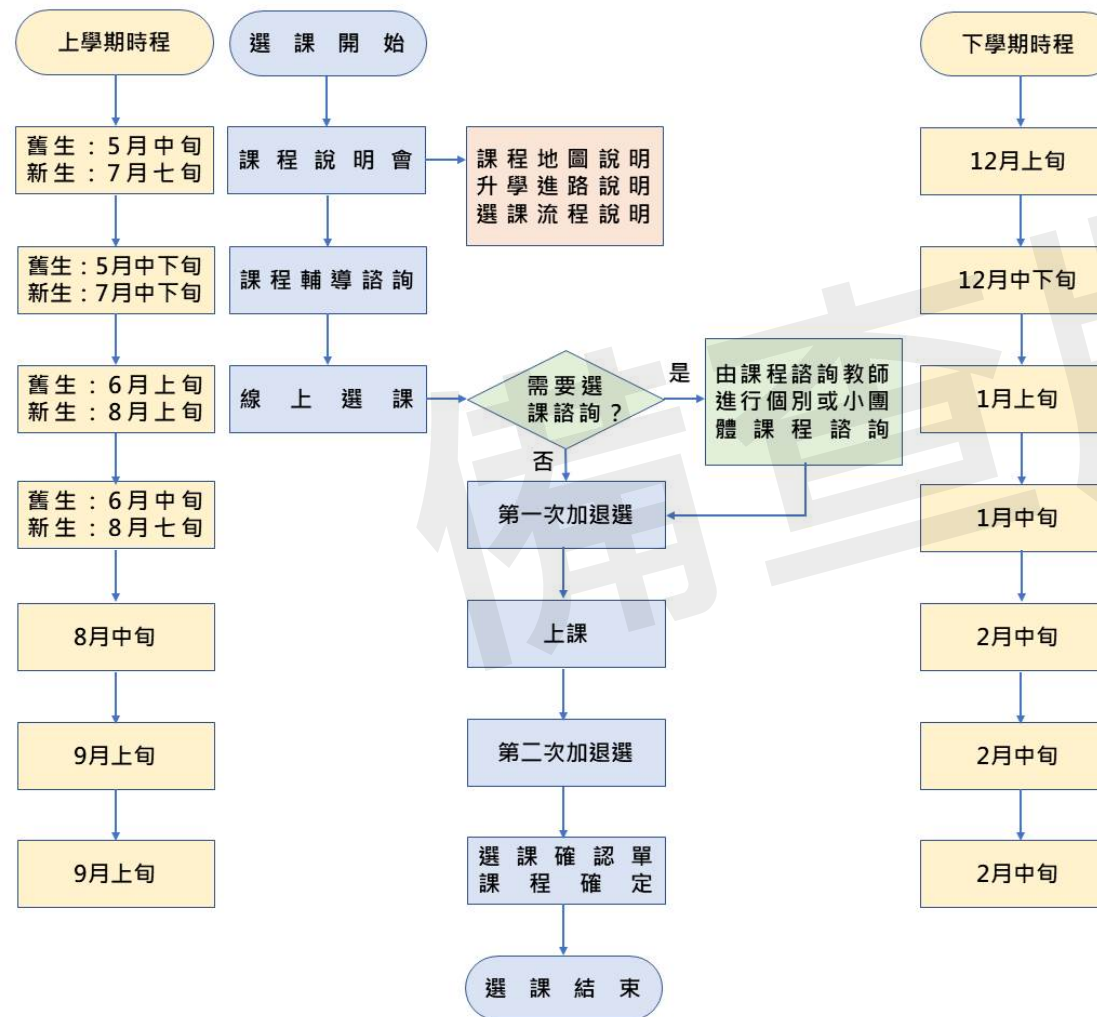
表 9-2-1 多元選修方式課程規劃表

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		

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.	專業	食物製備概論	門市服務科	0	0	3	0	0	0	同科單班	AA3選1
2.	專業	汽美外部清潔 概論	門市服務科	0	0	3	0	0	0	同科單班	AA3選1
3.	專業	園藝整理概論	門市服務科	0	0	3	0	0	0	同科單班	AA3選1
4.	專業	花卉利用概論	門市服務科	0	0	0	3	0	0	同科單班	AB3選1
5.	專業	汽美內裝清潔 概論	門市服務科	0	0	0	3	0	0	同科單班	AB3選1
6.	專業	烘焙概論	門市服務科	0	0	0	3	0	0	同科單班	AB3選1
7.	實習	基礎設備操作 實習	門市服務科	0	0	4	4	0	0	同科單班	AC3選1
8.	實習	汽美外部清潔 實習	門市服務科	0	0	4	4	0	0	同科單班	AC3選1
9.	實習	基礎環境綠化 實習	門市服務科	0	0	4	4	0	0	同科單班	AC3選1
10.	實習	餐飲作業實習	門市服務科	0	0	0	0	4	4	同科單班	AD3選1
11.	實習	汽美內裝清潔 實習	門市服務科	0	0	0	0	4	4	同科單班	AD3選1
12.	實習	門市作業實習	門市服務科	0	0	0	0	4	4	同科單班	AD3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	時間	活動內容	說明
---	----	------	----

號			
1	5月21日	課程輔導諮詢	1. 說明學校課程地圖、課程與升學、近路關聯、選課流程。 2. 新生7月21日，詳細時間依學校行事曆為主。
2	6月7日	線上選課	1. 選課後如需要課程諮詢，進行個別或小團體課程諮詢(參考學生學習歷程檔案)。 2. 新生8月7日，詳細時間依學校行事曆為主。
3	6月14日	第一次加退選	新生8月14日，詳細時間依學校行事曆為主。
4	9月7日	第二次加退選	1. 人數達上限的課不能加選。 2. 人數僅達下限的課不能退選。
5	9月13日	課表確定，選課結束。	詳細時間依學校行事曆為主。
6	12月14日	課程輔導諮詢	1. 說明學校課程地圖、課程與升學、近路關聯、選課流程。 2. 詳細時間依學校行事曆為主。
7	1月7日	線上選課	1. 選課後如需要課程諮詢，進行個別或小團體課程諮詢(參考學生學習歷程檔案)。 2. 詳細時間依學校行事曆為主。
8	1月14日	第一次加退選	詳細時間依學校行事曆為主。
9	2月14日	第二次加退選	1. 人數達上限的課不能加選。 2. 人數僅達下限的課不能退選。
10	2月20日	課表確定，選課結束。	詳細時間依學校行事曆為主。

三、選課輔導措施

選課輔導措施

(一) 導師：

1. 負責生涯發展與性向輔導。導師就學生的學校生活、學習能力及生涯發展先進行了解。進而輔導學生選擇與興趣相符之課程，以避免學生因能力與興趣不符而造成學習動力缺乏等情形。
2. 藉由緊密的親師溝通，讓家長充份了解學生的性向，以解決家長期望與學生興趣的落差。

(二) 輔導教師：

1. 結合生涯規劃課程、生涯輔導相關活動與講座，透過心理測驗，協助學生自我探索，讓學生能瞭解自我興趣與性向，以利未來生涯發展規劃。
2. 主動協助導師輔導生涯未定向的學生，當家長期望與學生興趣的落差、學生能力與興趣不符、學生缺乏學習動力等情形發生時，能提供有效方案。

(三) 課程諮詢教師：

1. 協助編印選課輔導手冊，以提供學生選修課程時之參考。
2. 每學期選課前，向學生、家長及教師說明學校課程總體計畫、各科課程地圖、學生進路及課程與未來大學科系或課程關聯性之諮詢。
3. 每學期選課期間，參考學生學習歷程檔案，以團體或個別方式提供學生課程教學大綱、教學內容及學習目標之諮詢。
4. 針對生涯未定向學生、家長期望與學生興趣有落差、學生能力與興趣不符或學生缺乏學習動力等情形，請導師與輔導老師協助溝通並解決相關問題後，再提供學生課程諮詢。

(三) 科主任：

1. 提供學生科課程地圖的分析與升學輔導。

2. 提供學生專業科目的分析與輔導。
3. 提供學生專業實習科目的分析與輔導。

拾、學校課程評鑑

一、111學年度學校課程評鑑計畫

文字說明：

附檔資料：

臺北市立內湖高級工業職業學校課程評鑑實施計畫

108年12月3日課程發展委員會通過

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)」。

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9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。

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。

二、109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：[109_403401_2_Year1_自我評鑑結果.pdf](#)，請自行列印！

備查版

附件、教學大綱

附件一：部定一般科目各領域跨科之統整型、探究型、實作型課程規劃

附件二：校訂科目教學大綱

(一) 一般科目

(二) 專業科目

表 11-2-2-1 臺北市立內湖高級工業職業學校 校訂科目教學大綱

科目名稱	中文名稱	POS系統應用		
	英文名稱	POS System Application		
師資來源	內聘			
科目屬性	必修			
	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	移動整合力、品格實踐力			
適用科別	門市服務科			
	6			
	第二學年			
建議先修科目	無			
教學目標 (教學重點)	(一)學會門市服務丙級檢定中POS系統題型操作 (二)將基礎POS系統操作類化至相關實習課程中			
教學內容				
主要單元(進度)	內容細項		分配節數	備註
人際互動禮儀	1. 穿著禮儀 2. 簡易口語互動與應動		9	

	3. 顧客應對話術		
簡易設備操作	1. 安裝空白發票紙卷 2. 分配收銀零用金	9	
POS準備作業	1. 核對試題內所需物品 2. 清點零錢數目	9	
POS系統認識	1. 能認識POS系統之硬體設備與相關功能 2. 熟悉POS系統頁面按鍵與了解其功能	9	
發票機之使用	1. 了解收執聯與存根聯之發票置放位置與用途 2. 會更換發票收執聯與存根聯 3. 能安裝電子發票 4. 能正確打出發票	9	
結帳作業	1. 口述確認購買商品的項目 2. 口述說明相關商品的優惠 3. 正確按出在螢幕上商品相對的位置 4. 能打出正確的統一編號 5. 完成結帳找零，並講出正確話術	9	
特殊結帳作業	1. 退貨作業實作 2. 換購作業實作 3. 換貨作業實作 4. 加購作業實作	9	
投庫作業	1. 認識現金盒的位置與各種貨券 2. 了解投庫箱之功用與使用方式 3. 能正確清點鈔票、硬幣 4. 能將鈔票、硬幣正確擺放於現金盒的正確位置 5. 能正確清點需投庫的現金、商品卷、現金禮卷、提貨卷	9	

離櫃作業	1. 清點現金 2. 抽屜申報作業 3. 交班作業 4. 清帳及列印日結帳表	9	
交班	1. 交接班程序之認識 2. 交接清點零用現金 3. 交接清點零用帳冊 4. 交接清點重要事項交接	9	
POS機器簡易設備排除	1. 能進行發票機障礙排除 2. 能進行 POS螢幕機障礙排除	9	
收銀機器設備排除	1. 能進行 POS紅外線感測器故障排除 3. 能進行 POS系統故障排除	9	
合 計		108	
學習評量 (評量方式)	1. 配合授課進度進行單元評量及綜合評量，以便及時瞭解教學成效和教學績效。 2. 採多元彈性評量的方式，評量可包括學習態度、觀察、實作、口試、筆試等，並 注重形成性評量，應兼顧認知、技能、情境及應用之能力。		
教學資源	1. 教學時運用創意教學並利用各項教學設備及資訊媒體融入教學，以提升學習興趣 及教學效果。 2. 利用專業教室提供學生實作學習。 3. 蒐集相關圖書、商品、多媒體教材、網路資訊、社區資源等，進行與本科相關之 各項活動，增廣教學內容。		
教學注意事項	(一)教材編選 1. 教材由老師依學生需求自編寫學習單或選擇適宜之教科書，以增進學生學習吸 收能力，提昇學生興趣。 2. 教材選擇需考慮實用性，並因應時代及資訊更新，且與未來就業市場結合。 3. 課程內容可搭配門市服務丙級術科考題進行練習與應用。(二)教學方法 1. 應依學生個別差異進行教學輔導，提供學生大量練習的機會。 2. 宜以示範、實際演練方式進行，並著重良好學習態度的養成。 3. 可採教學分組演練。 4. 實際配合職場工作內容所需斟酌調整，以達到實務能力之提升。		

