

高級中等學校課程計畫
新北市私立光華高級商業職業進修學校
學校代碼：011C71

進修部課程計畫

本校114年12月24日114學年度第3次課程發展委員會會議通過

(115學年度入學學生適用)

中華民國115年1月20日

目 錄

- 學校基本資料 >
- 壹、依據 >
- 貳、學校現況 >
- 參、學校願景與學生圖像 >
- 肆、課程發展組織要點 >
- 伍、課程發展與規劃 >
- 陸、群科課程表 >
- 柒、團體活動時間實施規劃 >
- 挈、彈性學習時間實施規劃 >
- 玖、學生選課規劃與輔導 >
- 拾、學校課程評鑑 >
- 附件一：課程及教學規劃表 >

學校基本資料表

學校校名	新北市私立光華高級商業職業進修學校			
進修部	1. 商業與管理群: 資料處理科 2. 外語群: 應用日語科 3. 餐旅群: 觀光事業科			
聯絡人	處 室	教務處	電 話	02-89522255
	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

- 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。
- 教育部發布之「十二年國民基本教育課程綱要」總綱。
- 教育部發布之「高級中等學校課程規劃及實施要點」。
- 十二年國民基本教育高級中等學校進修部課程實施規範。

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
進修部	商業與管理群	資料處理科	2	53	2	46	2	58	6	157
	外語群	應用日語科	1	23	1	43	1	29	3	95
	餐旅群	觀光事業科	2	69	2	77	2	87	6	233

二、核定科班一覽表

表 2-2 115學年度核定科班一覽表

類型	群別	科班別	班級數	每班人數
進修部	商業與管理群	資料處理科	3	45
	外語群	應用日語科	1	45
	餐旅群	觀光事業科	2	45

備查版

參、學校願景與學生圖像

一、學校願景

一、依據：

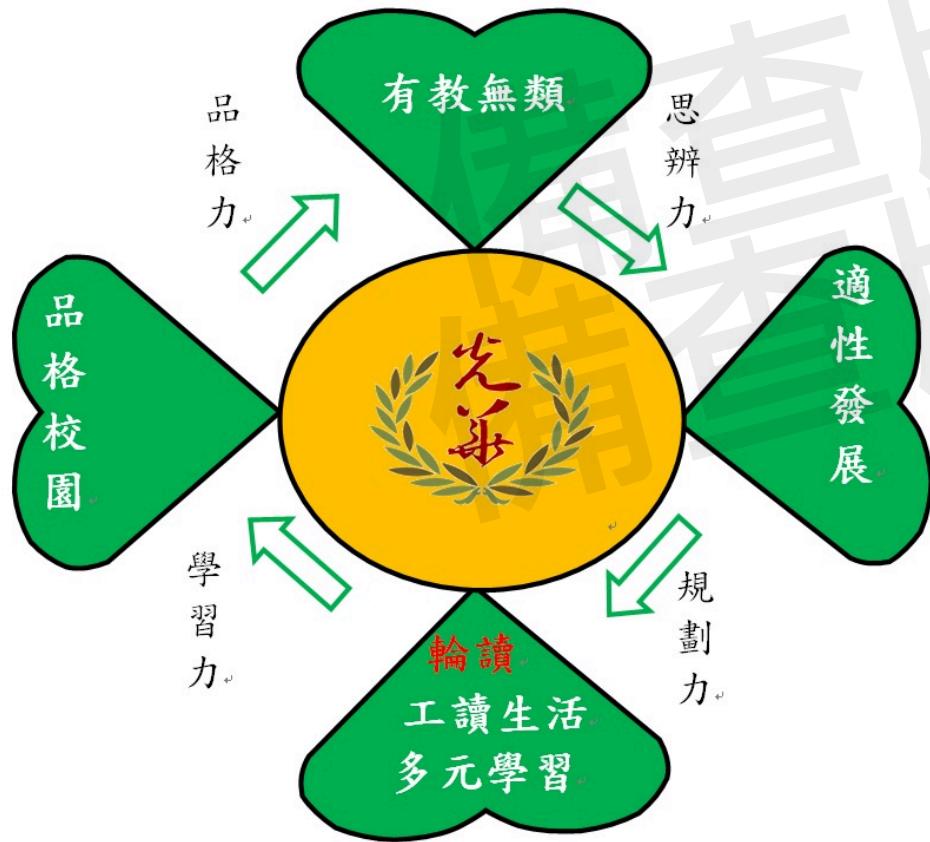
重視學校未來發展，並依據學校文化與學生特質，訂定學校發展願景。

二、校務發展願景：

1. 在現有基礎上推展校務，強化教學設備，並努力創新，培養學生升學與就業的基本認知與自我規劃的能力，配合時代需求，發展學校特色，成為地區指標性的職業進修學校。
2. 秉持創校精神「有教無類」、「適性發展」的教育理念，協助學生獲得學習成就，造就社會有用之人。
3. 校園加速e化，打造多元學習，教學導向以學業與技藝兼備，使學生適性發展並學以致用，以培育社會的基層人才為目標。
4. 提高行政效率，結合學生家長及社區資源，充實學生學習視野並提升學校經營成果。
5. 長期強化品德教育，使學生具有思辨、反省、選擇，進而能認同實踐，期盼能打造為一個理想的品格校園。

二、學生圖像

學習力-知識。學藝兼備、統整歸納、精進學習。
品格力-態度。感恩、關懷、尊重、誠信、守法、責任。
思辨力-認知。理解包容、溝通表達、協作互動。
規劃力-發展。培養自主自發、積極熱忱、自我發展的能力。



肆、課程發展組織要點

新北市私立光華高級商業職業進修學校課程發展委員會組織要點

108年2月16日校務會議修正通過

108年6月10日經校務會議修正通過

108年11月25日校務會議修正通過

109年10月23日校務會議修正通過

111年2月11日校務會議修正通過

113年2月8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號頒布《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15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)校園行政人員：由各處室主任(教務主任、學務主任、註冊組長、教學組長、庶務組長)擔任之，共5人；並由教務主任兼任執行秘書。

(三)各年級及專業群科教師：由各召集人(含資處科、觀光科、應用日語科)擔任任之，每學科1人，及各年級教師3人，共計6人。

(四)專業學者：由學校聘任專家學者1人擔任之。

(五)產業代表：由學校聘任產業代表1人擔任之。

(六)學生代表：由學生會或經選舉產生之學生代表1人擔任之。

(七)家長委員會代表：由學校學生家長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，每年定期舉行第一次會議，必要時得召開臨時會議。

(二)如經委員二分之一以上聯署召開時，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；需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，學務處協辦。

五、本委員會設下列組織

(一)各學科及專業群科教學研究會：由各科教師組成之，由召集人召集並擔任主席。

(二)各群科課程研究會：由該群科教師組成之，由該群之科召集人擔任。

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)發展多元且適合的教學模式和策略，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。

七、各研究會之運作原則如下：

(一)各學科/群科教學研究會每學期舉行一次會議，必要時得召開臨時會議。

(二)每學期召開會議時，必須提出各學科和專業群科之課程計畫、教科用書或自編教材，送請本委員會審查。

(三)各研究會會議由召集人召集，如經委員二分之一以上聯署召集時，由召集人召集之，得由聯屬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；需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會議決議後辦理。

八、本組織要點經校務會議通過後，陳校長核定後實施，修訂時亦同。

肆、課程發展組織要點

新北市私立光華高級商業職業進修學校課程發展委員會組織要點

108 年 2 月 16 日校務會議修正通過
108 年 6 月 10 日經校務會議修正通過
108 年 11 月 25 日校務會議修正通過
109 年 10 月 23 日校務會議修正通過
111 年 2 月 11 日校務會議修正通過
113 年 2 月 8 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 號頒布《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 15 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) 校園行政人員：由各處室主任(教務主任、學務主任、註冊組長、教學組長、庶務組長)擔任之，共 5 人；並由教務主任兼任執行秘書。
 - (三) 各年級及專業群科教師：由各召集人(含資處科、觀光科、應用日語科)擔任之，每學科 1 人，及各年級教師 3 人，共計 6 人。
 - (四) 專業學者：由學校聘任專家學者 1 人擔任之。
 - (五) 產業代表：由學校聘任產業代表 1 人擔任之。
 - (六) 學生代表：由學生會或經選舉產生之學生代表 1 人擔任之。
 - (七) 家長委員會代表：由學校學生家長 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，每年定期舉行第一次會議，必要時得召開臨時會議。
 - (二) 如經委員二分之一以上聯署召開時，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；需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，學務處協辦。
- 五、本委員會設下列組織
- (一) 各學科及專業群科教學研究會：由各科教師組成之，由召集人召集並擔任主席。
 - (二) 各群科課程研究會：由該群科教師組成之，由該群之科召集人擔任。
- 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) 發展多元且適合的教學模式和策略，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。

七、各研究會之運作原則如下：

- (一)各學科/群科教學研究會每學期舉行一次會議，必要時得召開臨時會議。
- (二)每學期召開會議時，必須提出各學科和專業群科之課程計畫、教科用書或自編教材，送請本委員會審查。
- (三)各研究會會議由召集人召集，如經委員二分之一以上聯署召集時，由召集人召集之，得由聯屬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；需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會議決議後辦理。

八、本組織要點經校務會議通過後，陳校長核定後實施，修訂時亦同。

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			
					學習—知識學兼備統納精學習。	品力—態度。感恩、關懷、尊重、誠信、守法、責任。	辨力—認知理解包容溝通表達協作互動。	規劃力—發展培養主自、發積極熱忱、我自發的能力。
商業與管理群	資料處理科	1. 電腦應用軟體技術人員 2. 商業與會計技術人員 3. 網頁設計與程式設計技術人員	1. 培養電腦軟體的基本應用基礎人才 2. 培養商業或會計相關產業基層人才 3. 培養網頁設計兼備程式設計的基本人才 4. 培養商業管理領域繼續教育的人才	具備電腦基本概念、網路原理與應用能力	●	○	●	○
				具備初級會計與商業處理之基礎能力	●	○	●	○
				具備邏輯思考與程式設計之基礎能力	●	●	○	○
				具備勞動權益、職業道德、服務熱忱和工作倫理之態度	●	●	○	●
外語群	應用日語科	1. 日語文相關產業技能人員 2. 電腦文書資訊工作人員 3. 日文業務及口譯助理工作人員	1. 培養日語溝通交流之人才 2. 培養資料科技應用之基層人才 3. 培養國際視野之日語人才 4. 培養應用日語領域繼續教育之人才	具備日文聽、說、讀、寫的應用能力	●	○	●	●
				具備商業應用基礎能力	●	○	○	●
				具備導覽解說口譯基礎能力	●	○	●	●
				具備勞動權益、國際文化、職業道德、終身學習、樂觀進取態度及自我進修的能力	●	●	●	○
餐旅群	觀光事業科	1. 觀光旅遊實務人員 2. 旅館客務人員 3. 餐飲服務與飲料調製人員	1. 培養具備觀光餐旅相關產業基層之技術人才 2. 培養國際移動力之人才 3. 培養觀光餐旅領域實務之人才 4. 培養觀光事業繼續教育之人才	具備觀光、餐旅基本知識和實作技術之能力	●	●	○	●
				具備旅館客務基礎能力	●	○	●	○
				具備餐飲服務與飲料調製基礎能力	●	○	○	●
				具備勞動權益、職業道德、樂觀進取及熱忱服務的態度	●	●	●	○

備註：

- 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。
- 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. 具備電腦基本概念、網路原理與應用能力
2. 具備初級會計與商業處理之基礎能力
3. 具備邏輯思考與程式設計之基礎能力
4. 具備勞動權益、職業道德、服務熱忱和工作倫理之態度

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

課程類別	領域/科目	科專業能力對應檢核				備註
		1	2	3	4	
名稱	名稱	1	2	3	4	
專業科目	商業概論			○	●	
	數位科技概論	●				
	會計學		●			
	經濟學			●		
	數位科技應用	●				
	商業溝通			●	●	
	資訊應用 技能領域	●				
		●				
		●				
校訂必修科目	專題實作	●				
	行銷實務			●	○	
	文書處理				●	
	電腦網路原理				●	
校訂選修科目	套裝軟體				●	
	網路應用				●	
	系統分析與設計				●	
	行銷學		●			
	商經實務		●	○		

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。

(二) 應用日語科(434)

科專業能力：

1. 具備日文聽、說、讀、寫的應用能力
2. 具備商業應用基礎能力
3. 具備導覽解說口譯基礎能力
4. 具備勞動權益、國際文化、職業道德、終身學習、樂觀進取態度及自我進修的能力

表5-2-2外語群應用日語科課程規劃與科專業能力對應檢核表（以科為單位，1科1表）

課程類別	領域/科目	科專業能力對應檢核				備註
		1	2	3	4	
名稱	名稱	1	2	3	4	
專業科目	商業概論		●	○	○	
	數位科技概論				○	
部定必修	數位科技應用			○	○	
實習科目	日語文技能領域	●		●		
		●		●		
		●		○		
		●		●		
		●		●		
		●		●		
		●	○	○		
校訂必修	專題實作	●			○	
校訂選修	日語聽講練習	●				
	觀光日語會話	●				
	日語文法	●				
	商務日文	●				
	新日本現象導讀	●				
	輕鬆上手日語	●				
	經濟學		●			
	觀光學概要				●	

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) 觀光事業科(407)

科專業能力：

1. 具備觀光、餐旅基本知識和實作技術之能力
2. 具備旅館客務基礎能力
3. 具備餐飲服務與飲料調製基礎能力
4. 具備勞動權益、職業道德、樂觀進取及熱忱服務的態度

表5-2-3餐旅群觀光事業科課程規劃與科專業能力對應檢核表（以科為單位，1科1表）

課程類別	領域/科目	科專業能力對應檢核				備註
		1	2	3	4	
名稱	名稱	1	2	3	4	
專業科目	觀光餐旅業導論	●		●	○	
	觀光餐旅英語會話	●			○	
必修	餐飲服務技術	●		●	○	
	飲料實務			●	○	
科	旅宿技能	●	●	○	○	
	房務實務	●	●		○	
領域	旅館客務實務	●	●		○	
校訂必修	實習科目	專題實作	●	○		○
專業科目	觀光學概論	●			○	
	旅館管理	●	●		○	
校訂選修	觀光日語會話	●			○	
	觀光行銷	●			○	
實習科目	觀光地理	●			○	
	遊程規劃	●			○	
校訂選修	餐旅日語會話	●			○	
	飲料製作			●	○	
實習科目	導覽解說實務	●			●	
	旅遊實務	●			●	
校訂選修	觀光資源實務	●			●	
	餐旅服務	●	○	●	●	

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)



(二) 應用日語科(434)



(三) 觀光事業科(407)

私立光華商職 觀光事業科 課程地圖(115學年度入學新生適用)



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	法治理教育	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 / 行銷實務	✓	✓	✓		✓	✓	✓	✓	✓		✓		✓	✓	✓	✓	✓	✓	
校必實習 / 專題實作	✓	✓	✓		✓	✓	✓	✓	✓			✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
校選一般 / 健康情感管理	✓	✓	✓		✓	✓	✓		✓				✓		✓	✓			
校選一般 / 商業禮儀	✓	✓			✓	✓	✓	✓	✓				✓	✓	✓	✓	✓	✓	
校選專業 / 文書處理	✓	✓			✓	✓		✓	✓							✓		✓	
校選專業 / 行銷學	✓	✓	✓		✓		✓	✓	✓		✓		✓	✓	✓	✓	✓	✓	
校選專業 / 系統分析與設計	✓	✓			✓		✓	✓	✓		✓	✓	✓	✓	✓	✓		✓	
校選專業 / 套裝軟體	✓	✓			✓		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		✓	
校選專業 / 電腦網路原理	✓	✓			✓	✓			✓	✓	✓	✓	✓		✓	✓		✓	
校選專業 / 網路應用	✓	✓			✓	✓		✓	✓		✓		✓		✓	✓	✓	✓	
校選實習 / 商經實務	✓	✓	✓		✓		✓	✓	✓		✓		✓	✓	✓	✓	✓	✓	
科目數統計	11	11	5	2	11	5	9	10	11	2	7	4	9	8	8	11	3	10	3

(二) 應用日語科(434)

表5-4-2 應用日語科 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	法治理教育	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 / 健康情感管理	✓	✓	✓		✓	✓	✓	✓					✓		✓	✓	✓	✓	
校選一般 / 商業禮儀	✓	✓			✓	✓	✓	✓	✓				✓	✓	✓	✓	✓	✓	
校選專業 / 日語文法	✓	✓			✓	✓		✓	✓				✓	✓	✓	✓		✓	
校選專業 / 日語聽講練習	✓	✓			✓	✓		✓	✓				✓	✓	✓	✓		✓	
校選專業 / 商務日文	✓	✓			✓	✓		✓	✓				✓	✓	✓	✓		✓	
校選專業 / 新日本現象導讀	✓	✓	✓		✓	✓		✓	✓				✓	✓	✓	✓		✓	
校選專業 / 經濟學	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
校選專業 / 輕鬆上手日語	✓	✓			✓	✓		✓	✓		✓	✓		✓	✓	✓	✓	✓	
校選專業 / 觀光日語會話	✓	✓			✓	✓		✓	✓		✓	✓		✓		✓	✓	✓	
校選專業 / 觀光學概要	✓	✓			✓	✓		✓	✓		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
科目數統計	11	11	4	4	11	11	4	11	10	2	2	2	6	10	8	11	4	11	2

(三) 觀光事業科(407)

表5-4-3 觀光事業科 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	法津教育	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
校必一般 / 健康情感管理	✓	✓	✓		✓	✓	✓		✓				✓	✓	✓				
校必一般 / 商業禮儀	✓	✓			✓	✓	✓	✓	✓				✓	✓	✓	✓	✓	✓	
校必實習 / 專題實作	✓	✓	✓		✓	✓	✓	✓	✓			✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
校選專業 / 旅館管理	✓	✓			✓	✓	✓	✓	✓		✓	✓		✓	✓	✓	✓	✓	
校選專業 / 觀光日語會話	✓	✓				✓	✓			✓			✓	✓	✓	✓	✓	✓	
校選專業 / 觀光地理	✓	✓				✓	✓	✓							✓	✓	✓	✓	
校選專業 / 觀光行銷	✓	✓				✓	✓	✓	✓	✓		✓		✓	✓	✓	✓	✓	
校選專業 / 觀光學概論	✓	✓				✓	✓	✓				✓		✓	✓	✓	✓	✓	
校選實習 / 旅遊實務	✓	✓	✓		✓	✓		✓	✓			✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
校選實習 / 飲料製作	✓	✓				✓	✓		✓	✓					✓				
校選實習 / 遊程規劃	✓	✓	✓		✓	✓	✓	✓	✓			✓		✓	✓	✓	✓	✓	
校選實習 / 導覽解說實務	✓	✓				✓	✓		✓	✓			✓	✓	✓	✓	✓	✓	
校選實習 / 餐旅日語會話	✓	✓				✓	✓							✓	✓	✓			
校選實習 / 餐旅服務	✓	✓				✓	✓		✓	✓		✓			✓			✓	
校選實習 / 觀光資源實務	✓	✓				✓	✓	✓	✓	✓		✓	✓	✓	✓		✓	✓	
科目數統計	15	15	4	2	15	15	7	10	11	1	4	7	7	9	12	15	6	11	5

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

115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
一般科目	語文	國語文	12	2	2	2	2	2
		英語文	12	2	2	2	2	2
		閩南語文	2	1	1			
		客語文	0	(1)	(1)			
		閩東語文	0	(1)	(1)			
		臺灣手語	0	(1)	(1)			
		原住民族語文	0	(1)	(1)			
	數學	數學	6	1	1	2	2	B版
	社會	歷史	2		2			
		公民與社會	2	2				
部定必修課程	自然科學	化學	2			2		B版
		生物	2		2			A版
	藝術	美術	2		2			
		藝術生活	2			2		
	綜合活動	生命教育	1		1			
		生涯規劃	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		54	10	10	11	11	6
部定必修一般科目總計54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			2	2	2	
	小計	26	7	7	4	4	2	2
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	0	0	4	4	5	7
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	7	7	8	8	7	9
部定必修節數合計		100	17	17	19	19	13	15
部定必修總計100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)

115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	實 習 科 目	行銷實務	4	2	2						
		專題實作	4					2	2		
		小計	8	2	2			2	2	校訂必修實習科目總計8節數	
	校訂必修節數合計		8	2	2	0	0	2	2	校訂必修總計8節數	
校 訂 課 程	一 般 科 目	商業禮儀	2	2							
		健康情感管理	2		2						
		最低應選修節數小計	4								
	專 業 科 目	套裝軟體	4			2	2				
		行銷學	2					2			
		文書處理	4	2	2						
		電腦網路原理	4			2	2				
		系統分析與設計	6					3	3	同科單班 AC2選1	
		網路應用	6					3	3	同科單班 AC2選1	
		最低應選修節數小計	20								
	實 習 科 目	商經實務	4					2	2	專業英語文	
		最低應選修節數小計	4								
校訂選修節數合計		28	4	4	4	4	4	7	5	多元選修開設 6 節	
學生應修節數總計			136	23	23	23	23	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)			2	0	0	0	0	1	1		
每週總上課時間(節數)			144	24	24	24	24	24	24		

專業群科

表 6-1-2 外語群應用日語科 教學科目與節數表

115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	
一般科目	語文	國語文	12	2	2	2	2	2	
		英語文	12	2	2	2	2	2	
		閩南語文	2	1	1				
		客語文	0	(1)	(1)				
		閩東語文	0	(1)	(1)				
		臺灣手語	0	(1)	(1)				
		原住民族語文	0	(1)	(1)				
部定必修課程	數學	數學	6	1	1	2	2	B版	
	社會	歷史	2		2				
		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	美術	2		2				
		藝術生活	2			2			
專業科目	綜合活動	生命教育	1		1				
		生涯規劃	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	54	9	9	12	12	6	6 部定必修一般科目總計54節數	
實習科目	日語文	商業概論	4	2	2				
		數位科技概論	4	2	2				
		小計	8	4	4	0	0	0 部定必修專業科目總計8節數	
		數位科技應用	4		2	2			
		日語聽解入門練習	4	2	2				
		日語聽解初階練習	4		2	2			
		日語文型練習	4	2	2				
		日語翻譯練習	4			2	2		
		日語讀解入門練習	4		2	2			
		日語讀解初階練習	4			2	2		
		日文商用書信實務	2			2			
		小計	30	4	4	6	6	6 4 部定必修實習科目總計30節數	
專業及實習科目節數合計		38	8	8	6	6	6	4	
部定必修節數合計		92	17	17	18	18	12	10 部定必修總計92節數	

