

備查文號：
中華民國115年1月15日北市教職字第1153033365號函備查

高級中等學校課程計畫
臺北市私立稻江高級商業職業學校
學校代碼：361401

進修部課程計畫

本校114年11月12日114學年度第1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26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 >
- 捌、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 >

備查版

學校基本資料表

學校校名	臺北市私立稻江高級商業職業學校			
技術型高中	專業群科	1. 商業與管理群:商業經營科 2. 外語群:應用日語科 3. 設計群:廣告設計科 4. 餐旅群:觀光事業科		
	建教合作班			
	重點產業專班	產學攜手合作專班	1. 商業與管理群:商業經營科 2. 餐旅群:觀光事業科	
		產學訓專班		
		就業導向課程專班		
		雙軌訓練旗艦計畫		
	其他			
進修部	餐旅群:觀光事業科			
實用技能學程(夜)	餐旅群:餐飲技術科			
建教合作班	商業與管理群:商業經營科			
聯絡人	處室	教學組	電話	02-2591-2001
	職稱	教學組長	行動電話	個資不予顯示
	姓名	個資不予顯示	傳真	個資不予顯示
	E-mail	個資不予顯示		

壹、依據

- 一、總統發布之「高級中等教育法」第43條中央主管機關應訂定高級中等學校課程綱要及其實施之有關規定，作為學校規劃及實施課程之依據；學校規劃課程並得結合社會資源充實教學活動。
- 二、教育部發布之「十二年國民基本教育課程綱要」總綱。
- 三、教育部發布之「高級中等學校課程規劃及實施要點」。
- 四、十二年國民基本教育高級中等學校進修部課程實施規範。
- 五、十二年國民基本教育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。

貳、學校現況

一、班級數、學生數一覽表

表 2-1 前一學年度班級數、學生數一覽表

類型	群別	科班別	一年級		二年級		三年級		小計	
			班級	人數	班級	人數	班級	人數	班級	人數
技術型高中	商業與管理群	商業經營科	1	27	1	43	1	39	3	109
	外語群	應用日語科	1	29	1	27	1	39	3	95
	設計群	廣告設計科	2	57	2	87	2	85	6	229
	餐旅群	觀光事業科	2	54	2	47	2	81	6	182
進修部	餐旅群	觀光事業科	2	62	2	94	2	94	6	250
實用技能學程(夜)	餐旅群	餐飲技術科	1	40	1	45	1	46	3	131
建教合作班	商業與管理群	商業經營科	1	39	0	0	0	0	1	39

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
技術型高中	商業與管理群	商業經營科	1	45
	外語群	應用日語科	1	45
	設計群	廣告設計科	2	45
	餐旅群	觀光事業科	2	45
進修部	餐旅群	觀光事業科	2	47

備查版

參、學校願景與學生圖像

一、學校願景

快樂學習 技藝超群

「快樂學習」、「技藝超群」的技職學府，以「熱心」、「愛心」、「耐心」、「關心」培育「多元技藝」、「務實學習」的優質技術人才。



「快樂學習」、「技藝超群」的技職學府，以「熱心」、「愛心」、「耐心」、「關心」培育「多元技藝」、「務實學習」的優質技術人才。

二、學生圖像

學習力

具備持續進修和終身學習能力的優質技職人才。

專業力

具備職場所需專精和持恆能力的優質技職人才。

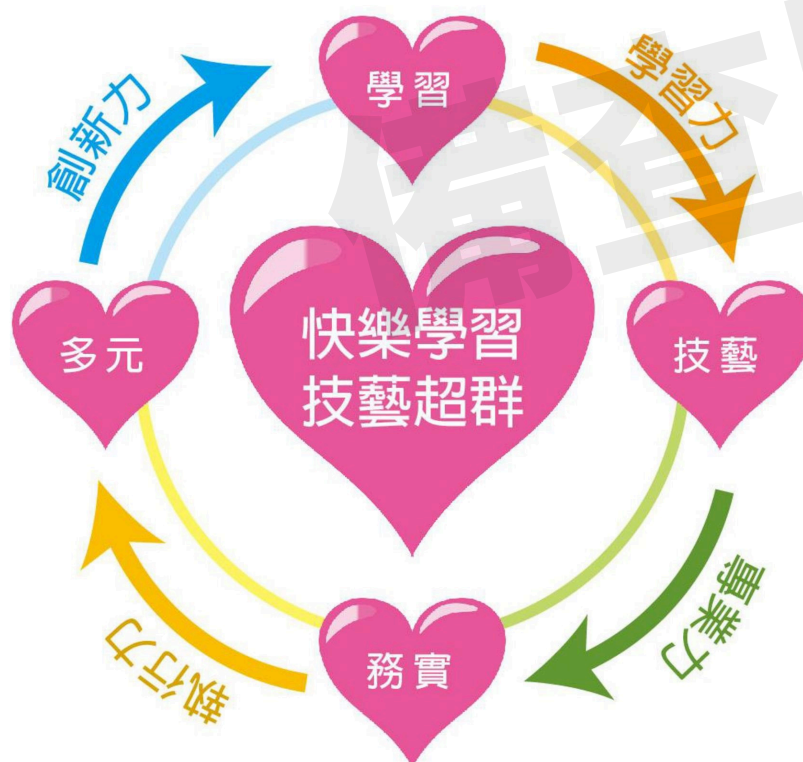
執行力

具備工作整合和團隊領導能力的優質技職人才。

創新力

具備啟發創意和創新發想能力的優質技職人才。

二、學生圖像



學習力：具備持續進修和終身學習能力的優質技職人才。

專業力：具備職場所需專精和持恆能力的優質技職人才。

執行力：具備工作整合和團隊領導能力的優質技職人才。

創新力：具備啟發創意和創新發想能力的優質技職人才。

肆、課程發展組織要點

課程發展組織要點

臺北市私立稻江高級商業職業學校課程發展委員會組織要點

107.02.05 106學年度第2學期期初校務會議修正通過

108.08.29 108學年度第1學期期初校務會議修正通過(第1次修訂)

109.08.27 109學年度第1學期期初校務會議修正通過(第2次修訂)

112.08.29 112學年度第1學期期初校務會議修正通過(第3次修訂)

一、依據教育部中華民國110年3月15日臺教授國部字第1100016363B號令公告之「十二年國民基本教育課程綱要總綱」之宗旨、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、為發展學校特色，提升教學品質，建立精緻形象，審議各群科課程配置、開課學期，課程學分數及規劃課程教學評鑑等相關事宜，特設置「臺北市私立稻江高級商業職業學校課程發展委員會」(以下簡稱本會)，為學校課程決策單位。

三、本會置主任委員一人，由校長擔任、執行秘書由教務主任擔任、行政代表由各處室主任及組長擔任、學科代表、教師代表、家長代表、學者專家、業界代表、社區代表及學生代表等組成，合計委員41人。委員為無給職，其任期，一學年一任。本會開會通知、議程及相關資料應於三天前公告，並開放本校教師列席。

委員組成如下：

(一)行政代表9人，由教務主任、學務主任、總務主任、實習主任、人事主任、輔導主任、進修部教導主任、設備組長及教學組長擔任。

(二)學科代表18人，由以下各科或各領域教師推派代表擔任：

1.一般科目代表3人，由國語文科、英語文科與數學科教學研究會各推派代表一人擔任。

2.專業類科代表6人，由商業經營科、觀光事業科、廣告設計科、應用日語科、餐飲技術科、進修部觀光事業科等教學研究會各推派一人擔任。

3.社會領域代表1人，由歷史、地理、公民與社會教師推派一人擔任。

4.自然領域代表1人，由物理、化學、生物教師推派一人擔任。

5.「藝術領域」、「生活領域」代表1人，由音樂、美術、家政、生涯規劃、法律與生活教師推派一人擔任。

6.「健康與體育領域」代表1人，由體育、護理教師推派一人擔任。

7.「全民國防教育領域」代表1人，由軍訓教官推派一人擔任。

8.「綜合活動領域」或「團體活動時間」代表3人，由教師派代表及訓育組長擔任。

9.特殊需求領域代表1人，由輔導組派一人擔任。

(三)各年級教師代表3人，由校長敦聘之。

(四)家長代表5人，由本校家長會推派五人擔任。

(五)學者專家1人，由校長敦聘之。

(六)業界代表2人，由校長敦聘之。

(七)社區代表1人，由校長敦聘之。

(八)依選舉產生之學生代表1人。

四、本委員會之任務如下：

(一)依據學校願景及學生圖像，發展學校本位課程。

(二)統整及審議學校課程計畫。

(三)修訂及審議本校選用教科用書辦法。

(四)推動學校課程自我評鑑，並定期追蹤、檢討及修正。

(五)審查全年級或全校且全學期使用之自編教材。

五、本委員會運作方式如下：

(一)本委員會由校長召集並擔任主席，每學期舉行一次會議，以十一月前及六月前各召開一次為原則，必要時得召開臨時會議。

(二)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，實習處和學務處協辦。

六、本委員會設下列組織(以下簡稱研究會)：

(一)各學科教學研究會：由學科教師組成之，由召集人召集並擔任主席。

(二)各專業群科教學研究會：由各科教師組成之，由科主任召集並擔任主席。

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

(四)研究會針對專業議題討論時，得邀請業界代表或專家學者參加。

七、各研究會之任務如下：

(一)規劃校訂必修和選修科目，以供學校完成各科和整體課程設計。

(二)規劃跨群科或學科的課程，提供學生多元選修和適性發的機會。

(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)協助所屬教師發展及建置教學檔案。
- (十一)其他課程研究和發展之相關事宜。

八、各研究會之運作原則如下：

- (一)各學科及專業群科教學研究會每學期舉行二次會議，必要時得召開臨時會議；各群課程研究會每學期舉行一次會議。
 - (二)每學期召開會議時，必須提出各學科和專業群科之課程計畫、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，應有出席委員二分之一（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會核定後辦理。
 - (六)各研究會之行政工作及會議記錄，由各科(群)召集人主辦，教務處和實習處協助之。
- 九、本要點經校務會議通過，陳校長核定後施行，修正時亦同。

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			
					學習力	專業力	執行力	創新力
觀光 事業 群 科	1. 旅行產業工作人員 2. 旅館產業工作人員 3. 風景遊樂區管理規劃人員 4. 調酒師		1. 培養觀光餐旅相關領域專業知能之人才。 2. 培養觀光餐旅領域基礎及進階技術人才。 3. 培養具備國際視野及語言之人才 4. 培養觀光餐旅領域良好工作態度與情操並持續進修與終身學習之人才。	具備理解觀光餐旅相關領域基礎知能並發展個人潛能之能力。	●	●	●	○
				具備觀光餐旅相關專業領域實務操作技能之基礎能力。	●	●	●	○
				具備國際觀暨觀光旅遊語言能力。	●	●	●	○
				具備電子商務實務能力。	●	○	●	●
				具備觀光餐旅業從業人員應有的專業態度與職場倫理之能力。	●	●	●	○

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) 觀光事業科(407)

科專業能力：

1. 具備理解觀光餐旅相關領域基礎知能並發展個人潛能之能力。
2. 具備觀光餐旅相關專業領域實務操作技能之基礎能力。
3. 具備國際觀暨觀光旅遊語言能力。
4. 具備電子商務實務能力。
5. 具備觀光餐旅業從業人員應有的專業態度與職場倫理之能力。

表5-2-1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	
	名稱	名稱	1	2	3	4	5		
部 定 必 修	專業科目	觀光餐旅業導論	●	●			●		
		觀光餐旅英語會話	●	●	●	○	●		
	實習科目	餐飲服務技術	●	●			●		
		飲料實務	●	●	○	○	●		
		旅遊技能領域	旅遊實務	●	●	○	●	●	
			導覽解說實務	●	●	●	○	●	
			遊程規劃實務	●	●	○	○	●	
校訂必修	實習科目	專題實作	●	●	○	●	○		
校 訂 選 修	專業科目	數位科技概論	●	●	○	●	○		
		日語會話	○	●	●	○	●		
		飲料與調酒	●	●					
		國際禮儀	●	●	○	○	●		
		商業禮儀	●	●	○		●		
	實習科目	數位科技應用	○	●	○	●	●		
		觀光旅遊日語實務	●	●	●		●		
		資料庫應用	●	●		●	○		
		宴會實務	●	●			●		

備註：

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

三、科課程地圖

(一) 觀光事業科(407)