表 11-2-2-2臺北市立內湖高級工業職業學校 校訂科目教學大綱

科目名稱	中文名稱	文書軟體應用		
	英文名稱	Office Software Application		
師資來源	內聘			
科目屬性	必修			
	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	移動整合力、品格實踐力			
適用科別	門市服務科			
	6			
	第三學年			
建議先修科目	無			
教學目標 (教學重點)	(一) 瞭解文書軟體應用的相關知識。(二) 熟練各種文書軟體應用的技能。 (三) 培養正確的文書軟體應用觀念及實作能力。(四) 培養良好的文書軟體應用習慣與職業道德。			
教學內容				
主要單元(進度)	內容細項		分配節數	備註
電腦簡介	1. 電腦軟體概述 2. 電腦硬體概述		3	
作業軟體簡介	1. 作業軟體環境認識 2. 作業軟體各種環境設定認識 3. 視窗簡易操作與設定		6	
輸入軟體操作	1. 自然輸入法的介紹 2. 新注音輸入法的介紹		9	

	3. 簡易嚙蝦米輸入的介紹 4. 英文輸入法的介紹 5. 手寫輸入法的介紹		
Word軟體基本應用	1. 常用功能的介紹與實作 2. 插入功能的介紹與實作 3. 版面配置的介紹與實作 4. 版面設計的介紹與實作	9	
Word軟體應用	1. 格式調整的介紹與實作 2. 檔案存放、抓取的介紹與實作 3. 海報、報告實際製作 4. 列印功能的介紹與實作	9	
Power Point軟體基本應用	1. 操作介面的介紹與實作 2. 檢視功能的介紹與實作 3. 插入功能的介紹與實作	9	
Power Point軟體應用	1. 投影片格式功能的介紹與實作 2. 投影片動畫功能的介紹與實作 3. 繪圖功能的介紹與報告實際實作 4. 列印功能的介紹與實作	9	
Excel軟體基本應用	1. 操作介面的介紹與實作 2. 檢視功能的介紹與實作 3. 插入功能的介紹與實作	9	
Excel軟體應用	1. 四則計算功能的介紹與實作 2. 簡易函數功能的介紹與實作 3. 簡易表格的介紹與實作	9	
非常好色軟體基本應用	1. 操作介面的介紹與實作 2. 主題功能的選擇與實作 3. 開啟及儲存範本功能的介紹與實作	9	
非常好色軟體應用	1. 功課表製作介紹與實際操作 2. 海報製作介紹與實際操作	9	

gmail基本操作使用	1. 操作介面的介紹與實作 2. 帳戶功能的選擇與實作 3. 郵件簡易設定介紹與實作 4. 夾檔功能之操作	9	
gmail操作使用	1. 寄信功能介紹與實作 2. 收信功能介紹與實作 3. 寄、收信夾檔介紹與實作 4. 回收筒、寄件備份介紹與實作	9	
合 計		108	
學習評量 (評量方式)	1. 配合授課進度進行單元評量，以便及時瞭解教學成效和教學績效是否達成學習目標。 2. 採多元評量方式進行，評量方法可包括觀察、操作、口試及筆試等，並著重形成性評量，且應兼顧認知、技能、情意以及應用之能力。 3. 本學期應著重於使學生瞭解且具備能說明各文書軟體名稱、功用，評量時應考量學生之個別差異。 4. 本學期應著重於使學生瞭解且能說明各文書軟體名稱、功用，評量時應考量學生之個別差異。 5. 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	1. 宜加強與業界之交流，或邀請業界專業人士協同教學，並可安排至各種各文書軟體實習場所參觀見習，以實際瞭解產業發展，增進未來就業機會。 2. 蒐集相關職場所面臨的困境與倫理問題，進行實際分析與討論，並蒐集相關圖書、商品、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 1. 編選適合學生能力與程度之教材，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。 2. 教材由教師依學生特殊需求自行編寫或選擇適宜之教科書。 3. 蒐集文書軟體之相關圖片、表格、宣傳刊物等作為輔助教材。(二)教學方法 1. 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。 2. 宜多元化而有彈性，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。 3. 教學時儘量利用多媒體，並強調觀察、示範、模仿及演練或操作，以提高學生實作的能力。 4. 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。 5. 課程進行中應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 11-2-2-3臺北市立內湖高級工業職業學校 校訂科目教學大綱

科目名稱	中文名稱	汽美外部清潔概論		
	英文名稱	Introduction to Car Care: Exterior Cleaning of Vehicles		
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	移動整合力、品格實踐力			
適用科別	門市服務科			
	3			
	第二學年第一學期			
建議先修科目	有，科目：基礎清潔實務、基礎清潔實作			
教學目標 (教學重點)	一、培養學生具備清潔汽車外部的基本能力。 二、使學生瞭解汽車美容職場的配置及安全操作方式。 三、使學生瞭解汽車美容外部清潔之基礎工作原理。 四、培養學生操作汽車美容外部清潔相關工具及設備之能力。 五、使學生養成良好的工作習慣及職業道德，增加其對工業安全的認識，以減少職業傷害的產生。			
教學內容				
主要單元(進度)		內容細項	分配節數	備註
認識職場		1. 職場洗車 配置的認識。 2. 工具、儀器設備借用管理規定的瞭解。 3. 職場人事管理組織的認識。	3	
職場安全		1.110 伏特與220 伏特電源插座的認	3	

	識。 2. 電擊危險性的認識。 3. 電器設備的使用規定。		
汽車引導	1. 汽車引導的話術訓練 2. 汽車引導的手勢訓練 3. 汽車引導的安全守則	3	
車輛進場	1. 確認場地是否清潔。 2. 引導車輛至洗車區。 3. 與車主確認服務項目並收取費用。	3	
檢查車輛	1. 與車主確認車輛狀況。 2. 將車外雜物去除。 3. 確認門窗關閉。 4. 檢查車身有無不可沖洗部位。	3	
洗車準備	1. 打開水泵開關。 2. 拿水槍並將水槍調整在適合強度。	3	
沖車	1. 沖洗輪框。 2. 將全車按照順序噴濕，避開不可沖濕部位。 3. 檢查全車有無沖乾淨。	3	
噴泡沫準備	1. 確認泡沫機的泡沫量。 2. 打開空壓機、將泡沫機接上高壓空氣並開啟。 3. 確認周遭無其他人。	3	
清潔工作	1. 將全車按順序噴滿泡沫。 2. 檢查全車有無佈滿泡沫。	3	
抹車準備	1. 將抹車海綿沾溼。 2. 分配抹車位置。	3	
擦車	使用海綿抹淨車身，避開不可刷洗部位。	3	

工具使用準備	1. 確認長柄海綿及長柄玻璃刮刀擺放位置。 2. 能選用正確的長柄工具進行清潔。	3	
清潔工具使用	1. 以長柄海綿清洗車頂。 2. 以長柄玻璃刮刀刮除擋風玻璃的泡沫。	3	
洗車機操作	1. 提醒車主收天線、車窗緊閉 2. 指揮引導進入洗車機軌道 3. 提醒車主打N檔 4. 按下開關。	3	
擦車準備	1. 將濕的擦車布拿去清洗。 2. 曬乾擦車布。 3. 將乾溼的擦車不分類。	3	
擦拭工作	1. 指揮車輛到擦車位置。 2. 使用擦車布按順序擦乾車身。 3. 向車主示意完成工作。	3	
速度訓練	1. 與同事合作完成一項工作。 2. 獨力完成一項工作。 3. 一項工作能達到職場要求速度。	3	
職場訓練	1. 在職場與同事合作完成多項職場交代工作。 2. 獨力完成多項職場交代工作。 3. 多項工作能達到職場要求速度。	3	
合 計		54	
學習評量 (評量方式)	1. 配合授課進度進行單元評量，以便及時瞭解教學成效和教學績效是否達成學習目標。 2. 採多元評量方式進行，評量方法可包括觀察、操作、口試及筆試等，並著重形成性評量，且應兼顧認知、技能、情意以及應用之能力。 3. 著重於使學生瞭解且具備汽美外部清潔實習能力，評量時應考量學生之個別差異。 4. 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	自編教材
教學注意事項	一、教學方法 本科目教學以職場實作為主方法，演示操技能，以達到對實務的理解。二、評量方法 依學生的個別差異，採取討論、觀察口述演示等多元評量方式。之後須詳加講解，並給予適當的鼓勵以強學習動機。三、配合事項 依學生的能力、興趣、職場合作種類彈性調整適之內容。可配合校外職場參訪，了解職場實際狀況。

表 11-2-2-4臺北市立內湖高級工業職業學校 校訂科目教學大綱

科目名稱	中文名稱	食物製備概論		
	英文名稱	Introduction to Food Preparation		
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	移動整合力、品格實踐力			
適用科別	門市服務科			
	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) 具備食物製備及營養的相關知識。 (二) 認識各種烹調法的技能。 (三) 培養良好的衛生習慣與職業道德。 (四) 培養正確的烹調觀念及實作能力。			
教學內容				
主要單元(進度)	內容細項		分配節數	備註
廚房設備與器具介紹	1. 廚房設備的介紹 2. 廚房器具的介紹		3	
廚房設備與器具的使用方式	1. 烹調器具的正確使用方式 2. 烹調器具的維護 3. 使用烹調器具的衛生與安全 4. 廚房環境之清潔整理方式		3	
調味料介紹	1. 認識各種調味料		6	

	2. 各種調味料之使用方式 3. 調味料之儲存方式		
常用食材介紹	1. 各種常用之生鮮食材介紹 2. 各種常用之乾貨食材介紹 3. 食材的儲存方式	9	
食材的處理	1. 蔬菜類的洗滌方式 2. 肉類的洗滌方式 3. 海鮮的洗滌方式 4. 各種乾貨食材的洗滌方式	9	
食材的切割方式	1. 削皮 2. 切塊 3. 切條 4. 切絲 5. 切丁 6. 切片 7. 切末	6	
認識常見的烹調法	1. 煎 2. 煮 3. 炒 4. 炸 5. 燙 6. 拌 7. 蒸 8. 滷 9. 烤 10. 燴 11. 焗	9	
食物製備之實作	1. 製作餐點的順序 2. 製作餐點的時間分配 3. 裝盤方法與原則 4. 簡易的餐點製作	9	
合 計		54	
學習評量 (評量方式)	1. 配合授課進度進行單元評量，以便及時瞭解教學成效和教學績效是否達成學習目標。 2. 採多元評量方式進行，評量方法可包括觀察、操作、口試及筆試等，並著重形成性評量，且應兼顧認知、技能、情意以及應用之能力。 3. 本學期應著重於使學生瞭解且具備能說明食物製備實務名稱、功用，評量時應考量學生之個別差異。 4. 本學期應著重於使學生瞭解且能說明食物製備實務名稱、功用，評量時應考量學生之個別差異。 5. 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	1. 宜加強與業界之交流，或邀請業界專業人士協同教學，並可安排至各種食物製備實務場所參觀見習，以實際瞭解產業發展，增進未來就業機會。 2. 蒐集相		

	關職場所面臨的困境與倫理問題，進行實際分析與討論，並蒐集相關圖書、商品、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 1. 編選適合學生能力與程度之教材，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。 2. 教材由教師依學生特殊需求自行編寫或選擇適宜之教科書。 3. 蒐集食物製備實務之相關圖片、表格、宣傳刊物等作為輔助教材。 (二)教學方法 1. 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。 2. 宜多元化而有彈性，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。 3. 教學時儘量利用多媒體，並強調觀察、示範、模仿及演練或操作，以提高學生實作的能力。 4. 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。 5. 課程進行中應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 11-2-2-5臺北市立內湖高級工業職業學校 校訂科目教學大綱