表 6-1-2 外語群應用日語科 教學科目與節數表(續)

115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	實 習 科 目	專題實作	4					2	2	
		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		4	0	0	0	0	2	2	校訂必修總計4節數
校 訂 課 程	一 般 科 目	商業禮儀	2	2						
		健康情感管理	2		2					
		最低應選修節數小計	4							
	專 業 科 目	經濟學	4					2	2	
		日語文法	12	2	2	2	2	2	2	
		商務日文	2						2	
		觀光日語會話	10	2	2	3	3			
		新日本現象導讀	4					2	2	同科單班 AA2選1
		日語聽講練習	4					2	2	同科單班 AA2選1
		觀光學概要	4					2	2	專業英語文 同科單班 AB2選1
		輕鬆上手日語	4					2	2	同科單班 AB2選1
		最低應選修節數小計	36							
	校訂選修節數合計		40	6	6	5	5	8	10	多元選修開設 8 節
學生應修習節數總計			136	23	23	23	23	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)			2	0	0	0	0	1	1	
每週總上課時間(節數)			144	24	24	24	24	24	24	

專業群科

表 6-1-3 餐旅群觀光事業科 教學科目與節數表

115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		
一般科目	語文	國語文	12	2	2	2	2	2		
		英語文	12	2	2	2	2	2		
		閩南語文	2	1	1					
		客語文	0	(1)	(1)					
		閩東語文	0	(1)	(1)					
		臺灣手語	0	(1)	(1)					
		原住民族語文	0	(1)	(1)					
部定必修課程	數學	數學	6	1	1	2	2	B版		
	社會	歷史	2		2					
		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	美術	2		2					
		藝術生活	2			2				
專業科目	綜合活動	生命教育	1		1					
		生涯規劃	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		54	9	9	12	12	6 部定必修一般科目總計54節數		
實習科目	觀光餐旅業導論		6	3	3					
	觀光餐旅英語會話		8		2	2	2	2		
	小計		14	3	3	2	2	2 部定必修專業科目總計14節數		
	餐飲服務技術		6	3	3					
	飲料實務		6		3	3				
	旅宿	房務實務	4	2	2					
		旅館客務實務	4		2	2				
	小計		20	5	5	5	0	0 部定必修實習科目總計20節數		
專業及實習科目節數合計			34	8	8	7	7	2		
部定必修節數合計			88	17	17	19	19	8 部定必修總計88節數		

表 6-1-3 餐旅群觀光事業科 教學科目與節數表(續)

115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	商業禮儀	2	2							
		健康情感管理	2		2						
		小計	4	2	2					校訂必修一般科目總計4節數	
校 訂 必 修	實習 科 目	專題實作	4					2	2		
		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	2	2	0	0	2	2	校訂必修總計8節數	
校 訂 課 程	專業 科 目	旅館管理	4			2	2				
		觀光行銷	4					2	2		
		觀光學概論	4	2	2					專業英語文	
		觀光日語會話	4					2	2		
		觀光地理	4					2	2	同科單班 AE2選1	
	實習 科 目	最低應選修節數小計	16								
		餐旅日語會話	4					2	2		
		飲料製作	4			2	2				
		餐旅服務	4	2	2						
		遊程規劃	4					2	2		
	實習 科 目	導覽解說實務	4					2	2	同科單班 AD2選1	
		觀光資源實務	4					2	2	同科單班 AD2選1	
		旅遊實務	4					2	2	同科單班 AE2選1	
		最低應選修節數小計	20								
校訂選修節數合計			40	4	4	4	4	12	12	多元選修開設 8 節	
學生應修習節數總計			136	23	23	23	23	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)			2	0	0	0	0	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)

115學年度入學新生適用

項目			相關規定	學校規劃情形		說明			
一般科目	部定			節數	百分比(%)				
	校訂	必修	各校課程發展組織自訂	0	0 %				
		選修		4	2.78 %	不含跨屬性			
合計 (A)				58	40.28 %				
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	各校課程發展組織自訂	0	0 %				
				20	13.89 %	不含跨屬性			
		實習科目	各校課程發展組織自訂	8	5.56 %				
				4	2.78 %	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)	78	54.17 %				
部定及校訂必修節數合計			節(依總綱規定)	108	75%				
校訂多元選修跨一般、專業及實習科目/屬性節數合計 (C)			各校課程發展組織自訂	0	0%				
學生應修習節數總計			節(依總綱規定)	136 節	(A)+(B)+(C)				
六學期團體活動時間(節數)合計			6 - 12 節	6 節					
六學期彈性教學時間(節數)合計			2 - 4 節	2 節					
上課總節數			144 節	144 節					
畢業條件	依照「高級中等學校進修部學生學習評量辦法」之規定辦理。								
備註：	1、百分比計算以上課總節數 144 節為分母。 2、上課總節數 = 學生應修習節數總計 + 六學期團體活動時間 + 六學期彈性教學時間。								

表 6-2-2 外語群應用日語科 課程架構表(以科為單位, 1 科 1 表)

115學年度入學新生適用

項目		相關規定	學校規劃情形		說明			
一般科目	部定	48-56 節	節數	百分比(%)				
	校訂	各校課程發展組織自訂	0	0 %				
			4	2.78 %	不含跨屬性			
	合計 (A)		58	40.28 %				
專業及實習科目	部定	專業科目	節(依總綱規定)	8	5.56 %			
		實習科目	節(依總綱規定)	30	20.83 %			
		專業及實習科目合計	節(依總綱規定)	38	26.39 %			
	校訂	專業科目	各校課程發展組織自訂	0	0 %			
				36	25 %			
		實習科目	各校課程發展組織自訂	4	2.78 %			
				0	0 %			
	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)	78	54.17 %			
部定及校訂必修節數合計			節(依總綱規定)	96	66.67%			
校訂多元選修跨一般、專業及實習科目/屬性節數合計 (C)			各校課程發展組織自訂	0	0%			
學生應修習節數總計			節(依總綱規定)	136 節	(A)+(B)+(C)			
六學期團體活動時間(節數)合計			6 - 12 節	6 節				
六學期彈性教學時間(節數)合計			2 - 4 節	2 節				
上課總節數			144 節	144 節				
畢業條件	依照「高級中等學校進修部學生學習評量辦法」之規定辦理。							
備註：	1、百分比計算以上課總節數 144 節為分母。 2、上課總節數 = 學生應修習節數總計 + 六學期團體活動時間 + 六學期彈性教學時間。							

表 6-2-3 餐旅群觀光事業科 課程架構表(以科為單位, 1 科 1 表)

115學年度入學新生適用

項目		相關規定	學校規劃情形		說明			
一般科目	部定	48-56 節	節數	百分比(%)				
	校訂	各校課程發展組織自訂	4	2.78 %				
			0	0 %	不含跨屬性			
	合計 (A)		58	40.28 %				
專業及實習科目	部定	專業科目	節(依總綱規定)	14	9.72 %			
		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)	34	23.61 %			
	校訂	專業科目	各校課程發展組織自訂	0	0 %			
				16	11.11 %			
		實習科目	各校課程發展組織自訂	4	2.78 %			
				20	13.89 %			
	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	4	2.78 %			
	合計 (B)		節(依總綱規定)	78	54.17 %			
部定及校訂必修節數合計			節(依總綱規定)	96	66.67%			
校訂多元選修跨一般、專業及實習科目/屬性節數合計 (C)			各校課程發展組織自訂	0	0%			
學生應修習節數總計			節(依總綱規定)	136 節	(A)+(B)+(C)			
六學期團體活動時間(節數)合計			6 - 12 節	6 節				
六學期彈性教學時間(節數)合計			2 - 4 節	2 節				
上課總節數			144 節	144 節				
畢業條件	依照「高級中等學校進修部學生學習評量辦法」之規定辦理。							
備註：	1、百分比計算以上課總節數 144 節為分母。 2、上課總節數 = 學生應修習節數總計 + 六學期團體活動時間 + 六學期彈性教學時間。							

柒、團體活動時間實施規劃

說明：

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

表7-1 團體活動時間規劃表

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

備註：每學期以18週計算

捌、彈性學習時間實施規劃表

說明：

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

表8-1 彈性學習時間規劃表

開設年段	開設名稱	每週節數	開設週數	實施對象	開設類型				師資規劃	備註
					自主學習	選手培訓	充實(增廣)性教學	補強性教學		
第一學期	自主學習	1	18	全校各科	V					內聘
	那些電影教我的事	1	18	全校各科			V			內聘
	人際關係與溝通技巧	1	18	全校各科			V			內聘
	台灣旅行	1	18	全校各科			V			內聘
第三學年	自主學習	1	18	全校各科	V					內聘
	那些電影教我的事	1	18	全校各科			V			內聘
	人際關係與溝通技巧	1	18	全校各科			V			內聘
	台灣旅行	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
	那些電影教我的事	1	18	全校各科			V			內聘
	人際關係與溝通技巧	1	18	全校各科			V			內聘
	台灣旅行	1	18	全校各科			V			內聘

玖、學生選課規劃與輔導

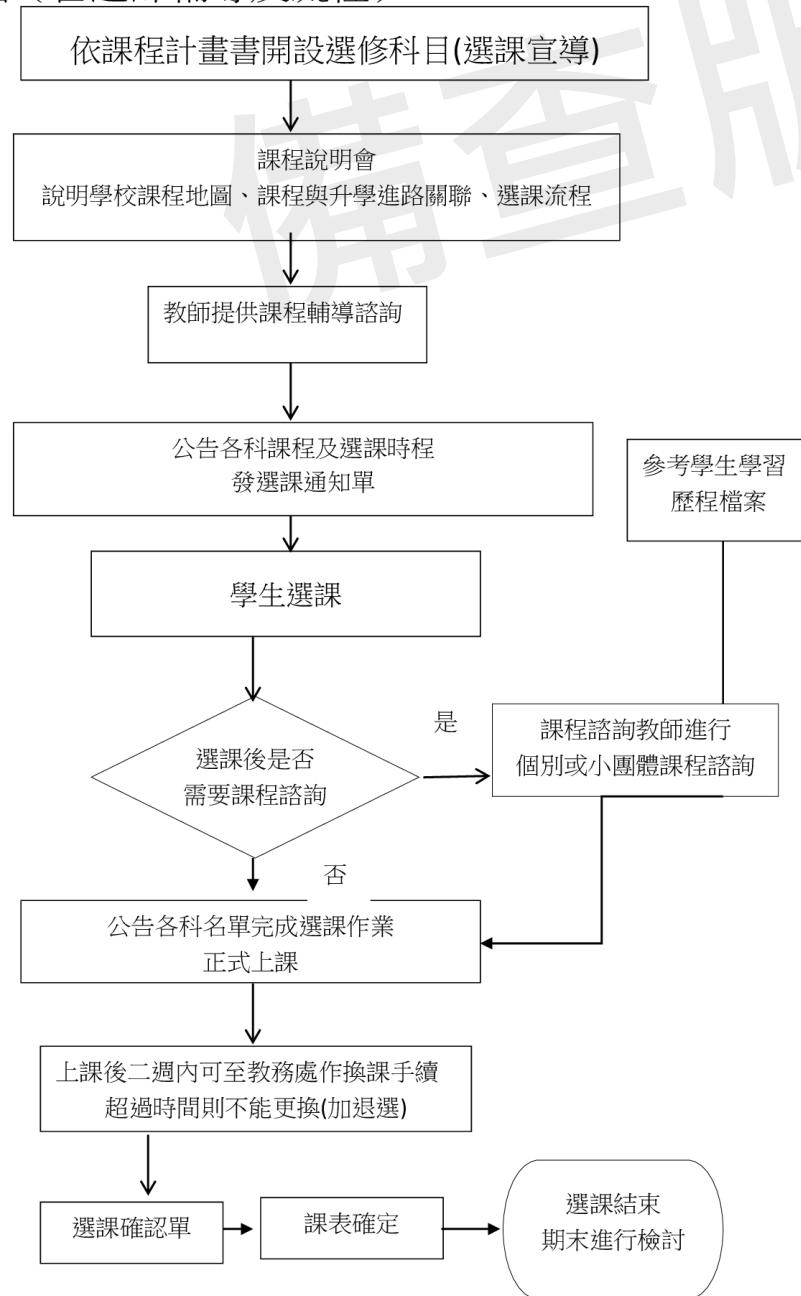
一、選課輔導流程規劃

(一)流程圖(含選課輔導及流程)

如附件

一、選課輔導流程規劃

(一)流程圖(含選課輔導及流程)



(二)日程表

表9-1 選課日程表

序號	時間	活動內容	說明
1	6月27日	選課輔導	舊生利用前一學期末進行選課輔導
2	8月29日	學生選課及教師提供諮詢輔導	1. 選課諮詢輔導 2. 以紙本選課方式進行 3. 暫定新生訓練日期，實際日期隨行事曆異動
3	9月1日	正式上課 開放選課	開學日起上課，實際日期隨行事曆變動
4	9月8日	選課截止	開學一週開放選課
5	12月14日	選課宣導	利用學期末進行選課輔導
6	12月21日	學生選課及教師提供諮詢輔導	以紙本選課方式進行
7	2月20日	正式上課 開放選課	開學日起上課，實際日期隨行事曆變動
8	2月24日	選課截止	開學一周開放選課

二、選課輔導措施

如附件

選課輔導措施規劃

本校為進修學校，課程依學生之需求，定位為技術本位導向，學生依個人志趣與性向，配合「生涯探索」、等輔導措施，並徵詢老師與家長之意見選修合適之課程。各學期選課時，提醒學生注意各專長領域之必修課程(部定必修與校訂必修)一定要列入選課計畫。選修課程部份，可就該學期各領域所開設之選修科目選擇，要注意不能盲目選擇，應配合自己的技術本位導向及進路詳加考量。

(一) 新北市私立光華商業職業進修學校（以下簡稱本校）為落實教育部 110 年 3 月 15 日臺教授國部字第 1100016363B 號令頒布號頒布《十二年國民基本教育課程綱要總綱》及教育部 107 年 4 月 10 日臺教授國部字第 1070024978B 號令訂定發布之「高級中等學校課程諮詢教師設置要點」規定，訂定本校選課輔導措施。

(二) 本校選課輔導措施係為提供學生、家長與教師充足之課程資訊，與相關輔導、執行選課之流程規劃及後續學生學習成果、歷程登載內容，裨益協助學生適性修習選修課程。

(三) 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「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、選課程實施方式及各項作業期程。

3. 登載學生學習歷程檔案：

(1) 組織本校建置學生學習歷程檔案資料工作小組，並訂定本校學生學習歷程檔案建置作業相關原則，其相關規劃如附件「本校學生學習歷程檔案建置作業補充規定」。

(2) 辦理學生學習歷程檔案之登錄、作業及使用說明：

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

B. 教師研習：每學期至少辦理一次課程諮詢與檔案建置相關之專業研習。

C. 家長說明：每學期得結合學校親職活動，辦理一次檔案建置與使用之說明。

4. 落實學生學習歷程檔案各項登載作業，由各項資料負責人員（含學生）於規定期限內，完成相關登載與檢核作業。

(五) 定期檢討選課輔導措施：

檢視學生課程諮詢程序、學生選課相關規範與學生學習歷程檔案實施成效並修正。

新北市私立光華商業職業進修學校彈性學習時間及自主學習實施補充規定

109年6月12日課程發展委員會通過

110年8月28日校務會議通過

111年8月27日校務會議通過

一、新北市私立光華商業職業進修學校（以下稱本校）依據《十二年國民基本教育探程綱要總綱》（以下簡稱《總綱》）與《高級中等學校課程規劃及實施要點》（以下簡稱《要點》）相關規定，特訂定本實施補充規定（以下簡稱本規定）。

二、本校彈性學習時間實施遵循《總綱》及《要點》的規定，以拓展學生學習面向、減少學生學習落差和促進學生適性發展，並落實學生自主學習為原則。

三、本校彈性學習時間規劃，以發展學校特色和銜接學生進路為主軸，規劃模式配合學校發展、學生需求、課程規劃、排課需求和師資安排等學習模式。

四、本校彈性學習時間的開設學期，採高三上下學期每週各一節課，合計共2節課為原則，不採計為畢業學分；規程規劃為「充實（增廣）課程」、「補強性課程」、「學校特色」，或是提供「學生自主學習」。

五、本校彈性學習時間所規劃的微課程，應詳列課程名稱、開設學年、適用群科、每週節數、開設週數、開設類型、學習大綱和師資規劃等。

六、本校自主學習的實施原則、輔導管理和學習計畫之實施相關補充規定如下：

(一) 實施原則：

1.鼓勵學生自主規劃。 2.提升自主學習能力。 3.落實自主學習精神。

(二)輔導管理：

1.學生得於高三彈性學習時間，規劃進行自主學習，並得採個人或小組方式，進行專題（書）、議題或創新實作，且應安排進行成果報告或展示。

2.學生進行自主學習前，應經老師指導和討論後，填具申請表經家長（法定代理人）同意後實施。

(三) 學生自主學的學習計畫應包括擬自主學習的主題、內容、進度、方式及所需資源或設備等；學生自主學習申請表。

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

七、本規定經課程發展委員會討論通過，陳校長核定後實施，修正時亦同。

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	商業禮儀	資料處理科	2	0	0	0	0	0
			應用日語科	2	0	0	0	0	0
2.	一般	健康情感管理	資料處理科	0	2	0	0	0	0
			應用日語科	0	2	0	0	0	0
3.	專業	經濟學	應用日語科	0	0	0	0	2	2
4.	專業	日語文法	應用日語科	2	2	2	2	2	2
5.	專業	旅館管理	觀光事業科	0	0	2	2	0	0
6.	專業	觀光行銷	觀光事業科	0	0	0	0	2	2
7.	專業	觀光學概論	觀光事業科	2	2	0	0	0	0
8.	專業	套裝軟體	資料處理科	0	0	2	2	0	0
9.	專業	商務日文	應用日語科	0	0	0	0	0	2
10.	專業	行銷學	資料處理科	0	0	0	0	2	0
11.	專業	文書處理	資料處理科	2	2	0	0	0	0
12.	專業	電腦網路原理	資料處理科	0	0	2	2	0	0
13.	專業	觀光日語會話	應用日語科	2	2	3	3	0	0
			觀光事業科	0	0	0	0	2	2
14.	實習	餐旅日語會話	觀光事業科	0	0	0	0	2	2
15.	實習	飲料製作	觀光事業科	0	0	2	2	0	0
16.	實習	餐旅服務	觀光事業科	2	2	0	0	0	0
17.	實習	遊程規劃	觀光事業科	0	0	0	0	2	2
18.	實習	商經實務	資料處理科	0	0	0	0	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.	專業	新日本現象導讀	應用日語科	0	0	0	0	2	2	同科單班	AA2選1		
2.	專業	日語聽講練習	應用日語科	0	0	0	0	2	2	同科單班	AA2選1		
3.	專業	觀光學概要	應用日語科	0	0	0	0	2	2	同科單班	AB2選1		
4.	專業	輕鬆上手日語	應用日語科	0	0	0	0	2	2	同科單班	AB2選1		
5.	專業	系統分析與設計	資料處理科	0	0	0	0	3	3	同科單班	AC2選1		
6.	專業	網路應用	資料處理科	0	0	0	0	3	3	同科單班	AC2選1		
7.	實習	導覽解說實務	觀光事業科	0	0	0	0	2	2	同科單班	AD2選1		
8.	實習	觀光資源實務	觀光事業科	0	0	0	0	2	2	同科單班	AD2選1		
9.	專業	觀光地理	觀光事業科	0	0	0	0	2	2	同科單班	AE2選1		
10.	實習	旅遊實務	觀光事業科	0	0	0	0	2	2	同科單班	AE2選1		

拾、學校課程評鑑

一、115學年度學校課程評鑑計畫

文字說明：

如附件

附檔資料：

新北市私立光華高級商業職業進修學校

115 學年度課程評鑑計畫

中華民國 114 年 12 月 24 日課發會議修正通過

一、依據十二年國民基本教育課程綱要、教育部中華民國 108 年 5 月 30 日臺教授國部字第 1080050523B 號之高級中等學校課程評鑑實施要點及「114 學年度高級中等學校進修部課程計畫檢視原則研商會議」辦理，本校課程發展委員會組織要點，特訂定本計畫。

二、目的：藉由規劃並執行本校課程評鑑計畫，從課程規劃、教學實施、學生學習三個層面，透過課程自我評鑑持續改進學校課程發展與教學創新，以達成課程目標，落實學生素養的建立。