觀光事業科

稻江高職進修部觀光事業科—課程地圖						
學校願景: 快樂學習, 技藝超群的技職學府			學生圖像: 學習力、專業力、執行力、創新力			
科專業能力: 1. 具備理解觀光餐旅相關領域基礎知能並發展個人潛能之能力。 2. 具備觀光餐旅相關專業領域實務操作技能知基礎能力。 3. 具備國際觀暨觀光旅遊語言能力。 4. 具備電子商務實務能力。 5. 具備觀光餐旅業從業人員應有的專業態度與職場倫理之能力。						
部定必修	一上	一下	二上	二下	三上	三下
一般科目	國文(2) 本土語文(1) 英文(2) 數學(2) 地理(1) 音樂(1) 藝術生活(1) 法律生活(1) 資訊科技(1) 全民國防教育(1)	國文(2) 本土語文(1) 英文(2) 數學(2) 地理(1) 音樂(1) 藝術生活(1) 法律生活(1) 資訊科技(1) 健康與護理(1) 全民國防教育(1)	國文(2) 英文(2) 數學(2) 公民與社會(1) 化學(1) 生物(1) 體育(1)	國文(2) 英文(2) 數學(2) 公民與社會(1) 化學(1) 生物(1) 體育(1)	國文(2) 英文(2) 健康與護理(1)	國文(2) 英文(2) 健康與護理(1)
專業科目	觀光餐旅業導論(3)	觀光餐旅業導論(3)	觀光餐旅英語會話(2)	觀光餐旅英語會話(2)	觀光餐旅英語會話(2)	觀光餐旅英語會話(2)
實習科目	餐飲服務技術(3)	餐飲服務技術(3)	旅遊實務(2) 導覽解說實務(3)	旅遊實務(2) 導覽解說實務(3)	遊程規劃實務(3)	遊程規劃實務(3)
校定必修						
一般科目						生涯規劃 探討(2)
實習科目						專題實作 (2)
校定選修						
一般科目						數學(2)
專業科目	數位科技概論(2) 商業禮儀(2)	數位科技概論(2) 商業禮儀(2)	飲料與調酒(2) 日語會話(2) 國際禮儀(2)			
實習科目			宴會實務與實習(2) 觀光旅遊日語會話(2)	宴會實務與實習(2) 觀光旅遊日語會話(2)	數位科技應用(2) 資料庫應用(2)	數位科技應用(2) 資料庫應用(2)
			同科跨班2選1	實務宴會與實習(2) 觀光旅遊日語會話(2)		數位科技應用(2) 資料庫應用(2)
團體活動(1)		團體活動(1)	團體活動(1)		團體活動(1)	彈性學習(1)

四、議題融入

(一) 觀光事業科(407)

表5-4-1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	法治教育	科技教育	資訊教育	能源教育	安全教育	防災教育	家庭教育	生涯規劃教育	多元文化教育	閱讀素養教育	戶外教育	國際教育	原住民族教育	
校必一般 / 生涯規劃探討		✓				✓								✓						
校必實習 / 專題實作															✓		✓			✓
校選一般 / 數學						✓														
校選專業 / 日語會話												✓			✓					
校選專業 / 商業禮儀	✓						✓								✓				✓	
校選專業 / 國際禮儀				✓															✓	
校選專業 / 飲料與調酒										✓				✓						
校選專業 / 數位科技概論								✓	✓											
校選實習 / 宴會實務					✓						✓		✓							
校選實習 / 資料庫應用								✓	✓											
校選實習 / 數位科技應用								✓								✓				
校選實習 / 觀光旅遊日語實務			✓																✓	
科目數統計	1	1	1	1	1	2	1	3	2	1	1	1	1	2	3	1	1	3	1	

陸、群科課程表

一、教學科目與節數表

 專業群科

表 6-1-1 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		
部定必修課程	語文	國語文	12	2	2	2	2	2	2	
		英語文	12	2	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	8	2	2	2	2			B版
	社會	地理	2	1	1					
		公民與社會	2			1	1			
	自然科學	化學	2			1	1			B版
		生物	2			1	1			A版
	藝術	音樂	2	1	1					
		藝術生活	2	1	1					
	綜合活動	法律與生活	2	1	1					
	科技	資訊科技	2	1	1					
健康與體育	健康與護理	2					1	1		
	體育	2			1	1				
	全民國防教育	2	1	1						
	小計	56	13	13	10	10	5	5	部定必修一般科目總計56節數	
專業科目	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	2	部定必修專業科目總計14節數	
實習科目	餐飲服務技術	6	3	3						
	飲料實務	6			3	3				
	旅遊	旅遊實務	4			2	2			
		導覽解說實務	6			3	3			
		遊程規劃實務	4					2	2	
小計	26	3	3	8	8	2	2	部定必修實習科目總計26節數		
	專業及實習科目節數合計	40	6	6	10	10	4	4		
	部定必修節數合計	96	19	19	20	20	9	9	部定必修總計96節數	

表 6-1-1 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	
名稱	節數	名稱	節數	第一學年		第二學年		第三學年			
				一	二	一	二	一	二		
校訂必修	一般科目 4節數 2.94%	生涯規劃探討	4					2	2		
		小計	4					2	2	校訂必修一般科目總計4節數	
	實習科目 4節數 2.94%	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	0	0	0	0	4	4	校訂必修總計8節數	
校訂選修	一般科目 4節數 2.94%	數學	4					2	2		
		最低應選修節數小計	4								
	專業科目 20節數 14.71%	商業禮儀	4	2	2						
		數位科技概論	4	2	2						
		飲料與調酒	4					2	2		
		日語會話	4					2	2		
		國際禮儀	4					2	2		
		最低應選修節數小計	20								
	實習科目 8節數 5.88%	數位科技應用	4						2	2	同科跨班 AC2選1
		資料庫應用	4						2	2	同科跨班 AC2選1
		觀光旅遊日語實務	4			2	2				同科跨班 AD2選1
		宴會實務	4			2	2				同科跨班 AD2選1
		最低應選修節數小計	8								
	校訂選修節數合計			32	4	4	2	2	10	10	多元選修開設 8 節
	學生應修習節數總計			136	23	23	22	22	23	23	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	1	1	0	0		
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 餐旅群觀光專業科 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	
				節數	百分比(%)		
一般科目	部定		48-56 節	56	38.89 %		
	校訂	必修	各校課程發展組織自訂	4	2.78 %		
		選修		4	2.78 %	不含跨屬性	
	合計 (A)			64	44.44 %		
專業及實習科目	部定	專業科目	節(依總綱規定)	14	9.72 %		
		實習科目	節(依總綱規定)	26	18.06 %		
		專業及實習科目合計	節(依總綱規定)	40	27.78 %		
	校訂	專業科目	必修	各校課程發展組織自訂	0	0 %	
			選修		20	13.89 %	不含跨屬性
		實習科目	必修	各校課程發展組織自訂	4	2.78 %	
			選修		8	5.56 %	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)	72	50 %	
部定及校訂必修節數合計			節(依總綱規定)	104	72.22%		
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

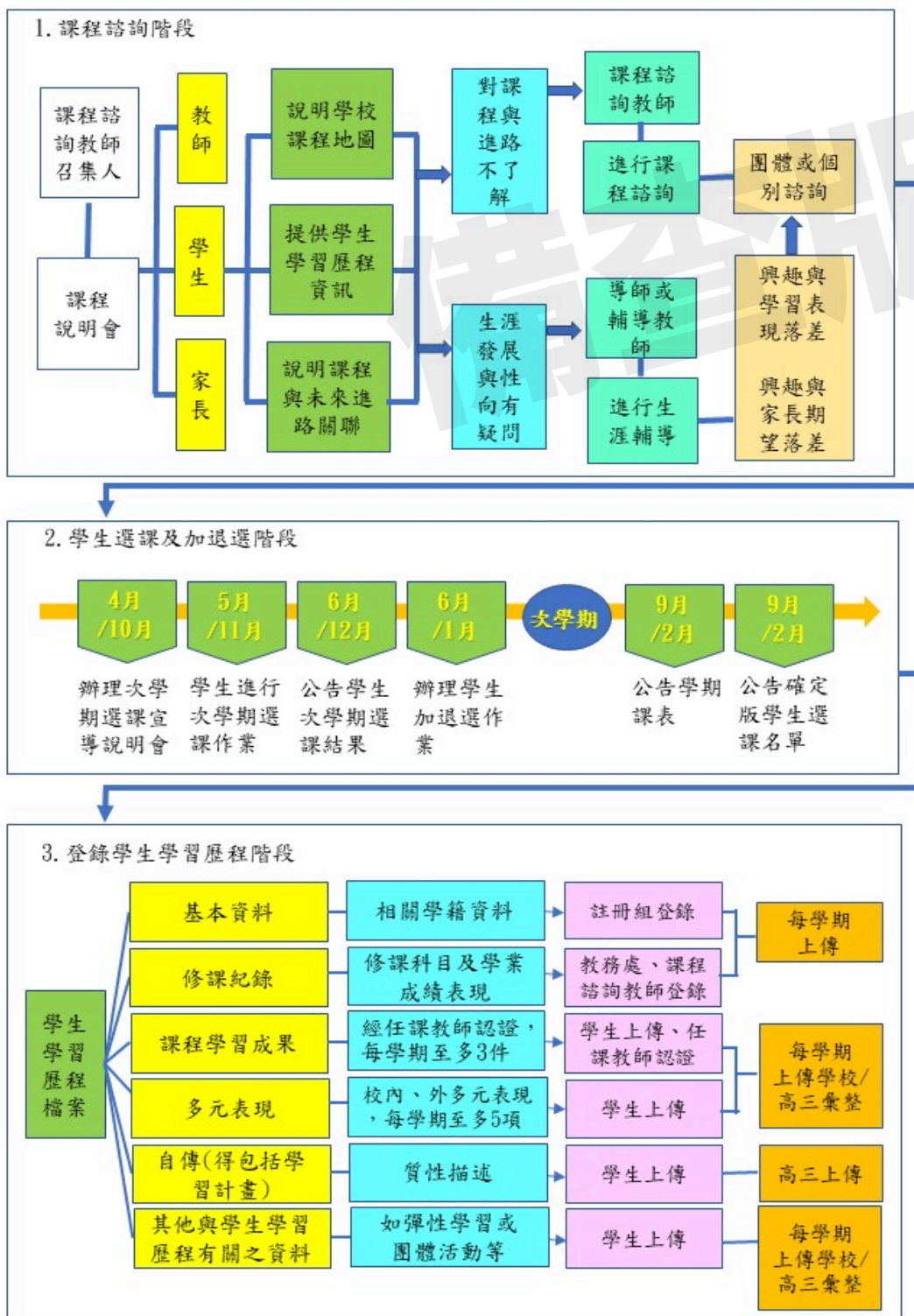
開設 年段	開設名稱	每 週 節 數	開 設 週 數	實 施 對 象	開設類型				師 資 規 劃	備 註	
					自 主 學 習	選 手 培 訓	充 實 (增) 性 教 學	補 強 性 教 學			學 校 特 色 活 動
第一學期	自主學習	1	18	全校各科	V					內聘	
	大稻埕巡禮	1	6	全校各科			V			內聘	
	世界飲品嚐趣	1	6	全校各科			V			內聘	
	來一趟建築之旅	1	6	全校各科			V			內聘	
	觀光數位導覽	1	6	全校各科			V			內聘	
	空拍機與飛行導覽	1	6	全校各科			V			內聘	
	旅遊電影賞析	1	6	全校各科			V			內聘	
第二學年	自主學習	1	18	全校各科	V					內聘	
	台北城節慶活動	1	6	全校各科			V			內聘	
	來一趟建築之旅	1	6	全校各科			V			內聘	
	餐飲電影賞析	1	6	全校各科			V			內聘	
	觀光數位導覽	1	6	全校各科			V			內聘	
	基礎咖啡拉花	1	6	全校各科			V			內聘	
	華山藝文之旅	1	6	全校各科			V			內聘	
	空拍機與飛行導覽	1	6	全校各科			V			內聘	
	人氣團康王	1	6	全校各科			V			內聘	
	認識咖啡	1	6	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)

(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	10月(上學期)及4月(下學期)	選課宣導	一、舊生利用前一學期進行選課宣導。 二、新生利用始業輔導等時機，由專業領域課程教師向學生宣導選課內容。
2	11月(上學期)及5月(下學期)	學生選課及教師提供諮詢輔導	一、進行選課試填，確認開課班級。 二、以電腦選課方式進行。 三、規劃1.2~1.5倍選修課程。 四、相關選課流程參閱流程圖。 五、選課諮詢輔導。
3	1月(上學期)及6月(下學期)	加、退選	由學生自行加退、選。
4	9月(上學期)及2月(下學期)	正式上課	開學即正是跑班上課。
5	每年6月	檢討	課發會進行選課檢討。

二、選課輔導措施

二、選課輔導措施

臺北市私立稻江高級商業職業學校進修部選課輔導措施

- 一、本校為落實教育部 103 年 11 月 28 日臺教授國部字第 1030135678A 號發布之「十二年國民基本教育課程綱要總綱」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：
 - (一) 完備學生課程諮詢程序。
 - (二) 規劃學生選課相關規範。
 - (三) 登載學生學習歷程檔案。
 - (四) 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：
 - (一) 完備學生課程諮詢程序：
 1. 組織本校課程諮詢教師遴選會：本校課程諮詢教師遴選會組織要點。
 2. 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。
 3. 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。
 4. 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。
 5. 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。
 - (二) 規劃學生選課相關規範：
 1. 訂定本校學生選課及加退選作業時程。
 2. 辦理本校選課時程說明：向學生與教師說明本校次一學期之課程內涵、課程地圖、選課實施方式、加退選課程實施方式及各項作業期程。
 - (三) 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：
 - (1) 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。
 - (2) 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。
 - (3) 家長說明：每學期得結合學校親職活動，辦理一次檔案建置與使用之說明。
 3. 落實學生學習歷程檔案各項登載作業，由各項資料負責人員（含學生）於規定期限內，完成相關登載與檢核作業。
 - (四) 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。