科目名稱	中文名稱	園藝整理概論		
	英文名稱	Introduction to Gardening Management		
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	移動整合力、品格實踐力			
適用科別	門市服務科			
	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) 培養良好專業素養與認真敬業的工作態度。(二) 培養基礎園藝整理維護的基本技能。(三) 培養學生園藝整理觀察與細心能力。(四) 培養園藝整理操作技能與實務做結合。(五) 培養保護大自然與保護生態環境的觀念。			
教學內容				
主要單元(進度)	內容細項		分配節數	備註
工作準備	1、園藝整理從業人員基本條件 2、園藝整理工作之服裝儀容 3、園藝整理安全防護原則		3	
工作類型	1、園藝整理工作內容的介紹 2、門市園藝整理的工作內容		6	
工具整理與維護	1、園藝整理工具分類的介紹 2、園藝整理工具維護與保養的介紹		9	

植物介紹	1、觀賞植物的介紹 2、香草植物的介紹 3、有毒植物的介紹 4、花卉植物的介紹 5、常見盆栽植物的介紹 6、常見植物的植栽練習	9	
肥料使用	1、常用肥料種類的介紹 2、肥料的調配的介紹 3、有機肥料製作的介紹 4、肥料的調配的練習	9	
園藝照顧與管理	1、植物修剪方式的介紹與練習 2、盆栽施肥技術的介紹與練習 3、盆栽澆水技術的介紹與練習 4、病蟲害處理的介紹與練習 5、環境的綠化美化管理與練習	9	
景觀佈置	1、門市植物佈置方式的介紹 2、門市景觀植物選用的介紹 3、門市景觀佈置的原則與實作	9	
合 計		54	
學習評量 (評量方式)	1. 配合授課進度進行單元評量，以便及時瞭解教學成效和教學績效是否達成學習目標。 2. 採多元評量方式進行，評量方法可包括觀察、操作、口試及筆試等，並著重形成性評量，且應兼顧認知、技能、情意以及應用之能力。 3. 本學期應著重於使學生瞭解且具備能說明園藝整理名稱、功用，評量時應考量學生之個別差異。 4. 本學期應著重於使學生瞭解且能說明園藝整理名稱、功用，評量時應考量學生之個別差異。 5. 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	1. 宜加強與業界之交流，或邀請業界專業人士協同教學，並可安排至各種園藝整理場所參觀見習，以實際瞭解產業發展，增進未來就業機會。 2. 蒐集相關職場場所面臨的困境與倫理問題，進行實際分析與討論，並蒐集相關圖書、商品、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 1. 編選適合學生能力與程度之教材，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。 2. 教材由教師依學生特殊需求自行編寫或選擇適宜之教科書。 3. 蒐集園藝整理之相關圖片、表格、宣傳刊物等作為輔助教材。 (二)教學方法 1. 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。 2. 宜多元化而有彈性，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。 3. 教學時儘量利用多媒體，並強調觀察、示範、模仿及演練或操作，以提高學生實作的能力。 4. 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。 5. 課程進行中應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 11-2-2-6臺北市立內湖高級工業職業學校 校訂科目教學大綱

科目名稱	中文名稱	汽美內裝清潔概論		
	英文名稱	Introduction to Car Care: Interior Cleaning of Vehicles		
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	移動整合力、品格實踐力			
適用科別	門市服務科			
	3			
	第二學年第二學期			
建議先修科目	無			
教學目標 (教學重點)	一、瞭解汽車美容基礎工作原理。 二、認識汽車美容材料之特性及其應用。 三、操作汽車美容相關工具及設備之能力。 四、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
認識汽車內部	認識汽車內部各部位名稱及功能 1. 座椅、椅墊、椅套 2. 駕駛座、方向盤、儀表板、油量表 5. 冷暖氣開關及出風口 6. 音響、飲料架、點煙器、煙蒂盒 8. 室內後視鏡、引擎蓋拉桿。 9. 煞車、離合器、油門等踏板		9	

	10. 排檔（變速）桿、安全帶 11. 置物箱、門飾板、除霧線 12. 地毯、腳踏墊 13. 防盜裝置(鎖) 14. 油箱口、後行李箱蓋開關。 15. 雨刷開關、方向燈開關。 16. 大、小燈，遠、近燈開關。 17. 故障警示燈、車窗開關 18. 油量表、速度表及里程表		
認識汽車美容材料 及操作	1. 外部清潔用具：水桶、海棉、洗車精、水管 2. 打臘用具：臘、打臘用毛巾 3. 玻璃清潔用具：玻璃清潔劑、毛巾 4. 部清潔用具：皮革保養臘、毛巾、吸塵器、延長線	9	
汽車美容工具及用品操作	1. 學習吸塵器的使用安全。 2. 清潔劑的認識與調製。 3. 了解使用汽車美容工具及用品 的安全注意事項 4. 熟悉汽車美容工具及用品的保養與收納	9	
車輛玻璃美容	1. 車輛玻璃維護重點與操作	9	
汽車內部基礎清潔操作	1. 吸塵器清潔車輛內部。 2. 腳踏墊清洗。 3. 椅套更換。 4. 皮椅保養(清潔與上油)。 5. 儀錶板與門板保養(皮革製品部份清潔與車輛清潔上油)	9	
汽車美容職場工作安全事項	1. 了解汽車美容職場安全守則 2. 熟悉緊急事故處理流程	9	

合 計		54
學習評量 (評量方式)	1. 配合授課進度進行單元評量，以便及時瞭解教學成效和教學績效是否達成學習目標。 2. 採多元評量方式進行，評量方法可包括觀察、操作、口試及筆試等，並著重形成性評量，且應兼顧認知、技能、情意以及應用之能力。 3. 本學期應著重於使學生瞭解且具備能說明汽車美容名稱、功用，評量時應考量學生之個別差異。 4. 本學期應著重於使學生瞭解且能說明汽車美容名稱、功用，評量時應考量學生之個別差異。 5. 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	1. 宜加強與業界之交流，或邀請業界專業人士協同教學，並可安排至各種汽車美容場所參觀見習，以實際瞭解產業發展，增進未來就業機會。 2. 蒐集相關職場所面臨的困境與倫理問題，進行實際分析與討論，並蒐集相關圖書、商品、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 1. 編選適合學生能力與生活化教材，結合實習場所與業界現有設備與工作流程，除以紙本並善用各種實物示範講解或數位化內容呈現，以激發學生學習動機與成效。(二)教學方法 1. 依照學生的特殊需求、能力及學校設備，彈性調整上課進度與個別化教學。 2. 教材宜多元化而富有彈性，以示範、模擬演練、實際演練等方式進行討論與分析。教學著重工作安全、工作指令遵守、工作步驟分析及良好服務態度的養成。 3. 依課程安排學生分組進行實作練習，強調同儕合作能力，凝聚團隊合作向心力與工作任務的達成。 4. 課程進行中應隨時留意學生學習情況與安全，並適時給與引導與增強，以強化學生自我信心建立與工作指令遵守。(三)教學評量 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，著重形成性評量，且應兼顧認知、技能、情意以及簡易問題解決能力訓練，並適時考量學生之個別差異。 2. 依評量結果適時修正教材難易度、教學方法與教學進度，以達最佳之教學成效。(四)教學資源 1. 宜加強與業界之交流，或邀請業界專業人士協同教學，並安排至各種汽車工場參觀見習，以實際瞭解產業發展，進以增加就業機會。(五)教學相關配合事項 1. 結合社區及校內資源，提供學生實地參觀，並利用各種管道，查詢汽車結構相關資訊。 2. 安排分組活動使學生相互觀摩討論學習，培養合作及與人相處的能力。	

表 11-2-2-7臺北市立內湖高級工業職業學校 校訂科目教學大綱

科目名稱	中文名稱	烘焙概論		
	英文名稱	Introduction to Bakery Processes		
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	移動整合力、品格實踐力			
適用科別	門市服務科			
	3			
	第二學年第二學期			
建議先修科目	無			
教學目標 (教學重點)	(一)熟悉烘焙的相關知識。(二)熟練各種烘焙食品的製作技能。(三)培養良好的衛生習慣與職業道德。(四)熟練簡易西式點心的製作技能。			
教學內容				
主要單元(進度)	內容細項		分配節數	備註
烘焙設備與器具的介紹	1. 烘焙設備的介紹 2. 烘焙器具的介紹		3	
烘焙設備與器具的使用方式	1. 烘焙器具的正確使用方式 2. 烘焙器具的維護 3. 使用烘焙器具的衛生與安全 4. 工廠環境之清潔整理方式		6	
烘焙物料的簡介	1. 烘焙常用粉類的介紹 2. 烘焙常用液體類的介紹		9	

	3. 烘焙常用油脂類的介紹		
西點類產品製作	1. 認識餅乾類產品特性 2. 餅乾類產品實作 (1)冷凍小西餅製作 (2)綜合小西餅製作	9	
蛋糕類產品製作	1. 認識麵糊類蛋糕產品特性 2. 麵糊類蛋糕產品實作 (1)糖油拌合法的麵糊類蛋糕製作 (2)粉油拌合法的麵糊類蛋糕製作 (3)奶油溶化法的麵糊類蛋糕製作	9	
吐司類產品製作	1. 認識吐司類產品特性 2. 吐司類產品實作 (1)山形白土司製作 (2)圓頂奶油土司製作 (3)圓頂葡萄乾土司製作	9	
麵包類產品製作	1. 認識麵包類產品特性 2. 麵包類產品實作 (1)紅豆甜麵包製作 (2)布丁餡甜麵包製作 (3)奶酥甜麵包製作 (4)橄欖形餐包製作	9	
合 計		54	
學習評量 (評量方式)	1. 配合授課進度進行單元評量，以便及時瞭解教學成效和教學績效是否達成學習目標。 2. 採多元評量方式進行，評量方法可採問答、討論、筆試、實作等多元化評量。3. 教師依學生個別差異，進行個別評量。 4. 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	1. 相關書籍、成品、多媒體教材、網路數位資訊、雜誌、研習資料等。 2. 利用學校專業教室，以及社區店家、實習職場提供學生實作練習。 3. 安排到社區麵包店及機構烘焙坊等相關烘焙工作場所參觀及訪談。		
教學注意事項	(一)教材編選 1. 參考國中技藝班及高職餐飲科之教科書或自編教材。運用視聽		

教學媒體，錄影帶、投影片及幻燈片等。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，編選簡單扼要與深入淺出之教材。 (二)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。 2.學校提供所需的相關設備，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。 6.設計增強系統，以提升學生之學習動機。 7.可利用自我檢核或自我記錄方式，提升學生自我管理的能力。

表 11-2-2-8臺北市立內湖高級工業職業學校 校訂科目教學大綱

科目名稱	中文名稱	花卉利用概論		
	英文名稱	Introduction to Utilization of Flowers		
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	品格實踐力			
適用科別	門市服務科			
	3			
	第二學年第二學期			
建議先修科目	無			
教學目標 (教學重點)	(一) 培養良好專業素養與認真敬業的工作態度。(二) 認識花卉利用的基本技能。(三) 培養花卉利用操作技能與實務做結合。(四) 結合保護大自然與生態環境的觀念。			
教學內容				
主要單元(進度)		內容細項	分配節數	備註
工作準備		1、花卉利用從業人員基本條件 2、花卉利用工作之服裝儀容 3、花卉利用安全防護原則	3	
工作類型		1、花卉利用工作內容的介紹 2、門市花卉利用的工作內容	6	
工具整理與維護		1、花卉利用工具分類的介紹 2、花卉利用工具維護與保養的介紹	6	