三、課程評鑑組織及分工

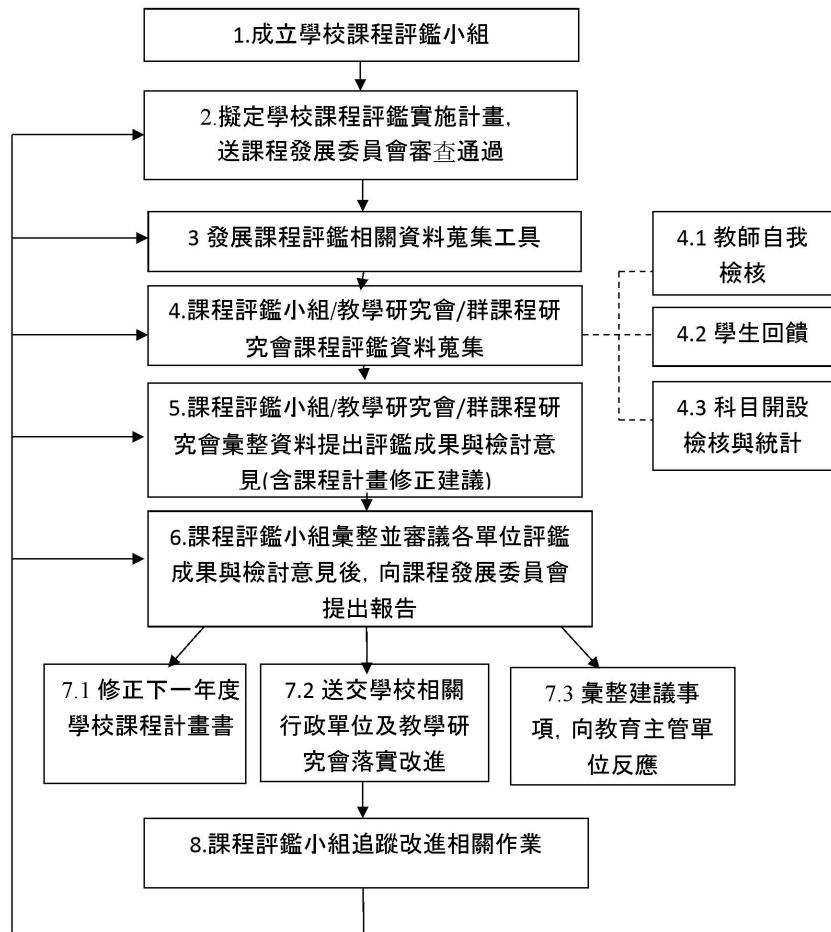
(一)課程發展委員會負責審議學校課程評鑑實施計畫，監督並審議各單位依據課程評鑑結果修正學校課程計畫相關事宜。

(二)課程發展委員會下設課程評鑑小組成員共 6 人，課程評鑑小組置主席一人，由教務主任擔任，執行秘書一人，由學務主任擔任。成員包括各(領域/群科/學科)教學研究會和群課程研究會召集人。課程評鑑小組負責課程自我評鑑綜整規劃、執行及管考各(領域/群科/學科)教學研究會課程自我評鑑相關事宜。

(三)各(領域/群科/學科)教學研究會，由各(領域/群科/學科)教學研究會所屬全體教師組成，各(領域/群科/學科)教學研究會或群課程研究會召集人擔任主席，進行領域/群科/學科教學單位課程自我評鑑之執行與管考。為使課程自我評鑑工具、歷程及結果分析，具備合於標準之信度、效度，使課程評鑑有效推動，必要時可邀請專家學者參與課程自我評鑑之諮詢、輔導或外部檢視作業。

四、課程評鑑實施流程與時程表：

(一) 實施流程圖



(二)評鑑時程表

序	項目	說明	實施時程
1	成立課程評鑑小組	由教務主任擔任主席，教學組長擔任執行秘書，成員包括學務主任、實習主任、輔導主任及各(領域/群科/學科)教學研究會/群課程研究會召集人。	當年 9月~10月
2	訂定課程評鑑實施計畫	學校課程評鑑小組著手設計學校課程評鑑計畫，並提出課程評鑑計畫經課程發展委員會審查通過。	當年 9月~10月
3	發展課程自我評鑑相關資料蒐集工具	課程評鑑小組依據所設計的評鑑規準與重點，發展課程自我評鑑相關資料蒐集工具。	當年 11月~12月
4	課程評鑑小組/教學研究會/群課程研究會相關課程評鑑資料蒐集	含授課教師自我檢核、學生回饋及教學科目開設檢核與統計。	次年 1月~5月
5	課程評鑑小組/教學研究會/群課程研究會彙整資料提出評鑑成果與檢討意見	彙整授課教師自我檢核、學生回饋及教學科目開設檢核與統計相關資料提出評鑑成果與檢討意見(含課程計畫修正建議)，無法由教師個人可解決之事項交由各科教學研究會課討論後送交課程自我評鑑小組。	次年 5月~6月
6	課程評鑑小組會整併審議各單位評鑑成果與檢討意見後，向課程發展委員會提出報告	課程評鑑小組根據蒐集到的量化與質化資料，呈現評鑑成果，部分可由學校自行之改善事項，研商具可行之改進措施(含修正次學度學校課程計畫)；部分無法由學校解決之困難則彙整後向教育主管單位反應，經由課程評鑑小組成員(召開評鑑檢討會議)加以討論、協商，提出自評報告。	次年 6月~7月
7	執行課程自我評鑑改進措施	訂定次學年度學校課程計畫、送交學校相關行政單位及教學研究會落實改進、彙整建議事項向教育主管單位反應。	次年 7月~8月
8	課程評鑑小組追蹤改進相關作業	自我評鑑結果報告(含改進實施方案)送交學校相關行政單位及教學研究會落實改進，並彙集各單位意見，由課程發展委員會召開會議修訂學校課程計畫。	次年 8月~9月

五、課程評鑑實施內容

層面	項目	說明
1.課程規劃	1-1.課程發展與運作機制	1. 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/群課程研究會，依學校自訂之相關辦法設置，並定期召開會議，留有紀錄。 2. 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。
	1-2.課程評鑑的規劃與管理	1. 學校課程評鑑相關工具的發展(如學生畢業條件及具備科專業能力檢核表、學生回饋表、教師自我檢核表、評鑑作業時程檢核表)。 2. 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。
	1-3.持續改善的機制與成果	1.各領域/科目/專業群科定期蒐集教師檢核及學生回饋意見，檢討課程與教學符合課程目標、科教育目標與產業需求。 2.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。
2.教學實施	2-1.實際開課與原規劃符合情形	1. 各學年/學期開課表與各專業群科教學科目與教學時數表之對應，經檢核後若有未符合情形之紀錄與處理。 2. 多元選修方式之選課輔導與實際開課情形。
	2-2.教師教學與評量	1.各學習領域(含校訂必修及多元選修方式等)能發展素養導向相關課程，並研發相關教材。 2.備課、觀課與議課紀錄。
	2-3.彈性學習時間	1.各學年/學期彈性學習時間原規劃與實際開課差異情形(各課程單元修習學生人數)。 2.上下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。
3.學生學習	3-1.學生學習表現	1.學生一般科目/專業科目/實習科目學生學習情形(國語文、數學、英語文、自然、社會等)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。
	3-2.科教育目標與專業能力檢核	1. 各專業群科具備各項科專業能力的選修課程(以課程計畫中科課程規劃與科專業能力對應檢核表實心者計)。 2. 學生修業三年具備各項科專業能力的學生人數統計。
	3-3.確保學生畢業條件	1. 學生達成科專業能力與畢業成績前未達畢業門檻之預警機制。 2. 應屆畢業學生未達畢業條件的因應。

六、本校應依課程自我評鑑過程及結果，辦理下列事項：

- (一) 改善本校課程實施條件及整體教學環境，並據以訂定本校次學年度課程計畫。
- (二) 安排增廣、補強教學或學生學習輔導。
- (三) 增進教師對課程品質之重視，激勵教師進行課程及教學創新並能調整教材教法、回饋教師專業成長規劃。
- (四) 提升家長及學生對課程發展之參與及理解。
- (五) 對課程綱要、課程政策及配套措施提供建議：於相關會議或管道，向教育局或相關單位提供建議。

七、本計畫經課程發展委員會會議決議討論通過，陳請校長核定後施行，修正時亦同。

二、113學年度學校課程自我評鑑結果

文字說明：

如附件

附檔資料：

已上傳自我評鑑結果：[113_011C71_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 校訂一般科目教學大綱

科目名稱	中文名稱 英文名稱	商業禮儀 Business Etiquette					
師資來源	校內單科						
科目屬性	校訂必修 一般科目 領域：社會 單科：統整型						
科目來源	群科中心學校公告—校訂參考科目						
課綱核心素養	C 社會參與：C2. 人際關係與團隊合作						
學生圖像	學習力-知識。學藝兼備、統整歸納、精進學習。、品格力-態度。感恩、關懷、尊重、誠信、守法、責任。						
適用科別	觀光事業科						
	2						
	200000 第一學年第一學期						
建議先修科目	無						
教學目標 (教學重點)	1. 塑造專業儀態與職場形象、掌握國際商務接待規範、熟悉數位時代的社交禮節。 2. 針對不同對象、場合展現合宜的商業禮儀知識。 3. 建立專業正面的形象。						
議題融入	觀光事業科：性別平等教育、人權教育、品德教育、生命教育、法治教育、科技教育、資訊教育、家庭教育、生涯規劃教育、多元文化教育、閱讀素養教育、國際教育						
教學內容							
主要單元(進度)	內容細項	分配節數	備註				
(一)商業禮儀概論	禮儀的定義、觀光從業人員的職業道德、第一印象的重要性	2					
(二)視覺形象：專業服裝儀容	職場著裝原則 (Dress Code)、制服穿著規範、髮型與妝容標準	2					
(三)儀態訓練：站、坐、行	專業站姿 (手勢擺放)、引導手勢、優雅坐姿與走姿演練	2					
(四)見面禮儀：介紹與問候	握手禮、名片交換順序與持法、自我介紹與第三者介紹	2					
(五)職場溝通：談吐與電話禮儀	專業應對用語、傾聽技巧、電話接聽標準流程 (SOP)	2					
(六)數位禮儀：Email 與通訊軟體	職場規範：商業書信格式、LINE通訊禮節與隱私	2					
(七)接待禮儀：行進與電梯	引導客人的位置、走道行走順序、電梯內外的尊卑位次。	2					
(八)接待禮儀：座車與乘車位次	轎車、中型巴士、吉普車的位次分析與實務演練	2					
(九)禮儀情境模擬測驗	情境演練：名片交換、招呼引導與儀態實作測試	2					
(十)國際餐飲禮儀：西餐	餐巾使用、刀叉擺放、飲酒與麵包食用法、禁忌動作	2					
(十一)國際餐飲禮儀：中餐與和服	轉盤禮儀、茶水服務、座位尊卑區分 (主位識別)	2					

(十二)宴會與會議禮儀	會議室席次安排、茶點服務規範、參與論壇與酒會的社交技巧	2	
(十三)跨文化禮儀：全球觀點	認識各國禁忌（如數字、顏色）、宗教飲食習慣（清真穆斯林）	2	
(十四)職場人際：長官與同事關係	向上管理禮儀、平行溝通、慶弔禮儀與職場贈禮規範	2	
(十五)求職面試禮儀	履歷照片規範、面試入場與退場禮節、視訊面試的鏡頭禮儀	2	
(十六)危機處理與道歉藝術	處理抱怨時的語調與表情、致歉的黃金時間與表達方式	2	
(十七)商業禮儀彩排	進行分組商務情境短劇彩排	2	
(十八)商業禮儀模擬演練	分組模擬「國際商務接待晚宴」或「職場情境劇」	2	
合計		36	
學習評量 (評量方式)	多元評量 紙筆測驗		
教學資源	依據學生程度由坊間出版品中選用審定合格通過之用書或由授課教師需要自行整理或選用。		
教學注意事項	一、教材：選取難易適中，適合學生程度和實用易懂之聽講用書。 二、教學方法：盡量以淺顯易懂之方式及實用主題引導學生學習，並持續學習之，避免因內容艱深枯燥無趣而失去學習動機與興趣。		

表 11-2-2-2 校訂一般科目教學大綱

科目名稱	中文名稱	健康管理					
	英文名稱	Health & Human Services Administration					
師資來源	校內單科						
科目屬性	校訂必修 一般科目						
	領域：健康與體育						
	單科：統整型						
科目來源	群科中心學校公告—校訂參考科目						
課綱核心素養	A 自主行動：A1. 身心素質與自我精進 C 社會參與：C1. 道德實踐與公民意識						
學生圖像	學習力-知識。學藝兼備、統整歸納、精進學習。、品格局-態度。感恩、關懷、尊重、誠信、守法、責任。						
適用科別	觀光事業科						
	2						
	020000 第一學年第二學期						
建議先修科目	無						
教學目標 (教學重點)	1. 提升自我情緒覺察能力 2. 掌握職場壓力緩解技巧 3. 建立健康的人際與情感溝通模式 4. 培養心理韌性						
議題融入	觀光事業科：性別平等教育、人權教育、環境教育、品德教育、生命教育、法治教育、資訊教育、家庭教育、多元文化教育、閱讀素養教育						
教學內容							
主要單元(進度)	內容細項	分配節數	備註				
(一)課程導論：情感與健康	情感管理的定義、為何觀光業需要高EQ、身心健康的關聯性	2					
(二)自我覺察：情緒導航	辨識基本情緒、情緒標籤化練習、探索自己的情緒觸發點	2					
(三)情緒與大腦：生理機制	認識杏仁核與前額葉、了解「情緒劫持」現象、呼吸放鬆法	2					
(四)職場情緒勞務	「微笑背後」的心理代價、表層演出 vs. 深層演出。	2					
(五)壓力辨識	壓力來源分析（課業、職場、人際）、壓力測驗評估	2					
(六)壓力調適技巧	實作練習：正念冥想、肌肉鬆弛法、時間管理與減壓	2					
(七)健康的人際界線	學習說「不」的藝術、建立職場與私人生活的界線、自我保護	2					
(八)非暴力溝通	觀察、感受、需求、請求四步驟練習，改善衝突對話	2					
(九)專題分享(自由開放)	個人情緒日誌報告：分享兩週內的情緒覺察與調適紀錄	2					
(十)情感關係：親密與友誼	健康戀愛關係的特徵、衝突處理、分手後的心理調適	2					
(十一)職場溝通：與主管/同事	如何接受批評而不崩潰、職場冷暴力的應對、團隊合作的情感支持	2					
(十二)客訴處理的情緒韌性	面對無理客人的冷靜技術、「不將情緒帶回家」的技巧	2					
(十三)社交媒體與心理健康	比較焦慮 (FOMO) 、社群媒體中的情感投射與過濾。	2					
(十四)性別平等與職場騷擾	認識性騷擾防治法、情感騷擾的辨識與求助管道	2					

(十五)憂鬱與焦慮的自我照顧	認識心理疾病警訊、自我關懷 (Self-Compassion)、尋求專業諮詢資源	2	
(十六)逆境商數 (AQ) 與韌性	培養挫折容忍力、將錯誤視為學習機會、建立支持系統	2	
(十七)未來職涯心理規劃	設定健康的職業願景、預防服務業的工作倦怠 (Burnout)。	2	
(十八)模擬職場與情感管理演練	小組情境劇：模擬觀光職場衝突並展現健康的情感管理	2	
合 計		36	

學習評量 (評量方式)	多元評量 紙筆測驗
教學資源	依據學生程度由坊間出版品中選用審定合格通過之用書或由授課教師需要自行調整或選用
教學注意事項	一、教材：選取難易適中，適合學生程度和實用易懂之聽講用書。二、教學方法：盡量以淺顯易懂之方式及實用主題引導學生學習，並持續學習之，避免因內容艱深枯燥無趣而失去學習動機與興趣。

表 11-2-2-3 校訂一般科目教學大綱

科目名稱	中文名稱 英文名稱	商業禮儀 Business Etiquette					
師資來源	校內單科						
科目屬性	校訂選修 一般科目 領域：社會 單科：統整型						
科目來源	群科中心學校公告—校訂參考科目						
課綱核心素養	C 社會參與：C2. 人際關係與團隊合作						
學生圖像	學習力-知識。學藝兼備、統整歸納、精進學習。、品格局-態度。感恩、關懷、尊重、誠信、守法、責任。						
適用科別	資料處理科	應用日語科					
	2	2					
	200000 第一學年第一學期	200000 第一學年第一學期					
建議先修科目	無						
教學目標 (教學重點)	一、針對不同對象、場合展現合宜的商業禮儀知識。 二、建立專業正面的形象。 三、建立專業職業形象、精通台日職場應對、掌握數位商務通訊規範、強化面試競爭力。						
議題融入	資料處理科：性別平等教育、人權教育、品德教育、生命教育、法治教育、科技教育、資訊教育、家庭教育、生涯規劃教育、多元文化教育、閱讀素養教育、國際教育、原住民族教育 應用日語科：性別平等教育、人權教育、品德教育、生命教育、法治教育、科技教育、資訊教育、家庭教育、生涯規劃教育、多元文化教育、閱讀素養教育、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)課程導論：商業禮儀的重要性	職場趨勢、第一印象形成、商業倫理概念	2					
(二)形象管理：專業儀容與服飾	職場 Dress Code；日系職場「清潔感」要求與著裝細節	2					
(三)基本姿態：站、坐、引導	正確站姿、指示方位手勢；日式鞠躬(15/30/45度)分類與場合	2					
(四)會面禮儀：介紹與名片交換	介紹順序(職位低先介紹)；日式「名片夾」使用與收受規範	2					
(五)握手與招呼禮儀	國際握手規範；日語職場寒暄語(報到、退勤、換班)	2					
(六)數位溝通:Email 禮節	Email 主旨設計、副件(CC)概念、附件檔案命名規範	2					
(七)商務書信寫法	商務信件公式、季節問候語、謙讓語在信件中的應用	2					
(八)通訊軟體與視訊會議禮儀	LINE 職場回覆規範；視訊背景、麥克風操作與「鏡頭社交」	2					
(九)禮儀課程演練與實作	情境模擬測驗：名片交換、招呼引導及儀態實作	2					
(十)電話禮儀與應對	電話接聽標準語(三聲內接起)；日語電話代接、留言轉達	2					
(十一)接待禮儀：動線與位次	辦公室、電梯、走道方位。日式「上座/下座」之嚴謹區分	2					
(十二)交通工具位次禮節	轎車、計程車、高鐵/飛機的位次(誰坐駕駛座後方?)	2					

(十三)餐飲禮儀：西餐與日式料理	西餐刀叉使用；日式餐桌禁忌（筷子拿法、碗蓋處理、對飲）	2	
(十四)跨文化商務：	職場獨有的溝通模式與準時觀念。	2	
(十五)職場人際與贈禮	節慶贈禮規範、伴手禮（手土產）選購與交付禮節	2	
(十六)求職禮儀：履歷與面試	履歷排版；面試入場/退場流程	2	
(十七)危機處理與客訴應對	道歉的層級（謝罪）、處理不滿情緒的語調、書面道歉函	2	
(十八)課程總結與分組排練	分組模擬「國際商務接待情境劇」	2	
合計		36	
學習評量 (評量方式)	多元評量 紙筆測驗		
教學資源	依據學生程度由坊間出版品中選用審定合格通過之用書或由授課教師需要自行調整或選用		
教學注意事項	一、教材：選取難易適中，適合學生程度和實用易懂之聽講用書。 二、教學方法：盡量以淺顯易懂之方式及實用主題引導學生學習，並持續學習之，避免因內容艱深枯燥無趣而失去學習動機與興趣。		

表 11-2-2-4 校訂一般科目教學大綱

科目名稱	中文名稱	健康管理		
	英文名稱	Health & Human Services Administration		
師資來源	校內單科			
科目屬性	校訂選修 一般科目			
	領域：健康與體育			
	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：A1. 身心素質與自我精進 B 溝通互動：B1. 符號運用與溝通表達 C 社會參與：C1. 道德實踐與公民意識、C2. 人際關係與團隊合作			
學生圖像	學習力-知識。學藝兼備、統整歸納、精進學習。、品格力-態度。感恩、關懷、尊重、誠信、守法、責任。			
適用科別	資料處理科	應用日語科		
	2	2		
	020000 第一學年第二學期	020000 第一學年第二學期		
建議先修科目	無			
教學目標 (教學重點)	1. 緩解數位疲勞 2. 掌握跨文化情緒應對 3. 建立健康的人際界線 4. 培養在高壓職場中的自我修復力			
議題融入	資料處理科：性別平等教育、人權教育、環境教育、品德教育、生命教育、法治教育、資訊教育、家庭教育、多元文化教育、閱讀素養教育 應用日語科：性別平等教育、人權教育、環境教育、品德教育、生命教育、法治教育、科技教育、家庭教育、多元文化教育、閱讀素養教育、國際教育			
教學內容				
主要單元(進度)	內容細項	分配節數	備註	
(一)課程導論：情感與健康	職場心理趨勢、身心健康對職業生涯的長遠影響	2		
(二)自我覺察：情緒雷達	辨識情緒光譜；認識職場的情緒張力	2		
(三)數位疲勞與大腦健康	認識「螢幕疲勞」與多工處理對情緒的負面影響	2		
(四)壓力辨識	壓力來源測驗（課業、同儕、未來職涯）；認識過度努力的警訊	2		
(五)調適技術	實作：正念呼吸法、3C 斷捨離 (Digital Detoxing) 練習	2		
(六)健康的人際界線	學習說「不」的技術，如何優雅地表達拒絕	2		
(七)人際界線-隱私保護	下班/放學後的通訊軟體斷聯權與隱私保護	2		
(八)非暴力溝通	觀察、感受、需求、請求：改善與家人、老師及同儕的衝突對話	2		
(九)自我壓力觀察紀錄表	自我觀察紀錄：分享一項壓力調適工具（如冥想 App 或運動）的兩週體驗	2		
(十)情感關係：親密與友誼	建立健康的戀愛觀、辨識情感操控 (Gaslighting)、分手後的心理重建	2		
(十一)職場溝通的情感智慧	如何面對批評而不自我否定；資處科：應對修改需求（改 Code/設計）的挫折感	2		
(十二)跨文化情緒管理	異文化適應的「U型曲線」、如何處理文化衝擊下的焦慮	2		

(十三)社群媒體與自我認同	消除 FOMO (社群恐慌)、對抗數位比較產生的自卑感	2	
(十四)性別平等與職場安全	認識性騷擾防治、數位性別暴力辨識 (如私密照片外洩之應對)	2	
(十五)憂鬱、焦慮與資源連結	認識心理疾病徵兆、去標籤化教育、尋求專業諮詢的正確路徑	2	
(十六)逆境商數 (AQ) 與復原力	培養挫折容忍力 (Resilience)；如何從失敗的專案或考試中站起來	2	
(十七)正向心理學與生活設計	練習感恩日記、尋找工作與學習中的「流暢感 (Flow)」	2	
(十八)情感方案撰寫	設計一個「理想的健康職場生活方案」	2	
合 計		36	
學習評量 (評量方式)	多元評量 紙筆測驗		
教學資源	依據學生程度由坊間出版品中選用審定合格通過之用書或由授課教師需要自行調整或選用		
教學注意事項	一、教材：選取難易適中，適合學生程度和實用易懂之聽講用書。二、教學方法：盡量以淺顯易懂之方式及實用主題引導學生學習，並持續學習之，避免因內容艱深枯燥無趣而失去學習動機與興趣。		