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	數學	觀光事業科	0	0	0	0	2	2
2.	專業	商業禮儀	觀光事業科	2	2	0	0	0	0
3.	專業	數位科技概論	觀光事業科	2	2	0	0	0	0
4.	專業	飲料與調酒	觀光事業科	0	0	0	0	2	2
5.	專業	日語會話	觀光事業科	0	0	0	0	2	2
6.	專業	國際禮儀	觀光事業科	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.	實習	數位科技應用	觀光事業科	0	0	0	0	2	2	同科跨班	AC2選1
2.	實習	資料庫應用	觀光事業科	0	0	0	0	2	2	同科跨班	AC2選1
3.	實習	觀光旅遊日語 實務	觀光事業科	0	0	2	2	0	0	同科跨班	AD2選1
4.	實習	宴會實務	觀光事業科	0	0	2	2	0	0	同科跨班	AD2選1

拾、學校課程評鑑

一、115學年度學校課程評鑑計畫

臺北市私立稻江高級商業職業學校115學年度課程評鑑實施計畫

民國114年11月12日課程發展委員會決議通過

壹、依據

- 一、教育部中華民國110年3月15日臺教授國部字第1100016363B號令發布之「十二年國民基本教育課程綱要總綱」。
- 二、教育部中華民國108年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)」。
- 三、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」。

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 11 至 13 人組成課程自我評鑑小組。
2. 協助發展學校課程評鑑之檢核工具。
3. 彙整與檢視各科教學研究會自我評鑑之質性分析與量化結果。
4. 完成學校課程評鑑報告。

(三) 群課程研究會

1. 開設跨域多元選修課程。
2. 研發跨域多元選修教材。
3. 協助規劃及開設彈性學習時間。

(四) 各科/領域教學研究會

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

6. 協助規劃及開設彈性學習時間。
7. 協助教師公開授課相關事宜(公開備課、授課及議課)。

肆、課程評鑑內容

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

伍、實施方式

本校課程自我評鑑依以下時程辦理：

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

陸、課程評鑑結果與運用

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

- 一、修正學校課程計畫。
- 二、檢討學校課程實施。
- 三、理解及重視課程品質。
- 四、提供教師教學調整及專業成長規劃。
- 五、規劃補救教學或學習輔導。
- 六、激勵教師課程及教學創新。

七、對課程綱要、課程政策及配套措施提供建議。

柒、本課程評鑑實施計畫經學校課程發展委員會通過，陳校長核定後實施，修正時亦同。

附件一、臺北市私立稻江高級商業職業學校課程自我評鑑項目及相關說明

層面	項目	說明	相關工具及資料	負責單位/人員	預定時程
課程	1. 課程發展與運作機制	1. 學校課程發展委員會(含課程評議組、編、組)執行之相關辦法設置,並定期召開會議,留存紀錄。 2. 學校課程計畫能經必要會議通過,編、組執行並依行政程序備案通過,主管機關之審查,若有待修訂,報請主管機關備查。	1. 課程發展組織設置要點。 2. 課程發展組織會議紀錄(含相關會議資料與資料表)。 3. 學校課程計畫三年中各年度課程計畫書報請主管機關備查之文據。 4. 學校課程三年各年度課程計畫書上網公告網址。	● 課程發展委員會	● 5月底完成資料彙整。
		1. 學校課程評議組相關工具的發展(如學生意見書、課程檢核表、學生意見徵集表、能力檢核表、課程評議組檢核表)與資料庫之使用(如查詢學生學習成就評量資料、高級中等學校學習成就評量資料等)情形說明。 2. 學校能常運用評議組相關資料與結果,並執行修訂課程計畫書。	1. 課程評議組資料彙整工具(含學生意見書檢核表、評議組資料檢核表)。 2. 學生學習成就評量資料庫查詢情形。 3. 課程評議資料分析方法及結果運用。	● 各年/領域教學研究會 ● 課程自我評鑑小組	● 9月底完成課程評議資料彙整工具。 ● 7月底完成學生學習相關資料彙整。 ● 6月、9月評鑑小組會議及評議會討論運用。
3. 持續改善的機制與效果	1. 各領域/科目/專業課程定期檢討課程發展實施。 2. 學校能常運用課程評議組、建立共同教育平台,以支持課程永續發展。	1. 各領域/科目/專業課程定期檢討課程發展實施。 2. 各領域/科目/專業課程定期檢討課程發展實施。 3. 教材資源平台內容與課程發展活動紀錄。	● 各年/領域教學研究會	● 5月底完成資料彙整。	

4

層面	項目	說明	相關工具及資料	負責單位/人員	預定時程
教學實踐	1. 實際課程與學情 2. 多元選擇之選擇輔導與實際的課程情形。	1. 各學期課程表與各專業課程教學科目與學分(節)數表,經檢核後若有未符合情形之紀錄與處理。 2. 多元選擇之選擇輔導與實際的課程情形。	1. 各學期課程表與各專業課程教學科目與學分(節)數表。 2. 自我檢核或相關會議處理情形說明。 3. 選擇輔導手冊(如選擇相關辦法、輔導及選擇輔導教師任務相關資料)。	● 教務處 ● 課程諮詢教師	● 5月底完成資料彙整。
		1. 各學期領域(含次訂課表及多元選擇)單元/節次/章/節/課表與相關課程,並研修相關教材。 2. 選擇輔導課程紀錄。	1. 各學期領域之專業學期課程與教材。 2. 學年度課表、選擇輔導課程紀錄。 3. 學生選擇分數及課表紀錄。	● 各年/領域教學研究會 ● 全校教師	● 5月底完成資料彙整。
教學實踐	3. 學生學習時間 4. 多元選擇	1. 各學年/學期彈性學習時間選擇之各課程單元/學期學生人數。 2. 各學年/學期彈性學習時間自主學習/選才班學生人數及學期統計。 3. 學生選擇分數及課表紀錄。	1. 各學年/學期彈性學習時間學生選擇人數及時統計表。 2. 課程諮詢教師輔導紀錄。 3. 學生選擇分數及課表紀錄。	● 教務處 ● 課程諮詢教師	● 5月底完成資料彙整。
		1. 各專業課程一般科目/專業科目/實習科目學生表現與學生學習情形(國語文、數學、英語文、自然、社會)專業課程現況資料。 2. 各專業課程學生各項競賽及課外表現。	1. 各專業課程一般科目/專業科目/實習科目學生表現與學生學習情形(國語文、數學、英語文、自然、社會)及專業課程現況資料。 2. 學生專業表現資料分析(校內校際、校)及學生學習成就評量資料分析。 3. 學習成就評量多元表現資料分析。	● 教務處 ● 各年/領域教學研究會	● 7月底完成資料彙整分析。

5

序號	項目	說明	相關工作及資料	負責單位/人員	預定時間
2	材料教育目標與專業能力檢核	1. 各專業科具備各項科專業能力的必選修課程(以課程計畫書中課程規劃與科專業能力應做檢核表(資料)。 2. 學生修業三年具備各項科專業能力的學生人數統計。	1. 科課程規劃與科專業能力對應檢核表。 2. 專業班學生修業三年具備各項科專業能力的學生人數。	● 各科/組/組長 ● 教務處	● 7 月完成該學年專業學生之能力檢核分析。 ● 9 月-2 月完成該學期專業會議。2 月同時完成專業班學分檢核。 ● 5 月完成相關資料彙整。
	3. 檢核學生畢業條件	1. 學生達成科專業能力與專業學分檢核。 2. 應屆畢業生未達畢業條件之同學。 3. 應屆畢業生未達畢業條件的原因描述。	1. 個別學生畢業條件檢核表及檢核結果。 2. 預警制度說明。 3. 學生未達畢業條件時，學校已採取的回應措施說明。	● 教務處	

二、113學年度學校課程自我評鑑結果

已上傳自我評鑑結果：[113_361401_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	生涯規劃探討		
	英文名稱	Career Planning		
師資來源	校內單科			
科目屬性	校訂必修 一般科目			
	領域：綜合活動			
	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、A2.系統思考與問題解決、A3.規劃執行與創新應變 B 溝通互動：B1.符號運用與溝通表達 C 社會參與：C1.道德實踐與公民意識、C2.人際關係與團隊合作、C3.多元文化與國際理解			
學生圖像	學習力、專業力、執行力、創新力			
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)	一、引導學生深入分析與統整個人特質，連結人生各階段發展任務，進行自我探索。 二、增進學生發展職業興趣與休閒生活的知能，以思考個人生涯規劃。 三、培養學生思辨與自我調適能力，以增進因應生涯轉折之調適能力。			
議題融入	觀光事業科：人權教育、生命教育、生涯規劃教育			
教學內容				
主要單元(進度)	內容細項	分配節數	備註	
(一)成長歷程與生涯挑戰	1.生涯規劃的意義與模式 2.技術高中學生的生涯發展任務與目標 3.生涯角色 4.生活型態 5.個人生涯彩虹圖	9	第三學年 第一學期	
(二)自我覺察與整合	1.探索自我能力、興趣、性格與價值觀 2.個人學習歷程檔案 3.個人生涯態度與信念 4.性別平等、族群平等 5.移除刻板印象的職涯發展	9		
(三)自我調節與態度培養	1.情緒管理 2.壓力調適 3.人際互動關係與溝通	9		
(四)生活挑戰與調適	1.生涯危機與生涯轉機 2.生涯發展危機管理 3.生涯危機案例分享 4.科技資訊與生活效能 5.培養正確休閒生活習慣	9		
(五)教育發展於職業選擇	1.生涯進路與生涯資訊網站 2.技術高中的學習內涵與升學管道 3.職業屬性與就業準備 4.認識工作環境與工作需求	9	第三學年 第二學期	

(六)職業生活與社會需求	1. 產業發展趨勢與社會環境變遷 2. 傳統與新興就業型態的差異 3. 工作倫理與團隊合作精神 4. 求職技巧與職業轉換 5. 認識性別、族群、文化與勞動法令 6. 多元文化與跨國企業 7. 創新與創業	9	
(七)生涯評估與抉擇	1. 生涯抉擇類型探索 2. 生涯資訊與生涯抉擇的助力與阻力 3. 運用決策技巧適性選擇生涯進路	9	
(八)生涯行動與實踐	1. 生涯行動計畫 2. 時間管理 3. 建立與檢核學習檔案	9	
合 計		72	
學習評量 (評量方式)	口頭回答、課堂活動參與、討論與作業		
教學資源	學校所指定之教科書		
教學注意事項	(一)教材編選 1. 審定合格之教材。 2. 自行編訂教材。 (二)教學方法 1. 教師課堂講授、重點提示，並要求學生預習與複習，且每章授後作一次評量。		

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	商業禮儀		
	英文名稱	Business Etiquette		
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、專業力、執行力			
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)	一、瞭解生活禮儀的內涵及應用時機。二、熟悉商業禮儀的使用情況。三、瞭解禮儀知識及其所規範的人、事、物的配合。四、培養具有日常生活禮儀與商業禮儀的習慣。			
議題融入	觀光事業科：性別平等教育、法治教育、多元文化教育、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)緒論	1. 瞭解禮儀的淵源 2. 瞭解禮儀的重要性 3. 瞭解禮節、禮儀與禮貌的意義	4	第一學年 第一學期	
(二)行的禮儀	1. 徒步的一般禮儀原則 2. 乘車的一般禮儀原則 3. 搭乘火車、捷運的禮貌 4. 搭飛機的注意事項 5. 搭郵輪的禮儀規定 6. 搭乘電梯的禮儀 7. 上下樓梯、電扶梯的禮貌	8		
(三)食的禮儀	1. 宴會的種類 2. 宴會的策略 3. 席次的安排 4. 宴會的進行 5. 菜單和服務	8		
(四)衣的禮儀	1. 穿衣的基本認識 2. 男士服飾的禮儀 3. 女士服飾的禮儀 4. 認識國際知名品牌	8		
(五)住的禮儀	1. 平日居家的禮儀 2. 寄居作課的禮儀 3. 投宿旅館的禮儀	8		
(六)辦公室禮儀	1. 服裝舉止的禮儀 2. 待客與應對的禮儀 3. 求職與離職的禮儀 4. 與上司、同事、部屬相處的禮儀 5. 個案研討	7	第一學年 第二學期	
(七)商業從業人員的禮儀(一)	1. 服務業人員的儀態 2. 服務業人員應有的禮儀	7		
(八)商業從業人員的禮儀(二)	3. 服務業人員應有的工作觀 4. 個案研討	7		
(九)國際禮儀(一)	1. 食的國際禮儀 2. 衣的國際禮儀	8		
(十)國際禮儀(二)	3. 住的國際禮儀 4. 基本站姿、走姿、坐姿及台步	7		

合 計		72
學習評量 (評量方式)	問答、討論角色扮演評量。現場實作或角色扮演等評量。 個別補救教學評量。	
教學資源	學校所指定之教科書	
教學注意事項	(一)教材編選 1. 審定合格之教材。 2. 自行編訂教材。(二)教學方法 教學過程中應安排實習，並重認知、情意、技能三方面。 教學時可安排到相關工作場所參觀及訪談。 教學時，可於日常生活中進行提示，並示範教學。 注重培養學生職業道德及敬業樂群的態度。	