花卉飲料、果醬	1、花卉飲料的介紹 2、花卉果醬的介紹 3、花卉飲料實作 4、花卉果醬實作	6	
花卉點心	1、花卉餐點的介紹 2、花卉餐點實作	6	
花卉裝飾	1、花卉裝飾的介紹 2、花卉裝飾實作	9	
花卉乾燥	1、乾燥花卉製作程序介紹與維護 2、乾燥花卉實作	9	
花卉精油	1、花卉精油製作程序介紹 2、花卉精油實作	9	
合 計		54	
學習評量 (評量方式)	1. 配合授課進度進行單元評量，以便及時瞭解教學成效和教學績效是否達成學習目標。 2. 採多元評量方式進行，評量方法可包括觀察、操作、口試及筆試等，並著重形成性評量，且應兼顧認知、技能、情意以及應用之能力。 3. 本學期應著重於使學生瞭解且具備能說明花卉利用名稱、功用，評量時應考量學生之個別差異。 4. 本學期應著重於使學生瞭解且能說明花卉利用名稱、功用，評量時應考量學生之個別差異。 5. 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	1. 宜加強與業界之交流，或邀請業界專業人士協同教學，並可安排至各種花卉利用場所參觀見習，以實際瞭解產業發展，增進未來就業機會。 2. 蒐集相關職場場所面臨的困境與倫理問題，進行實際分析與討論，並蒐集相關圖書、商品、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 1. 編選適合學生能力與程度之教材，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。 2. 教材由教師依學生特殊需求自行編寫或選擇適宜之教科		

書。 3. 蒐集花卉利用之相關圖片、表格、宣傳刊物等作為輔助教材。 (二)教學方法 1. 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。 2. 宜多元化而有彈性，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。 3. 教學時儘量利用多媒體，並強調觀察、示範、模仿及演練或操作，以提高學生實作的能力。 4. 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。 5. 課程進行中應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。

(三) 實習科目

表 11-2-3-1 臺北市立內湖高級工業職業學校 校訂科目教學大綱

科目名稱	中文名稱	環境清潔實習		
	英文名稱	Practicum in Environmental Maintenance		
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	移動整合力			
適用科別	門市服務科			
	6			
	第二學年			
建議先修科目	無			
教學目標 (教學重點)	一、認識職場場地的清潔方法和步驟。 二、認識職場各式商品架、櫃的清潔方法和步驟。 三、認識職場機器的清潔方法和步驟。 四、培養正確實習的態度。			
教學內容				
主要單元(進度)		內容細項	分配節數	備註
衛生與安全		1. 門市清潔工作說明 2. 顧客應對 3. 個人衛生概念	3	
門市清潔工作傷害處理		1. 各種傷害造成的原因 2. 挫傷的緊急處理 3. 割傷的緊急處理	3	

	4. 燒燙傷的緊急處理 5. 觸電的緊急處理		
清潔器材工具認識與保養	1. 清潔器具種類 2. 清潔器具使用時機 3. 清潔器具的保管方式 4. 清潔器具的保養	3	
門市門窗清潔	1. 門窗清潔劑與用具的認識 2. 門窗清潔用具之使用方式、清潔維護方式 3. 分辨門窗材質挑選清潔器材 4. 門窗清潔的操作步驟 5. 門窗清潔實作	3	
門市地板除塵	1. 地板清潔劑與用具的認識 2. 地板清潔用具之使用方式、清潔維護方式 3. 分辨地板材質挑選清潔器材 4. 地板清潔的操作步驟 5. 地板除塵實作	6	
門市地板溼拖	1. 地板溼拖清潔劑與用具的認識 2. 地板溼拖清潔用具之使用方式、清潔維護方式 3. 分辨地板溼拖材質挑選清潔器材 4. 地板溼拖清潔的操作步驟 5. 地板溼拖實作	6	
門市高處除塵	1. 高處除塵清潔劑與用具的認識 2. 高處除塵用具之使用方式、清潔維護方式。 3. 高處除塵的操作步驟。 4. 高處除塵的注意事項 5. 高處除塵實作	6	

門市平立面除污	1. 平立面除污用具與清潔劑的認識 2. 平立面清潔用具之使用方式、清潔維護方式。 3. 平立面除污操作步驟。 4. 平立面除污實作	6	
門市用餐區清潔	1. 用餐區清潔用具與清潔劑的認識 2. 用餐區清潔用具之使用方式、清潔維護方式。 3. 用餐區清潔操作步驟。 4. 用餐區清潔實作	6	
垃圾處理	1. 垃圾種類 2. 垃圾清運用具之使用方式、清潔維護方式 3. 垃圾清運步驟 4. 垃圾清運注意事項	6	
門市貨架清潔	1. 各種貨架的認識 2. 各式貨架清潔原則 3. 各式貨架之清潔工具與清潔劑的認識與選擇 4. 移動貨品與貨品復原的原則 5. 清潔貨架實作	6	
門市樓梯清潔	1. 樓梯清潔用具與清潔劑的認識 2. 樓梯清潔用具之使用方式、清潔維護方式 3. 樓梯清潔操作步驟 4. 樓梯清潔實作	6	
門市廁所清潔	1. 廁所清潔用具與清潔劑的認識 2. 廁所清潔用具之使用方式、清潔維護方式	6	

	3. 廁所清潔操作步驟 4. 廁所清潔實作		
社區街道清潔	1. 社區街道清潔用具的認識。 2. 社區街道清潔用具之使用方式、清潔維護方式。 3. 社區街道清潔的工作原則、注意事項。 4. 社區街道清潔的工作流程。 5. 社區街道清潔操作步驟 6. 社區街道清潔實作	6	
門市冷品櫃清潔	1. 認識不同種類的冷品櫃 2. 認識冷品櫃基本的功能 3. 清理冷品櫃的前置作業 4. 清潔冷品櫃的步驟和實際操作 5. 冷品櫃內商品整理和商品陳列原則	6	
門市食品加熱設備清潔	1. 認識門市食品加熱設備 2. 清潔門市食品加熱設備注意事項 5. 3. 清潔門市食品加熱設備清潔實作	6	
基本門市食品加熱設備清潔	1. 電鍋清潔 2. 微波爐清潔 3. 蒸包機清潔	6	
門市櫃台清潔	1. 認識結帳櫃台的清潔範圍 2. 櫃台清潔用具的認識 3. 結帳櫃台清潔用具之使用方式、清潔維護方式。 4. 結帳櫃台清潔的操作步驟。 5. 結帳櫃台清潔實作	6	
門市倉儲清潔	1. 倉庫儲貨空間認識	6	

	2. 倉庫貨架清潔		
進階門市食品加熱設備清潔	1. 熱狗機清潔 2. 保溫箱清潔 3. 關東煮機清潔 4. 咖啡機清潔 5. 烤番薯機清潔	6	
合 計		108	
學習評量 (評量方式)	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，分別進行各單元評量及綜合評量，且應兼顧認知、技能、情意以及簡易問題解決能力訓練，並適時考量學生之個別差異。 2. 依評量結果適時修正教材難易度、教學方法與教學進度，以達最佳之教學成效。		
教學資源	安排學生至社區量販店、便利商店與超市等門市服務場所，進以參觀見習與實際瞭解作業情形，以瞭解產業發展，增加就業機會。		
教學注意事項	1. 本科目為實務科目，應結合理論與實務進行教學。 2. 教材宜多元化而富有彈性，以示範、模擬演練、實際演練等方式進行討論與分析。教學著重工作安全、工作指令遵守、工作步驟分析及良好服務態度的養成。 3. 依課程安排學生分組進行實作練習，強調同儕合作能力，凝聚團隊合作向心力與工作任務的達成。 4. 課程進行中應隨時留意學生學習情況與安全，並適時給與引導與增強，以強化學生自我信心建立與工作指令遵守。 5. 隨時灌輸學生正確的工作價值觀念。		

表 11-2-3-2臺北市立內湖高級工業職業學校 校訂科目教學大綱

科目名稱	中文名稱	商品處理作業實習		
	英文名稱	Practicum in Merchandise Management		
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	移動整合力			
適用科別	門市服務科			
	6			
	第三學年			
建議先修科目	無			
教學目標 (教學重點)	(一)具備商品管理基本的概念。(二)瞭解商品處理工作內容。(三)具備商品處理之專業能力。(四)培養學生具備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
商品知識建立		1. 認識職場內的商品種類 2. 認識職場內的商品特性	6	
商品分類		1. 了解職場內的商品概念 2. 認識職場內的商品區域分類方式 3. 職場內的商品分類實作	8	
商品包裝		1. 認識職場內的商品包裝用具 2. 解職場內的商品包裝方式 3. 職場內的商品包裝實作	8	

商品陳列	1. 了解職場內的商品標籤擺放方式及實作	6	
商品理貨	1. 職場內的商品貼標實作 2. 職場內的商品條碼刷讀實作 3. 了解職場內的商品儲放原則及實作	6	
商品整理	1. 了解職場內的商品整理原則及實作 2. 認識職場內的各類商品貨架、展示區 3. 檢視職場內的商品擺放情況	8	
商品報廢	1. 認識職商品即期品、過期品辨識方式 2. 了解職場內的商品即期品的處理方式及實作 3. 了解職場內的商品保存期限檢視方式及實作	8	
商品補貨	1. 檢視職場內的商品促銷DM是否正確 2. 檢視職場內的商品與價格卡是否對應	4	
商品包裝分析	1. 了解職場內的商品包裝錯誤處理方式及實作	6	
商品陳列實作	1. 修正場內的一般商品陳列實作 2. 修正場內的促銷商品陳列實作	8	
商品整理實作	1. 依職場內商品區塊整理商品 2. 了解職場內的商品瑕疵處理方式及實作 3. 紀錄職場內瑕疵品，並輸入職場商品管理系統中 4. 修補職場「可恢復」瑕疵品實作	8	
商品報廢作業	1. 篩選職場內的商品即期品實作	8	

	2. 操作職場內的商品即期品的處理流程 3. 依商品保存期限實行理貨作業		
商品補貨作業	1. 依「先進先出」原則排列商品保存期限的順序 2. 了解職場內的一般商品補貨方式及實作 3. 了解職場內的重點商品補貨方式及實作 4. 依不同補貨時機，執行職場內的商品補貨實作	8	
商品進貨作業	1. 了解職場內的商品入庫驗收程序及實作 2. 檢視送貨到店商品品質、外觀有無誤，進貨單上簽名或蓋章以示負責 3. 了解職場內的商品新進貨區域分配及實作	8	
商品退貨作業	1. 了解職場內客人商品退貨的流程及實作 2. 職場內的退貨商品下架實作 3. 操作職場內下架商品數量累計及統整	8	
合 計		108	
學習評量 (評量方式)	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，分別進行各單元評量及綜合評量，且應兼顧認知、技能、情意以及簡易問題解決能力訓練，並適時考量學生之個別差異，並可請雇主期末提供該學生實習期間之成績，以資參考。 2. 依評量結果適時修正教材難易度、教學方法與教學進度，以達最佳之教學成效。		
教學資源	安排學生至社區量販店、便利商店與超市等門市服務場所，進以參觀見習與實		

	際瞭解作業情形，以瞭解產業發展，增加就業機會。
教學注意事項	(一) 教材編選、教學方法 1. 本科目為實務科目，應結合理論與實務進行教學。 2. 教材宜多元化而富有彈性，以示範、模擬演練、實際演練等方式進行討論與分析。教學著重工作安全、工作指令遵守、工作步驟分析及良好服務態度的養成。 3. 依課程安排學生分組進行實作練習，強調同儕合作能力，凝聚團隊合作向心力與工作任務的達成。 4. 課程進行中應隨時留意學生學習情況與安全，並適時給與引導與增強，以強化學生自我信心建立與工作指令遵守。 5. 隨時灌輸學生正確的工作價值觀念。 (二) 教學相關配合事項 1. 結合社區及校內資源，提供學生實地參觀與實際作業情形，理論與實務 相互配合，學習效果更佳。 2. 安排分組活動使學生相互觀摩討論學習，培養合作及與人相處的能力。

表 11-2-3-3臺北市立內湖高級工業職業學校 校訂科目教學大綱

科目名稱	中文名稱	顧客服務作業實習		
	英文名稱	Practicum in Customer Services		
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	移動整合力			
適用科別	門市服務科			
	8			
	第三學年			
建議先修科目	無			
教學目標 (教學重點)	(一)熟悉顧客服務作業之相關技巧。(二)強化顧客服務作業基礎技能及興趣。 (三)培養正確的就業概念、服務態度及職場倫理。			
教學內容				
主要單元(進度)		內容細項	分配節數	備註
個人衛生整潔服裝儀容整理		1. 個人服裝儀容的整理技巧與方式。 2. 適當的服裝儀容搭配。 3. 依職場不同的要求穿著整齊。	9	
個人基本禮儀		1. 接待顧客應對用語的實作練習。 2. 與顧客溝通的技巧與方式。	9	
職前訓練以瞭解職場實習注意事項		1. 接待禮儀 2. 交談禮儀 3. 電話禮儀	9	