三、校訂專業科目教學大綱

表 11-2-3-1 校訂專業科目教學大綱

科目名稱	中文名稱 英文名稱	經濟學 Economic					
師資來源	內聘						
科目屬性	校訂選修 專業科目						
科目來源	群科中心學校公告—校訂參考科目						
學生圖像	學習力-知識。學藝兼備、統整歸納、精進學習。、規劃力-發展。培養自主自發、積極熱忱、自我發展的能力。						
適用科別	應用日語科						
	4						
	000022 第三學年						
建議先修科目	無						
教學目標 (教學重點)	(一)說明經濟學之意義及基本知識。 (二)建立正確經濟觀念。 (三)應用基本經濟理論理解生活實例與經濟新聞時事。 (四)培養邏輯分析及數量分析之能力						
議題融入	應用日語科：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、科技教育、資訊教育、能源教育、防災教育、生涯規劃教育、閱讀素養教育、戶外教育、國際教育						
教學內容							
主要單元(進度)	內容細項		分配節數	備註			
(一)經濟基本概念	經濟學意義與演進		4	第三學年第一學期			
(二)需求與供給	需求與需求法則、供給與供給法則		4				
(三)消費行為理論	效用的意義		4				
(四)生產理論	生產函數		4				
(五)成本理論	成本與利潤認識		4				
(六)國民所得-1	國民所得概念		4				
(七)貨幣與金融-1	貨幣的基本認識、供給與需求		4				
(八)獨占市場產量與價格的決定	廠商的短長期均衡		4				
(九)不完全競爭市場產量與價格的決定	寡占理論		4				
(十)分配理論	所得分配意義與種類		4	第三學年第二學期			
(十一)工資與地租	勞動與工資及工會關係		4				
(十二)利息與利潤	利息與利潤的功能		4				
(十三)國民所得-2	國民所得在應用上的限制		4				
(十四)所得水準的決定	消費、儲蓄及投資		4				
(十五)貨幣與金融-2	銀行與貨幣創造		4				
(十六)政府	政府職能與公共問題		4				
(十七)國際貿易與國際金融	國際貿易理論		4				
(十八)經濟成長	經濟成長與發展		4				
合計			72				
學習評量 (評量方式)	1. 紙筆測驗 2. 小組報告 3. 課堂表現 4. 小組互評與自評						
教學資源	1. 補充教材內容之難易，應適合學生程度，避免艱深晦澀而降低學生學習意願。 2. 學校應力求充實教學設備及教學媒體，教師教學應充分利用教材、教具及其他教學資源(如：新聞影片、電子雜誌資料庫等)。 3. 教學應充分利用圖書館資源、網絡資源與社會資源。						

教學注意事項	<p>(一)教材編選 1.教材編輯應參照經濟學教學綱要內容與備註說明，並符合課程目標。 2.教材內容宜多引用國內、外較新之相關生活時事資料，顧及社會發展現況學生需要，並配合科技發展，以引發學生興趣，增進學生理解，使學生能學以致用洞察實際生活之各種問題，思謀解決之道，改善目前生活。 3.教材選擇應顧及學生學習經驗及身心發展程序，一方面基於前階段學校的學習經驗，一方面須考慮與後階段學校的課程銜接。</p>
--------	--

表 11-2-3-2 校訂專業科目教學大綱

科目名稱	中文名稱	日語文法		
	英文名稱	Japanese Grammar		
師資來源	內聘			
科目屬性	校訂選修 專業科目			
科目來源	學校自行規劃			
學生圖像	學習力-知識。學藝兼備、統整歸納、精進學習。、品格力-態度。感恩、關懷、尊重、誠信、守法、責任。、思辨力-認知。理解包容、溝通表達、協作互動。			
適用科別	應用日語科			
	12			
	222222 第一學年			
	第二學年 第三學年			
建議先修科目	無			
教學目標 (教學重點)	掌握日語基礎品詞（動詞、形容詞、名詞）活用，熟練助詞用法，並能運用基礎文法進行日常對話。			
議題融入	應用日語科：性別平等教育、人權教育、品德教育、生命教育、科技教育、資訊教育、家庭教育、生涯規劃教育、多元文化教育、閱讀素養教育、國際教育			
教學內容				
主要單元(進度)	內容細項	分配節數	備註	
(一)基礎結構與發音	日語 50 音複習、句子結構 (SOV)、肯定與否定句 (です/ではありません)。	8	第一學年 第一學期	
(二)指示詞與基礎助詞	此/彼/那 (これ/それ/あれ)、助詞 「の」(所有格)、「は」(主題)	8		
(三)時間與地點表達	數字、時間、地點助詞「に/へ/で」、移動動詞 (行きます/来ます)。	8		
(四)形容詞活用 (I)	い形容詞與な形容詞之基本性質、現在式肯定與否定	8		
(五)形容詞活用 (II)	形容詞過去式變化、修飾名詞的規則、副詞用法	8	第一學年 第二學期	
(六)比較句與程度表達	比較級 (~より~)、最高級 (~が一番)、程度副詞 (とても/少し)	8		
(七)動詞分類與「ます形」	第一、二、三類動詞辨析、ます形時態變化 (肯定/否定/過去)	8		
(八)數量詞與對象助詞	物品計數、助詞「を」(賓語)、「も」(也)、動作頻率	8		
(九)基礎詞性應用與轉換	基礎活用筆試：側重名詞、形容詞與ます形動詞轉換	8	第二學年 第一學期	
(十)動詞「て形」活用 (I)	核心單元：て形變化規則、請求 (~てください)	8		
(十一)動詞「て形」活用 (II)	動作連貫、許可 (~てもいい)、禁止 (~てはいけない)	8		
(十二)現在進行與狀態存續	動詞正在進行中 (~ている)、附隨狀況	8		
(十三)動詞「ない形」活用	否定變化規則、義務 (~なければならぬ)、不必要 (~なくともいい)	8	第二學年 第二學期	
(十四)動詞活用與測驗	N5 程度動詞活用與基礎句型應用	8		
(十五)動詞「辭書形」活用	原形用法、能力表達 (~ができる)、興趣與計畫 (つもり)	8		
(十六)動詞「た形」活用	過去式簡體、經驗表達 (~たことがある)、建議 (~たほうがいい)	8		

(十七)普通體(常體)概論	丁寧體(禮貌) vs. 普通體(朋友/家人)的完整轉換練習。	8	第三學年 第一學期
(十八)名詞修飾子句	擴充句長：如何用句子修飾名詞(例如：昨天收到的禮物)	8	
(十九)自他動詞與狀態	自動詞與他動詞區分、狀態存續(～てある/～ておきます)	8	
(二十)意向形與意志表達	提議(～ましょう)、內心意志(～ようと思っています)	8	
(二十一)命令形與禁止形	強烈指令與交通標誌用語、引述(～と言いました)	8	
(二十二)受身文(被動語態)	遭受與客觀事實描述(～れる/られる)	8	
(二十三)書形練習	進階活用筆試：側重辭書形、た形、普通體與被動	8	第三學年 第二學期
(二十四)使役與使役受身	讓某人做某事(～せる/させる)、被迫做某事	8	
(二十五)條件句(假定形)	～たら、～ば、～なら、～と(四大假定用法辨析)	8	
(二十六)授受表現	給予與得到(あげる/もらう/くれる)、恩惠服務表達(～てあげる)	8	
(二十七)敬語體系(N4-N3)	尊敬語與謙讓語基礎、職場商務常用語	8	
合計		216	
學習評量 (評量方式)	多元評量 紙筆測驗		
教學資源	依據學生程度由坊間出版品中選用審定合格通過之用書或由授課教師需要自行調整或選用		
教學注意事項	一、教材：選取難易適中，適合學生程度和實用易懂之聽講用書。二、教學方法：盡量以淺顯易懂之方式及實用主題引導學生學習，並持續學習之，避免因內容艱深枯燥無趣而失去學習動機與興趣。		

表 11-2-3-3 校訂專業科目教學大綱

科目名稱	中文名稱	旅館管理		
	英文名稱	Hotel Management		
師資來源	內聘			
科目屬性	校訂選修 專業科目			
科目來源	學校自行規劃			
學生圖像	學習力-知識。學藝兼備、統整歸納、精進學習。、規劃力-發展。培養自主自發、積極熱忱、自我發展的能力。			
適用科別	觀光事業科			
	4			
	002200 第二學年			
建議先修科目	無			
教學目標 (教學重點)	1. 熟悉旅館組織架構 2. 掌握房務與櫃檯營運標準 3. 了解旅館行銷與數位科技應用 4. 培養危機處理能力			
議題融入	觀光事業科：性別平等教育、人權教育、品德教育、生命教育、法治教育、科技教育、資訊教育、安全教育、防災教育、生涯規劃教育、多元文化教育、閱讀素養教育、國際教育			
教學內容				
主要單元(進度)	內容細項	分配節數	備註	
(一)旅館業概論與發展	旅館業定義、分類與等級評鑑；全球旅館業趨勢	4	第二學年 第一學期	
(二)組織架構與部門職掌	旅館組織圖、各部門（前廳、房務、餐飲、後勤）功能與連動關係	4		
(三)前廳營運 (I)：訂房作業	訂房管道分析 (OTA、官網、旅行社)、保證金處理與取消規範。	4		
(四)前廳營運 (II)：接待服務	Check-in/out 標準流程、賓客資料建立與房卡發放	4		
(五)前廳營運 (III)：金流管理	旅館帳務處理、信用卡授權、雜項入帳、結帳疑義處理	4		
(六)房務管理 (I)：客房維護	客房分類與備品管理、房務清潔 SOP、工作報表填寫	4		
(七)房務管理 (II)：公共區域	公共空間清潔、洗滌業務委外與自辦之比較、環境友善措施	4		
(八)旅館安全與風險管理	消防安全規範、突發意外處理（停電、漏水、火警應變演練）	4		
(九)流程與帳務演練	針對櫃檯接待流程與帳務計算	4		
(十)人力資源與培訓	排班技巧、員工滿意度、教育訓練（如跨部門支援能力）	4	第二學年 第二學期	
(十一)旅館行銷與收益管理	RevPAR (平均房費收入) 觀念、動態定價策略、淡旺季促銷設計	4		
(十二)數位轉型：智能旅館	自助 Check-in 機、送餐機器人、PMS (旅館管理系統) 應用	4		
(十三)客訴處理與賓客關係	專業道歉藝術、補償原則、線上評論管理 (TripAdvisor, Google Map)	4		
(十四)永續經營與綠色旅館	減少一次性備品、節能設備、綠色建築 (EEWH) 在旅館的應用	4		
(十五)餐飲與宴會部營運	早餐服務、Room Service 作業、婚宴與會議 (MICE) 場地規劃	4		
(十六)公關活動與媒體維護	旅館品牌形象塑造、KOL/KOC 合作、節慶活動策劃	4		

(十七)旅館業企劃撰寫	旅館創業企劃：設計一間特色旅館（含 品牌名稱、客群、設施）	4	
(十八)期末模擬演示	模擬旅館營運中的突發狀況應對	4	
合計		72	
學習評量 (評量方式)	多元評量 紙筆測驗		
教學資源	依據學生程度由坊間出版品中選用審定合格通過之用書或由授課教師需要自行調整或選用		
教學注意事項	一、教材：選取難易適中，適合學生程度和實用易懂之聽講用書。二、教學方法：盡量以淺顯易懂之方式及實用主題引導學生學習，並持續學習之，避免因內容艱深枯燥無趣而失去學習動機與興趣。		

表 11-2-3-4 校訂專業科目教學大綱

科目名稱	中文名稱	觀光行銷		
	英文名稱	Tourism Promotion		
師資來源	內聘			
科目屬性	校訂選修 專業科目			
科目來源	學校自行規劃			
學生圖像	學習力-知識。學藝兼備、統整歸納、精進學習。、規劃力-發展。培養自主自發、積極熱忱、自我發展的能力。			
適用科別	觀光事業科			
	4			
	000022 第三學年			
建議先修科目	無			
教學目標 (教學重點)	1. 掌握行銷 4P 與 STP 理論 2. 熟悉數位行銷工具 3. 具備撰寫觀光企劃書與數據分析之能力。			
議題融入	觀光事業科：性別平等教育、人權教育、品德教育、生命教育、法治教育、科技教育、資訊教育、安全教育、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)觀光行銷導論	觀光行銷定義與特性（不可分割性、易逝性）、2025 全球旅遊市場趨勢	4	第三學年 第一學期	
(二)觀光市場環境分析	PEST 分析（政治、經濟、社會、科技）、觀光署大數據平台應用	4		
(三)消費者行為與心理	旅遊決策過程分析、Z 世代與銀髮族旅遊偏好研究	4		
(四)區隔行銷策略	市場區隔 (Segmentation)：如何劃分精準客群；目標市場	4		
(五)市場行銷策略	市場定位 (Positioning)：建立獨特品牌形象、撰寫品牌價值主張	4		
(六)觀光產品策略	產品生命週期、特色旅遊包裝（如醫美觀光、研學旅行）、產品差異化	4		
(七)觀光價格策略	定價方法、動態定價 (Dynamic Pricing)、促銷價與包裝價設計	4		
(八)觀光通路策略	傳統旅行社 (OTA) vs. 數位平台 (Klook, KKday)、全通路行銷 (Omnichannel)	4		
(九)行銷企劃	企劃草案發表：針對某一觀光景點進行初步的 SWOT 與 STP 分析。	4		
(十)觀光推廣策略 (Promotion)	整合行銷通訊 (IMC) 概念、傳統媒體與新媒體的資源配置。	4	第三學年 第二學期	
(十一)數位行銷：SEO 與內容	關鍵字規劃、旅遊部落格與網站 SEO、Google Trends 熱度分析	4		
(十二)數位行銷：社群與短影音	IG/Threads 視覺行銷、TikTok/Reels 旅遊短片腳本設計與剪輯實作	4		
(十三)網紅行銷與口碑管理	KOL/KOC 合作模式、處理線上評論 (Google Map/OTA) 的公關禮儀。	4		
(十四)永續行銷與品牌責任	ESG 與 SDGs 在旅遊業的應用、推廣綠色標章與低碳旅遊	4		
(十五)AI 工具與自動化行銷	運用 AI 生成行銷海報、旅遊文案、聊天機器人 (Chatbot) 客服設計。	4		

(十六)觀光行銷企劃書撰寫	完整企劃架構實戰、預算編列與預期效益評估 (ROI)。	4	
(十七)企劃成果演練	分組模擬行銷提案、文宣品設計、簡報演練	4	
(十八)發表模擬	年度觀光行銷提案大賽：邀請業界專家或跨校評選優良企劃	4	
合計		72	
學習評量 (評量方式)	多元評量 紙筆測驗		
教學資源	依據學生程度由坊間出版品中選用審定合格通過之用書或由授課教師需要自行調整或選用		
教學注意事項	<p>一、教材：選取難易適中，適合學生程度和實用易懂之聽講用書。</p> <p>二、教學方法：盡量以淺顯易懂之方式及實用主題引導學生學習，並持續學習之，避免因內容艱深枯燥無趣而失去學習動機與興趣。</p>		

表 11-2-3-5 校訂專業科目教學大綱

科目名稱	中文名稱	觀光學概要					
	英文名稱	Principles of Tourism					
師資來源	內聘						
科目屬性	校訂選修 專業科目						
科目來源	群科中心學校公告—校訂參考科目						
學生圖像	學習力-知識。學藝兼備、統整歸納、精進學習。、規劃力-發展。培養自主自發、積極熱忱、自我發展的能力。						
適用科別	應用日語科						
	4						
	000022 第三學年						
建議先修科目	無						
教學目標 (教學重點)	1. 培養對觀光事業的意義、特性及其範圍有正確的概念。 2. 培養對觀光事業之經營管理有通盤認識。 3. 了解觀光價值與觀光資源之規劃與管理。						
議題融入	應用日語科：性別平等教育、人權教育、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、生涯規劃教育、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)課程簡介與觀光定義	單元：觀光的歷史演進與現代定義 專業英語：Introduction to Tourism Terminology (Leisure vs. Business Travel)	4	第三學年度 第一學期				
(二)觀光系統與觀光客行為	單元：Leiper 觀光系統模型、推力與拉力理論 專業英語：Travel Motivations & Consumer Behavior (Push and Pull factors)	4					
(三)觀光組織與行政	單元：國際觀光組織 (UN Tourism, WTTC) 與台灣觀光署 專業英語：Global Tourism Organizations & Acronyms	4					
(四)旅行業經營實務	英語情境模擬 單元：旅行社分類、躉售與零售業務 專業英語：Travel Agency Operations & Tour Packaging	4					
(五)交通運輸與航空業	英語情境模擬 單元：航空運輸、LCC與傳統航空、郵輪與鐵路 專業英語：Flight Reservations, Airport Codes & Boarding Procedures	4					
(六)住宿產業概論	英語情境模擬 單元：飯店分類、經營型態與連鎖體系 專業英語：Hotel Types & Front Office English (Check-in/out)	4					
(七)餐飲與食品服務	英語情境模擬 單元：餐飲經營、菜單設計、米其林評選 專業英語：Food & Beverage Services, Menu Vocabulary	4					
(八)專業觀光英語實務 (I) - 顧客服務	單元：客訴處理與電話溝通技巧 專業英語：Handling Complaints & Customer Service Phrases	4					

(九) 旅館前檯與客房服務英語	精確執行飯店接待禮儀，並處理住客在校期間的各種需求 專業英語：(Hotel Front Office & Room Service)	4	
(十) 觀光景點與遊憩區管理	單元：自然與人文資源開發、主題樂園 專業英語：Describing Attractions & Sightseeing Points	4	第三學年度 第二學期
(十一) MICE 產業（會展觀光）	單元：會議、獎勵旅遊、大型會議、展覽 專業英語：Terminology for Meetings, Incentives, Conventions, and Exhibitions	4	
(十二) 觀光行銷與數位轉型	單元：觀光行銷組合 (7Ps)、OTA (線上旅行社) 經營 專業英語：Digital Marketing & Social Media Strategy	4	
(十三) 永續觀光與生態旅遊	單元：觀光承載量、永續發展目標 (SDGs) 專業英語：Sustainability & Eco-tourism Terms	4	
(十四) 觀光影響分析	單元：觀光對經濟、社會、環境的正面與負面衝擊 專業英語：Impact Analysis (Economic, Socio-cultural, Environmental)	4	
(十五) 專業觀光英語實務 (II) - 導覽與講解	單元：導遊領隊工作內容、解說技巧 專業英語：Tour Guiding Skills & Cultural Interpretation	4	
(十六) 觀光趨勢與危機管理	單元：智慧觀光 (Smart Tourism)、疫後復甦與危機處理 專業英語：Future Trends & Crisis Management Vocabulary	4	
(十七) 顧客抱怨與危機處理實務	使用 L.E.A.R.N. 模式 (Listen, Empathize, Apologize, React, Notify) 進行高階英語溝通。	4	
(十八) 觀光緊急應變	單元：醫療緊急狀況與意外傷病處理 專業英文：(Emergency Response English for Tourism) 如何用英語聯繫緊急服務 (例如：Calling emergency services).	4	
合計		72	
學習評量 (評量方式)	多元評量 紙筆測驗		
教學資源	依據學生程度由坊間出版品中選用審定合格通過之用書或由授課教師需要自行調整或選用		
教學注意事項	一、教材：選取難易適中，適合學生程度和實用易懂之聽講用書。 二、教學方法：盡量以淺顯易懂之方式及實用主題引導學生學習，並持續學習之，避免因內容艱深枯燥無趣而失去學習動機與興趣。		

表 11-2-3-6 校訂專業科目教學大綱

科目名稱	中文名稱	觀光學概論					
	英文名稱	Introduction to Tourism					
師資來源	內聘						
科目屬性	校訂選修 專業科目						
科目來源	學校自行規劃						
學生圖像	學習力-知識。學藝兼備、統整歸納、精進學習。、規劃力-發展。培養自主自發、積極熱忱、自我發展的能力。						
適用科別	觀光事業科						
	4						
	220000 第一學年						
建議先修科目	無						
教學目標 (教學重點)	介紹觀光的發展、觀光的系統、觀光政策與組織、觀光資源、觀光事業、觀光的需求、觀光規劃與開發、觀光的社會文化衝擊、觀光的經濟衝擊、觀光的環境影響、觀光研究、觀光行銷						
議題融入	觀光事業科：性別平等教育、人權教育、品德教育、生命教育、法治教育、防災教育、生涯規劃教育、多元文化教育、閱讀素養教育、戶外教育、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)課程簡介與觀光定義	單元：觀光的歷史演進與現代定義 專業英語：Introduction to Tourism Terminology (Leisure vs. Business Travel)	4	第一學年 第一學期				
(二)觀光系統與觀光客行為	單元：Leiper 觀光系統模型、推力與拉力理論 專業英語：Travel Motivations & Consumer Behavior (Push and Pull factors)	4					
(三)觀光組織與行政	單元：國際觀光組織 (UN Tourism, WTTC) 與台灣觀光署 專業英語：Global Tourism Organizations & Acronyms	4					
(四)旅行業經營實務	英語情境模擬 單元：旅行社分類、躉售與零售業務 專業英語：Travel Agency Operations & Tour Packaging	4					
(五)交通運輸與航空業	英語情境模擬 單元：航空運輸、LCC與傳統航空、郵輪與鐵路 專業英語：Flight Reservations, Airport Codes & Boarding Procedures	4					
(六)住宿產業概論	英語情境模擬 單元：飯店分類、經營型態與連鎖體系 專業英語：Hotel Types & Front Office English (Check-in/out)	4					
(七)餐飲與食品服務	英語情境模擬 單元：餐飲經營、菜單設計、米其林評選 專業英語：Food & Beverage Services, Menu Vocabulary	4					
(八)專業觀光英語實務 (I) - 顧客服務	單元：客訴處理與電話溝通技巧 專業英語：Handling Complaints & Customer Service Phrases	4					