表 11-2-3-2 校訂專業科目教學大綱

科目名稱	中文名稱	數位科技概論		
	英文名稱	Digital technology applications		
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、專業力、執行力			
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)	一、說明數位科技之系統平台及常用軟體的概念與應用。 二、養成正確使用數位科技的觀念、態度及工作習慣。 三、描述通訊網路的原理、網路服務的相關應用及電子商務的基本概念。 四、舉例防護個人資料的方法，並描述數位科技的重要社會議題。 五、養成分析、思辨、批判有關數位科技與人類社會的相關能力。			
議題融入	觀光事業科：科技教育、資訊教育			
教學內容				
主要單元(進度)	內容細項	分配節數	備註	
(一)數位科技概念	1. 資料與資訊 2. 資料數位化之原理與方法 3. 數位資料的表示方法 4. 數位科技的演進	6	第一學年 第一學期	
(二)系統平台1	1. 系統平台的組成架構 1.1 系統平台的組成 1.2 系統平台的架構 1.3 行動裝置與相關設備 2. 系統平台的基本運作原理	5		
(二)系統平台2	3. 系統平台之內部運作原理 3.1 工作排程 3.2 資源管理 3.3 平行處理 4. 系統平台之未來發展趨勢	5		
(三)軟體應用1	1. 軟體簡介 1.1 工具程式 1.2 軟體開發程式 1.3 辦公室軟體應用 1.4 影像軟體應用 1.5 影音軟體應用 1.6 網際網路軟體應用 1.7 休閒娛樂軟體應用	6		
(三)軟體應用2	2. 行動裝置軟體簡介 3. 智慧財產權與軟體授權	6		
(四)通訊網路原理	1. 電腦通訊簡介 1.1 訊息傳輸的方式 1.2 網路傳輸的方式 1.3 網路的類型 1.4 網際網路 2. 電腦網路的組成與架構 3. 網路標準與通訊協定 4. IP 位址與網域名稱	8		
(五)網路服務與應用1	1. 網路服務的介紹 1.1 資訊傳遞 1.2 檔案傳輸	6	第一學年 第二學期	

	1.3 數位內容 1.4 雲端運算應用		
(五)網路服務與應用2	2. 網路科技的應用		4
(五)網路服務與應用3	3. 物聯網		4
(六)電子商務1	1. 電子商務基本概念 2. 電子商務的架構與經營模式		5
(六)電子商務2	1. 電子商務基本概念 2. 電子商務的架構與經營模式 3. 電子商務安全機制 4. 電子商務的發展		5
(七)數位科技與人類社會1	1. 個人資料防護與網路內容防護 2. 數位科技的重要社會議題 2.1 康健的使用數位科技 2.2 資訊倫理與道德 2.3 網路霸凌與網路成癮 2.4 網路犯罪與相關法規		6
(七)數位科技與人類社會2	3. 數位科技與現代生活 3.1 數位科技在個人方面的應用 3.2 數位科技在家庭方面的應用 3.3 數位科技在教育方面的應用 3.4 數位科技在商業方面的應用 3.5 數位科技在社會方面的應用 3.6 數位科技對人類生活的影響		6
合 計			72
學習評量 (評量方式)	<p>1. 學生的評量，應以多元的方式考核學生關於數位科技運用在日常生活的認識與思考能力，作為平時成績的參考依據。</p> <p>2. 評量方式得採觀察、口試、筆試、作業、實作、報告、測驗、自我評量、同儕互評 或檔案評量等多元評量方式辦理。</p> <p>3. 評量內容應兼顧認知(知識)、技能、情意(行為、習慣、態度、理想、興趣、職業道德)等方面，以利學生健全發展。</p> <p>4. 因應學生學習能力不同，評量應注意鼓勵學生與標準比較和自我比較，除實施總結 性評量外，教學中更應注意診斷性評 量及形成性評量，以便即時了解學生學習 困難，進行學習輔導。</p> <p>5. 學習評量的結果須妥予運用，除作為教師改進教材、教法及輔導學生之依據外， 應通知導師或家長，以獲得共同的了解 與 合作。</p> <p>6. 未通過評量的學生，教師應分析、診斷其原因，實施補救教學；對於學習能力佳 的學生，應實施增廣教學，使其潛能獲 致 充分的發展。</p>		
教學資源	<p>1. 教學設備除個人電腦外，亦可利用筆記型電腦、平板電腦或智慧型手機等相關行 動裝置設備。</p> <p>2. 相關教學參考圖片、音訊、視訊等宜重視性別平衡及尊重人權的理念，避免有違 國情與善良風俗。</p> <p>3. 學校宜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。</p> <p>4. 學校宜充分利用圖書資源、網路資源與社區、社會資源，結合產業界進行產學合 作。</p>		
教學注意事項	<p>(一)教材編選</p> <p>1. 教材內容應選用商業實務應用相關範例，且各單元主題宜採範例說明並由淺入深 循序漸進的方式，讓學生學習後能活用 數位科技。</p> <p>2. 教材的編選應顧及學生需要並配合科技發展與語言國際化，使課程內容儘量與生 活 相結合，以引發學生學習興趣，增進 學生理解能力，學生不但能應用所學知能於實際生活中，且能洞察實際生活之各種 問題，思謀解決之道，以改進目前生 活。</p> <p>3. 教材的設計應摘要說明相關理論，簡述即可，避免枯燥的計算；並能以實例與圖 片來解說，增進學生的了解。 4. 本課程內 容介紹各種軟體，為讓學生容易取得軟體，宜選用自由軟體或免費軟體、雲端應用 軟體或行動裝置 App 等來舉 例說明軟 體的功能與應用即可，不宜過於強調 軟體的操作。</p>		

(二)教學方法

1. 教師教學時，應以餐旅及商業有關的事務做為教材，並以學生的既有經驗為基礎，激發其學習動機，培養系統思考與解決問題的能力。
 2. 教學須重視課程的多元學習，加強學生正確的數位科技觀念，並適當運用小組討論、專題報告等方式，培養互助合作及批判思考等核心素養。
 3. 各單元內容應以簡介為主，不應強調繁瑣複雜的計算或過於繁雜的操作過程。
 4. 因應雲端應用愈趨普遍，各式作業系統或雲端平台之相關應用軟體也更加多元。教學不宜偏重或強調單一軟體之功能，宜使學生多認識與使用不同平台軟體，增加學習之多元性與適應性。
3. 教師教學前，應編定教學計畫；教學完畢後，應根據實際教學成效修訂教學計畫，以期改進教學方法。

表 11-2-3-3 校訂專業科目教學大綱

科目名稱	中文名稱	飲料與調酒		
	英文名稱	Beverage & Cocktail Preparation		
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、專業力、執行力、創新力			
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)	一、認識各式飲料。 二、熟悉飲料調製之相關物料及設備。 三、熟悉飲料調製之專業技能。 四、熟悉飲料調製之中英文專業術語。			
議題融入	觀光事業科：能源教育、生涯規劃教育			
教學內容				
主要單元(進度)	內容細項	分配節數	備註	
(一)緒論	1. 飲料的定義。 2. 飲料的分類 2-1 依照是否有含酒精分： 2-1-1 酒精性飲料。 2-1-2 非酒精性飲料。 2-2 依照飲用時間長短分： 2-2-1 短飲。 2-2-2 常飲。 2-3 依照飲用的習性分： 2-3-1 熱飲。 2-3-2 冷飲。 2-3-3 凍飲。 2-4 依照是否含咖啡因分： 2-4-1 含咖啡因飲料。 2-4-2 不含咖啡因飲料。 3. 飲料店的分類 3-1 茶藝館。 3-2 泡沫紅茶式茶鋪。 3-3 咖啡廳。 3-4 水果室。 3-5 酒吧。 3-6 啤酒屋。 3-7 行動咖啡車。 4. 飲料店的經營 4-1 獨立經營。 4-2 連鎖經營。	9	第三學年 第一學期	
(二)無酒精飲料-茶	1. 茶之分類 1-1 茶葉依發酵程度分類： 1-1-1 不發酵茶。 1-1-2 全發酵茶。 1-1-3 半(部分)發酵茶 1-1-4 後發酵茶。 2. 茶的特性 2-1 茶葉品質的品評。 2-2 茶葉的營養素。 2-3 飲茶的禁忌。 3. 茶的沖泡方法 3-1 泡茶三要素：	9		

	<p>3-1-1置茶量。 3-1-2水溫。 3-1-3沖泡時間。 3-2泡茶器具的介紹： 3-2-1個人式沖茶具。 3-2-2多人式沖茶具。 3-3備水器。 3-4儲茶器。 3-5玻璃沖茶器。 3-6各式沖泡法： 3-6-1蓋碗式沖泡法。 3-6-2宜興式沖泡法。 3-6-3紅茶沖泡法。 4.調味茶之變化： 4-1花草茶 4-2玫瑰花 4-3大紫羅蘭/小紫羅蘭 4-4迷迭香 4-5茉莉花 4-6薰衣草 4-7金盞花 4-8洋甘菊 4-9馬鞭草 4-10菩提 4-11黑天葵/錦葵 4-12檸檬草 4-13月桂葉 5.調味茶之調製 5-1熱黑森林果粒茶 5-2熱桂花紅茶 5-3熱桔茶 5-4冰水蜜桃紅茶 5-5冰百香果綠茶 5-6冰珍珠奶茶 5-7冰紫羅蘭花茶 6.養生茶的認識及調製 6-1養生茶的認識： 6-1-1養生茶的分類 6-1-2養生茶材料的認識 6-1-3養生茶材料的選購要點 及保存原則。 6-2養生茶的調製 6-2-1桂圓紅棗茶 6-2-2菊花枸杞茶 6-2-3黑糖薑母茶 6-2-4羅漢果茶</p>	
(三)無酒精飲料-咖啡	<p>1.咖啡的種類及特性 1-1咖啡的歷史與種類 1-2咖啡的品種及特性 1-2-1阿拉比卡種 1-2-2羅姆斯達種 1-2-3賴比瑞卡種 1-2-4常見單品咖啡的味道特性。 1-3咖啡的成分 1-4咖啡的產區 1-5台灣咖啡的介紹 1-6咖啡豆的處理過程 1-6-1咖啡的採摘、加工與分級 1-6-2咖啡豆的烘焙 1-6-3咖啡豆的研磨 1-6-4綜合咖啡豆的調配</p>	9

	<ol style="list-style-type: none"> 1-6-5咖啡豆的保存 2. 咖啡的沖煮法 <ol style="list-style-type: none"> 2-1滴漏法 <ol style="list-style-type: none"> 2-1-1濾紙滴漏法 2-1-2法蘭絨滴漏法 2-1-3水滴式調製法 2-1-4電動滴漏式咖啡機 2-2蒸氣加壓法 <ol style="list-style-type: none"> 2-2-1摩卡壺 2-2-2濃縮咖啡機 2-3其他沖煮法 <ol style="list-style-type: none"> 2-3-1虹吸壺 2-3-2土耳其咖啡壺 2-3-3比利時咖啡壺 2-3-4法式濾壓壺 2-4冰咖啡的沖調法 <ol style="list-style-type: none"> 2-4-1內冷卻法 2-4-2外冷卻法 3. 各式特調熱咖啡的製作 <ol style="list-style-type: none"> 3-1維也納熱咖啡 3-2爪哇式熱咖啡 3-3皇家咖啡 3-4愛爾蘭咖啡 3-5熱卡布奇諾咖啡 3-6熱拿鐵咖啡 3-7熱焦糖瑪琪朵咖啡 3-8熱摩卡咖啡 3-9熱摩卡奇諾咖啡 4. 各式特調冰咖啡的製作 <ol style="list-style-type: none"> 4-1滴漏式冰咖啡 4-2橘香冰咖啡 4-3亞歷山大冰咖啡 4-4薄荷冰咖啡 4-5墨西哥冰咖啡 4-6冰拿鐵 4-7冰卡布奇諾 5. 咖啡的飲用 <ol style="list-style-type: none"> 5-1飲用咖啡時應注意事項 5-2咖啡的調味料: <ol style="list-style-type: none"> 5-2-1糖類 5-2-2奶製品類 5-2-3植物性脂肪類 5-2-4香料類 5-2-4酒類 5-3咖啡與健康 	
(四)無酒精飲料-其他	<ol style="list-style-type: none"> 1. 現成包裝飲料的認識 <ol style="list-style-type: none"> 1-1包裝飲料的認識: <ol style="list-style-type: none"> 1-1-1果蔬汁飲料 1-1-2碳酸飲料 1-1-3茶飲料 1-1-4咖啡飲料 1-1-5運動飲料 1-1-6機能性飲料 1-1-7包裝飲用水 1-1-8其他飲料類 2. 果汁飲料的調製 <ol style="list-style-type: none"> 2-1常見的水果介紹 2-2果汁飲料調製的器具 <ol style="list-style-type: none"> 2-2-1榨汁機 2-2-2 壓汁機 2-2-3果汁機 2-2-3果菜榨汁機 2-3果汁的調製法 	9