職場代課禮儀與倫理實務	1. 辦公室禮儀實務 2. 顧客抱怨之應對禮儀實務 3. 職場中可能面對支職業倫理議題 4. 現今社會變遷中職業倫理的調適	9	
職場術語	基本話術簡介 基本話術實務演練	9	
商品販售之相關服務	1. 產品屬性及其效益 2. 產品促銷(如：廣告、文宣…。) 3. 商品品質管理	9	
職場儀態與社交禮儀	1. 顧客禮儀及應對態度 2. 與客人打招呼 3. 了解客戶需求 4. 產品介紹與回答問題 5. 客人抱怨處理與處置措施	9	
學習各項商業類職種之設備的認識	1. 熟悉掃拖地作業實作 2. 熟悉地板清潔作業實作 3. 熟悉玻璃清潔作業實作 4. 熟悉櫃檯架、商品架、冷凍冷藏架清潔作業實作 5. 熟悉實作練習(準備器材、清潔步驟、收拾器材及歸位、自我檢查)實作	9	
學習各項商業類職種之設備的應用	1. 能正確瞭解清潔範圍、項目及步驟 2. 能正確使用清潔方法、用具、用品	9	
顧客服務的執行	1. 招呼顧客用語的技巧與實作練習。 2. 銷售服務的技巧與方式。	9	
顧客關係管理作業	1. 顧客需求詢問的技巧與處理方式。 2. 顧客購買意願詢問的技巧與處理方式。	9	

	3. 依顧客需求事件處理的技巧與實作練習。		
門市環境營造技巧	1. 營造良好購物氣氛的技巧與方法。 2. 營造良好購物環境的技巧與方法。 3. 售後服務的技巧與處理方式。 4. 顧客訴求應有態度與處理步驟	9	
門市設備的應用	1. 能正確執行清潔門市內外及週遭環境	9	
應對服務技巧	1. 電話應對用語的技巧與方式。 2. 交談注意事項	9	
門市管理作業	1. 售後服務的技巧與處理方式。 2. 顧客訴求應有態度與處理步驟	9	
門市顧客關係技巧	1. 門市清潔後續維護管理實作	9	
合 計		144	
學習評量 (評量方式)	1. 配合授課進度進行單元評量及綜合評量，以便及時瞭解教學成效和教學績效。 2. 採多元彈性評量的方式，評量可包括學習態度、觀察、實作、口試、筆試等，並注重形成性評量，應兼顧認知、技能、情境及應用之能力。 3. 評量方式注重顧客服務作業之實作，培養顧客服務作業專業能力。		
教學資源	1. 教學時運用創意教學並利用各項教學設備及資訊媒體融入教學，以提升學習興趣及教學效果。 2. 利用專業教室提供學生實作學習。 3. 蒐集相關圖書、商品、多媒體教材、網路資訊、社區資源等，進行與本科相關之各項活動，增廣教學內容。		
教學注意事項	(一) 教材編選 1. 收集相關顧客服務作業之圖片、表格、資訊等作為輔助教材。 2. 教材由老師依國家證照門市丙級檢定項目及學生需求自編寫或選擇適宜之教科書。 3. 教材選擇需考慮實用性，並因應時代及資訊更新，且與未來門市就業市場結合。(二) 教學方法 1. 應依學生個別差異進行教學輔導。 2. 可安排至適當實習場域分組上課。 3. 宜以示範、實際演練、角色扮演等方式進行，並著重良好服務態度的養成。(三) 教學相關配合事項 1. 加強校外實習職場之配合及學校行政支援。 2. 以靈活、彈性的方式，運用社會資源或職		

場實地參觀與調查支援教學。 3. 鼓勵學生參加行政院勞工委員會技術士技能檢定證照之考試，藉以提升就業能力。 4. 可邀請勞工局人員共同參與學生IEP會議和轉銜會議討論相關內容。 5. 實習場所宜和社區職場結合，以利未來就業轉銜。

表 11-2-3-4臺北市立內湖高級工業職業學校 校訂科目教學大綱

科目名稱	中文名稱	商店設備操作實習		
	英文名稱	Practicum in Store Equipment Operation		
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	移動整合力			
適用科別	門市服務科			
	6			
	第三學年			
建議先修科目	無			
教學目標 (教學重點)	1. 門市設備種類的瞭解與管理 2. 基本故障因素排除操作 3. 報修處理操作 4. 實作練習(準備器材、操作練習、收拾器材及歸位、自我檢查等步驟)			
教學內容				
主要單元(進度)	內容細項		分配節數	備註
行前教育- 介紹職場	1. 較紹職場的簡單組織架構、名稱及單位主要功能。 2. 介紹安置實習的部門、實習工作的主要內容 3. 職場的規定、實習的角色與任務		9	
參觀職場-認識環境	1. 各部門主要工作介紹與認識 2. 各部門環境位置		9	

	3. 介紹職場軟、硬體設備 4. 安全注意事項說明		
開水機的操作	1. 開水機安全注意事項。 2. 開水機的操作流程及開關。 3. 食物擺放注意事項及原則。	9	
微波爐的操作	1. 微波爐安全注意事項。 2. 微波爐操作流程及開關。 3. 電鍋食物擺放注意事項及原則。	9	
熱狗機的操作	1. 熱狗機安全注意事項。 2. 熱狗機的操作流程及開關。 3. 熱狗機食物擺放注意事項及原則。	9	
影印機的操作	1. 影印機安全注意事項。 2. 影印機操作流程及開關(影印、傳真、掃描)。 3. 影印機故障排除。	9	
咖啡機的操作	1. 咖啡機安全注意事項。 2. 咖啡機的操作原則及開關。 3. 咖啡機清潔與整理。 4. 各項飲品的介紹、甜度、冰塊調整及製作流程。 5. 咖啡機機故障排除。	9	
FamiPor/ibom、相片機的操作	1. 操作FamiPor/ibom、相片機安全注意事項。 2. 操作FamiPor/ibom、相片機的操作流程及開關。 3. 操作FamiPor/ibom、相片機故障排除。	9	
收銀機操作	1. 寄貨、取貨服務作業。 2. 結帳作業。	9	

	3. 投庫作業。 4. 離櫃作業。		
電鍋的操作	1. 電鍋安全注意事項。 2. 電鍋流程及開關。 3. 電鍋食物擺放注意事項及原則	9	
關東煮機的操作	1. 關東煮安全注意事項。 2. 關東煮流程及開關。 3. 關東煮食物擺放注意事項及原則	9	
烤蕃薯機的操作	1. 烤蕃薯機安全注意事項。 2. 烤蕃薯機流程及開關。 3. 烤蕃薯機食物擺放注意事項及原則	9	
合 計		108	
學習評量 (評量方式)	1. 配合授課進度進行單元評量及綜合評量，以便及時瞭解教學成效和教學績效。 2. 採多元彈性評量的方式，評量可包括學習態度、觀察、實作、口試、筆試等，並注重形成性評量，應兼顧認知、技能、情境及應用之能力。 3. 評量方式注重顧客服務作業之實作，培養顧客服務作業專業能力。		
教學資源	1. 教學時運用創意教學並利用各項教學設備及資訊媒體融入教學，以提升學習興趣及教學效果。 2. 利用專業教室提供學生實作學習。 3. 蒐集相關圖書、商品、多媒體教材、網路資訊、社區資源等，進行與本科相關之各項活動，增廣教學內容。		
教學注意事項	教學注意事項（一）教材編選 1. 收集相關顧客服務作業之圖片、表格、資訊等作為輔助教材。 2. 教材由老師依國家證照門市丙級檢定項目及學生需求自編寫或選擇適宜之教科書。 3. 教材選擇需考慮實用性，並因應時代及資訊更新，且與未來門市就業市場結合。（二）教學方法 1. 應依學生個別差異進行教學輔導。 2. 可安排至適當實習場域分組上課。 3. 宜以示範、實際演練、角色扮演等方式進行，並著重良好服務態度的養成。（三）教學相關配合事項 1. 加強校外實習職場之配合及學校行政支援。 2. 以靈活、彈性的方式，運用社會資源或職場實地參觀與調查支援教學。 3. 鼓勵學生參加行政院勞工委員會技術士技能檢定證照之考試，藉以提升就業能力。 4. 可邀請勞工局人員共		

同參與學生IEP會議和轉銜會議討論相關內容。 5. 實習場所宜和社區職場結合，以利未來就業轉銜。 備註：1. 每一欄位均請填寫完整。

表 11-2-3-5臺北市立內湖高級工業職業學校 校訂科目教學大綱

科目名稱	中文名稱	盤點作業實習		
	英文名稱	Practicum in Inventory Management		
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	移動整合力、品格實踐力			
適用科別	門市服務科			
	8			
	第三學年			
建議先修科目	有，科目：環境清潔實習、pos系統實作、基礎設備操作實習			
教學目標 (教學重點)	(一)具備門市盤點的概念和方法 (二)了解盤點之種類及原則 (三)知道及學會盤點的操作流程			
教學內容				
主要單元(進度)	內容細項		分配節數	備註
盤點基礎概念	1. 盤點作業的定義 2. 盤點作業的目的		9	
盤點基礎實作	1. 盤點作業前的準備 2. 盤點作業前各類文件、物品介紹		9	
盤點概念進階	1. 盤點作業的種類 2. 盤點作業的原則		9	

盤點概念紀錄	1. 盤點作業紀錄 2. 盤點作業檢查	9	
盤點作業原則	1. 盤點作業的流程 2. 盤點作業的方法	9	
盤點作業準備	1. 盤點作業系統與登帳工作 2. 盤點結果處理	9	
盤點前的準備	1. 盤點前3天貼出告知顧客和廠商 2. 貨架商品陳列整理	9	
盤點的種類	1. 備品盤點 2. 設備盤點	9	
盤點的種類實作	1. 人員盤點 2. 金錢盤點	9	
盤點的原則	1. 資料輸入、陳列核對、盤點點數 2. 盤點完整區域或商品的流程	9	
盤點的原則實作	1. 清楚書寫盤點流水作業的過程及貨物的整理 2. 盤點工作安全檢查	9	
盤點的流程	1. 陳列區盤點 2. 庫存區盤點	9	
盤點的進階流程	1. 商品區盤點 2. 報廢區盤點	9	
盤點的流程實作	1. 示範區盤點 2. 工作區盤點	9	
盤點文件處理	1. 系統單據整理 2. 工作日誌整理 3. 報表處理	9	
盤點安全	1. 人員安全 2. 紀錄檢查	9	

3. 送呈回報			
合 計		144	
學習評量 (評量方式)	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，分別進行各單元評量及綜合評量，且應兼顧認知、技能、情意以及簡易問題解決能力訓練，並適時考量學生之個別差異。 2. 依評量結果適時修正教材難易度、教學方法與教學進度，以達最佳之教學成效。		
教學資源	安排學生至社區量販店、便利商店與超市等門市服務場所，進以參觀見習與實際瞭解作業情形，以瞭解產業發展，增加就業機會。		
教學注意事項	(一)教材編選、教學方法 1. 本科目為實務科目，應結合理論與實務進行教學。 2. 教材宜多元化而富有彈性，以示範、模擬演練、實際演練等方式進行討論與分析。教學著重工作安全、工作指令遵守、工作步驟分析及良好服務態度的養成。 3. 依課程安排學生分組進行實作練習，強調同儕合作能力，凝聚團隊合作向心力與工作任務的達成。 4. 課程進行中應隨時留意學生學習情況與安全，並適時給與引導與增強，以強化學生自我信心建立與工作指令遵守。 5. 隨時灌輸學生正確的工作價值觀念。 (二)教學相關配合事項 1. 結合社區及校內資源，提供學生實地參觀與實際作業情形，理論與實務 相互配合，學習效果更佳。 2. 安排分組活動使學生相互觀摩討論學習，培養合作及與人相處的能力。		