(九) 旅館前檯與客房服務英語	精確執行飯店接待禮儀，並處理住客在校期間的各種需求 專業英語：(Hotel Front Office & Room Service)	4	第二學年 第一學期
(十) 觀光景點與遊憩區管理	單元：自然與人文資源開發、主題樂園 專業英語：Describing Attractions & Sightseeing Points	4	
(十一) MICE 產業（會展觀光）	單元：會議、獎勵旅遊、大型會議、展覽 專業英語：Terminology for Meetings, Incentives, Conventions, and Exhibitions	4	
(十二) 觀光行銷與數位轉型	單元：觀光行銷組合 (7Ps)、OTA (線上旅行社) 經營 專業英語：Digital Marketing & Social Media Strategy	4	
(十三) 永續觀光與生態旅遊	單元：觀光承載量、永續發展目標 (SDGs) 專業英語：Sustainability & Eco-tourism Terms	4	
(十四) 觀光影響分析	單元：觀光對經濟、社會、環境的正面與負面衝擊 專業英語：Impact Analysis (Economic, Socio-cultural, Environmental)	4	
(十五) 專業觀光英語實務 (II) - 導覽與講解	單元：導遊領隊工作內容、解說技巧 專業英語：Tour Guiding Skills & Cultural Interpretation	4	
(十六) 觀光趨勢與危機管理	單元：智慧觀光 (Smart Tourism)、疫後復甦與危機處理 專業英語：Future Trends & Crisis Management Vocabulary	4	
(十七) 顧客抱怨與危機處理實務	使用 L.E.A.R.N. 模式 (Listen, Empathize, Apologize, React, Notify) 進行高階英語溝通。	4	
(十八) 觀光緊急應變	單元：醫療緊急狀況與意外傷病處理 專業英文：(Emergency Response English for Tourism) 如何用英語聯繫緊急服務 (例如：Calling emergency services).	4	
合計		72	
學習評量 (評量方式)	多元評量 紙筆測驗		
教學資源	依據學生程度由坊間出版品中選用審定合格通過之用書或由授課教師需要自行調整或選用		
教學注意事項	一、教材：選取難易適中，適合學生程度和實用易懂之聽講用書。二、教學方法：盡量以淺顯易懂之方式及實用主題引導學生學習，並持續學習之，避免因內容艱深枯燥無趣而失去學習動機與興趣。		

表 11-2-3-7 校訂專業科目教學大綱

科目名稱	中文名稱	套裝軟體					
	英文名稱	Software Packages					
師資來源	內聘						
科目屬性	校訂選修 專業科目						
科目來源	學校自行規劃						
學生圖像	學習力-知識。學藝兼備、統整歸納、精進學習。、規劃力-發展。培養自主自發、積極熱忱、自我發展的能力。						
適用科別	資料處理科						
	4						
	002200 第二學年						
建議先修科目	無						
教學目標 (教學重點)	(1) 以實務應用為導向，使同學能熟悉文書處理軟體 (Word) 、試算表軟體 (Excel) 、簡報軟體 (PowerPoint) 。 (2) 以專業應用為目標，使同學能認識「資料庫管理系統」的實用性，並能熟悉資料庫管理軟體 (Access) 的基本應用技巧。						
議題融入	資料處理科：性別平等教育、人權教育、品德教育、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、閱讀素養教育、國際教育						
教學內容							
主要單元(進度)	內容細項	分配節數	備註				
(一)Word 2010-1	多頁文件編輯之樣式格式	4	第二學年 第一學期				
(二)Word 2010-2	頁首頁尾頁碼設定	4					
(三)Word 2010-3	註腳及目錄	4					
(四)PPT2010-1	簡報軟體之大綱精靈	4					
(五)PPT2010-2	設計範本	4					
(六)PPT 2010-3	標題摘要之編輯設定	4					
(七)PPT 2010-4	投影片背景、物件格式	4					
(八)PPT 2010-5	文字段落格式之設定。	4					
(九)PPT 2010-6	投影片母片之製作設定	4					
(十)PPT 2010-7	設定講義母片及頁首頁尾。	4	第二學年 第二學期				
(十一)Excel 2010-1	資料排序、篩選之處理	4					
(十二)Excel 2010-2	插入圖片、使用繪圖工具列。實作練習	4					
(十三)Excel 2010-3	使用圖表精靈。實作練習	4					
(十四)Excel 2010-4	變更圖表的類型。實作練習	4					
(十五)Excel 2010-5	格式、統計圖表組成員件之調整。	4					
(十六)Excel 2010-6	圖表之資料數列增刪/編輯。實作練習	4					
(十七)Excel 2010-7	圖表合併、增添圖表元素。	4					
(十八)Excel 2010-8	常用數學函數之使用方式及技巧。	4					
合計		72					
學習評量 (評量方式)	多元評量 紙筆測驗						
教學資源	依據學生程度由坊間出版品中選用審定合格通過之用書或由授課教師需要自行調整或選用						
教學注意事項	一、教材：選取難易適中，適合學生程度和實用易懂之聽講用書。 二、教學方法：盡量以淺顯易懂之方式及實用主題引導學生學習，並持續學習之，避免因內容艱深枯燥無趣而失去學習動機與興趣。						

表 11-2-3-8 校訂專業科目教學大綱

科目名稱	中文名稱	商務日文	
	英文名稱	Business Japanese	
師資來源	內聘		
科目屬性	校訂選修	專業科目	
科目來源	學校自行規劃		
學生圖像	學習力-知識。學藝兼備、統整歸納、精進學習。、規劃力-發展。培養自主自發、積極熱忱、自我發展的能力。		
適用科別	應用日語科		
	2		
	000002 第三學年第二學期		
建議先修科目	無		
教學目標 (教學重點)	1. 熟練商務敬語（尊敬、謙讓、丁寧）。 2. 掌握日式電話與書信規範。 3. 理解日企文化（報連相）。 4. 提升跨文化溝通勤性。		
議題融入	應用日語科：性別平等教育、人權教育、品德教育、生命教育、科技教育、資訊教育、生涯規劃教育、多元文化教育、閱讀素養教育、國際教育		
教學內容			
主要單元(進度)	內容細項	分配節數	備註
(一)課程導論與商務意識	商務日語特性、日系企業文化觀念（品質、準時、團隊）	2	
(二)商務敬語基礎	敬語三大分類複習：尊敬語、謙讓語、丁寧語的基礎動詞轉換	2	
(三)商務敬語稱呼變換	美化語、特定商務代稱（弊社 vs. 御社）、職場內外稱呼變換	2	
(四)職場招呼與自我介紹	專業自我介紹（名刺交換前）、入職與退勤寒暄語、鞠躬禮	2	
(五)名片交換與應對禮節	名片收受 SOP、座位順序（上座/下座）、引導賓客技巧	2	
(六)電話應對實務	電話接聽標準用語、確認對方身分、轉接與待機禮儀	2	
(七)實務應對演練	傳達訊息（留言）、預約更改與道歉、主動撥打電話的禮節。	2	
(八)職場溝通：報、連、相	「報告、聯絡、相談」實務演練、指示確認與進度回報	2	
(九)實際情境演練	情境演練：敬語轉換筆試 + 電話應對/名片交換口試	2	
(十)內部通訊	社內通訊（通知、會議紀錄）、報表撰寫規範、重點呈現方式	2	
(十一)外部通訊	電子郵件格式（主旨、開頭語、結尾）、檔案夾帶與主動追蹤	2	
(十二)正式信函	季節問候語（時候の挨拶）、答謝信、邀請函與拒絕信撰寫	2	
(十三)會議日語與視訊禮儀	會議發言技巧、贊成與反對表達、視訊會議（Zoom/Teams）鏡頭禮節	2	
(十四)跨文化協商與談判	委婉拒絕的藝術、尋求共識、日式「根回し（事先協調）」文化	2	
(十五)應酬與餐敘禮儀	日式宴席規範（乾杯、倒酒）、餐桌位次、餐後致謝禮儀	2	
(十六)客訴處理與謝罪	道歉的層級與用語、解決問題的標準 SOP、回復客戶抱怨信	2	

(十七)求職面試與職涯日語	日式履歷撰寫、面試流程模擬（入室、應對、退室）	2	
(十八)企劃發表與演示	完整商務情境短劇發表（含書面企劃與口頭演示）	2	
合計			36
學習評量 (評量方式)	多元評量 紙筆測驗		
教學資源	依據學生程度由坊間出版品中選用審定合格通過之用書或由授課教師需要自行整理或選用		
教學注意事項	一、教材：選取難易適中，適合學生程度和實用易懂之聽講用書。二、教學方法：盡量以淺顯易懂之方式及時用主題引導學生學習，並持續學習之，避免因內容艱深枯燥無趣而失去學習動機與興趣		

表 11-2-3-9 校訂專業科目教學大綱

科目名稱	中文名稱	新日本現象導讀					
	英文名稱	Introduction to the New Japan Phenomenon					
師資來源	內聘						
科目屬性	校訂選修 專業科目						
科目來源	學校自行規劃						
學生圖像	學習力-知識。學藝兼備、統整歸納、精進學習。、思辦力-認知。理解包容、溝通表達、協作互動。						
適用科別	應用日語科						
	4						
	000022 第三學年						
建議先修科目	無						
教學目標 (教學重點)	1. 閱讀日文時事報導。 2. 分析當代日本社會現象。 3. 反思台日文化差異。 4. 建立批判性思考						
議題融入	應用日語科：性別平等教育、人權教育、環境教育、品德教育、生命教育、科技教育、資訊教育、生涯規劃教育、多元文化教育、閱讀素養教育、國際教育						
教學內容							
主要單元(進度)	內容細項	分配節數	備註				
(一)課程導論	日本關鍵字趨勢、資料蒐集方法（如何閱讀日文時事）	4	第三學年 第一學期				
(二)孤獨社會	租賃家人、一人經濟（ソロ活）的興起	4					
(三)超高齡與少子化	（團塊世代進入85歲）的社會衝擊	4					
(四)働き方改革	週休三日制度、數位遊牧族（Digital Nomad）簽證	4					
(五)年功序列的崩解	職務型轉型與年輕人的「離職代行」現象	4					
(六)脫・紙張文化	電子支付普及化、行政數位化（My Number Card）的挑戰。	4					
(七)AI 與娛樂	AI 虛擬偶像、Vtuber 文化對傳統藝能界的影響	4					
(八)消費現象	應援文化如何支撐日本的內需經濟	4					
(九)現象觀察發表	選擇一個日本流行語或現象進行跨文化比較分析	4					
(十)Over-tourism (過度觀光)	京都與富士山的治理策策略	4	第三學年 第二學期				
(十一)永續旅遊 (SDGs)	古民家再生、地方創生（限界集落的轉型）	4					
(十二)SNS 用語與新詞	Z世代流行語（如「蛙化現象」）與網路縮略語	4					
(十三)社會心理	集體主義下的社交焦慮與「同調壓力」	4					
(十四)居住現象	一圓房產現象與移居鄉村（I-turn/U-turn）趨勢	4					
(十五)飲食文化轉型	健康取向、完全營養食與低度酒精（微醉）文化	4					
(十六)性別與多元性	選擇性夫婦別姓制度的社會論戰	4					
(十七)社會問題討論	如何解決日本現存的某一社會問題	4					
(十八)發表現象問題演練	運用日文口頭發表對日本未來的預測與見解	4					
合計			72				

學習評量 (評量方式)	多元評量 紙筆測驗
教學資源	依據學生程度由坊間出版品中選用審定合格通過之用書或由授課教師需要自行調整或選用
教學注意事項	<p>一、教材：選取難易適中，適合學生程度和實用易懂之聽講用書。</p> <p>二、教學方法：盡量以淺顯易懂之方式及實用主題引導學生學習，並持續學習之，避免因內容艱深枯燥無趣而失去學習動機與興趣。</p>

表 11-2-3-10 校訂專業科目教學大綱

科目名稱	中文名稱 英文名稱	行銷學 Marketing				
師資來源	內聘					
科目屬性	校訂選修 專業科目					
科目來源	學校自行規劃					
學生圖像	學習力-知識。學藝兼備、統整歸納、精進學習。、思辦力-認知。理解包容、溝通表達、協作互動。					
適用科別	資料處理科					
	2					
	000020 第三學年第一學期					
建議先修科目	無					
教學目標 (教學重點)	理解市場分析、商品開發、促銷宣傳、品牌打造、網路行銷等					
議題融入	資料處理科：性別平等教育、人權教育、環境教育、品德教育、法治教育、科技教育、資訊教育、安全教育、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					
教學內容						
主要單元(進度)	內容細項	分配節數	備註			
(一)「市場分析」與「公司自我分析」	行銷必做市場分析 以開創市場	2				
(二)企業間的交易市場	B2C市場與B2B市場，各自特徵為何？	2				
(三)掌握消費者的購買行為	頭一個被模式化的AIDA	2				
(四)擬定讓消費者記憶深刻的策略	具有三個情感階段的AIDMA	2				
(五)分析網路時代的消費行為	追加「搜尋」和「分享」的AISAS	2				
(六)新商品滲透市場的過程	將消費者分為五類的創新理論	2				
(七)政治和社會現象	帶來全新視角的PEST分析	2				
(八)市場上容易忽略的勁敵	利用5F分析突顯自家公司承受的壓力	2				
(九)由內外兩面進行分析	找出優勢與劣勢、機會與威脅的SWOT分析	2				
(十)注意市場成長率與占有率	以產品組合進行評估	2				
(十一)由市場占有率研擬企業策略	將庫普曼模式活用於行銷上	2				
(十二)行銷的大前提——STP	理解掌握的三大步驟	2				
(十三)細分市場	市場區隔的基本	2				
(十四)鎖定市場	選擇目標市場的基本	2				
(十五)決定市場定位	市場定位的基本	2				
(十六)市場占有率能決定市場定位	波特的四個定位分類	2				
(十七)購買前的決策過程	主張三種過程的霍華德—謝思模式	2				
(十八)於每個過程評估廣告效益	以五大階段進行檢測的DAGMAR理論	2				
合 計		36				
學習評量 (評量方式)	多元評量 紙筆測驗					
教學資源	依據學生程度由坊間出版品中選用審定合格通過之用書或由授課教師需要自行調整或選用					

教學注意事項	<p>一、教材：選取難易適中，適合學生程度和實用易懂之聽講用書。</p> <p>二、教學方法：盡量以淺顯易懂之方式及實用主題引導學生學習，並持續學習之，避免因內容艱深枯燥無趣而失去學習動機與興趣。</p>
--------	--

表 11-2-3-11 校訂專業科目教學大綱

科目名稱	中文名稱	文書處理		
	英文名稱	Word Processing		
師資來源	內聘			
科目屬性	校訂選修 專業科目			
科目來源	學校自行規劃			
學生圖像	學習力-知識。學藝兼備、統整歸納、精進學習。、規劃力-發展。培養自主自發、積極熱忱、自我發展的能力。			
適用科別	資料處理科			
	4			
	220000 第一學年			
建議先修科目	無			
教學目標 (教學重點)	1. 了解電腦基本知識。 2. 透過基礎練習，促進學習電腦作業環境應用。 3. 能應用電腦網路，熟悉電腦作業環境。			
議題融入	資料處理科：性別平等教育、人權教育、品德教育、生命教育、科技教育、資訊教育、閱讀素養教育、國際教育			
教學內容				
主要單元(進度)	內容細項	分配節數	備註	
(一)資料文件製作的意義	1. 訊息準確傳遞 2. 知識保存積累 3. 標準流程建立	4	第一學年 第一學期	
(二)資料文件介面	1. 功能選單導覽 2. 工具列自訂 3. 工作區配置 4. 檢視比例調整	4		
(三)文件檔案處理	1. 建立與開啟 2. 命名與儲存 3. 格式轉換 4. 雲端備份	4		
(四)檔案處理的內涵	1. 數位化定義 2. 生命週期管理 3. 儲存結構設計 4. 存取規則規範	4		
(五)檔案處理的過程與方法	1. 蒐集與分類 2. 命名與歸檔 3. 儲存與備份 4. 檢索與查詢 5. 更新與維護	4		
(六)檔案處理的應用	1. 數位行政管理 2. 協作平台應用 3. 電子化歸檔 4. 自動化工作流	4		
(七)雲端的應用	1. 雲端空間概論 2. 多人即時協作 3. 版本自動保存	4		
(八)資訊安全的規範	1. 密碼管理強度 2. 權限分級管控 3. 資料加密傳輸	4		
(九)網際網路的應用	1. 搜尋引擎技巧 2. 社群媒體互動 3. 電子商務交易	4		
(十)Word 操作環境介紹	1. 介面佈局導覽 2. 快速存取工具	4	第一學年 第二學期	

	3. 功能頁籤分類		
(十一)字元格式設定與段落設定	1. 字體大小顏色 2. 粗體斜體底線 3. 字間距設定	4	
(十二)項目符號與編號	1. 符號樣式選取 2. 數字編號清單 3. 多層次清單	4	
(十三)框線與網底設定	1. 框線樣式挑選 2. 粗細顏色設定 3. 套用範圍選擇	4	
(十四)鍵盤位置介紹	1. 主鍵盤區導覽 2. 功能鍵區應用 3. 控制鍵區操作	4	
(十五)輸入法使用教學	1. 語系切換設定 2. 中英模式轉換 3. 字根拆解原理	4	
(十六)輸入法和鍵盤功能介紹	1. 按鍵分區配置 2. 指法基準定位 3. 系統語系切換	4	
(十七)開啟檔案及儲存檔案	1. 瀏覽與開啟 2. 存檔與另存 3. 自動存檔設定	4	
(十八)文章編輯	1. 文字選取技巧 2. 複製剪下貼上 3. 撤銷重做操作 4. 尋找取代文字	4	
合計		72	
學習評量 (評量方式)	多元評量 電腦線上測驗		
教學資源	依據學生程度由坊間出版品中選用審定合格通過之用書或由授課教師需要自行調整或選用		
教學注意事項	一、教材：選取難易適中，適合學生程度和實用易懂之聽講用書。 二、教學方法：盡量以淺顯易懂之方式及實用主題引導學生學習，並持續學習之，避免因內容艱深枯燥無趣而失去學習動機與興趣。		

表 11-2-3-12 校訂專業科目教學大綱

科目名稱	中文名稱	觀光地理					
	英文名稱	Sightseeing Geography					
師資來源	內聘						
科目屬性	校訂選修 專業科目						
科目來源	群科中心學校公告—校訂參考科目						
學生圖像	學習力-知識。學藝兼備、統整歸納、精進學習。、品格力-態度。感恩、關懷、尊重、誠信、守法、責任。、思辨力-認知。理解包容、溝通表達、協作互動。、規劃力-發展。培養自主自發、積極熱忱、自我發展的能力。						
適用科別	觀光事業科						
	4						
	000022 第三學年						
建議先修科目	無						
教學目標 (教學重點)	1. 熟悉台灣及全球重要觀光資源分布 2. 掌握氣候與地形對觀光的影響 3. 具備數位地圖導覽能力						
議題融入	觀光事業科：性別平等教育、人權教育、海洋教育、品德教育、生命教育、多元文化教育、閱讀素養教育、戶外教育、國際教育						
教學內容							
主要單元(進度)	內容細項	分配節數	備註				
(一)觀光地理導論	觀光地理定義、空間地圖概念、全球旅遊熱潮分析	4	第三學年 第一學期				
(二)觀光與氣候/環境	氣候帶分布與旅遊季節安排（賞櫻、雪季、避暑）	4					
(三)北台灣	北北基宜觀光圈、大屯火山群、東北角地質資源	4					
(四)中台灣	桃竹苗台中山城、日月潭水域、阿里山森林資源	4					
(五)南台灣	雲嘉南濱海、高雄港都、墾丁熱帶氣候景觀	4					
(六)東台灣與離島	太魯閣峽谷、縱谷農業、金馬澎戰地與地質	4					
(七)台灣原住民與文化地理	16 族分布區域、部落觀光資源、節慶活動（如豐年祭）時空分布	4					
(八)數位地圖實作	運用 Google Maps 規劃台灣一日旅遊動線與拉車時間計算	4					
(九)位置與行政區教學演練	台灣觀光資源位置與行政區對應	4					
(十)東北亞觀光地理	主要城市圈（京阪神、首爾）、世界遺產、流行文化地標。	4	第三學年 第二學期				
(十一)東南亞觀光地理	島嶼觀光、熱帶雨林、宗教建築（吳哥窟、大皇宮）	4					
(十二)中國大陸觀光地理	絲路、長江三峽、九寨溝、主要旅遊城市動線分析	4					
(十三)歐洲觀光地理	西歐藝術、南歐地中海文化、北歐生態資源；鐵路交通動線規劃	4					
(十四)美洲與大洋洲地理	美國國家公園、南美印加遺址、紐澳自然純淨旅遊資源	4					
(十五)永續旅遊地標 (SDGs)	全球百大綠色目的地（如冰島、紐西蘭、台灣東北角）	4					
(十六)節慶與特殊資源	全球節慶地理分布（巴西狂歡節、德國啤酒節、札幌雪祭）	4					

(十七)世界旅遊新亮點	新興目的地（如中亞、高加索地區）資源特色	4	
(十八)專題發表	世界旅遊行程企劃：結合地理動線發表一組國際遊程	4	
合計			72
學習評量 (評量方式)	多元評量 紙筆測驗		
教學資源	依據學生程度由坊間出版品中選用審定合格通過之用書或由授課教師需要自行調整或選用		
教學注意事項	<p>一、教材：選取難易適中，適合學生程度和實用易懂之聽講用書。</p> <p>二、教學方法：盡量以淺顯易懂之方式及實用主題引導學生學習，並持續學習之，避免因內容艱深枯燥無趣而失去學習動機與興趣</p>		