	<ul style="list-style-type: none"> 2-4果汁的製作方法 2-4-1榨汁法 2-4-2壓汁法 2-4-3電動攪拌法 2-4-4果菜榨汁機法 3. 冰沙的調製 3-1冰沙製作的方法 3-1-1果汁機調製冰沙 3-1-2冰沙機製作冰沙 3-2常見的冰沙種類 3-2-1水果冰沙 3-2-2堅果冰沙 3-2-3茶類冰沙 3-2-4咖啡冰沙 3-2-5奶製品冰沙 3-2-6豆類冰沙 3-2-7其他類冰沙 		
(五)酒的類別~(一)	<ul style="list-style-type: none"> 1. 釀造酒 1-1啤酒 1-1-1啤酒的釀造過程 1-2葡萄酒 1-2-1葡萄酒的品種 1-2-2葡萄酒的釀造過程 1-2-3葡萄酒的分類 1-2-4各國葡萄酒分類 2. 蒸餾酒 2-1威士忌 2-1-1蘇格蘭威士忌 2-1-2愛爾蘭威士忌 2-1-3美國威士忌 2-1-4加拿大威士忌 2-1-5日本威士忌 	9	第三學年 第二學期
(五)酒的類別~(二)	<ul style="list-style-type: none"> 3. 合成酒 3-1利口酒的製法 3-2利口酒的分類: 3-2-1水果香甜酒 3-2-2藥草、香料香甜酒 3-2-3堅果、種子、核仁類香甜酒 3-2-4其他香甜酒 4. 國產酒 4-1釀造酒 4-1-1啤酒類 4-1-2黃酒類 4-1-3清酒類 4-1-4水果釀造酒類 	9	
(六)雞尾酒的調製	<ul style="list-style-type: none"> 1. 雞尾酒之特性 1-1雞尾酒組成要素 1-1-1材料 1-1-2調製方法 1-1-3酒杯 2. 調酒之用具及材料 3. 調酒的基本原則及方法 3-1調酒的基本原則 3-2基本調酒程序 3-3相關技術的操作 3-4調酒的方法 3-4-1攪拌法 3-4-2搖盪法 3-4-3直接注入法 3-4-4電動攪拌法 3-4-5分層法 3-5裝飾物製作 	9	

	<ul style="list-style-type: none"> 4. 雞尾酒的種類 4-1 依型態分類 4-2 依分量多寡分類 4-3 依飲用時機分類 4-4 依是否含酒精分類 5. 各式雞尾酒的配方 6. 賓治酒(Punch)的調製 		
(七)吧檯準備及酒類服務	<ul style="list-style-type: none"> 1. 吧檯設備及作業規範 1-1 吧檯設計 1-2 吧檯的設備 1-3 吧檯作業規範 2. 酒單的認識 2-1 全系列飲料單 2-2 葡萄酒單 3. 酒的服務 3-1 葡萄酒的服務 3-2 啤酒的服務 3-3 烈酒的服務 3-4 雞尾酒的服務 4. 葡萄酒與食物的搭配 4-1 西餐菜餚和葡萄酒的搭配 4-2 中式料理與葡萄酒的搭配 4-3 日式料理與葡萄酒的搭配 4-4 東南亞料理與葡萄酒的搭配 4-5 不適合搭配葡萄酒的菜餚 	9	
合 計		72	
學習評量 (評量方式)	1. 配合授課進度，進行單元評量、綜合評量，並以實務操作了解教學成效，督促學生達到學習目標。 2. 評量內容兼顧實務、理解、應用及綜合分析。 3. 根據評量結果修改教材教法，實施補救教學。		
教學資源	1. 學校宜建置專業教室相關之教學情境，運用各項教學設備及媒體，以提升學習興趣。 2. 利用網際網路電腦教學，達到飲料資訊即時獲得，隨時更新教學資源。 3. 參考中外飲料調製相關之圖書資料。 4. 校外餐飲機構之配合及學校行政支援。 5. 安排參觀觀光旅館或大型餐廳餐飲設施。 6. 課餘時間前往餐飲相關業界學習，以充實自我實務能力，提升教學品質。 7. 本教材各單元宜交互實施，融入理論於實習課中，由淺入深，並注意依學生個別差異調整教材內容。		
教學注意事項	<p>(一)教材編選 1. 教學內容及次序安排，參照教學大綱之內涵，並符合教學目標。</p> <p>2. 教材內容之難易，應適合學生程度，淺顯易懂，引發學習動機，提升學習意願。</p> <p>3. 教材範例及習題與實務相結合，使學生學以致用。 4. 培養學生規畫執行與創新應變之能力。</p> <p>(二)教學方法 1. 本科目為實習科目，是否分組，得依主管機關規定標示是否分組上課。 2. 依據我國「兒童及少年福利與權益保障法」第 43 條規定，未滿 18 歲以下，不得有 飲酒之行為。因此，本課程教學過程中，不涉及任何飲酒或品酒之行為。 3. 教師講授課程宜兼顧認知、技能及情意三方面之教學，並適時激發學生創意。 4. 注重餐飲實務，藉由餐飲相關產業參觀，由操作中學習，理論與實務並重。 5. 加強學生職業道德與倫理觀念，使學生樂於餐飲服務相關行業。</p>		

表 11-2-3-4 校訂專業科目教學大綱

科目名稱	中文名稱	日語會話		
	英文名稱	Japanese Conversation		
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、專業力、執行力、創新力			
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)	一、能理解日語發音器官的基本知識，並辨別日語音韻、節拍、重音、語調。 二、能依各課單元學會基礎招呼用語與基礎會話。 三、能依所提供的資訊使用基礎日語適切表達及回應。 四、能透過各種會話場景，認識日本文化，並養成有禮的語言使用方式。			
議題融入	觀光事業科：防災教育、多元文化教育			
教學內容				
主要單元(進度)	內容細項	分配節數	備註	
(一)入門導引	1. 日語特徵 2. 日語文字與字源 2-1平假名 2-2片假名 2-3漢字 3. 日語發音 3-1假名 3-1-1清音 3-1-2濁音 3-1-3半濁音 3-1-4撥音 3-1-5促音 3-1-6拗音 3-1-7長音 3-2漢字 3-2-1音讀 3-2-2訓讀 3-3語調 3-3-1頭高型 3-3-2中高型 3-3-3尾高型 3-3-4平板型 4. 平假名教學 4-1清音發音及書寫示範 4-2濁音發音及書寫示範 4-3半濁音發音及書寫示範 4-4長音發音及書寫示範 4-5促音發音及書寫示範 4-6拗音發音及書寫示範 5. 指導學生製作五十音輔助記憶卡片 6. 學生學習自己及同學中文姓氏的日語發音	9	第三學年 第一學期	
(二)數字、日常用語 及自我介紹	1. 數字0-10之發音及寫法 2. 寒暄用語 2-1早安 2-2日安 2-3 晚安	9		

	<p>2-4 睡前晚安 2-5再見 2-6謝謝 2-7對不起 2-8麻煩您 3. 教室用語 3-1開始吧 3-2結束吧 3-3休息吧 3-4明白嗎 3-5是的，明白 3-6不，不明白 3-7請再說一次 3-8好的 3-9不是的 3-10名字 3-11座號 3-12考試 3-13作業 3-14提問 3-15回答 3-16舉例 4. 自我介紹 4-1單語跟讀 4-2句型分析 4-2-1…は…です 4-2-2…は…ではありません 4-2-3…も…です 4-2-4…は…ですか 4-3例文讀解 4-3-1初めまして 4-3-2わたしは林です 4-3-3台湾から来ました 4-3-4どうぞよろしく 4-4會話練習 學生個別練習以日文自我介紹 4-5習題講解</p>		
(三)これからお世話になります	<p>1. 單語跟讀 2. 句型分析 2-1この、その、あの的用法 2-2これ、それ、あれの用法 3. 例文讀解 3-1これはわたしの傘です 3-2この傘はわたしのです 3-3これからお世話になります 4. 會話練習 學生兩人一組角色互換對話練習 5. 習題講解 6. 隨堂測驗：數字聽寫</p>	9	
(四)これをください	<p>1. 單語跟讀 2. 句型分析 2-1ここ、そこ、あそこ、どこ 2-1こちら、そちら、あちら、どちら 3. 例文讀解 3-1ここは食堂です 3-2お手洗いはどこですか 3-3いらっしゃいませ 3-4見せてください 3-5いくらですか 3-6これをください 4. 會話練習</p>	9	

	熟習在賣場的購物用語 5. 習題講解 6. 本學期總複習 7. 期末口試： 上台以日文自我介紹		
(五)-1 片假名、外來語及各國國名	1. 片假名教學 1-1片假名的字源 1-2何時使用片假名 1-3片假名清音的書寫示範 1-4片假名長音的書寫示範 2. 外來語是什麼 3. 常見的外來語 3-1トイレ洗手間 3-2テレビ電視 3-3バス公共汽車 3-4デパート百貨公司 3-5ノート筆記 3-6プレゼント禮物 3-7タクシー計程車 3-8パン麵包 3-9コーヒー咖啡 3-10ビール啤酒 4. 各國國名 4-1アメリカ美國 4-2イギリス英國 4-3インド印度 4-4インドネシア印尼 4-5 ドイツ德國 4-6ブラジル巴西 4-7ちゅうごく中國 4-8かんこく韓國 4-9にほん日本 4-10たいわん台灣	5	第三學年 第二學期
(五)-2 今日は何曜日ですか	5. 日子 5-1きょう今天 5-2あした明天 5-3あさって後天 5-4きのう昨天 5-5おととい前天 6. 星期 6-1月曜日げつようび 6-2火曜日かようび 6-3水曜日すいようび 6-4木曜日もくようび 6-5金曜日きんようび 6-6土曜日どようび 6-7日曜日にちようび 6-8何曜日なんようび	4	
(六)そちらは何時までですか	1. 單語跟讀 2. 句型分析 2-1動詞の種類 2-1-1五段動詞 2-1-2上一段動詞 2-1-3下一段動詞 2-1-4力行變格 2-1-5サ行變格 2-2動詞的禮貌型 2-2-1五段動詞的禮貌型 2-2-2上一段動詞的禮貌型 2-2-3下一段動詞的禮貌型 2-3動詞的時態 2-3-1動詞的現在肯定 2-3-2動詞的過去肯定	9	

	<p>2-3-3動詞的現在否定 2-3-4動詞的過去否定 3. 例文讀解 3-1每朝6時に起きます 3-2昨日勉強しました 3-3今何時ですか 3-4銀行は何時までですか 4. 會話練習 5. 習題講解</p>		
(七)この電車は甲子園へ行きますか	<p>1. 單語跟讀 2. 句型分析 2-1助詞への用法 2-2助詞に的用法 2-3助詞との用法 2-4助詞での用法 2-5助詞の的用法 2-6助詞を的用法 2-7助詞からの用法 2-8助詞までの用法 3. 例文讀解 3-1京都へ行きます 3-2 7時に家へ帰ります 3-3家族と日本へ来ました 3-4電車で会社へ行きます 3-5それは田中さんの傘です 3-6晩ご飯を食べます 3-7試験は3時から5時までです 4. 會話練習 練習在車站問人的用語 5. 習題講解</p>	9	
(八)形容詞の種類及用法	<p>1. 形容詞の種類 1-1い形容詞 1-2な形容詞 2. 形容詞の用法 2-1い形容詞の用法 2-2な形容詞の用法 3. 例文讀解 3-1美味しい寿司 3-2綺麗な花 3-3大きい部屋 3-4静かな夜 4. 會話練習 藉由簡單的造句練習，學會形容詞的正確用法 5. 期末口試：兩人一組分飾店員及客人進行對話</p>	9	
合計		72	
學習評量 (評量方式)	<p>1. 教師採用日語跟讀與問答、分組對話或表演等多元性評量考核。教師可按單元內容和性質，針對學生的作業、心得報告、實際演練、作品和其他表現配合使用，以強化學生日語會話之基礎能力及其運用。 2. 除實施總結性評量外，教學中留意診斷性評量及形成性評量，以便即時了解學生學習困難，進行學習輔導。3. 未通過評量的學生，教師分析、診斷其原因，實施補救教學；對於學習成就較高的學生，視需要提供不同面向的教材與方法給予多元學習。</p>		
教學資源	1. 書籍 2. 多媒體(CD/DVD/電腦/錄音筆/點讀筆等) 3. 線上日語學習平台		
教學注意事項	<p>(一)教材編選 1. 初級日本語會話/葉正德著/新文京開發出版股份有限公司。(二)教學方法 1. 本科目為專業科目，教師以教學活動詮釋課文與相關的語彙、語法與句型，引導學生討論，強化背景知識與導入主題。2. 課堂上由教師講述法授課外，亦搭配個別或小組會話練習。3. 反覆讓學生實際以各種教學方法(直接教授法、角色扮演、問答法、跟讀、使用CD播放器等多媒體教授法…等等)，創造適當情境及日語會話活動，增加學生生活用機會。</p>		