表 11-2-3-6臺北市立內湖高級工業職業學校 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	Practicum in Checkout Operation		
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	移動整合力、品格實踐力			
適用科別	門市服務科			
	6			
	第三學年			
建議先修科目	有，科目：商業知能、門市服務實務			
教學目標 (教學重點)	一、具備櫃臺服務的態度與精神 二、具備櫃臺人員的應變能力 三、會門市用語及行銷話術 四、了解櫃台之標準配置 五、充分認識門市各種貨品 六、熟悉門市各項工作內容			
教學內容				
主要單元(進度)	內容細項		分配節數	備註
櫃臺服務的態度與精神	1. 學習柔軟的精神 2. 學習認真敬業的態度 3. 具備吃苦耐勞的韌力 4. 訓練門市服務合宜動作		6	
櫃臺人員的應變能力	1. 學習控制自己的緊張和場面 2. 會處理混亂場面 3. 會適切防範及處理偽鈔		6	

櫃臺人員的應變能力實作	4. 會處理偽造發票中獎 5. 可以處理職業竊賊趁虛而入 6. 會臨機應變適切反應各種突發狀況	6	
服務用語行銷話術	1. 知道服務用語和應對 2. 知道行銷話術和應對	6	
櫃臺環境配置	1. 櫃臺環境配置重點與原則 2. 櫃臺環境配置實作	6	
認識各種貨品	認識各種商品的性質、特徵、品質與價格	9	
清潔營業場所	營業場所的整潔與美觀	6	
貨物工作內容	1. 上補貨及進貨事宜 2. 主動提供建議給顧客 3. 接受顧客的諮詢	9	
商品工作內容	4. 販售各項商品 5. 配合優惠活動行銷商品 6. 設備的清洗和消毒	6	
物流工作內容	7. 各項代收業務 8. 物流事務處理 9. etag相關事務	9	
餐飲工作內容	10. 飲品的沖泡調及食物的加料與蒸煮等 11. 其他各項雜務處理	6	
收銀的各項相關工作及明細	1. 收銀機準備工作 2. 簡易設備操作，安裝紙捲等 3. 確實執行結帳作業程序 4. 確實執行投庫作業，如現金與發票處理 5. 離櫃作業	9	

收銀的訂換退貨	1. 熟悉訂貨流程的話術與操作 2. 熟悉換貨流程的話術與操作 3. 熟悉退貨流程的話術與操作	9	
交班事務	1. 先把錢盤和機台錢先算好 2. 會先將大數目的錢投掉，剩小額的再另外投，熟練收銀的交班	9	
交班事務進階	3. 點列管和寫評保 4. 口頭事務的交待 5. 紙筆的交班紀錄	6	
合 計		108	
學習評量 (評量方式)	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，分別進行各單元評量及綜合評量，且應兼顧認知、技能、情意以及簡易問題解決能力訓練，並適時考量學生之個別差異。 2. 依評量結果適時修正教材難易度、教學方法與教學進度，以達最佳之教學成效。		
教學資源	並安排學生至社區量販店、便利商店與超市等門市服務場所，進以參觀見習與實際瞭解作業情形，以瞭解產業發展，增加就業機會。		
教學注意事項	1. 本科目為實務科目，應結合理論與實務進行教學。 2. 教材宜多元化而富有彈性，以示範、模擬演練、實際演練等方式進行討論與分析。教學著重工作安全、工作指令遵守、工作步驟分析及良好服務態度的養成。 3. 依課程安排學生分組進行實作練習，強調同儕合作能力，凝聚團隊合作向心力與工作任務的達成。 4. 課程進行中應隨時留意學生學習情況與安全，並適時給與引導與增強，以強化學生自我信心建立與工作指令遵守。 5. 隨時灌輸學生正確的工作價值觀念。		

表 11-2-3-7臺北市立內湖高級工業職業學校 校訂科目教學大綱

科目名稱	中文名稱	專題實作		
	英文名稱	Research Methods		
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	移動整合力			
適用科別	門市服務科			
	2			
	第三學年			
建議先修科目	無			
教學目標 (教學重點)	(一)培養製作書面報告、口頭報告、多媒體應用的製作的能力。(二)瞭解專題製作之基本概念。(三)瞭解專題製作之程序。(四)熟練專題製作及發表。			
教學內容				
主要單元(進度)	內容細項		分配節數	備註
專題製作的基本認知	1. 專題製作的重要性 2. 主題設計要領		4	
組織專題製作小組	1. 選定製作主題。 2. 依照主題進行分組。 3. 收集相關資料。		4	
專題製作之報告	1. 口頭報告的流程。 2. 書面報告、多媒體應用的製作。		4	

專題製作的主題確定	1. 進行專題製作範例分享 2. 職場經驗分享	4	
專題製作的撰寫	1. 實習工作學習成果 2. 分組討論成果	4	
專題製作之準備	1. 口頭報告的分享	4	
專題製作之發表	1. 書面報告、多媒體應用的製作	6	
專題製作之發表進階	1. 成果發表準備-製作邀請函邀請校內師長、學弟妹、家長參與、布置會場。 2. 成果發表的流程確定。	6	
合 計		36	
學習評量 (評量方式)	1. 配合課程進度，進行專題的製作，以達成學習目標。 2. 評量方式包含各項作業及上台報告。 3. 上台報告除準備書面資料，可依學生能力，採用多媒體簡報系統(ppt)或其他方式。 4. 專題製作的成果報告與口頭發表，以及製作過程中的態度與方法正確性。 5. 報告分析可由教師組成評審小組共同評定分數(教師評分與委員評分之加權 百分比由各校自訂)。 6. 專題心得報告可參酌實作機構熟稔性及現場業師考核。 7. 配合授課進度，進行過程評量及成果評量，以便及時瞭解教學成效，並督促 學生達成學習目標。		
教學資源	1. 教學時運用創意、情境、空間並利用各項教學設備及媒體，以提升學習興趣。 2. 可利用電腦教室、圖書館、或網際網路教學，並由學生實際製作專題。		
教學注意事項	(一)教材編選 1. 教材內容及編排，應參照教材大綱，並符合教學目標。 2. 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。 3. 應重視專題成品的製作，理論方面不須太強調；必須合宜應用。 4. 學生自訂專題製作學習步驟與內容，教師或授課學校製定專題製作程序與方法。 5. 專題主題之選擇，應適合學生程度，提高學習興趣。 6. 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。 7. 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。(二)教學方法 1. 重視基本觀念的講授，使學生瞭解專題製作的概念與方法，提供優秀之作品，作為講授之範例。 2. 應瞭解學生之優弱勢能力，並加強學生優勢管道的學習。 3. 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。 4. 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。 5. 設計增強系統，以提升學生之學習動機。 6. 可利用自我檢核或自我記錄方式，提升學生自我管理的能力。

表 11-2-3-8臺北市立內湖高級工業職業學校 校訂科目教學大綱

科目名稱	中文名稱	基礎環境綠化實習		
	英文名稱	Practicum in Basic Landscaping Services		
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	移動整合力、品格實踐力			
適用科別	門市服務科			
	8			
	第二學年			
建議先修科目	無			
教學目標 (教學重點)	(一)認識環境綠化功能 (二)培養基礎綠化規劃實作能力 (三)熟悉清潔工具的使用和搭配			
教學內容				
主要單元(進度)	內容細項		分配節數	備註
認識環境綠化功能	1. 綠化的重要性-美學上 2. 綠化的重要性-環境上 3. 綠化的重要性-空間上		9	
綠化植物的基本常識	1. 認識喬木 2. 認識灌木 3. 認識蔓藤		9	
環境綠化規劃與設計	考慮植物外形 1. 樹冠形狀		9	

	2. 葉色 3. 花色 4. 樹幹外貌		
植栽基本操作	1. 正確澆水練習 2. 了解花材處理與保鮮流程 3. 工具種類與使用方法	9	
室內植栽	1. 窗台 2. 洗手間	9	
室外植栽	大門	9	
清潔器材工具	1. 清潔器具種類 2. 清潔器具使用時機-盆栽積水、盆栽外觀維護	9	
認識植物的常識	1. 認識地被 2. 認識草地	9	
環境規劃與設計	考慮植物習性 1. 開花季節 2. 生長速度 3. 生長環境 4. 維護難易	9	
花材基本操作	1. 習得花材與花器的搭配 2. 修剪管理	9	
植栽實作	1. 雜草及蟲病管理	9	
室外圍籬綠化	圍籬綠化修剪及實作	9	
室外樓梯園藝	樓梯綠化修剪及實作	9	
室外走廊整理	走廊綠化修剪及實作	9	
室內美化	辦公室綠化修剪及實作	9	

工作場所園藝	工作場房綠化修剪及實作	9
合 計		144
學習評量 (評量方式)	1. 配合授課進度進行單元評量，以便及時瞭解教學成效和教學績效是否達成學習目標。 2. 採多元和動態評量方式進行，評量方法可包括觀察、操作、口試及筆試等，依評量結果適時修正教材與教學方法、考量學生差異，以達到最佳之教學成效。 3. 本學期應著重於使學生瞭解綠化功用並實際操作。	
教學資源	1. 宜加強與業界之交流，或邀請專業人士協同教學，並可安排參觀優質綠化社區或街道，以實際瞭解業界需求。 2. 蒐集相關職場所面臨的困境與倫理問題，進行分析與討論，並蒐集相關圖書、商品、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 1. 編選適合學生能力與程度之教材，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。 2. 教材由教師依學生特殊需求自行編寫或選擇適宜之教科書。 3. 蒐集綠化之相關圖片、表格、宣傳刊物等作為輔助教材。(二)教學方法 1. 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。 2. 宜多元化而有彈性，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。 3. 教學時儘量利用多媒體，並強調觀察、示範、模仿及演練或操作，以提高學生實作的能力。 4. 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。 5. 課程進行中應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臺北市立內湖高級工業職業學校 校訂科目教學大綱

科目名稱	中文名稱	基礎設備操作實習		
	英文名稱	Practicum in Basic Equipment Operation		
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	移動整合力、品格實踐力			
適用科別	門市服務科			
	8			
	第二學年			
建議先修科目	有，科目：事務機器與電腦應用、門市服務實務			
教學目標 (教學重點)	(一)認識門市機器的基本設備。(二)認識門市機器的基本操作流程。(三)認識門市機器的基本保養原則。(四)能有正確的工作價值觀及積極就業態度。			
教學內容				
主要單元(進度)	內容細項		分配節數	備註
冷藏冷凍櫃的操作	1. 一般飲料櫃 (1)溫度設定方法 (2)商區放置原則 (3)保養原則		9	
冷藏櫃實作	2. 生鮮冷藏櫃 (1)溫度設定方法 (2)安全開關使用方法 (3)保養原則		9	

冷凍櫃實作	3. 冷凍櫃 (1)溫度設定方法 (2)放置原則 (3)使用安全	9	
熱食區的操作	1. 開水機 (1)操作設定方法 (2)安全注意事項 (3)使用安全	9	
熱食機器的操作	2. 關東煮機 (1)操作設定方法 (2)安全注意事項 (3)保養原則	9	
熱食機器清潔	3. 熱狗機 (1)操作設定方法 (2)安全注意事項 (3)保養原則	9	
烤番薯機的操作	4. 烤蕃薯機 (1)操作設定方法 (2)安全注意事項 (3)保養原則	9	
微波機器的操作	5. 微波爐 (1)操作設定方法 (2)安全注意事項 (3)保養原則	9	
電鍋操作	6. 電鍋 (1)量杯、溫度設定方法 (2)電鍋操作方法 (3)安全注意事項	9	
保溫機的操作	7. 保溫箱	9	