表 11-2-3-13 校訂專業科目教學大綱

科目名稱	中文名稱	系統分析與設計					
	英文名稱	System Analysis and Design					
師資來源	內聘						
科目屬性	校訂選修 專業科目						
科目來源	學校自行規劃						
學生圖像	學習力-知識。學藝兼備、統整歸納、精進學習。、規劃力-發展。培養自主自發、積極熱忱、自我發展的能力。						
適用科別	資料處理科						
	6						
	000033 第三學年						
建議先修科目	無						
教學目標 (教學重點)	資訊系統開發可謂資管系學生最重要的本職學能之一，因此本課程目的在使學習者能充分瞭解一個系統如何從無到有的分析與設計之過程。授課內容主要教授目前最主要的兩種系統分析與設計技術：結構化和物件導向。課程秉持「從做中學」的理念，要求同學分組設計討論的經驗。						
議題融入	資料處理科：性別平等教育、人權教育、品德教育、法治教育、科技教育、資訊教育、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、國際教育						
教學內容							
主要單元(進度)	內容細項	分配節數	備註				
(一)系統開發	1. 需求分析訪談 2. 系統架構設計 3. 程式碼撰寫	6	第三學年 第一學期				
(二)介紹資訊系統的類型	1. 交易處理系統 2. 管理資訊系統 3. 決策支援系統	6					
(三)比較不同系統的開發模型	1. 瀑布模型特性 2. 敏捷開發流程 3. 原型法應用	6					
(四)資訊系統技術類型	1. 雲端運算技術 2. 大數據分析 3. 人工智慧應用	6					
(五)需求塑模	1. 使用者案例 2. 案例圖繪製 3. 活動圖分析 4. 類別圖建立	6					
(六)物件結構塑模	1. 類別定義設計 2. 物件屬性識別 3. 關聯關係建立	6					
(七)結構化開發生命週期	1. 系統調查分析 2. 邏輯設計規格 3. 實體設計實作	6					
(八)資料流程圖	1. 基本組成圖示 2. 外部實體定義 3. 資料儲存標記	6					
(九)資料流	1. 資料來源識別 2. 流向邏輯追蹤 3. 處理程序定義 4. 儲存位置標記 5. 階層分解技巧	6					
(十)系統分析方法	1. 結構化分析 2. 物件導向分析 3. 物件導向分析	6	第三學年 第二學期				

(十一)專案規劃與初步調查	1. 定義專案目標 2. 評估開發可行 3. 資源人力分配	6	
(十二)結構化分析方法	1. 由上而下分解 2. 資料流程分析 3. 資料字典定義	6	
(十三)OCL 基本語法與運算	1. 基礎類型定義 2. 邏輯運算子 3. 集合操作語法	6	
(十四)MDA 核心基礎	1. 模型驅動概念 2. 模型轉換技術 3. 架構標準化	6	
(十五)MDA 核心理論實例	1. 業務場景建模 2. 抽象模型設計 3. 平台轉化流程 4. 程式碼自動化	6	
(十六)CASE 工具應用	1. 自動化繪圖 2. 程式碼產生 3. 主流軟體操作	6	
(十七)物件互動行為塑模	1. 循序圖繪製 2. 通訊圖應用 3. 活動圖流程	6	
(十八)使用者介面塑模	1. 介面草圖設計 2. 互動邏輯塑模 3. 視覺元件規劃	6	
合計		108	
學習評量 (評量方式)	多元評量 紙筆測驗		
教學資源	依據學生程度由坊間出版品中選用審定合格通過之用書或由授課教師需要自行調整或選用		
教學注意事項	一、教材：選取難易適中，適合學生程度和實用易懂之聽講用書。 二、教學方法：盡量以淺顯易懂之方式及實用主題引導學生學習，並持續學習之，避免因內容艱深枯燥無趣而失去學習動機與興趣。		

表 11-2-3-14 校訂專業科目教學大綱

科目名稱	中文名稱	電腦網路原理					
	英文名稱	Computer Network Principle					
師資來源	內聘						
科目屬性	校訂選修 專業科目						
科目來源	學校自行規劃						
學生圖像	學習力-知識。學藝兼備、統整歸納、精進學習。、思辦力-認知。理解包容、溝通表達、協作互動。						
適用科別	資料處理科						
	4						
	002200 第二學年						
建議先修科目	無						
教學目標 (教學重點)	一、複習電腦的概念與知識。 二、熟悉電腦網路知識與熟練軟體操作的能力。 三、奠定進一步學習電腦的基礎。						
議題融入	資料處理科：性別平等教育、人權教育、海洋教育、品德教育、科技教育、資訊教育、能源教育、安全教育、防災教育、生涯規劃教育、閱讀素養教育、國際教育						
教學內容							
主要單元(進度)	內容細項	分配節數	備註				
(一)網路導論	1. 網路基本概念 2. 拓撲架構類型 3. OSI 七層模型 4. TCP/IP 協定	4	第二學年 第一學期				
(二)網路協定模型	1. OSI 七層架構 2. TCP/IP 四層 3. 資料封裝解封 4. 各層協定功能 5. 實體層與鏈結	4					
(三)電腦網路的物理層	1. 訊號傳輸原理 2. 傳輸媒介種類 3. 線材接頭規範 4. 數位類比轉換	4					
(四)資料連結層基礎	1. 框架封裝技術 2. 錯誤偵測修正 3. 流量控制機制 4. 點對點協定	4					
(五)媒體存取控制	1. 通道共享原理 2. CSMA/CD 協定 3. CSMA/CA 機制 4. 靜態頻寬分配 5. 動態存取排程	4					
(六)網際網路基本知識	1. 網際網路起源 2. IP 位址架構 3. 網域名稱系統 4. 連網設備功能 5. 通訊協定概述 6. 瀏覽器運作	4					
(七)乙太網路與交換機	1. 乙太網路標準 2. 交換機功能 3. 全雙工傳輸 4. 虛擬區域網路	4					
(八)網際網路協定	1. IP位址規劃 2. 路由傳遞原理 3. 子網路遮罩 4. 封包切分重組	4					

(九)應用層服務	1. 網頁瀏覽服務 2. 電子郵件傳輸 3. 檔案傳輸協定 4. 網域名稱解析	4	
(十)電子郵件通訊協定介紹	1. SMTP 發信 2. POP3 收信 3. IMAP 同步 4. 協定埠號設定 5. 郵件伺服器	4	第二學年 第二學期
(十一)網頁設計導論	1. 網際網路原理 2. 網頁組成要素 3. 前端開發概論 4. 後端技術簡介 5. 網頁設計流程	4	
(十二)智慧財產權概論	1. 著作權保護 2. 專利權定義 3. 商標權識別 4. 合理使用原則 5. 侵權法律責任	4	
(十三)網路安全與加密	1. 對稱式加密 2. 非對稱加密 3. 數位簽章 4. 防火牆防護 5. SSL傳輸加密	4	
(十四)惡意程式原理	1. 病毒感染機制 2. 蠕蟲自我複製 3. 木馬後門控制 4. 勒索軟體加密 5. 間諜程式監控	4	
(十五)全球通訊基礎設施架構	1. 衛星通訊系統 2. 數據中心分佈 3. 行動網路基地 4. 光纖傳輸技術	4	
(十六)電腦科技應用	1. 雲端資源調度 2. 邊緣運算實務 3. 人工智慧協作 4. 大數據傳輸 5. 遠端控制技術	4	
(十七)影音流媒體利用	1. 影音編碼技術 2. 串流協定應用 3. 內容傳遞網路 4. 緩衝機制原理 5. 多點傳播技術	4	
(十八)虛擬實境	1. 高頻寬傳輸 2. 邊緣運算處理 3. 數據封裝同步 4. 互動即時反饋	4	
合計		72	
學習評量 (評量方式)	多元評量 紙筆測驗		
教學資源	依據學生程度由坊間出版品中選用審定合格通過之用書或由授課教師需要自行調整或選用		
教學注意事項	一、教材：選取難易適中，適合學生程度和實用易懂之聽講用書。二、教學方法：盡量以淺顯易懂之方式及實用主題引導學生學習，並持續學習之，避免因內容艱深枯燥無趣而失去學習動機與興趣。		

表 11-2-3-15 校訂專業科目教學大綱

科目名稱	中文名稱	日語聽講練習		
	英文名稱	Japanese listening		
師資來源	內聘			
科目屬性	校訂選修 專業科目			
科目來源	學校自行規劃			
學生圖像	學習力-知識。學藝兼備、統整歸納、精進學習。、思辦力-認知。理解包容、溝通表達、協作互動。			
適用科別	應用日語科			
	4			
	000022 第三學年			
建議先修科目	無			
教學目標 (教學重點)	1. 聽懂自然語速的日常與商務對話 2. 掌握資訊重點 (精聽與泛聽) 3. 流暢進行情境表達 4. 修正發音與語調			
議題融入	應用日語科：性別平等教育、人權教育、品德教育、生命教育、科技教育、資訊教育、家庭教育、生涯規劃教育、多元文化教育、閱讀素養教育、國際教育			
教學內容				
主要單元(進度)	內容細項	分配節數	備註	
(一)課程導論與發音診斷	課程介紹、錄製自我介紹並進行發音與語調 (Accent) 診斷	4	第三學年 第一學期	
(二)基礎聽解：語音特徵	聽辨長音、促音、撥音與音調起伏 (Pitch Accent) 對意義的影響	4		
(三)影子練習 (I)：短句基礎	實作 Shadowing：跟讀日常短對話，要求語速同步與語調模仿。	4		
(四)生活情境：餐飲與購物	聽取菜單介紹、客製化需求 (去冰、過敏)；實作餐廳點餐與換貨對話。	4		
(五)生活情境：交通與問路	聽懂車站廣播、班次延誤公告；練習詢問複雜動線與轉乘建議	4		
(六)影子練習 (II)：長句與語助詞	練習語助詞 (ね、よ、わ) 的情感聽辨與運用；模仿自然口語縮略語	4		
(七)社交對話：邀約與拒絕	聽辨對方的「弦外之音」；練習婉轉拒絕、提議替代方案的對話技巧	4		
(八)資訊聽取：新聞摘要 (I)	聽取 NHK 簡易新聞 並進行內容聽寫 (Dictation) 與摘要口述	4		
(九)實作演練	聽講實作：包含聽寫測驗及一對一情境對話口試	4		
(十)商務情境：電話接聽	聽取電話中的關鍵資訊 (人名、時間、聯繫方式)；練習標準代接對話	4	第三學年 第二學期	
(十一)商務情境：辦公室溝通	聽取長官指令、同事進度回報；實作「報連相 (Horenso)」對話演練	4		
(十二)觀光導覽：景點與文化	聽取風景區介紹音檔；練習用日語向外國人介紹台灣特色美食	4		
(十三)影子練習 (III)：職場敬語	針對尊敬、謙讓語進行跟讀，強化商務應對的反射速度。	4		
(十四)社會議題：時事討論	日本熱門話題 (如永續旅遊、AI 應用)；練習表達個人觀點	4		
(十五)應變對話：客訴與衝突	聽取不滿情緒的關鍵字；練習安撫用語、道歉及解決方案的口頭表達	4		
(十六)聽力策略：JLPT 題型解析	針對 JLPT 聽解題型 (即時應答、概要理解) 進行拆解與練習	4		

(十七)Podcast/短影音製作	分組錄製主題廣播或自導自演情境短片	4	
(十八)專題發表演示	模擬 JLPT 聽解測驗及專題作品成果展	4	
合計		72	
學習評量 (評量方式)	多元評量 紙筆測驗		
教學資源	依據學生程度由坊間出版品中選用審定合格通過之用書或由授課教師需要自行調整或選用		
教學注意事項	<p>1. 教材：選取難易適中，適合學生程度和實用易懂之聽講用書。</p> <p>2. 教學方法：盡量以淺顯易懂之方式及實用主題引導學生學習，並持續學習之，避免因內容艱深枯燥無趣而失去學習動機與興趣。</p>		

表 11-2-3-16 校訂專業科目教學大綱

科目名稱	中文名稱	輕鬆上手日語					
	英文名稱	Easy to get started with Japanese					
師資來源	內聘						
科目屬性	校訂選修 專業科目						
科目來源	學校自行規劃						
學生圖像	學習力-知識。學藝兼備、統整歸納、精進學習。、思辦力-認知。理解包容、溝通表達、協作互動。						
適用科別	應用日語科						
	4						
	000022 第三學年						
建議先修科目	無						
教學目標 (教學重點)	1. 瞭解熟練五十音發音與書寫 2. 熟悉掌握基本生活單字 3. 能進行簡單的自我介紹與旅遊應對 4. 建立對日本文化的基本認識						
議題融入	應用日語科：性別平等教育、人權教育、品德教育、生命教育、科技教育、資訊教育、家庭教育、生涯規劃教育、多元文化教育、閱讀素養教育、國際教育						
教學內容							
主要單元(進度)	內容細項	分配節數	備註				
(一)日語初探	日語組成 (平假名、片假名、漢字) 、日本流行語介紹	4	第三學年 第一學期				
(二)平假名 A-N	基礎發音 (清音) 、書寫筆順、單字記憶 (如：壽司、櫻花)	4					
(三)變音與發音技巧	濁音、半濁音、音調 (Pitch Accent) 基礎概念	4					
(四)特殊音與片假名	拗音、長音、促音 (っ) ；片假名初步認識 (外來語)	4					
(五)問候與招呼	早中晚招呼語、道歉與致謝、職場與學校常用招呼語。	4					
(六)自我介紹：我是誰？	句型「私は～です」、職業、國籍、數字 (1-100) 與年齡表達	4					
(七)興趣與喜好：這是我喜歡的	喜歡與不喜歡 (好き/きらい) 、興趣表達 (動漫、音樂、旅遊)	4					
(八)日本文化：美食與餐桌	認識壽司、拉麵種類；餐前餐後禮儀 (いただきます)	4					
(九)趣味測驗	五十音競賽與基礎口說測驗 (自我介紹練習)	4					
(十)購物趣	指示詞 (これ/それ/あれ) 、價格詢問、百貨公司情境模擬	4	第三學年 第二學期				
(十一)美食點餐	餐廳進店應對、數量詞 (ひとつ、ふたつ) 、菜單點餐技巧	4					
(十二)交通大解密	詢問地點 (どこ) 、車站廣播聽取、Google Maps 虛擬導覽	4					
(十三)數位生活：社群與APP	常用 App 日文介面、社群媒體互動短句、2025 流行 Hashtag	4					
(十四)時間與約會：幾點見面？	時間表達 (點、分) 、星期、日期 (生日) 、邀請與約定	4					
(十五)動漫與影視：名言學日語	透過經典動漫名句學習基礎文法 (如：～ます、～たい)	4					
(十六)應急日語：遇到困難怎麼辦？	尋求協助、身體不適表達、藥妝店常用需求說明。	4					

(十七)虛擬日本行	分組規劃並進行簡單日文口頭報告。	4	
(十八)文化祭體驗	浴衣體驗或日本傳統遊戲（如：劍玉、摺紙）	4	
合計			72
學習評量 (評量方式)	多元評量 紙筆測驗		
教學資源	依據學生程度由坊間出版品中選用審定合格通過之用書或由授課教師需要自行調整或選用		
教學注意事項	一、教材：選取難易適中，適合學生程度和實用易懂之聽講用書。二、教學方法：盡量以淺顯易懂之方式及實用主題引導學生學習，並持續學習之，避免因內容艱深枯燥無趣而失去學習動機與興趣。		

表 11-2-3-17 校訂專業科目教學大綱

科目名稱	中文名稱	網路應用					
	英文名稱	Network Application					
師資來源	內聘						
科目屬性	校訂選修 專業科目						
科目來源	學校自行規劃						
學生圖像	學習力-知識。學藝兼備、統整歸納、精進學習。、思辦力-認知。理解包容、溝通表達、協作互動。						
適用科別	資料處理科						
	6						
	000033 第三學年						
建議先修科目	無						
教學目標 (教學重點)	1. 基礎應用：上網障礙排除、實用瀏覽器簡介、電子郵件、社群網站、即時通訊、網路拍賣、App精選 2. 進階應用：包括網頁綁架排除、架設郵件伺服器、認識雲端、遠端遙控、建置Web網站						
議題融入	資料處理科：性別平等教育、人權教育、海洋教育、品德教育、法治教育、科技教育、資訊教育、安全教育、家庭教育、多元文化教育、閱讀素養教育、國際教育						
教學內容							
主要單元(進度)	內容細項		分配節數	備註			
(一)課程導論與數位趨勢	課程規範、網路應用新趨勢（生成式AI、Web 3.0 簡介）		6	第三學年 第一學期			
(二)網路基礎概論	LAN/WAN 分類、OSI 七層協定基礎		6				
(三)區域網路的設定與分享	區域網路使用者與群組、無線區域網路		6				
(四)網路連線與硬體	數據機、路由器、交換器功能；無線網路 Wi-Fi 6/7 規格與設定		6				
(五)雲端辦公室實務 (I)	Google Workspace 協作應用（雲端硬碟、文件、試算表）		6				
(六)瀏覽全球資訊網	認識瀏覽器及網頁資料操作教學		6				
(七)雲端辦公室實務 (II)	表單製作、問卷數據分析、雲端行事曆管理		6				
(八)AI 輔助網路搜尋	精準搜尋技巧、ChatGPT 等 AI 工具在資料蒐集中的應用		6				
(九)網路通訊與社群行銷	即時通訊工具、社群媒體經營基礎（如 IG, Threads 商業帳號概念）		6				
(十)雲端網路基礎知識	雲端工具實作練習		6	第三學年 第二學期			
(十一)網頁開發入門	網頁運作原理：瀏覽器、伺服器與 HTTP 基礎。		6				
(十二)HTML 基礎結構與文字標記	HTML 5 標準骨架（<!DOCTYPE>，<html>，<head>，<body>）。2. 常用文字標籤：標題 (h1-h6)、段落 (p)、清單 (ul, ol, li)。3. 超連結 (a) 與路徑觀念（絕對路徑 vs 相對路徑）。		6				
(十三)多媒體應用與表格處理	1. 圖片標籤 (img) 與替代文字 (alt) 的重要性。 2. 影音嵌入技巧：使用 YouTube 嵌入程式碼。 3. 表格 (table, tr, td) 的基本結構與應用情境。		6				
(十四)電子商務基礎	電子商務模式 (B2C, C2C)、行動支付與網路金融安全		6				

(十五)網路資訊安全	防火牆、防毒軟體、釣魚網站辨識、個人隱私保護	6	
(十六)遠端遙控	遙控行動裝置設備介紹與操作	6	
(十七)網路倫理與法律	著作權法、個資法、校園霸凌防範與網路禮儀。	6	
(十八)建立網站	部落格建置Web 網站	6	
合 計			108
學習評量 (評量方式)	多元評量 紙筆測驗		
教學資源	依據學生程度由坊間出版品中選用審定合格通過之用書或由授課教師需要自行調整或選用		
教學注意事項	一、教材：選取難易適中，適合學生程度和實用易懂之聽講用書。二、教學方法：盡量以淺顯易懂之方式及實用主題引導學生學習，並持續學習之，避免因內容艱深枯燥無趣而失去學習動機與興趣。		

表 11-2-3-18 校訂專業科目教學大綱

科目名稱	中文名稱	觀光日語會話					
	英文名稱	Sightseeing Japanese Conversation					
師資來源	內聘						
科目屬性	校訂選修 專業科目						
科目來源	學校自行規劃						
學生圖像	學習力-知識。學藝兼備、統整歸納、精進學習。、思辦力-認知。理解包容、溝通表達、協作互動。						
適用科別	觀光事業科						
	4						
	000022 第三學年						
建議先修科目	無						
教學目標 (教學重點)	1. 掌握觀光業必備敬語 2. 熟練機場/餐廳/飯店等場域對話 3. 展現日式服務精神 (Omotenashi)						
議題融入	觀光事業科：性別平等教育、人權教育、品德教育、生命教育、資訊教育、家庭教育、生涯規劃教育、多元文化教育、閱讀素養教育、國際教育						
教學內容							
主要單元(進度)	內容細項	分配節數	備註				
(一)課程導論與發音	觀光業常用 50 音複習、職場招呼語 (Aisatsu)	4	第三學年 第一學期				
(二)觀光禮儀與敬語基礎	認識「です・ます」體系、基本美化語 (お、ご) 的使用	4					
(三)數字、金錢與時間	練習價格表達、時間點、人數與日期，這是訂房與結帳的基礎	4					
(四)機場與交通接待	機場報到、行李寄放、指引搭車路徑 (捷運、計程車) 對話	4					
(五)飯店服務 (I)：Check-in	確認訂房資訊、填寫登記表、說明早餐時間與飯店設施	4					
(六)飯店服務 (II)：房務需求	客房內物品借用、WiFi 設定說明、報修處理對話	4					
(七)飯店服務 (III)：Check-out	辦理退房、額外消費確認、詢問住房感想、代叫計程車	4					
(八)情境模擬演練	飯店情境演練：分組模擬櫃檯接待全流程	4					
(九)實務情境演練	隨機抽題 (飯店或機場情境)	4					
(十)帶位與點餐	詢問人數、禁菸席確認、說明餐點內容與熱門推薦。	4	第三學年 第二學期				
(十一)用餐中服務	上菜語、加水服務、詢問口味、收拾桌面用語	4					
(十二)結帳送客	計算金額、詢問發票需求、確認信用卡/行動支付、致謝送客	4					
(十三)景點介紹	簡單介紹台灣名勝 (如：台北101、故宮)、開放時間說明	4					
(十四)購物應對	藥妝店或免稅店常用日語、尺寸顏色詢問、退稅流程說明	4					
(十五)客訴應對：抱歉與解決	專業道歉用語 (申し訳ございません)、安撫客人的應對標準句	4					
(十六)緊急狀況：醫療與遺失	詢問身體不適狀況、報案 (遺失物) 流程指引	4					
(十七)綜合情境	整合餐廳、飯店、交通情境，進行高難度綜合對話演練	4					

(十八)口語測驗模擬演示		觀光現場突發狀況處理	4	
合計			72	
學習評量 (評量方式)	多元評量 紙筆測驗			
教學資源	依據學生程度由坊間出版品中選用審定合格通過之用書或由授課教師需要自行調整或選用			
教學注意事項	<p>一、教材：選取難易適中，適合學生程度和實用易懂之聽講用書。</p> <p>二、教學方法：盡量以淺顯易懂之方式及實用主題引導學生學習，並持續學習之，避免因內容艱深枯燥無趣而失去學習動機與興趣。</p>			