表 11-2-3-5 校訂專業科目教學大綱

科目名稱	中文名稱	國際禮儀		
	英文名稱	International Etiquette		
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、專業力、執行力			
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)	一、了解國際禮儀的基本概念。二、建立良好禮儀觀念，以培養正確的服務態度。三、學習本國及各國禮儀知識，用以強化學生國際交流的能力。			
議題融入	觀光事業科：海洋教育、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)國際禮儀概論	1. 禮儀的意義及其重要性。 1-1什麼是禮儀? 1-2禮儀型態。 1-3禮儀的特點及特性。 2. 國際禮儀的基本概念。 2-1何謂禮儀? 2-2何謂禮俗、習俗? 2-3何謂禮賓? 2-4何謂儀式? 2-5何謂禮貌? 2-6何謂禮節? 3. 國際禮儀的應用及注意事項。	4	第三學年 第一學期	
(二)服飾與儀態	1. 男女服飾穿著禮儀。 1-1男士穿著禮儀。 1-2女士穿著禮儀。 2. 個人體型與服飾色彩搭配修飾。 3. 優雅儀態的介紹。 3-1站姿。 3-2坐姿。 3-3基本蹲姿、鞠躬。	8		
(三)說話禮儀	1. 音調與速度。 2. 口語表達與談話技巧。 2-1音調。 2-2音量。 2-3口語表達須注意事項 3. 演說技巧。 3-1吸引人之開場白。 3-2演說技巧四要素。 4. 合宜的肢體語言搭配。	9		
(四)電話禮儀	1. 撥打、接聽電話禮儀。 1-1撥打電話禮儀。 1-2接聽電話禮儀。 1-3代接電話禮儀 2. 公務電話接打要領及步驟。 2-1接聽公務電話要領。 2-2接聽公務電話步驟。	8		
(五)書卡禮儀	1. 中、西式書卡形式。 1-1書信的種類。 1-2中、西式書卡形式。	7		

	<ul style="list-style-type: none"> 2. 書卡應用場合與時機。 2-1請帖。 2-2慰問卡。 2-3祝賀信(卡)。 2-4年節賀卡。 2-5感謝卡。 2-6道歉卡。 2-7商業書信。 2-8辭職信。 3. 合宜的書信文字表達。 3-1撰寫書信前應有的認識。 3-2公務書信撰寫要點。 3-3私人書信撰寫要點。 		
(六)餐飲宴會禮儀(一)	<ul style="list-style-type: none"> 1. 中餐禮儀。 1-1認識餐具及餐具的擺法。 1-2餐具使用禮儀。 1-3餐桌禮儀。 1-4席次及桌次安排。 2. 西餐禮儀。 2-1餐具介紹及擺法。 2-2餐具使用禮儀。 2-3西餐上菜順序。 2-4西餐送酒程序。 2-5各式酒杯持用方式及餐點搭配。 2-6西式用餐禮儀。 2-7席次安排。 	9	第三學年 第二學期
六)餐飲宴會禮儀(二)	<ul style="list-style-type: none"> 3. 歐式自助餐禮儀。 3-1服裝注意事項。 3-2取菜順序。 3-3取菜要點。 3-4其他注意事項 4. 日式料理禮儀。 4-1日式料理種類。 4-2日式料理用餐禮儀。 4-3日式料理用碗禮儀。 5. 宴會禮儀。 5-1宴會種類。 5-2宴會注意事項: 5-2-1身為宴會主人。 5-2-2身為受邀賓客。 	9	
(七)其他一般禮儀	<ul style="list-style-type: none"> 1. 公共場所禮儀。 1-1飛機內禮儀。 1-2飯店內居住禮儀。 1-3化妝室使用禮儀。 1-4酒會、茶會及園遊會禮儀。 1-5音樂會禮儀。 1-6舞會禮儀。 1-7博物館禮儀。 1-8行走、座車禮儀。 2. 求職面試禮儀。 2-1蒐集公司資訊。 2-2檢查面試文件是否齊全。 2-3選擇一套適合面試的服裝。 2-4演練面試。 2-5準時赴約。 2-6記得敲門、關門。 2-7問候。 2-8專注的眼神及注意聆聽。 2-9應答技巧。 3. 拜訪與回拜(訪)。 3-1拜訪的禮儀。 	9	

		3-2拜訪注意要點。 3-3回拜(訪)。		
(八)各國文化禮俗		1. 各國文化風俗禮儀介紹。 1-1美國文化風俗禮儀介紹 1-2英國文化風俗禮儀介紹 1-3法國文化風俗禮儀介紹 1-4德國文化風俗禮儀介紹 1-5荷蘭文化風俗禮儀介紹 1-6瑞士文化風俗禮儀介紹 1-7西班牙文化風俗禮儀介紹 1-8葡萄牙文化風俗禮儀介紹 1-9奧地利文化風俗禮儀介紹 1-10比利時文化風俗禮儀介紹 1-11義大利文化風俗禮儀介紹 1-12瑞典文化風俗禮儀介紹 1-13芬蘭文化風俗禮儀介紹 1-14澳洲文化風俗禮儀介紹 1-15日本文化風俗禮儀介紹 1-16韓國文化風俗禮儀介紹 1-17泰國文化風俗禮儀介紹 1-18新加坡文化風俗禮儀介紹 1-19菲律賓文化風俗禮儀介紹 1-20印度文化風俗禮儀介紹 1-21峇里島文化風俗禮儀介紹 2. 各國禮俗禁忌說明。 2-1美國禮俗禁忌說明。 2-2英國禮俗禁忌說明。 2-3法國禮俗禁忌說明。 2-4德國禮俗禁忌說明。 2-5荷蘭禮俗禁忌說明。 2-6瑞士禮俗禁忌說明。 2-7西班牙禮俗禁忌說明。 2-8葡萄牙禮俗禁忌說明。 2-9奧地利禮俗禁忌說明。 2-10比利時禮俗禁忌說明。 2-11義大利禮俗禁忌說明。 2-12瑞典禮俗禁忌說明。 2-13芬蘭禮俗禁忌說明。 2-14澳洲禮俗禁忌說明。 2-15日本禮俗禁忌說明。 2-16韓國禮俗禁忌說明。 2-17泰國禮俗禁忌說明。 2-18新加坡禮俗禁忌說明。 2-19菲律賓禮俗禁忌說明。 2-20印度文禮俗禁忌說明。 2-21峇里島禮俗禁忌說明。	9	
合 計			72	
學習評量 (評量方式)	1. 針對認知部分以紙筆測驗評量及書寫專業主題報告作業評量。 2. 針對技能部分結合餐旅服務技術等課程知能，並利用角色扮演、播放影片以提升能力。 3. 針對情意部分以學生個人之學習態度及分組合作精神表現評量。 4. 根據評量結果調整教材教法，實施補救教學。			
教學資源	1. 圖書館應具備充足之中外觀光餐旅相關之圖書資料。 2. 學校宜設置電腦網路支援運用查詢觀光餐旅主管機關與相關產業資訊。 3. 中外觀光餐旅相關之圖書資料、投影片、掛圖、雜誌及網路資源。			
教學注意事項	(一)教材編選 1. 教學內容與次序安排，參照教學大綱之內涵並符合教學目標。 2. 教材由教師選擇適宜之教科書或自行編寫補充教材。 3. 蒐集餐旅產業相關之圖片、表格、宣傳刊物、書籍等作為輔助教材。(二)教學方法 1. 以教學光碟、投影片及錄影帶等媒體作為輔導教學，增進學習效果。 2. 加強學生的職業道德與倫理觀念，使其樂於從事觀光餐旅相關產業。 3. 融入重要議題，如職場的性別平等、性別歧視與多元尊重概念。 4. 依教材內容適合案例與時事來教學，以提高興趣。 5. 教師可參閱最新觀光資料刊物，以提高學習效果。 6. 利用書中個案與學生雙向討論以提高學習興趣。			

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	Project Development		
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、專業力、執行力、創新力			
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)	一、培養對現場工作方法、程序或作業技術的觀察學習能力。二、涵養職場環境的工作態度、人際關係處理能力。三、建立專業技能的實作化及實務化導向的專題學習。四、應用實務作業的觀察領悟，補充學校在學術應用的實作性、應用性之不足。			
議題融入	觀光事業科：多元文化教育、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)認識專題製作	1. 專題製作的意義與特性。 1-1 專題製作課程意義。 1-2 專題製作課程的特性。 1-2-1 專題製作是一門培養學生創作及統整能力的課程。 1-2-2 專題製作是一門自我能力提升得學習課程。 1-2-3 專題製作是一門培養學生團隊合作精神的課程。 1-2-4 專題製作是一門促進人際關係的學習課程。 1-2-5 專題製作是一門節省產業界人才培訓成本的課程。 2. 專題製作的教學要求。 3. 專題製作的預期成效。 3-1 培養學生具有獨立思考、研究及創造的能力。 3-2 引導學生驗證並應用所學的專業知識。 3-3 培養學生具有合作解決實務問題的能力。 3-4 訓練學生整理資料的能力。 3-5 培養學生具有撰寫研究報告及成果發表的能力。 4. 專題製作的程序與流程。 4-1 準備階段。 4-2 實施階段。 4-3 呈現階段。 4-4 評鑑階段。 4-5 進階階段。 5. 專題製作呈現型態。	9	第三學年 第一學期	

	<ul style="list-style-type: none"> 5-1 書面報告。 5-2 口頭報告。 5-3 成果展示。 		
(二)擬定主題與計畫書	<ul style="list-style-type: none"> 1. 分組與分工。 2. 試探準備選定主題。 2-1 找出有興趣的科目及單元 2-2 從有興趣的單元中找出可發揮的主題。 2-3 美化主題。 3. 九宮格創意思考法找主題。 4. 如何訂定研究題型。 4-1 文獻探討法。 4-2 問卷調查法。 4-3 訪談法 4-4 個案研究法。 4-5 觀察研究法。 5. 擬訂計畫書。 5-1 研究動機與目的。 5-2 設定研究方法。 5-3 擬定實施時程。 5-4 工作分配。 	9	
(三)資料的蒐集、彙整	<ul style="list-style-type: none"> 1. 資料的類型。 2. 原始資料的蒐集方法。 3. 次級資料的蒐集方法。 	9	
(四)專題報告撰寫	<ul style="list-style-type: none"> 1. 專題讀書報告。 1-1 專題計畫書。 1-2 進度掌握。 1-3 可能遭遇問題及注意事項 2. 小論文報告。 2-1 蒐集資料-大量閱讀。 2-2 資料蒐集的管道與方法。 2-3 文獻研讀與整理。 2-4 問卷調查法。 2-5 訪談法。 2-6 實驗研究法。 3. 專題報告撰寫與解說。 3-1 專題範例介紹。 4. 職場體驗學習報告與範例。 	9	
(五)調查訪問與實施	<ul style="list-style-type: none"> 1. 問卷設計與實例。 1-1 問卷設計的目的。 1-2 問卷設計的完整度。 1-3 問卷設計的邏輯性。 1-4 問題型態。 1-5 問題衡量尺度。 1-6 問題選項尺度。 1-7 問題選項型式。 1-8 是非題只能有一項提問，勿包含兩個以上的觀念或問題。 1-9 問題使用正面敘述。 1-10 題目的意思要明確。 1-11 蒐集個人資料的注意事項。 1-12 問題設計用字遣詞需淺顯易懂。 2. 問卷調查的實施。 2-1 蒐集相關資訊。 2-2 決定問卷型態。 2-3 完成問卷初稿與老師討論 2-4 修訂與問卷預試。 2-5 練習輸入電腦。 2-6 抽樣實施調查。 2-7 回收問卷、編號、輸入資 	8	第三學年 第二學期

	料。 2-8統計分析資料。 2-9寫入專題。 3. 訪談技巧與實例。 3-1閱讀文獻。 3-2擬訪談大綱。 3-3邀約受訪者。 3-4訪談準備。 3-5尋找訪談地點。 3-6整理服儀依約前往。 3-7破冰、訪談、結尾。 3-8謄文字稿。 3-9分析。		
(六)資料的統整與分析	1. 商業管理常用的分析工具。 1-1 SWOT分析。 1-2 4P分析。 2. 統計的基本概念。 3. 問卷實施後資料處理。 3-1 SPSS統計軟體簡介	6	
(七)簡報製作與口頭報告	1. 基礎簡報製作。 1-1簡報文字部要太多。 1-2簡報文字不能太小。 1-3圖片不要太花俏。 1-4動畫不要太多。 2. 口頭簡報的進行 2-1注意服儀。 2-2注意說話速度。 2-3要與觀眾有互動。	6	
(八)企劃案撰寫	1. 認識企劃案。 2. 企劃案撰寫流程。 3. 企劃案參考主題。 4. 企劃案撰寫說明與範例。	6	
(九)學習檔案與備審資料	1. 學習檔案。 2. 學習檔案內容。 3. 學習檔案與備審資料製作。 4. 備審資料的重要性。 5. 公私立大學校院分布圖。 6. 備審資料內容如何撰寫。 7. 學習檔案與備	6	
(十)專題製作相關競賽與作品觀摩	1. 餐旅群專題製作相關競賽。 2. 專題製作作品觀摩。	4	
合 計		72	
學習評量 (評量方式)	1. 針對認知部分以紙筆測驗評量及書寫專業主題報告作業評量。 2. 針對技能部分結合餐旅相關專業實務等課程知能，並利用小組討論以提升能力。 3. 針對情意部分以學生個人之學習態度及分組合作精神表現評量。 4. 根據評量結果調整教材教法，實施補救教學。		
教學資源	1. 圖書館應具備充足之中外觀光餐旅相關之圖書資料。 2. 學校宜設置電腦網路支援運用查詢觀光餐旅主管機關與相關產業資訊。 3. 中外觀光餐旅相關之圖書資料、投影片、掛圖、雜誌及網路資源。		
教學注意事項	(一)教材編選 1. 教學內容與次序安排，參照教學大綱之內涵並符合教學目標。 2. 教材由教師選擇適宜之教科書或自行編寫補充教材。 3. 蒐集餐旅產業相關之圖片、表格、宣傳刊物、書籍等作為輔助教材。(二)教學方法 1. 以教學光碟、投影片及錄影帶等媒體作為輔導教學，增進學習效果。 2. 加強學生的職業道德與倫理觀念，使其樂於從事觀光餐旅相關產業。 3. 融入重要議題，如職場的性別平等、性別歧視與多元尊重概念。 4. 依教材內容適合案例與時事來教學，以提高興趣。 5. 教師可參閱最新餐旅資料刊物，以提高學習效果。 6. 利用書中個案與學生雙向討論以提高學習興趣。		