	(1)設定方法 (2)使用方法 (3)安全使用原則		
蒸包機的操作	8. 蒸包機 (1)操作流程與使用方法 (2)安全注意事項 (3)留意燙傷	9	
鬆餅機的操作	9. 鬆餅機 (1)正確使用方法與流程 (2)安全注意事項 (3)保養原則	9	
咖啡機的操作	1. 咖啡機按鍵之認識 2. 咖啡機的半自動與全自動操作 3. 咖啡機安全維護	9	
影印機的操作	1. 影印機按鍵之認識 2. 影印機的設定與使用 3. 影印機的保養原則	9	
霜淇淋機的操作	1. 霜淇淋機的設定與使用 2. 霜淇淋機安全注意事項	9	
多媒體機台的操作	1. 多媒體機台按鍵之認識 2. 多媒體機台的設定與使用 3. 多媒體機台的保養原則	9	
合 計		144	
學習評量 (評量方式)	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，分別進行各單元評量及綜合評量，且應兼顧認知、技能、情意以及簡易問題解決能力訓練，並適時考量學生之個別差異。 2. 依評量結果適時修正教材難易度、教學方法與教學進度，以達最佳之教學成效。		
教學資源	1. 並安排學生至社區量販店、便利商店與超市等門市服務場所，進以參觀見習與實際瞭解作業情形，以瞭解產業發展，增加就業機會。 2. 結合社區及校內		

	資源，提供學生實地參觀與實際作業情形，理論與實務相互配合，學習效果更佳。 3. 安排分組活動使學生相互觀摩討論學習，培養合作及與人相處的能力
教學注意事項	(一)教學方法 1. 本科目為實務科目，應結合理論與實務進行教學。 2. 教材宜多元化而富有彈性，以示範、模擬演練、實際演練等方式進行討論與分析。 3. 教學著重工作安全、工作指令遵守、工作步驟分析及良好服務態度的養成。 4. 依課程安排學生進行實作練習，強調同儕合作能力，凝聚團隊合作向心力與工作任務的達成。 5. 課程進行中應隨時留意學生學習情況與安全，並適時給與引導與增強，以強化學生自我信心建立與工作指令遵守。 6. 隨時灌輸學生正確的工作價值觀念。

表 11-2-3-10 臺北市立內湖高級工業職業學校 校訂科目教學大綱

科目名稱	中文名稱	汽美外部清潔實習		
	英文名稱	Practicum in Car Care: Exterior Cleaning of Vehicles		
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	移動整合力、品格實踐力			
適用科別	門市服務科			
	8			
	第二學年			
建議先修科目	有，科目：基礎清潔實務、基礎清潔實作			
教學目標 (教學重點)	一、培養學生具備清潔汽車外部的基本能力。 二、使學生瞭解汽車美容職場的配置及安全操作方式。 三、使學生瞭解汽車美容外部清潔之基礎工作原理。 四、培養學生操作汽車美容外部清潔相關工具及設備之能力。 五、使學生養成良好的工作習慣及職業道德，增加其對工業安全的認識，以減少職業傷害的產生。			
教學內容				
主要單元(進度)		內容細項	分配節數	備註
認識洗車職場		職場洗車配置的認識。 2. 工具、儀器設備借用管理規定的瞭解。 3. 職場人事管理組織的認識。	8	
職場安全		1.110 伏特與220 伏特電源插座的認	8	

	識。 2. 電擊危險性的認識。 3. 電器設備的使用規定。		
汽車引導	1. 汽車引導的話術訓練 2. 汽車引導的手勢訓練 3. 汽車引導的安全守則	8	
車輛進場	1. 確認場地是否清潔。 2. 引導車輛至洗車區。 3. 與車主確認服務項目並收取費用。	8	
檢查車輛	1. 與車主確認車輛狀況。 2. 將車外雜物去除。 3. 確認門窗關閉。 4. 檢查車身有無不可沖洗部位。	8	
沖車準備	1. 打開水泵開關。 2. 拿水槍並將水槍調整在適合強度。	8	
洗車實作	1. 沖洗輪框。 2. 將全車按照順序噴濕，避開不可沖濕部位。 3. 檢查全車有無沖乾淨。	8	
噴泡沫準備	1. 確認泡沫機的泡沫量。 2. 打開空壓機、將泡沫機接上高壓空氣並開啟。 3. 確認周遭無其他人。	8	
噴泡實作	1. 將全車按順序噴滿泡沫。 2. 檢查全車有無佈滿泡沫。	8	
抹車準備	1. 將抹車海綿沾溼。 2. 分配抹車位置。	8	
擦車實作	使用海綿抹淨車身，避開不可刷洗部位。	8	

工具使用準備	1. 確認長柄海綿及長柄玻璃刮刀擺放位置。 2. 能選用正確的長柄工具進行清潔。	8	
工具實作	(十三)工具使用 1. 以長柄海綿清洗車頂。 2. 以長柄玻璃刮刀刮除擋風玻璃的泡沫。	8	
洗車機操作	1. 提醒車主收天線、車窗緊閉 2. 指揮引導進入洗車機軌道 3. 提醒車主打N檔 4. 按下開關。	8	
擦車準備	1. 將濕的擦車布拿去清洗。 2. 曬乾擦車布。 3. 將乾溼的擦車不分類。	8	
擦拭車輛實作	1. 指揮車輛到擦車位置。 2. 使用擦車布按順序擦乾車身。 3. 向車主示意完成工作。	8	
速度訓練	1. 與同事合作完成一項工作。 2. 獨力完成一項工作。 3. 一項工作能達到職場要求速度。	8	
職場工作合作訓練	1. 與同事合作完成多項職場交代工作。 2. 獨力完成多項職場交代工作。 3. 多項工作能達到職場要求速度。	8	
合 計		144	
學習評量 (評量方式)	1. 配合授課進度進行單元評量，以便及時瞭解教學成效和教學績效是否達成學習目標。 2. 採多元評量方式進行，評量方法可包括觀察、操作、口試及筆試等，並著重形成性評量，且應兼顧認知、技能、情意以及應用之能力。 3. 著重於使學生瞭解且具備汽美外部清潔實習能力，評量時應考量學生之個別差異。 4. 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	自編教材
教學注意事項	一、教學方法 本科目教學以職場實作為主方法，演示操技能，以達到對實務的理解。二、評量方法 依學生的個別差異，採取討論、觀察口述演示等多元評量方式。之後須詳加講解，並給予適當的鼓勵以強學習動機。三、配合事項 依學生的能力、興趣、職場合作種類彈性調整適之內容。可配合校外職場參訪，了解職場實際狀況。

表 11-2-3-11 臺北市立內湖高級工業職業學校 校訂科目教學大綱

科目名稱	中文名稱	汽美內裝清潔實習		
	英文名稱	Practicum in Car Care: Interior Cleaning of Vehicles		
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	移動整合力、品格實踐力			
適用科別	門市服務科			
	8			
	第三學年			
建議先修科目	有，科目：汽美內部、外部清潔實務			
教學目標 (教學重點)	(一) 培養良好汽車內裝專業素養與認真敬業的工作態度。(二) 培養汽美內裝清潔維護的基本技能。(三) 培養汽美內裝清潔整理觀察與細心能力。(四) 培養汽美內裝清潔操作技能與實務做結合。(五) 培養汽車保養藥劑使用的專業知識及大型工具操作之技能。(六) 培養與同事和諧相處和共事的基本態度。			
教學內容				
主要單元(進度)	內容細項		分配節數	備註
工作準備	1. 汽美內裝清潔從業人員基本條件及良好工作態度 2. 汽美內裝清潔工作之服裝儀容 3. 汽美內裝清潔整理安全防護原則及緊急事件處理方式		9	

工作類型與安全須知	1. 汽美美容清潔工作內容介紹 2. 汽車美容內裝清潔工作內容介紹 3. 汽車美容清潔工作安全注意事項	9	
工作器具使用了解與操作	1. 汽車美容內裝清潔工具種類介紹與了解 2. 汽車美容內裝清潔工具使用方法介紹與實作 3. 汽車美容內裝清潔基礎保養方式與注意事項	9	
汽美清潔工作器具使用方法介紹與基礎保養	1. 快速接頭的正確使用方式與操作注意事項之實作 2. 空氣噴槍的正確使用方式與操作注意事項之實作 3. 車內腳踏墊的拔除與組裝操作注意事項之實作 4. 腳踏墊清潔方式選擇與辨識之實作 5. 吸塵器的組裝與變化吸頭之操作注意事項之實作 6. 吸塵器的正確使用方式與操作注意事項之實作	9	
汽美清潔工作器具使用方法介紹與基礎保養實作	1. 車內除塵毛刷使用介紹與注意事項之實作 2. 車內門市板與儀表板之乾、溼布交換清潔使用順序及操作流程之實作 3. 車內手煞車清潔與細微粉塵處理之實作 4. 車內玻璃清潔與工作使用之實作 5. 車內毛毯之除塵與工作使用注意事項之實作	9	
汽美保養藥劑認識及清潔工	1. 玻璃清潔劑之功能及使用方法、	9	

具使用	工具及注意事項之實作 2. 內裝清潔劑之功能及使用方法、工具及注意事項之實作 3. 柏油清潔劑之功能及使用方法、工具及注意事項之實作 4. 工業落塵處理劑之功能及使用方法、工具及注意事項之實作		
汽美保養藥劑認識及清潔工具使用實作	1. 高級皮革蠟之功能及使用方法、工具及注意事項之實作 2. 鏡面絨蠟之功能及使用方法、工具及注意事項之實作 3. 高效率研磨劑之功能及使用方法、工具及注意事項之實作 4. 高效率拋光劑之功能及使用方法、工具及注意事項之實作	9	
內裝清潔保養及清潔工具使用	1. 車內地氈清潔及清洗方法及流程注意事項之實作 2. 車內塑膠材質部位清潔工具方式及注意事項之實作 3. 車內金屬材質部位清潔工具方式及注意事項之實作	9	
內裝清潔保養及清潔工具使用實作	1. 車內玻璃材質部位清潔工作方式及注意事項之實作 2. 車內皮革材質部位清潔工具方式及注意事項之實作	9	
內裝清潔保養及清潔工具使用運用	1. 車內吸塵之流程及工具使用方法與注意事項之實作 2. 車內除塵之流程及工具使用方法與注意事項之實作	9	

清潔機具使用	1. 泡沫機之功能及使用方法及注意事項之實作	9	
汽車清潔機具操作	1. 空氣壓縮機之功能及使用方法及注意事項之實作	9	
洗車清潔機具使用安全實作	1. 洗車機之功能及使用方法及注意事項之實作	9	
上蠟機具使用	1. 氣動上蠟機之功能及使用方法及注意事項之實作	9	
電動打蠟機具操作	1. 電動打蠟機之功能及使用方法及注意事項之實作	9	
拋光打蠟機具使用安全實作	1. 拋光打蠟機之功能及使用方法及注意事項之實作	9	
合 計		144	
學習評量 (評量方式)	1. 配合授課進度進行單元評量，以利瞭解教學成效和教學績效是否達成學習目標。 2. 採多元評量方式進行，評量方法可包括觀察、操作、口試及筆試等，並著重形成性評量，且應兼顧認知、技能、情意以及應用之能力。 3. 本學期應著重於使學生瞭解且具備能說明汽美內裝清潔實務名稱、功用，評量時應考量學生之個別差異。 4. 本學期應著重於使學生瞭解且能說明汽美內裝清潔實務名稱、功用，評量時應考量學生之個別差異。 5. 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	1. 宜加強與業界之交流，或邀請業界專業人士協同教學，並可安排至各種汽美內裝清潔實務場所參觀見習，以實際瞭解產業發展，增進未來就業機會。 2. 蒐集相關職場所面臨的困境與倫理問題，進行實際分析與討論，並蒐集相關圖書、商品、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 1. 編選適合學生能力與程度之教材，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。 2. 教材由教師依學生特殊需求自行編寫或選擇適宜之教科書。 3. 蒐集汽美內裝清潔實務之相關圖片、表格、宣傳刊物等作為輔助教材。 (二)教學方法 1. 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。 2. 宜多元化而有彈性，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。 3. 教學時儘量利用多媒體，並強調觀察、示範、模仿及演練或操作，以提高學生實作的能力。 4. 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。 5. 課程進行中應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 11-2-3-12臺北市立內湖高級工業職業學校 校訂科目教學大綱