表 11-2-3-19 校訂專業科目教學大綱

科目名稱	中文名稱	觀光日語會話					
	英文名稱	Sightseeing Japanese Conversation					
師資來源	內聘						
科目屬性	校訂選修 專業科目						
科目來源	學校自行規劃						
學生圖像	學習力-知識。學藝兼備、統整歸納、精進學習。、思辦力-認知。理解包容、溝通表達、協作互動。						
適用科別	應用日語科						
	10						
	223300 第一學年 第二學年						
建議先修科目	無						
教學目標 (教學重點)	1. 熟練觀光場域專業敬語 2. 掌握機場/飯店/餐廳/交通導覽應對 3. 培養跨文化服務溝通韌性。						
議題融入	應用日語科：性別平等教育、人權教育、海洋教育、品德教育、生命教育、科技教育、資訊教育、生涯規劃教育、閱讀素養教育、戶外教育、國際教育						
教學內容							
主要單元(進度)	內容細項	分配節數	備註				
(一)課程導論與儀態基礎	觀光日語特性、日式職場五大招呼語、專業服務站姿與笑容	8	第一學年 第一學期				
(二)觀光敬語基礎 (I)	丁寧體複習、認識「お・ご」美化語、掌握「ございます」用法	8					
(三)數字與金錢應對	練習大額數字、價格報價、折扣計算(割、引き)、2025 行動支付引導。	8					
(四)交通接待：機場篇	報到櫃檯對話、行李托運規定、接機大廳舉牌與招呼	8					
(五)交通接待：路向指引	指引車站/出口方向、說明搭乘時間、推薦交通票券(如 JR Pass)	8					
(六)飯店實務：Check-in	確認訂房資訊、說明住房規範、房卡發放與行李員(Bellman)對話。	8					
(七)飯店實務：客房服務	提供額外用品(毛巾、衣架)、WiFi 連線設定協助、報修處理	8	第一學年 第二學期				
(八)飯店實務：Check-out	結帳確認、寄放行李、詢問住房反饋與致謝。	8					
(九)情境演練	飯店櫃檯接待全流程演練	8					
(十)餐廳服務：帶位與點餐	確認人數/禁菸席、菜單介紹、詢問過敏源(食物禁忌)	8					
(十一)餐廳服務：用餐中服務	上菜語、加水與整理桌面、解決客人突發需求(如：掉落餐具)	8					
(十二)餐廳服務：買單與送客	櫃檯結帳、開發票收據、專業送客語(あいにく的雨天問候)	8					
(十三)觀光導覽：台北 101/夜市	景點歷史簡介、開放時間與票價說明、推薦台灣必吃美食	8	第二學年 第一學期				
(十四)高階敬語：尊敬與謙讓	核心週：掌握常用動詞的特殊敬語形(いらっしゃる/おっしゃる)。	8					
(十五)觀光導覽：故宮與歷史	文化資產解說、禁止拍照規定說明、禮品店推薦	8					
(十六)電話應對：預約與查詢	專業電話開頭語、代接留言、確認日期與人數的技巧。	8					

(十七)應變處理：行程延誤	天災或交通延誤的安撫用語、協助更改訂位或車票。	8	
(十八)客訴的道歉藝術	謝罪五階段用語、處理抱怨的表情與態度	8	
(十九)客訴處理解決方案	針對硬體設備、服務態度不佳的補償對話演練。	8	第二學年 第二學期
(二十)商務觀光：會議接待	研討會報到流程、引導長官入座、會議茶點服務。	6	
(二十一)跨文化溝通與禁忌	討論日本旅客習性、避免冒犯的肢體語言、在地禁忌說明。	6	
(二十二)專題：台灣新玩法	運用日文介紹新興景點（如：特色部落旅遊或永續地標）	8	
(二十三)期末觀光日會發表演練	觀光情境劇（含所有服務環節）。	8	
合計		180	

學習評量 (評量方式)	多元評量 紙筆測驗
教學資源	依據學生程度由坊間出版品中選用審定合格通過之用書或由授課教師需要自行調整或選用
教學注意事項	一、教材：選取難易適中，適合學生程度和實用易懂之聽講用書。二、教學方法：盡量以淺顯易懂之方式及實用主題引導學生學習，並持續學習之，避免因內容艱深枯燥無趣而失去學習動機與興趣。

四、校訂實習科目教學大綱

表 11-2-4-1 校訂實習科目教學大綱

科目名稱	中文名稱	專題實作					
	英文名稱	Thematic Production					
師資來源	內聘						
科目屬性	校訂必修 實習科目						
科目來源	群科中心學校公告—校訂參考科目						
學生圖像	學習力-知識。學藝兼備、統整歸納、精進學習。、思辦力-認知。理解包容、溝通表達、協作互動。						
適用科別	資料處理科						
	4						
	000022 第三學年						
建議先修科目	有，科目：圖形製作軟體						
教學目標 (教學重點)	本課程主要目標在於培養學習者網站設計之技術： 1. 網頁/站運作方式及原理。 2. 網頁設計軟體之操作及應用。 3. 基本網頁製作：多媒體工具應用(photoshop)。 4. HTML、CSS基本語法及應用。 5. Javascript基本語法及基礎互動網頁設計						
議題融入	資料處理科：性別平等教育、人權教育、環境教育、品德教育、生命教育、法治教育、科技教育、資訊教育、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、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)網頁設計概論與環境建置	網頁基本概念與架構，網站運作方式及原理。	4	第三學年 第一學期				
(二)基礎操作：網頁素材製作	網頁設計軟體之架構及操作-photoshop	4					
(三)影像處理進階	多媒體物件之整合、資料夾概念，超連結概念與應用，	4					
(四)HTML5 基礎語法與文件結構	HTML基本語法。	4					
(五)清單、表格與表單製作	ul/ol 清單、table 排版與 input/form 互動表單設計	4					
(六)CSS 基礎概念與選擇器	CSS基本語法	4					
(七)CSS 盒子模型	深入理解 Margin、Border、Padding 對版面的影響	4					
(八)網頁排版技術：從傳統到現代	Float 排版、Position 定位，以及基礎 Flexbox 彈性排版概念	4					
(九)靜態網頁視覺	網頁運作原理、瀏覽器解析機制、現代設計趨勢	4					
(十)網頁影像素材處理	使用設計工具（如 PhotoImpact、Photoshop）進行圖片去背與修整	4	第三學年 第二學期				
(十一)網頁 Icon 設計	Font Awesome 或是自定義圖示製作	4					
(十二)UI 佈局工具實作：Wireframe 到 Prototype	繪製線框圖，確立靜態網頁的導覽流程	4					
(十三)JavaScript 基礎語法與邏輯	JavaScript基礎互動網頁設計—圖片播放器、線上測驗	4					
(十四)CSS 樣式與屬性動態操作	css() 方法、addClass()，removeClass()，toggleClass() 的視覺切換應用	4					

(十五)HTML 內容操作	text(), html(), val() 的取值與設定	4	
(十六)元素的新增、刪除與移動	append(), prepend(), after(), before(), empty(), remove()語法用法	4	
(十七)基礎動畫特效	顯示/隱藏 (show, hide, toggle)、淡入淡出 (fadeIn, fadeOut, fadeToggle)	4	
(十八)常用 jQuery 外掛整合	輪播圖 (Slick/Swiper)、燈箱效果 (Lightbox/Fancybox)、表單驗證 (jQuery Validation)	4	
合計	72		
學習評量 (評量方式)	多元評量 電腦測驗		
教學資源	依據學生程度由坊間出版品中選用審定合格通過之用書或由授課教師需要自行調整或選用		
教學注意事項	<p>一、教材：選取難易適中，適合學生程度和實用易懂之聽講用書。</p> <p>二、教學方法：盡量以淺顯易懂之方式及實用主題引導學生學習，並持續學習之，避免因內容艱深枯燥無趣而失去學習動機與興趣。</p>		

表 11-2-4-2 校訂實習科目教學大綱

科目名稱	中文名稱	專題實作					
	英文名稱	Thematic Production					
師資來源	內聘						
科目屬性	校訂必修 實習科目						
科目來源	群科中心學校公告—校訂參考科目						
學生圖像	學習力-知識。學藝兼備、統整歸納、精進學習。、思辦力-認知。理解包容、溝通表達、協作互動。						
適用科別	觀光事業科						
	4						
	000022 第三學年						
建議先修科目	無						
教學目標 (教學重點)	1. 訓練學生獨立思考、研究及創造之能力 2. 訓練學生資料蒐集及整理之能力。 3. 培養學生群體合作之精神，發揮群體合作之功效。 4. 培養學生運用、驗證所學之專業能力及技能，解決問題之能力。 5. 訓練學生研究報告撰寫及口頭簡報之能力。						
議題融入	觀光事業科：性別平等教育、人權教育、環境教育、品德教育、生命教育、法治教育、科技教育、資訊教育、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、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)專題實作導論與分組	專題研究流程介紹、團隊建立與分工原則、優良案例分享	4	第三學年 第一學期				
(二)觀光產業現況與趨勢分析	永續觀光 (SDGs)、AI 智慧旅遊、部落旅遊等熱門議題	4					
(三)研究動機與主題確立	運用心智圖激發創意、確立專題主題	4					
(四)企劃書撰寫規範與結構	學習撰寫前言、目的、預期效果與研究限制	4					
(五)研究方法與資料收集技術	問卷調查法、深度訪談法、文獻回顧與實地觀察法	4					
(六)觀光資源調查與 SWOT 分析	針對選定場域進行強弱勢分析、發展策略	4					
(七)問卷設計與實務演練	Google 表單設計技巧、樣本抽樣原則、信效度初探	4					
(八)訪談大綱擬定與產業界對接	如何與在地店家或觀光業者進行溝通與資訊獲取	4					
(九)成果呈現與發表	發表企劃初稿	4					
(十)觀光活動/遊程細部設計	動線安排、成本分析與定價、風險管理與安全計畫	4	第三學年 第二學期				
(十一)數位工具應用：AI 與多媒體	利用 ChatGPT 協助文案優化、使用 Canva 或剪映製作觀光宣傳素材	4					
(十二)專題製作課程實施流程(五)	過程評量、成品評量及總結性評量	4					
(十三)專題論文/報告撰寫與修編	格式檢查（目錄、內文、引用文獻 APA 格式）、內容邏輯修正	4					
(十四)視覺化呈現與海報製作	將研究成果濃縮為一頁式海報 (Poster)，美化圖表與核心亮點	4					
(十五)簡報技巧與口語表達訓練	電梯簡報 (Elevator Pitch)、常見問答應對技巧演練	4					
(十六)模擬發表與最後優化	針對期末發表會進行場地佈置模擬、簡報預演	4					

(十七)專題成果發表會	專家或業師評選，進行攤位展示與口頭 簡報	4	
(十八)課程總結與自我省思	撰寫實作心得、專案檔案歸檔 (Portfolio)、職涯連結建議	4	
合計			72
學習評量 (評量方式)	多元評量 紙筆測驗		
教學資源	依據學生程度由坊間出版品中選用審定合格通過之用書或由授課教師需要自行調整或選用		
教學注意事項	<p>一、教材：選取難易適中，適合學生程度和實用易懂之聽講用書。</p> <p>二、教學方法：盡量以淺顯易懂之方式及實用主題引導學生學習，並持續學習之，避免因內容艱深枯燥無趣而失去學習動機與興趣。</p>		

表 11-2-4-3 校訂實習科目教學大綱

科目名稱	中文名稱	專題實作					
	英文名稱	Thematic Production					
師資來源	內聘						
科目屬性	校訂必修 實習科目						
科目來源	群科中心學校公告—校訂參考科目						
學生圖像	學習力-知識。學藝兼備、統整歸納、精進學習。、思辦力-認知。理解包容、溝通表達、協作互動。、規劃力-發展。培養自主自發、積極熱忱、自我發展的能力。						
適用科別	應用日語科						
	4						
	000022 第三學年						
建議先修科目	無						
教學目標 (教學重點)	1. 練習課程學習統整的能力 2. 練習團隊合作分工的能力 3. 練習文書處理、成果展示、口頭報告與表達的能力 4. 練習問題解決、團隊創新、實務整合的能力 5. 專精日本、亞洲和世界的主要文化特色能力 6. 建立專題實作的學習興趣						
議題融入	應用日語科：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、安全教育、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						
教學內容							
主要單元(進度)	內容細項		分配節數	備註			
(一)專題實作簡介、分組及主題確定	1. 專題實作的重要性 2. 題目設計要領		8	第三學年 第一學期			
(二)文獻蒐集、資料蒐集	1. 封面設計技巧 2. 專題實作內容架構 3. 專題實作的動機及目的 4. 專題實作資料蒐集 5. 資料分類、統整及組織		8				
(三)題目創意思考	1. 專題實作內容架構 2. 專題構想與方向		8				
(四)主題確定分組進行	1. 進度控制與追蹤 2. 問題與討論		8				
(五)成品製作	1. 專題跨文化實作製作 2. 專題跨文化實作分析撰寫		8				
(六)成品展示	1. 研究方法的應用 2. 研究過程注意事項 3. 成品展示所需注意事項		8	第三學年 第二學期			
(七)書面報告製作	1. 專題跨文化實作製作結果呈現方式 2. 專題跨文化實作製作結果內容的討論		8				
(八)書面報告呈現	1. 專題跨文化實作製作結論撰寫要領 2. 問題與討論 3. 專題跨文化實作參考文獻撰寫注意事項		8				
(九)口頭報告與表達	1. 專題跨文化實作製作成果發表 2. 問題與討論		8				
合計			72				
學習評量 (評量方式)	1. 評量內涵包含實作能力、成品或服務等相關成果產出、書面報告、口頭報告等四種。 2. 兼重形成性評量與總結性評量，並包括認知、技能、情意三向度。 3. 同儕評量(25%)、自我評量(20%)、書面報告(20%)、口頭報告(20%)、作品(15%)。						

教學資源	1. 相關教材 2. 網路資源 3. 電腦教室 4. 歷屆作品
教學注意事項	1. 採分組或協同教學方式進行，合作學習小組上課，每小組以3至5人為原則。 2. 各階段以甘特圖或管控表件呈現學習進度。

表 11-2-4-4 校訂實習科目教學大綱

科目名稱	中文名稱	餐旅日語會話	
	英文名稱	Food and Beverage Japanese	
師資來源	內聘		
科目屬性	校訂選修 實習科目		
科目來源	學校自行規劃		
學生圖像	學習力-知識。學藝兼備、統整歸納、精進學習。、思辨力-認知。理解包容、溝通表達、協作互動。		
適用科別	觀光事業科		
	4		
	000022 第三學年		
建議先修科目	無		
教學目標 (教學重點)	運用進階文法及聽力訓練之基礎，學習日式餐飲業之Service Program、顧客訴願對應以及中餐簡介等技巧。同時，為培養學習中之理解與表達能力，課程中將側重於日文講解說明、即席問答、個案研討及聽力測驗。		
議題融入	觀光事業科：性別平等教育、人權教育、品德教育、生命教育、生涯規劃教育、多元文化教育、閱讀素養教育		
教學內容			
主要單元(進度)	內容細項	分配節數	備註
(一)課程導論	課程介紹、餐旅日語重要性、五十音複習與發音矯正	4	第三學年 第一學期
(二)基本禮儀與招呼	職場招呼語（換班、問候）、基本儀態與面帶微笑	4	
(三)餐旅敬語基礎	認識「です・ます」與基本謙讓語（如：ございます）	4	
(四)餐廳：預約與帶位	電話預約接聽、確認人數時間、帶位引導用語	4	
(五)餐廳：點餐服務	菜單介紹、推薦菜色、確認訂單與禁忌飲食詢問	4	
(六)餐廳：上菜與巡桌	上菜順序用語、詢問口味、加水與整理桌面。	4	
(七)餐廳：結帳與送客	買單計算、收銀對話、開發票/收據、致謝送客	4	
(八)期中情境演練	分組模擬餐廳全流程對話練習	4	
(九)對話情境演練	口試：餐廳情境對話	4	
(十)旅館：櫃檯 Check-in	確認訂房資訊、填寫登記表、交付房卡	4	第三學年 第二學期
(十一)旅館：行李與設施介紹	行李寄放服務、飯店設施（早餐、設施位置）引導	4	
(十二)旅館：客房服務 (I)	客房內物品借用、送餐服務 (Room Service) 對話	4	
(十三)旅館：客房服務 (II)	故障排除（如：空調、Wi-Fi）、清潔要求處理	4	
(十四)旅館：觀光諮詢	提供交通建議、景點介紹、代訂車輛或票券	4	
(十五)旅館：Check-out	辦理退房、額外消費確認、詢問住房感想	4	
(十六)客訴處理與應變	抱歉與補償用語、處理客人抱怨的標準SOP	4	
(十七)期末情境總複習	彙整餐廳與旅館情境，進行高階模擬應對	4	

(十八)旅館事務或特別情境演練	旅館櫃檯或客訴情境處理程序	4	
合計	72		
學習評量 (評量方式)	多元評量 紙筆測驗		
教學資源	依據學生程度由坊間出版品中選用審定合格通過之用書或由授課教師需要自行調整或選用		
教學注意事項	<p>一、教材：選取難易適中，適合學生程度和實用易懂之聽講用書。</p> <p>二、教學方法：盡量以淺顯易懂之方式及實用主題引導學生學習，並持續學習之，避免因內容艱深枯燥無趣而失去學習動機與興趣。</p>		

表 11-2-4-5 校訂實習科目教學大綱

科目名稱	中文名稱	飲料製作		
	英文名稱	Beverage Making		
師資來源	內聘			
科目屬性	校訂選修 實習科目			
科目來源	學校自行規劃			
學生圖像	學習力-知識。學藝兼備、統整歸納、精進學習。、思辦力-認知。理解包容、溝通表達、協作互動。			
適用科別	觀光事業科			
	4			
	002200 第二學年			
建議先修科目	無			
教學目標 (教學重點)	1. 瞭解咖啡的歷史和生長條件 2. 專精咖啡沖泡的能力 3. 專精茶飲和果汁調配的能力 4. 建立飲料調製的良好工作習慣			
議題融入	觀光事業科：性別平等教育、人權教育、品德教育、生命教育、科技教育、資訊教育、安全教育、閱讀素養教育			
教學內容				
主要單元(進度)	內容細項	分配節數	備註	
(一)吧檯文化與職場倫理	課程導論、吧檯設備介紹、建立良好衛生與安全作業習慣	4	第二學年 第一學期	
(二)咖啡起源與傳播史	咖啡歷史：從衣索比亞到全球。生長條件（海拔、土壤、降雨）分析	4		
(三)咖啡豆品種與後處理	阿拉比卡與羅布斯塔區分；水洗、日曬、蜜處理對風味的影響	4		
(四)虹吸式咖啡介紹	虹吸式咖啡 (Syphon)：火候控制、攪拌技巧與標準萃取流程	4		
(五)手沖咖啡介紹	手沖咖啡 (Pour-over)：悶蒸技術、注水穩定度、研磨度對風味的影響	4		
(六)義式咖啡介紹	義式咖啡 (Espresso)：填壓力量、磨豆機校正、奶泡打發基礎練習	4		
(七)茶飲文化與分類	六大茶類認識、茶葉沖泡三要素（茶量、水溫、時間）	4		
(八)茶飲調配實作	泡沫茶飲：使用搖盪法 (Shake) 製作 珍珠奶茶、翡翠檸檬	4		
(九)咖啡飲料調製測試	虹吸式咖啡沖泡及指定茶飲調製	4		
(十)果汁調配與蔬果處理	果汁專精：蔬果洗滌與去皮規範、果汁機與攪拌機安全使用	4	第二學年 第二學期	
(十一)新鮮果汁與漸層設計	調製能力：鮮榨果汁比重調整、分層飲品設計與美學裝飾	4		
(十二)飲料裝飾與切雕	飲料裝飾與切雕	4		
(十三)丙級實作 - 紅綠茶題組練習	模擬術科：紅、綠茶類題組，要求流程衛生與速度	4		
(十四)丙級實作 - 咖啡與可可題組練習	模擬術科：咖啡與可可類題組	4		
(十五)丙級實作 - 果汁與蘇打練習	模擬術科：果汁與蘇打類題組	4		
(十六)客製化與特調開發	結合咖啡、茶、果汁進行創意飲料設計，撰寫標準配方表	4		
(十七)總複習與環境清理	吧檯深度清潔 (5S 管理)、學科模擬試題解析	4		

(十八)期末測驗		全流程模擬考：包含吧檯準備、切雕、兩款指定飲品調製	4	
合計			72	
學習評量 (評量方式)	多元評量 紙筆測驗			
教學資源	依據學生程度由坊間出版品中選用審定合格通過之用書或由授課教師需要自行調整或選用			
教學注意事項	1. 教材：選取難易適中，適合學生程度和實用易懂之聽講用書。 2. 教學方法：盡量以淺顯易懂之方式及實用主題引導學生學習，並持續學習之，避免因內容艱深枯燥無趣而失去學習動機與興趣。			