表 11-2-4-2 校訂實習科目教學大綱

科目名稱	中文名稱	數位科技應用		
	英文名稱	Digital Technology Application		
師資來源	內聘			
科目屬性	校訂選修 實習科目			
科目來源	群科中心學校公告一校訂參考科目			
學生圖像	學習力、專業力、執行力			
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)	一、說明數位科技之系統平台及常用軟體的概念與應用。 二、養成正確使用數位科技的觀念、態度及工作習慣。 三、描述通訊網路的原理、網路服務的相關應用及電子商務的基本概念。 四、舉例防護個人資料的方法，並描述數位科技的重要社會議題。 五、養成分析、思辨、批判有關數位科技與人類社會的相關能力。			
議題融入	觀光事業科：科技教育、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)數位科技概念	1. 資料與資訊 2. 資料數位化之原理與方法 3. 數位資料的表示方法 4. 數位科技的演進	6	第三學年 第一學期	
(二)系統平台1	1. 系統平台的組成架構 1.1 系統平台的組成 1.2 系統平台的架構 1.3 行動裝置與相關設備 2. 系統平台的基本運作原理	5		
(二)系統平台2	3. 系統平台之內部運作原理 3.1 工作排程 3.2 資源管理 3.3 平行處理 4. 系統平台之未來發展趨勢	5		
(三)軟體應用1	1. 軟體簡介 1.1 工具程式 1.2 軟體開發程式 1.3 辦公室軟體應用 1.4 影像軟體應用 1.5 影音軟體應用 1.6 網際網路軟體應用 1.7 休閒娛樂軟體應用	6		
(三)軟體應用2	2. 行動裝置軟體簡介 3. 智慧財產權與軟體授權	6		
(四)通訊網路原理	1. 電腦通訊簡介 1.1 訊息傳輸的方式 1.2 網路傳輸的方式 1.3 網路的類型 1.4 網際網路 2. 電腦網路的組成與架構 3. 網路標準與通訊協定 4. IP 位址與網域名稱	8		
(五)網路服務與應用1	1. 網路服務的介紹 1.1 資訊傳遞 1.2 檔案傳輸	6	第三學年 第二學期	

	1.3 數位內容 1.4 雲端運算應用		
(五)網路服務與應用2	2. 網路科技的應用		4
(五)網路服務與應用3	3. 物聯網		4
(六)電子商務1	1. 電子商務基本概念 2. 電子商務的架構與經營模式		5
(六)電子商務2	1. 電子商務基本概念 2. 電子商務的架構與經營模式 3. 電子商務安全機制 4. 電子商務的發展		5
(七)數位科技與人類社會1	1. 個人資料防護與網路內容防護 2. 數位科技的重要社會議題 2.1 康健的使用數位科技 2.2 資訊倫理與道德 2.3 網路霸凌與網路成癮 2.4 網路犯罪與相關法規		6
(七)數位科技與人類社會2	3. 數位科技與現代生活 3.1 數位科技在個人方面的應用 3.2 數位科技在家庭方面的應用 3.3 數位科技在教育方面的應用 3.4 數位科技在商業方面的應用 3.5 數位科技在社會方面的應用 3.6 數位科技對人類生活的影響		6
合 計			72
學習評量 (評量方式)	1. 學生的評量，應以多元的方式考核學生關於數位科技運用在日常生活的認識與思考能力，作為平時成績的參考依據。 2. 評量方式得採觀察、口試、筆試、作業、實作、報告、測驗、自我評量、同儕互評 或檔案評量等多元評量方式辦理。 3. 評量內容應兼顧認知(知識)、技能、情意(行為、習慣、態度、理想、興趣、職業道德)等方面，以利學生健全發展。 4. 因應學生學習能力不同，評量應注意鼓勵學生與標準比較和自我比較，除實施總結性評量外，教學中更應注意診斷性評量及形成性評量，以便即時了解學生學習困難，進行學習輔導。 5. 學習評量的結果須妥予運用，除作為教師改進教材、教法及輔導學生之依據外，應通知導師或家長，以獲得共同的了解與合作。 6. 未通過評量的學生，教師應分析、診斷其原因，實施補救教學；對於學習能力佳的學生，應實施增廣教學，使其潛能獲致充分的發展。		
教學資源	1. 教學設備除個人電腦外，亦可利用筆記型電腦、平板電腦或智慧型手機等相關行動裝置設備。 2. 相關教學參考圖片、音訊、視訊等宜重視性別平衡及尊重人權的理念，避免有違國情與善良風俗。 3. 學校宜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。 4. 學校宜充分利用圖書資源、網路資源與社區、社會資源，結合產業界進行產學合作。		
教學注意事項	<p>(一)教材編選 1. 教材內容應選用商業實務應用相關範例，且各單元主題宜採範例說明並由淺入深循序漸進的方式，讓學生學習後能活用數位科技。 2. 教材的編選應顧及學生需要並配合科技發展與語言國際化，使課程內容儘量與生活相結合，以引發學生學習興趣，增進學生理解能力，學生不但能應用所學知能於實際生活中，且能洞察實際生活之各種問題，思謀解決之道，以改進目前生活。 3. 教材的設計應摘要說明相關理論，簡述即可，避免枯燥的計算；並能以實例與圖片來解說，增進學生的了解。 4. 本課程內容介紹各種軟體，為讓學生容易取得軟體，宜選用自由軟體或免費軟體、雲端應用軟體或行動裝置 App 等來舉例說明軟體的功能與應用即可，不宜過於強調軟體的操作。</p> <p>(二)教學方法 1. 教師教學時，應以餐旅及商業有關的事務做為教材，並以學生的既有經驗為基礎，激發其學習動機，培養系統思考與解決問題的能力。 2. 教學須重視課程的多元學習，加強學生正確的數位科技觀念，並適當運用小組討論、專題報告等方式，培養互助合作及批判思考等核心素養。 3. 各單元內容應以簡介為主，不應強調繁瑣複雜的計算或過於繁雜的操作過程。 4. 因應雲端應用愈趨普遍，各式作業系統或雲端平台之相關應用軟體也更加多元。教學不宜偏重或強調單一軟體之功能，宜使學生多認識與使用不同平台軟體，增加學習之多元性與適應性。 3. 教師教學前，應編定教學計畫；教學完畢後，應根據實際教學成效修訂教學計畫，以期改進教學方法。</p>		

表 11-2-4-3 校訂實習科目教學大綱

科目名稱	中文名稱	資料庫應用		
	英文名稱	Database Application		
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、專業力、執行力、創新力			
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)	(一)認識資料儲存的階層，瞭解資料庫模型與結構。 (二)瞭解正規化的觀念。 (三)瞭解結構化查詢語言。 (四)熟練結構化查詢語言的操作。 (五)運用查詢語言找出資料庫中符合所求的資料。			
議題融入	觀光事業科：科技教育、資訊教育			
教學內容				
主要單元(進度)	內容細項	分配節數	備註	
(一)資料庫管理系統簡介	1. 資料儲存的階層 2. 資料庫模型 3. 資料庫結構 4. 正規化的觀念 5. 資料庫管理系統的簡介	9	第三學年 第一學期	
(二)結構化查詢語言	1. 資料庫綱要 2. 資料定義語言 3. 資料查詢語言 4. 資料操作語言 5. 資料控制語言	9		
(三)資料庫的建立	1. 資料庫管理系統的安裝 2. 軟體操作介面的簡介 3. 資料表的建立 4. 資料型態 5. 資料欄位的設計 6. 主鍵、索引的建立 7. 實作練習(一)	9		
(四)資料表的操作	1. 新增、編輯、刪除記錄 2. 資料的匯入與匯出 3. 資料庫關聯性練習 4. 與Excel綜合練習 5. 與Word綜合練習 6. 學期綜合實作練習(A)	9		
(五)使用者權限的操作	1. 新增、刪除使用者 2. 權限的給予、取回 3. 資料庫的安全管理 4. 實作練習(二)	8	第三學年 第二學期	
(六)基本查詢	1. 查詢敘述Select 2. 基本資料表查詢 3. 條件查詢 4. 查詢表格的建立 5. 排序的應用 6. 匯出資料與Excel資料交換實作練習	9		
(七)進階查詢	1. 統計函數 2. 多資料表查詢 3. 綜合查詢練習	9		

	4. 匯出資料與Excel、Word資料交換實作練習		
(八)預儲程序	1. 預儲程序的概念 2. 預儲程序的操作及應用 3. 綜合應用練習	5	
(九)綜合練習	1. 年度. 綜合實作練習(B) 2. 證照模擬試題	5	
合 計		72	
學習評量 (評量方式)	1. 除學校規定筆試及作業成績外，宜考核學生實習操作技巧、熟練程度及思考能力，作為重要的平時成績。 2. 評量方式除傳統的是非、選擇外，宜多增加問答題，以瞭解學生的思考表達能力。		
教學資源	1. 實習電腦網路教室。 2. 廣播教學設備。 3. 相關教學參考圖片、網站等。 4. 為避免軟體取得價格昂貴，宜選用自由軟體或免費軟體做為教學資源。 5. 學校宜將相關自由軟體或免費軟體儲存於校園網站，供學生自由下載；或由學校製作光碟提供給學生回家安裝練習。		
教學注意事項	<p>(一)教材編選</p> <p>1. 教材內容宜切合日常生活，以個人、家庭為中心，選取生活化教材，激發學習興趣。</p> <p>2. 為讓學生容易取得軟體，宜選用自由軟體或免費軟體來說明；若編選教材時暫無適用的自由軟體，可改以授權的套裝軟體作為教材說明，若未來有適用的自由或免費軟體，宜採用之。</p> <p>3. 宜增加目前較新的電腦新知，提供學生學習符合現代生活的內容。</p> <p>(二)教學方法</p> <p>1. 本科目為專業科目、實習科目。</p> <p>2. 以學生既有知識或經驗為基礎，說明生活上的應用實例以引起學習動機。</p> <p>3. 隨時提供學生相關新知，以符合現代生活的應用。</p> <p>(三)教學相關配合事項</p> <p>1. 教導學生尊重智慧財產權，選用自由軟體或免費軟體可讓學生一方面取得軟體容易，另一方面更瞭解軟體授權的觀念。</p> <p>2. 目前自由軟體或免費軟體在市場及業界佔有率雖不高，但教學與商業應用仍屬不同領域，且軟體改版迅速，教學無法百分之百滿足業界，宜強調軟體功能與文件製作的一致性觀念，才能適用於各種軟體。</p>		

表 11-2-4-4 校訂實習科目教學大綱

科目名稱	中文名稱	觀光旅遊日語實務		
	英文名稱	Tourism Japanese Practice		
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、專業力、執行力			
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)	(一)能依各課單元學會基礎日語用語與基礎會話。 (二)能依所提供的資訊使用基礎日語適切表達及回應。 (三)能透過各種會話場景，認識日本文化，並養成有禮的語言使用方式。			
議題融入	觀光事業科：環境教育、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	1. 學會基礎日語 1-1五十音 1-2常用漢字 1-3日常用語 2. 從旅遊角度設定學習方向 2-1培養旅行時所需的基本聽講能力 2-2熟悉各領域觀光從業人員的慣用語 3. 認識日本的風土民情 3-1交通方式 3-2景點 3-2節慶 3-4購物 3-5郵遞方式 3-6日幣的種類	2	第二學年 第一學期	
(二)基礎日語入門	1. 日語特徵 2. 日語文字與字源 2-1平假名 2-2片假名 2-3漢字 3. 日語發音 3-1假名 3-1-1清音 3-1-2濁音 3-1-3半濁音 3-1-4撥音 3-1-5促音 3-1-6拗音 3-1-7長音 3-2漢字 3-2-1音讀 3-2-2訓讀 3-3語調 3-3-1頭高型 3-3-2中高型 3-3-3尾高型 3-3-4平板型 4. 平假名教學 4-1清音發音及書寫示範 4-2濁音發音及書寫示範	4		