科目名稱	中文名稱	門市作業實習		
	英文名稱	Practicum in Basic Store Services		
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	移動整合力、品格實踐力			
適用科別	門市服務科			
	8			
	第三學年			
建議先修科目	無			
教學目標 (教學重點)	(一) 具備門市管理基本的概念。 (二) 認識門市作業工作的內容。 (三) 培養學生具備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
門市環境認識	1. 櫃檯基礎工作的認識 2. 貨架商品擺設 3. 櫃檯相關設備基本操作		9	
門市作業知識建立	1. 門市商品種類與儲存 2. 門市商品的特性與處理		9	
顧客服務與顧客關係管理作業	1. 櫃檯接待 2. 顧客應對用語		9	

	3. 顧客需求處理與技巧 4. 售後服務技巧與處理		
門市商品分類作業	1. 了解門市清潔作業用具及使用 2. 海報張貼清楚作業 3. 顧客動線清除作業 4. 商品貨架清除作業	9	
門市商品整理作業	1. 商品貼標實作。 2. 商品條碼刷讀實作。 3. 商品儲放原則及實作。	9	
門市文書作業	1. 列印作業 2. 掃描作業 3. 商品張貼作業 4. 商品展示作業	9	
門市陳列作業	1. 修正門市內商品陳列錯誤 2. 更換不同檔期商品位置及擺放方式	9	
門市庫存作業	1. 商品即期品、過期品處理 2. 商品出貨及進貨作業 3. 商品清點及檢查作業	9	
門市商品理貨作業	1. 商品陳列處理 2. 商品補貨處理 3. 商品促銷活動及標籤檢視	9	
門市商品管理作業	1. 商品檢核與卸貨庫存 2. 門市寄貨與購物作業	9	
門市商品報廢作業	1. 退貨商品處理流程 2. 過期商品理貨與報廢流程	9	
門市設備作業	1. 熟食區設備操作流程及處理	9	
門市收銀機實作	1. POS區設備操作流程及處理	9	
門市貨架區作業	1. 貨架區設備操作流程及處理	9	

冰箱設備作業	1. 冷藏櫃區設備操作流程及處理	9	
冷藏櫃設備作業	1. 開放式冷藏櫃區設備操作流程及處理	9	
合 計		144	
學習評量 (評量方式)	1. 配合授課進度進行單元評量，以便及時瞭解教學成效和教學績效是否達成學習目標。 2. 採多元評量方式進行，評量方法可包括觀察、操作、口試及筆試等，並著重形成性評量，且應兼顧認知、技能、情意以及應用之能力。 3. 本學期應著重於使學生瞭解且具備能說明門市作業設備及工作流程名稱、功用，評量時應考量學生之個別差異。 3. 本學期應著重於使學生瞭解且能說明門市作業設備及工作流程名稱、功用，評量時應考量學生之個別差異。		
教學資源	1. 宜加強與業界之交流，或邀請業界專業人士協同教學，並可安排至各種門市作業實習場所參觀見習，以實際瞭解產業發展，增進未來就業機會。 2. 蒐集相關職場所面臨的困境與倫理問題，進行實際分析與討論，並蒐集相關圖書、商品、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 1. 編選適合學生能力與程度之教材，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。 2. 教材由教師依學生特殊需求自行編寫或選擇適宜之教科書。 3. 蒐集門市作業之相關圖片、表格、宣傳刊物等作為輔助教材。(二)教學方法 1. 可依照學生的特殊需求、能力、學校設備及職場設備，彈性調整上課內容及進度。 2. 宜多元化而有彈性，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。 3. 教學時儘量利用多媒體，並強調觀察、示範、模仿及演練或操作，以提高學生實作的能力。 4. 依課程安排學生進行獨立練習或分組實作練習，並藉由活動，強化學生個別之優勢能力及團隊合作能力。 5. 課程進行中應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 11-2-3-13臺北市立內湖高級工業職業學校 校訂科目教學大綱

科目名稱	中文名稱	餐飲作業實習		
	英文名稱	Practicum in Basic Dining Production		
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	移動整合力、品格實踐力			
適用科別	門市服務科			
	8			
	第三學年			
建議先修科目	無			
教學目標 (教學重點)	(一) 具備熟練各種烹調法的技能。 (二) 認識正確的烹調觀念及實作能力。 (三) 培養良好的衛生 習慣與職業道德。 (四) 操作常用鍋具、家電製作常見速食料理。 (五) 使用各種機器製作日常生活常見之飲料。			
教學內容				
主要單元(進度)	內容細項		分配節數	備註
基礎中式點心實作	1. 冷水麵食：水餃、鍋貼 2. 燙麵食：蔥油餅、韭菜盒子 3. 發酵麵食：包子、饅頭、水煎包		9	
中式餐點實作	1. 飯麵類食物的製作 2. 菜類食物的製作 3. 肉類食物的製作 4. 魚類食物的製作		9	

	5. 蛋類食物的製作 6. 海鮮類食物的製作		
基礎西式餐點實作	1. 飯麵類食物的製作 2. 菜類食物的製作 3. 肉類食物的製作 4. 魚類食物的製作 5. 蛋類食物的製作 6. 海鮮類食物的製作 7. 其它	9	
烤箱類速食實作	1. 火力與時間調整 2. 烤箱類速食實作 3. 烤箱的清潔與保養 4. 烤箱使用安全注意事項	9	
微波類速食實作	1. 微波功率與時間的調整 2. 微波類速食實作 3. 微波爐安全注意事項 4. 微波爐清潔與保養	9	
水煮類速食實作	1. 食材清洗步驟 2. 鍋具與爐具選擇原則 3. 水煮類速食實作	9	
蒸煮類速食實作	1. 食材清洗步驟 2. 鍋具與爐具選擇原則 3. 蒸煮類速食實作	9	
米飯類輕食實作	1. 米飯類輕食器具介紹 2. 米食類輕食實作	9	
麵食類輕食實作	1. 麵食類基礎食材介紹 2. 麵食類輕食實作	9	
手作輕食實作	1. 食材切割方法 2. 基礎食材處理 3. 常用現成醬料	9	

果汁類飲料調製	1. 工具的認識與操作 2. 食材的處理 3. 常見果汁調製	9	
咖啡調製	1. 磨豆機與各種咖啡機具的介紹 2. 咖啡機的使用方法 3. 咖啡機的清潔與保養 4. 咖啡機使用安全注意事項 5. 咖啡奶泡的製作方法 6. 冷熱咖啡製作方法	9	
熱飲調製	1. 粉類沖泡	9	
複方飲品調製	1. 茶飲調製	9	
其他飲品調製	1. 複方飲品 2. 糖、水比例	9	
調製飲品	1. 增添飲品風味的方法	9	
合 計		144	
學習評量 (評量方式)	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，分別進行各單元 評量及綜合評量，且應兼顧認知、技能、情意以及簡易 問題解決能力訓練，並適時考量學生之個別差 異。 2. 依評量結果適時修正教材難易度、教學方法與教學進度，以達最佳之教學成效。		
教學資源	1. 安排學生至社區餐廳、速食店、簡餐店或輕食下午茶店等餐飲類服務場所，進以 參觀見習與實際瞭解 作業情形，以瞭解產業發展，增加就業機會。 2. 可參考已出版的食譜與設備所附的操作手冊。 3. 相關 教學網站、書籍、報章雜誌及教具等。 4. 可搭配網路相關教學媒體，如 PPT 簡報檔案、光碟、YouTube 影片等教學。		
教學注意事項	1. 本科目為實務科目，應結合理論與實務進行教學。 2. 教材宜多元化而富有彈性，以示範、模擬演練、 實際演練等方式進行討論與分 析。教學著重工作安全、工作指令遵守、工作步驟分析及良好服務態度的 養成。 3. 依課程安排學生分組進行實作練習，強調同儕合作能力，凝聚團隊合作向心力 與工作任務的達成。 4. 課程進行中應隨時留意學生學習情況與安全，並適時給與引導與增		

強，以強化 學生自我信心 建立與工作指令遵守。 5.隨時灌輸學生正確的工作價值觀念。 6.結合社區及校內資源，提供學生實地 參觀與實際作業情形，理論與實務相互配合，學習效果更佳。 7.安排分組活動使學生相互觀摩討論學習，培養合作及與人相處的能力。

(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 臺北市立內湖高級工業職業學校 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	職業教育(彈性)		
	英文名稱	Basic Vocational education		
師資來源	內聘			
科目屬性	充實(增廣)性			
適用科別	門市服務科			
節/週	每週1節，共18週			
開課 年級/學期	第二學年			
教學目標 (教學重點)	一、能依自身條件，選擇是配之工作。 二、能正確篩選求職訊息與準備面試。 三、能分辨求職陷阱以為防範。			
教學內容				
主要單元(進度)		內容細項	分配節數	備註
工作認識		1. 認識各種工作來源。 2. 自身能力與工作要求的適配性考量。	6	
求職準備		1. 閱讀書面與網路求職廣告與相關訊息。 2. 履歷表的填寫。 3. 面試的準備與練習。	6	
工作安全		1. 認識各類職業常見意外傷害。 2. 職場意外處理與防範。 3. 安全工作守則。	6	

合 計		18
學習評量 (評量方式)	1. 採多元評量方式進行，評量方法可包括觀察、操作、口試及筆試等，並著重形成性評量，且應兼顧認知、技能、情意以及應用之能力。 2. 留意學生之個別差異，實施個別化評量。 3. 以實作評量為主，並鼓勵以小組團隊合作方式進行。	
教學資源	依學生職場表現，酌情增減各單元授課節數比例，並引用時事新聞進行相關主題之指導。	
教學注意事項	1. 編選適合學生能力與程度之教材，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。 2. 教材由教師依學生特殊需求自行編寫或選擇適宜之教科書。 3. 蒐集課程之相關圖片、表格、宣傳刊物等作為輔助教材。	

表 11-2-4-2臺北市立內湖高級工業職業學校 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	生活管理(彈性)	
	英文名稱	Life Management	
師資來源	內聘		
科目屬性	充實(增廣)性		
適用科別	門市服務科		
節/週	每週1節，共18週		
開課 年級/學期	第一學年		
教學目標 (教學重點)	一、認識各種不同的理財儲蓄方式，並能從中選擇較適切之方式。 二、培養管理個人重要物品、財物等良好習慣，並落實於日常生活中。		
教學內容			
主要單元(進度)	內容細項	分配節數	備註
認識儲蓄	1.瞭解儲蓄的相關事宜 2.認識金融卡的功能 3.瞭解儲蓄的益處及公用 4.瞭解開戶的申辦程序及限制	6	
建立正確的金錢概念	1.能區辨必要的金錢支出 2.能區辨不必要的金錢支出	6	
管理個人重要財物(物品)	1.瞭解個人值錢物品的管理方式 2.瞭解個人工作的薪資所得 3.管理平時生活開銷的支出費用及非配比例	6	
合 計		18	

學習評量 (評量方式)	1. 配合授課進度進行單元評量，以便及時瞭解教學成效和教學績效是否達成學習目標。 2. 採多元評量方式進行，評量方法可包括觀察、操作、口試及筆試等，並著重形成性評量，且應兼顧認知、技能、情意以及應用之能力。 3. 本學期應著重於使學生瞭解且具備能說明學習策略課程中的名稱、功用，評量時應考量學生之個別差異。 4. 本學期應著重於使學生瞭解且能說明學習策略課程中的名稱、功用，評量時應考量學生之個別差異。
教學資源	1. 宜加強個人學習與職場需求之相關性，或邀請業界專業人士協同教學，並可安排至相關的場所參觀見習，以實際瞭解其需求和發展，增進未來就業機會。 2. 蒐集相關社區或職場所需具備之能力及需求，進行實際分析與討論，並蒐集相關圖書、商品、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 1. 編選適合學生能力與程度之教材，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。 2. 教材由教師依學生特殊需求自行編寫或選擇適宜之教科書。 3. 蒐集課程之相關圖片、表格、宣傳刊物等作為輔助教材。 (二)教學方法 1. 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。 2. 宜多元化而有彈性，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。 3. 教學時儘量利用多媒體，並強調觀察、示範、模仿及演練或操作，以提高學生實作的能力。 4. 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。