表 11-2-4-6 校訂實習科目教學大綱

科目名稱	中文名稱	餐旅服務					
	英文名稱	Hospitality Services					
師資來源	內聘						
科目屬性	校訂選修 實習科目						
科目來源	學校自行規劃						
學生圖像	學習力-知識。學藝兼備、統整歸納、精進學習。、品格力-態度。感恩、關懷、尊重、誠信、守法、責任。、思辨力-認知。理解包容、溝通表達、協作互動。、規劃力-發展。培養自主自發、積極熱忱、自我發展的能力。						
適用科別	觀光事業科						
	4						
	220000 第一學年						
建議先修科目	無						
教學目標 (教學重點)	掌握餐飲服務的基本動作、熟悉各類餐具與擺設、練習旅館客房整理流程、培養專業服務儀態						
議題融入	觀光事業科：性別平等教育、人權教育、品德教育、生命教育、科技教育、資訊教育、防災教育、閱讀素養教育、國際教育						
教學內容							
主要單元(進度)	內容細項	分配節數	備註				
(一)課程導論與儀態訓練	課程介紹、餐飲從業人員衛生與儀態標準（站姿、走姿、引導）	4	第一學年 第一學期				
(二)餐飲基本技能-托盤訓練	托盤訓練：大、小托盤的端托方式、重心控制與走動練習	4					
(三)餐飲基本技能-餐巾折疊	餐巾折疊：熟練 10 種以上餐巾花型（如：扇子、蠟燭、帽子等）	4					
(四)餐具認識與清潔	辨識各式中西式餐具、酒杯、瓷器，以及拋光與存放規範	4					
(五)西餐服務：擺設實務	西式餐桌佈置：早餐、午晚餐擺設標準，認識餐具與餐巾位置	4					
(六)西餐服務：上菜技巧	美式、法式、俄式服務介紹，實作左手持盤與換盤技巧	4					
(七)中餐服務：擺設實務	中式圓桌佈置：轉盤位置、餐具擺設、茶杯與酒杯定位	4					
(八)中餐服務：分菜與服務	實作公筷母匙使用、轉盤服務禮儀、骨盤更換與補茶水	4					
(九)術科測驗	托盤行走、餐巾折疊與指定餐桌擺設	4					
(十)旅館服務：客房認識	客房分類 (Single, Double, Twin)、客房內各項備品認識	4	第一學年 第二學期				
(十一)旅館服務：床舖作業介紹	鋪床作業：包角技巧、床單鋪設、枕頭套更換流程	4					
(十二)旅館服務：床舖整理作業	快速鋪床訓練（三張床單法或兩張床單法）與平整度要求	4					
(十三)客房浴室清潔與保養	浴室清潔流程、備品補給、毛巾折疊與陳列標準	4					
(十四)客房巡視與夜床服務	開夜床 (Turn-down Service) 程序、環境整理與氛圍營造	4					
(十五)餐點介紹與認識	餐廳服務練習（如：西式自助餐、中式套餐）	4					
(十六)客房內部介紹與床舖認識	客房練習（如：雙人床舖設與檢查）	4					
(十七)服務溝通與突發處理	服務流程中的應對（如：不慎打破餐具）、餐飲客投初步處理	4					

(十八)複習課程並檢討	隨機抽取「餐廳服務」或「客房服務」題組實作練習並檢討	4	
合計		72	
學習評量 (評量方式)	多元評量 紙筆測驗		
教學資源	依據學生程度由坊間出版品中選用審定合格通過之用書或由授課教師需要自行調整或選用		
教學注意事項	<p>一、教材：選取難易適中，適合學生程度和實用易懂之聽講用書。</p> <p>二、教學方法：盡量以淺顯易懂之方式及實用主題引導學生學習，並持續學習之，避免因內容艱深枯燥無趣而失去學習動機與興趣。</p>		

表 11-2-4-7 校訂實習科目教學大綱

科目名稱	中文名稱	遊程規劃		
	英文名稱	Run Planning		
師資來源	內聘			
科目屬性	校訂選修 實習科目			
科目來源	學校自行規劃			
學生圖像	學習力-知識。學藝兼備、統整歸納、精進學習。、規劃力-發展。培養自主自發、積極熱忱、自我發展的能力。			
適用科別	觀光事業科			
	4			
	000022 第三學年			
建議先修科目	無			
教學目標 (教學重點)	熟悉遊程設計原理、掌握交通與食宿估價、運用數位地圖排程、具備遊程估價與簡報能力。			
議題融入	觀光事業科：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、科技教育、資訊教育、防災教育、多元文化教育、閱讀素養教育、戶外教育、國際教育			
教學內容				
主要單元(進度)	內容細項	分配節數	備註	
(一)課程導論：何謂遊程	認識旅遊產業鏈、遊程定義與類型（團體旅行、自由行、獎勵旅遊）。	4	第三學年 第一學期	
(二)旅遊資源盤點-國內為例	台灣觀光地理、國家風景區、文化古蹟與節慶活動盤點	4		
(三)旅遊資源盤點-國外為例	國際觀光景點認識（東北亞、東南亞及重點歐美路線）	4		
(四)遊程規劃基本原理	六大要素：食、宿、遊、購、行、娛。 設計原則：動線流暢性、季節性	4		
(五)交通工具與動線安排	陸海空交通對接、高鐵/租車接駁規劃、運用 Google Maps 試算拉車時間	4		
(六)餐食與住宿選擇	飯店分級與房型介紹、特殊飲食需求處理、餐標設定與特色餐飲安排	4		
(七)數位規劃工具應用	實作：運用 AI 工具（如 ChatGPT 或旅遊 App）輔助初稿生成與修正	4		
(八)成本計算與估價	認識報價單結構：固定成本 vs. 變動成本、領隊小費、規費計算	4		
(九)企劃案撰寫與指導	企劃草案發表：提交初步的 2 天 1 夜國民旅遊行程大綱	4		
(十)主題性遊程設計：永續旅遊	結合 SDGs 觀念，設計低碳、在地體驗的生態與部落旅遊	4	第三學年 第二學期	
(十一)主題性遊程設計：銀髮與無障礙	高齡化社會下的行程調整、無障礙設施檢查點與醫療資源配套	4		
(十二)遊程的成本估算與分析	產出完整的旅遊成本估價單，包含利潤計算與稅賦	4		
(十三)旅遊契約與保險	認識定型化契約、旅遊責任險與意外險的法規規範	4		
(十四)遊程行銷與文案撰寫	吸引人的標題設計、旅遊文宣 (DM) 製作、社群短影音行銷概念	4		
(十五)風險管理與緊急應變	天災（颱風、地震）與意外受傷的應變計畫 (SOP)	4		
(十六)企劃書實作規劃	分組進行 3 天 2 夜國內外遊程競賽撰寫，含估價與行銷規劃	4		
(十七)企劃書實作預演	成果修訂、美化簡報與預演	4		

(十八)期末成果展	成果發表會，邀請業界專家或模擬客戶評選	4	
合計		72	
學習評量 (評量方式)	多元評量 紙筆測驗		
教學資源	依據學生程度由坊間出版品中選用審定合格通過之用書或由授課教師需要自行調整或選用		
教學注意事項	<p>一、教材：選取難易適中，適合學生程度和實用易懂之聽講用書。</p> <p>二、教學方法：盡量以淺顯易懂之方式及實用主題引導學生學習，並持續學習之，避免因內容艱深枯燥無趣而失去學習動機與興趣。</p>		

表 11-2-4-8 校訂實習科目教學大綱

科目名稱	中文名稱	觀光資源實務					
	英文名稱	Practice of Tourism Resources					
師資來源	內聘						
科目屬性	校訂選修 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	學習力-知識。學藝兼備、統整歸納、精進學習。、思辦力-認知。理解包容、溝通表達、協作互動。、規劃力-發展。培養自主自發、積極熱忱、自我發展的能力。						
適用科別	觀光事業科						
	4						
	000022 第三學年						
建議先修科目	無						
教學目標 (教學重點)	辨識各類觀光資源、掌握台灣主要景點特色、學習數位化資源蒐集與解說分析。						
議題融入	觀光事業科：性別平等教育、人權教育、品德教育、生命教育、法治教育、科技教育、能源教育、安全教育、家庭教育、生涯規劃教育、閱讀素養教育、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)觀光資源論述	定義觀光資源、分類（自然 vs. 人文）、觀光資源對產業的重要性	4	第三學年 第一學期				
(二)自然資源：地形與地質	台灣火山（大屯山）、石灰岩、海岸地形（野柳、東海岸）資源分析	4					
(三)自然資源：森林與生態	五大山脈、三大林場、國家公園及其核心景觀特色	4					
(四)自然資源：水域資源	溫泉分類（北投、知本）、湖泊（日月潭）、國家風景區水域資源	4					
(五)人文資源：古蹟與建築	台灣歷史發展脈絡、一級古蹟認識、廟宇建築藝術解說	4					
(六)人文資源：原住民文化	16 族分布、歲時祭儀（如豐年祭）、文化村與部落觀光資源	4					
(七)人文資源：民俗與節慶	台灣三大節慶、平溪天燈、鹽水蜂炮、東港迎王等資源轉化與規劃	4					
(八)產業資源：博物館與文創	故宮、美術館、老街活化、觀光工廠（文創園區）經營實務	4					
(九)盤點資源與分析總結	資源分析報告：針對特定地區進行資源盤點	4					
(十)永續觀光與 SDGs	永續觀光準則、生態旅遊規範、社區觀光（CBT）實務	4	第三學年 第二學期				
(十一)觀光資源數位化應用	運用 Google Earth 與 AR/VR 進行虛擬導覽資源展示	4					
(十二)解說原理	解說技巧（Tilden 原則）、解說媒體設計（摺頁、看板、影音）	4					
(十三)解說現場演練	模擬情境導覽、肢體語言與音調訓練、應對旅客 Q&A	4					
(十四)北台灣與離島	台北都市觀光、馬祖藍眼淚、金門戰地資源實務	4					
(十五)中南台灣	阿里山雲海、墾丁生態、台南美食與歷史文化整合	4					
(十六)東台灣	太魯閣地質、縱谷農業觀光、熱氣球嘉年華資源運作	4					

(十七)導覽規劃練習	資源轉化實作：將單一資源設計成半日或一日導覽動線	4	
(十八)期末考核-解說演練	指定景點導覽解說演示（驗收實務能力）	4	
合計			72
學習評量 (評量方式)	多元評量 紙筆測驗		
教學資源	依據學生程度由坊間出版品中選用審定合格通過之用書或由授課教師需要自行調整或選用		
教學注意事項	一、教材：選取難易適中，適合學生程度和實用易懂之聽講用書。二、教學方法：盡量以淺顯易懂之方式及實用主題引導學生學習，並持續學習之，避免因內容艱深枯燥無趣而失去學習動機與興趣。		

表 11-2-4-9 校訂實習科目教學大綱

科目名稱	中文名稱	商經實務		
	英文名稱	Business Practice		
師資來源	內聘			
科目屬性	校訂選修 實習科目			
科目來源	學校自行規劃			
學生圖像	學習力-知識。學藝兼備、統整歸納、精進學習。、思辦力-認知。理解包容、溝通表達、協作互動。			
適用科別	資料處理科			
	4			
	000022 第三學年			
建議先修科目	無			
教學目標 (教學重點)	針對零售業及商業經營領域中重要的各項活動作以說明，並結合實務運作之介紹，務期讓學生對於商業管理能有更深一層的了解。			
議題融入	資料處理科：性別平等教育、人權教育、環境教育、品德教育、法治教育、科技教育、資訊教育、安全教育、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			
教學內容				
主要單元(進度)	內容細項	分配節數	備註	
(一)現代商務環境導論與企業職掌	企業組織結構、資料處理科在企業中的角色、基礎商務術語	4	第三學年 第一學期	
(二)商務實用英語：職場社交與接待 (Meeting & Greeting)	英文自我介紹、交換名片禮儀、職場基本寒暄語	4		
(三)數位辦公環境建置與雲端協作	Google Workspace/Microsoft 365 應用、共享文件與權限管理實務	4		
(四)商務文書處理：中英文書信與報告書寫	目標：產出規格化的商務報價單、會議記錄與電子郵件	4		
(五)商務實用英語：電話與視訊會議 (Telephoning)	接聽電話常用句型、約定會議時間、留言紀錄技巧	4		
(六)國際貿易實務流程概要	從詢價、報價到成交的流程、基本貿易條件	4		
(七)英文商務書信：開發信與詢價	如何撰寫專業的英文開發信 (Cold Emails)、詢價單	4		
(八)ERP 企業資源規劃與資料管理基礎	資訊流、物流與金流的整合概念，資處科如何輔助商業決策	4		
(九)模擬商務開發企劃書發表	期中發表並檢討	4		
(十)行銷策略 4P 與數位行銷工具	市場調查方法、SEO 概念、社群媒體經營與數據分析基礎	4	第三學年 第二學期	
(十一)商務實用英語：產品簡介與簡報	描述產品特色、優勢與效益 (FAB 原則)、圖表英文描述	4		
(十二)商業數據分析：Excel/BI 統計應用	銷售數據視覺化、趨勢預測、製作專業的商業動態儀表板	4		
(十三)基本商業財務與電子支付趨勢	認識財務報表、FinTech (金融科技) 與數位貨幣對經營的影響	4		
(十四)電子商務平台經營實務	上架流程、網頁文案優化、客戶關係管理 (CRM) 系統應用	4		
(十五)商務實用英語：談判與抱怨處理	英文議價技巧、如何專業地處理客訴、道歉與補救方案書寫	4		
(十六)AI 在商務實務中的應用	利用 AI 翻譯商務文件、撰寫廣告文案、生成數據分析摘要	4		

(十七)商務倫理、智慧財產權與資訊安全	商業法律常識、個人資料保護法與職場倫理討論	4	
(十八)模擬國際商務成果發表	模擬從產品開發、英文簡報到數位行銷的完整商務環節	4	
合計			72
學習評量 (評量方式)	多元評量 紙筆測驗		
教學資源	依據學生程度由坊間出版品中選用審定合格通過之用書或由授課教師需要自行調整或選用		
教學注意事項	<p>一、教材：選取難易適中，適合學生程度和實用易懂之聽講用書。</p> <p>二、教學方法：盡量以淺顯易懂之方式及實用主題引導學生學習，並持續學習之，避免因內容艱深枯燥無趣而失去學習動機與興趣。</p>		

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 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	那些電影教我的事			
	英文名稱	The Connotation and Knowledge of Movies			
師資來源	內聘				
科目屬性	充實(增廣)性				
適用科別	資料處理科、應用日語科、觀光事業科				
節/週	每週1節，共18週				
開課 年級/學期	第三學年				
教學目標 (教學重點)	欣賞電影是學習體驗藝術、創作、娛樂、以及生命教育的重要媒介。 本課程的教學目標在於有機地將電影的本質、電影的拍攝技巧、電影的欣賞與批評， 及電影和社會、文化、經濟相互關係的討論等課題結合起來， 讓學生學習探索電影如何承載社會文化的價值和功能。				
教學內容					
主要單元(進度)	內容細項	分配節數	備註		
(一)課程介紹	電影的本質：藝術vs.商品	1			
(二)簡介電影發展史	經濟、政治、美學、技術四個面向	1			
(三)電影的構成與元素	電影的寫實主義、古典主義	1			
(四)電影的內涵呈現	電影的表現主義	1			
(五)電影的「攝影」手段	電影攝影運用光學、光線等造型手段	1			
(六)電影的「攝影」運用手法	電影攝影運用色彩、運動、構圖等造型手段	1			
(七)電影的「運動」	藉由最能感動人心的運動電影題材傳達知識	1			
(八)電影的「剪輯」	電影的各種剪輯手法剪輯的各種處理方法及其規律	1			
(九)電影的影片內涵	內涵的影片區分、社會哲學、人生、心理篇	1			
(十)電影的「聲音」	找出電影裡的擬音許多模擬聲音的素材，讓影像看起來栩栩如生	1			
(十一)電影的「表演」	電影導演的技術：鏡頭運動與場面調度之一	1			
(十二)電影的「戲劇」、「故事」與「編劇」	電影導演的技術：鏡頭運動與場面調度之二	1			
(十三)電影的「影像風格」與「意識形態」	電影導演的技術：鏡頭運動與場面調度之三	1			
(十四)電影與流行文化	作為通俗文化一環，電影為相當重要的娛樂媒介	1			
(十五)電影與性別	敘事電影與性別論述不僅已經成為當代顯學，而且也是電影研究裡相當具有前瞻性與批判性的領域	1			
(十六)電影技術	電影特殊效果、攝影技術	1			
(十七)電影形式與風格	系統的方式進行介紹電影「形式」與「風格」方面的概念思考	1			
(十八)電影科技	科幻電影以未知事物滿足觀眾和人類對未來的想像	1			
合計		18			
學習評量 (評量方式)	多元評量 紙筆測驗				
教學資源	依據學生程度由坊間出版品中選用審定合格通過之用書或由授課教師需要自行調整或選用				

教學注意事項	<p>一、教材：選取難易適中，適合學生程度和實用易懂之聽講用書。</p> <p>二、教學方法：盡量以淺顯易懂之方式及實用主題引導學生學習，並持續學習之，避免因內容艱深枯燥無趣而失去學習動機與興趣。</p>
--------	--

表 11-2-5-2 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	人際關係與溝通技巧			
	英文名稱	Interpersonal and Communication Skills			
師資來源	內聘				
科目屬性	充實(增廣)性				
適用科別	資料處理科、應用日語科、觀光事業科				
節/週	每週1節，共18週				
開課 年級/學期	第三學年				
教學目標 (教學重點)	一、培養人際關係與溝通的基本概念 二、了解人際關係與溝通的相關理論 三、學習人際關係與溝通的有效策略				
教學內容					
主要單元(進度)	內容細項	分配節數	備註		
(一)序論	基本溝通的意義	1			
(二)人際關係與溝通之基本概念	溝通的模式、歷程	1			
(三)覺察／周哈里窗	相關理論：理情治療、交流分析、薩提爾模式	1			
(四)覺察的練習／情緒EQ	溝通策略：自我覺察、理性思考	1			
(五)情緒與思考的對話	溝通策略：心象心語、周哈里窗	1			
(六)傾聽	心靈捕手(傾聽同理)	1			
(七)同理心	心靈捕手、EQ高手	1			
(八)「我」訊息／自我肯定	感知表述	1			
(九)兩性關係	人際關係應用	1			
(十)兩性關係／網路交友	人際關係應用與實例	1			
(十一)親子關係	父母和子女間的互動所形成的一種人際關係並其介紹解說	1			
(十二)關係建立	建立或維持友善、溫暖的關係或聯繫網路的能力	1			
(十三)同儕關係	藉由分享彼此間互相熟悉的價值、經驗與生活、風格進而達到關係建立	1			
(十四)幽默感	培養幽默感的能力，更深刻的與人交流的最有趣也最有效的方式	1			
(十五)說話的藝術	換個說法說話	1			
(十六)師生關係／求職面試	建立「良好」師生關係的重要性、職場工作術求職	1			
(十七)衝突問題的處理／壓力調適	人際關係應用-解決衝突的關鍵技巧及壓力調適	1			
(十八)總結	單元性重點整理	1			
合計		18			
學習評量 (評量方式)	多元評量 紙筆測驗				
教學資源	依據學生程度由坊間出版品中選用審定合格通過之用書或由授課教師需要自行調整或選用				
教學注意事項	一、教材：選取難易適中，適合學生程度和實用易懂之聽講用書。 二、教學方法： 盡量以淺顯易懂之方式及實用主題引導學生學習，並持續學習之，避免因內容艱深枯燥無趣而失去學習動機與興趣。				

表 11-2-5-3 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	台灣旅行	
	英文名稱	Traveling Taiwan	
師資來源	內聘		
科目屬性	充實(增廣)性		
適用科別	資料處理科、應用日語科、觀光事業科		
節/週	每週1節，共18週		
開課 年級/學期	第三學年		
教學目標 (教學重點)	1. 認識台灣的觀光資源類型與分布。 2. 認識台灣的分區地理環境特性與觀光資源屬性。 3. 了解台灣觀光旅遊特性與景點特色。 4. 學習旅遊景點資料收集，規劃特色旅遊行程。		
教學內容			
主要單元(進度)	內容細項	分配節數	備註
(一)導言	觀光體驗小鎮文化資產	1	
(二)觀光旅行概述	觀光旅行景點相關概述	1	
(三)台灣的自然觀光資源	台灣地區的地質、地形、生物、天象與水景介紹	1	
(四)台灣的傳統文化觀光資源	台灣地區的宗教、古蹟、文化、與族群介紹	1	
(五)台灣的現代人文觀光資源	台灣地區的產業、遊憩、都市、與交通介紹	1	
(六)台灣各地觀光小鎮介紹	選擇獨具特色的在地聚落，串聯國家推動的觀光小鎮景點	1	
(七)宗教民俗觀光小鎮	漫步屏東東港，遇見王船祭 漫步高雄內門，佛祖遶境紫竹生春 漫步屏東萬巒，萬金天主堂聖母遊行	1	
(八)溫泉小鎮	漫步宜蘭礁溪，溫泉鄉溝足湯 漫步台南關子嶺，泥漿溫泉水火同源 漫步台北新北投，造訪女巫的住所	1	
(九)手藝小鎮	漫步苗栗苑裡，經典小鎮人氣第一 漫步雲林西螺，滿鎮豆油香	1	
(十)魅力漁港小鎮	漫步宜蘭南方澳，探初醒的海洋 漫步彰化王功，漁火踏浪食蚵 漫步台東成功，他鄉是故鄉 漫步花蓮豐濱，驚艷會飛的魚	1	
(十一)茶香小鎮	漫步新北坪林，訪茶葉博物館 漫步台北貓空，纜車茗茶 漫步屏東滿州，喝港口茶觀國慶鳥	1	
(十二)鐵路小鎮	漫步南投集集，穿梭綠色隧道 漫步嘉義奮起湖，遊憩森林鐵道 漫步新北平溪，天燈冉冉升起 漫步新竹內灣，一覽老街戲院	1	
(十三)山城小鎮	漫步高雄旗山，糖鐵香蕉王國，一旗一會 漫步桃園大溪，老街四通八達 漫步花蓮林田山，摩里沙卡	1	
(十四)離島小鎮	漫步澎湖馬公，本島跳島體驗遊	1	
(十五)花卉小鎮	漫步台中后里，花博花舞競技 漫步台南白河，蓮葉何其田田	1	
(十六)自然生態小鎮	漫步台東池上，映照海岸山脈 漫步台南四草，體驗水上綠色隧道 漫步高雄茂林，置身紫蝶幽谷 漫步台東太麻里，賞藜祕境南迴四鄉	1	

(十七)台灣本島北中南東的觀光資源特色	認識台灣本島各區觀光資源屬性與景點 特色條件	1	
(十八)台灣離島的觀光資源特色	認識台灣離島各區觀光資源屬性與景點 特色條件	1	
合計			18
學習評量 (評量方式)	多元評量 分組討論 紙筆測驗		
教學資源	依據學生程度由坊間出版品中選用審定合格通過之用書或由授課教師需要自行調整或選用		
教學注意事項	<p>一、教材：選取難易適中，適合學生程度和實用易懂之聽講用書。</p> <p>二、教學方法：盡量以淺顯易懂之方式及實用主題引導學生學習，並持續學習之，避免因內容艱深枯燥無趣而失去學習動機與興趣。</p>		