	<p>4-3半濁音發音及書寫示範 4-4長音發音及書寫示範 4-5促音發音及書寫示範 4-6拗音發音及書寫示範 5. 指導學生製作五十音輔助記憶卡片 6. 學生學會自己中文姓氏的日語發音及書寫方式</p>		
(三) 數字、寒暄用語	<p>1. 數字0-10之發音及寫法 2. 寒暄用語 2-1 早安 2-2 日安 2-3 晚安 2-4 不好意思 2-5 麻煩您 2-6 謝謝 2-7 再見 隨堂測驗：平假名默寫</p>	2	
(四) 啟程	<p>1. 常用單語跟讀 1-1 登機前 1-1-1 席(座位) 1-1-2 搭乘券(登機證) 1-1-3 通路(走道) 1-1-4 窓側(靠窗) 1-2 機內 1-2-1 シートベルト(安全帶) 1-2-2 締める(繫) 1-2-3 消える(熄滅) 1-2-4 トイレ(洗手間) 1-2-5 免税品 1-2-6 着陸(降落) 2. 機內常用會話講解及跟讀 2-1 すみません、わたしの席はどこでしょうか 2-2 お飲み物はいかがでしょうか 2-3 シートベルトをお締めくださいませ 2-4 まもなく着陸いたします 2-5 お忘れ物がないようにご注意ください 3. 分組演練 藉由角色扮演提高學生學習興趣並增強記憶 4. 小提醒 於機內事先填寫完成入境登錄卡可加速通關時間</p>	6	
(五) 入境日本	<p>1. 常用單語跟讀 1-1 パスポート(護照) 1-2 旅券(護照) 1-3 入国カード(入境登錄卡) 1-4 滞在(停留) 1-5 人差し指(食指) 1-6 指紋 1-7 画面(畫面) 1-8 危険品(危險物品) 1-9 ツアー(旅行團) 1-10 個人旅行(自助旅行) 2. 入境審查及海關常用會話講解及跟讀 2-1 パスポートを見せてください 2-2 日本への目的は何ですか 2-3 観光です 2-4 ツアーで来ましたか 2-5 個人旅行です 2-6 どこに滞在しますか</p>	6	

	<p>2-7博多のホテルです 2-8人差し指で指紋を押してください 2-9画面を見てください 2-10どこからですか 2-11台湾からです 3. 分組演練 學生輪流分飾海關人員及旅客進行對話練習</p>		
(六) 住宿-門房迎賓	<p>1. 常用單語跟讀 1-1 エントランス (玄關) 1-2 ベルマン (門房) 1-3 出迎え (迎接) 1-4 宿泊 (住宿) 1-5 フロント (櫃台) 1-6 荷物 (行李) 1-7 持つ (拿) 1-8 この辺 (這邊) 2. 飯店迎賓人員常用會話講解及跟讀 2-1 いらっしゃいませ 2-2 ご宿泊でしょうか 2-3 はい、そうです 2-4 お荷物お持ちいたします 2-5 フロントはこちらです 3. 分組演練 4. 小提醒 一般而言，日本飯店不需要給小費， 住宿費已包含服務費</p>	6	
(七) 住宿-入住登記 與退房	<p>1. 常用單語跟讀 1-1 チェックイン (入住登記) 1-2 泊 (住宿夜) 1-3 部屋代 (住房費) 1-4 すでに (已經) 1-5 支払い済み (付清) 1-6 予約 (預約) 1-7 サイン (簽名) 1-8 朝食券 (早餐券) 1-9 全室禁煙 (全面禁菸) 1-10 寛ぐ (放輕鬆) 1-11 インターネット (網路) 1-12 チェックアウト (退房) 2. 入住與退房常用會話講解及跟讀 2-1 ご予約のお客様でしょうか 2-2 はい、二泊で予約した林です 2-3 パスポートを拝見させていただきます 2-4 朝食は7時から10時までです 2-5 部屋番号をお願いします 2-6 何も使いませんでした 2-7 お世話になりました 3. 分組演練</p>	6	
(八) 期末總複習	<p>1. 期末總複習 2. 期末測驗 2-1 聽力測驗： 由教師口述日文，學生寫出中文翻譯 2-2 口試： 兩人一組，抽籤決定口試主題進行對話</p>	4	
(九) 餐館-入座及點餐	<p>1. 常用單語跟讀 1-1 レストラン (餐廳) 1-2 何名 (幾位) 1-3 掛ける (坐) 1-4 メニュー (菜單) 1-5 A コース (A 套餐)</p>	8	第二學年 第二學期

	<p>1-6一人前(一人份) 1-7温かい(熱的) 1-8冷たい(冷的) 1-9看板料理(招牌菜) 1-10人気料理(受歡迎的菜) 1-11お皿(盤子) 1-12ウーロン茶(烏龍茶) 2. 餐館中常用會話講解及跟讀 2-1何名様ですか 2-22名です 2-3ご予約はありますか 2-4はい、林という名前で予約をしました 2-5お席へ御案内いたします 2-6どうぞ、こちらへ 2-7こちらメニューでございます 2-8ご注文がお決まりになりましたら お呼びください 2-9お待たせいたしました 2-10Aコースを二つください 2-11冷たいウーロン茶をください 2-12はい、かしこまりました 3. 分組演練 學生輪流扮演客人及服務生進行會話練習</p>		
(十)餐館-結帳	<p>1. 常用單語跟讀 1-1會計(結帳) 1-2現金 1-3クレジットカード(信用卡) 1-4それとも(或是) 1-5支払い(支付) 1-6預かる(預收) 1-7控え(存根) 1-8お越し(光臨) 2. 結帳時常用會話講解及跟讀 2-1お会計お願いします 2-2はい、ありがとうございます 2-3Aコース二つで合計に二千五百円です 2-4お支払いは現金とクレジットカード、どちらになりますか 2-5現金で払います、3000円から 2-6三千円お預かりします 2-7 500円のお返しです 2-8お確かめください</p>	6	
(十一)郵局	<p>1. 常用單語跟讀 1-1郵便局(郵局) 1-2郵便番号(郵便區號) 1-3切手(郵票) 1-4絵葉書(明信片) 1-5書留(掛號) 1-6速達(限時專送) 1-7小包(包裹) 1-8航空便(航空郵件) 1-9船便(海運) 1-10運賃(運費) 1-11国際エクスプレス(國際快遞) 2. 郵局常用會話講解及跟讀 2-180円の切手を二枚ください</p>	6	

	<p>2-2 國際小包で台湾までどのくらいかかりますか 2-3 一週間くらいです 2-4 では、これをお願いします 3分組演練</p>		
(十二)交通	<p>1. 常用單語跟讀 1-1 バス(公車) 1-2 バス停(公車站) 1-3 地下鉄 1-4 電車(火車) 1-5 船 1-6 飛行機(飛機) 1-7 国内線 1-8 国際線 1-9 タクシー(計程車) 1-10 車(汽車) 1-11 新幹線 1-12 チケット(票) 1-13 歩いて(用走的) 1-14 駅(車站) 1-15 特急(特快列車) 2. 有關交通方面常用會話講解及跟讀 2-1 タクシーを呼びましょう 2-2 バス停はどこですか 2-3 地下鉄のほうが便利です 2-4 駅まで歩いて15分くらいです 2-5 東京駅までお願いします 3. 使學生能認識日本各種交通工具的搭乘方式與在不同地區各自的便利性 4. 小提醒 4-1 上了公車需拿取整理券以便對照下車時應繳的金額 4-2 日本公車上可換零錢 4-3 公車未停妥勿自座位起身 4-4 可依自身旅行的區域及天數購買一日乘車券或3-5日不限次數搭乘的車票較划算</p>	6	
(十三)購物	<p>1. 常用單語跟讀 1-1 安い(便宜) 1-2 靴(鞋子) 1-3 カメラ(照相機) 1-4 鞆(包包) 1-5 ワイン(葡萄酒) 1-6 お土産(伴手禮) 1-7 和菓子 1-8 時計(錶) 1-9 割引(打折) 1-10 領收書(收據) 2. 購物時常用會話講解及跟讀 2-1 ワイン売り場はどこですか 2-2 その時計を見せてください 2-3 いくらですか 2-4 もっと安いのはありますか 2-5 これをください 3. 分組演練 學生分飾顧客與店員進行購物對話練習</p>	6	
(十四)問路	<p>1. 常用單語跟讀 1-1 どこ(何處) 1-2 番線(月台) 1-3 交差点(交叉路口) 1-4 信号機(紅綠燈) 1-5 まっすぐ(直行)</p>	4	

	1-6コンビニ（超商） 1-7右側 1-8向かい（對面） 1-9まがって（轉彎） 1-10乗り場（乘車處） 2. 問路時常用會話講解及跟讀 2-1福岡ドームへ行きたいですが 2-2何番線ですか 2-3この電車は大宰府へ行きますか 2-4道に迷いました 2-5教えてください 2-6すみません、近くにコンビニはありますか 2-7信号機までまっすぐ行って、右側に7-11があります 2-8どうもありがとうございます 2-9どういたしまして 3. 分組演練 4. 期末總複習 5. 期末口試： 兩人一組，抽籤決定口試主題進行對話		
合計		72	
學習評量 (評量方式)	平時考核【作業、小考、口試、課堂表現】 段考之紙筆測驗外，搭配多元評量(作業、口試、報告等等)。		
教學資源	1. 書籍 2. 多媒體(CD/DVD/電腦/錄音筆/點讀筆等) 3. 線上日語學習平台		
教學注意事項	(一)教材編選 1. 觀光旅遊日語/石橋真知子著/大新出版社。 (二)教學方法 1. 本科目為實習科目，教師以教學活動詮釋課文與相關的語彙、語法與句型，引導學生討論，強化背景知識與導入主題。 2. 課堂上由教師講述法授課外，亦搭配個別或小組會話練習。 3. 反覆讓學生實際以各種教學方法(直接教授法、角色扮演、問答法、跟讀、使用CD播放器等多媒體教授法…等等)，創造適當情境及日語會話活動，增加學生生活用機會。 (三)學習評量 1. 教師採用日語跟讀與問答、分組對話或表演等多元性評量考核。		

表 11-2-4-5 校訂實習科目教學大綱

科目名稱	中文名稱	宴會實務		
	英文名稱	Catering Practice		
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、專業力、執行力			
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. 了解宴會廳組織架構及工作職掌。 2. 瞭解宴會廳設備與作業流程。 3. 具備雞尾酒、自助餐會及外燴安排能力。 4. 簡述餐飲禮儀與葡萄酒服務技巧。			
議題融入	觀光事業科：品德教育、安全教育、家庭教育			
教學內容				
主要單元(進度)	內容細項	分配節數	備註	
(一)導論	1. 宴會之基本概念 2. 宴會部門組織與架構 3. 宴會部門工作職掌 4. 宴會服務的安排	4	第三學年 第一學期	
(二)宴會廳設備概述	1. 宴會廳常用器皿及家具介紹 1-1磁器。 1-1-1西餐用瓷製器皿。 1-1-2中餐用瓷製器皿。 1-2飲料用玻璃器皿。 1-3銀器類。 1-3-1中空銀器。 1-3-2扁平銀器。 1-4家具類。 2. 宴會廳營業器材籌備的設定量。 2-1倉儲。 2-2營業器皿標準量之設定 2-2-1器皿類。 2-2-2家具類。 3. 檯布的基本認識與設定量 3-1常見之檯布材質。 3-2檯布尺寸的大小與特點 3-2-1四方檯布。 3-2-2圓形檯布。	6		
(三)宴會作業流程-1	1. 場地擺設與規劃 1-1餐會。 1-2開會或講習會。 1-3酒會。 1-4自助餐。 2. 宴會場地的布置。 2-1佈置時間。 2-2場地布置與進行。 2-3國旗懸掛原則。	4		
(四)宴會作業流程-2	3. 服務工作的執行 3-1服務前集合開會。 3-2迎接顧客光臨。 3-3服務時須注意事項。	2		

(五)中式宴會擺設-1	1. 中式宴會擺設與佈置。 2. 中式宴會服務流程。 2-1奉茶。 2-2點菜。 2-3上菜並說菜。 2-4分菜。 2-5更換骨盤或碗。 2-6上點心。 2-7結帳。	6	
(六)中式宴會擺設-2	3. 餐桌的設計與佈置。 3-1餐桌檯型之設計。 3-2中式宴會餐檯布置之注意事項。 4. 中式宴會服務。 4-1中式宴會服務。 4-2中式宴會的桌邊服務。 4-3中式宴會的盤式服務。	4	
(七)西式宴會擺設-1	1. 西式宴會擺設與佈置。 1-1西式宴會餐具擺設原則。 1-2西式宴會酒杯擺設原則。 1-3西式宴會餐桌擺設。 2. 西式宴會服務流程。 2-1何謂服務? 2-2服務的重要性。 2-3西餐的服務流程。	6	
(八) 西式宴會擺設-2	3. 西式的餐桌服務。 3-1西式宴會之服務方式說明。 3-2西式宴會之基本服務要領。	4	
(九)雞尾酒與自助餐的擺設與服務-1	1. 雞尾酒會的擺設與服務。 1-1雞尾酒會的供應方式。 1-2雞尾酒會菜單設計之注意事項。 1-3雞尾酒會菜單結構。 1-4雞尾酒會的形式。 1-5雞尾酒會場地之設計。 1-6場地及餐檯布置之注意事項。 1-7餐具之準備。 1-8酒吧檯之準備及擺設。 1-9酒會服務工作之分配。 1-10雞尾酒酒單材料。 1-11酒會場地布置及服務實景。	4	第三學年 第二學期
(十) 雞尾酒與自助餐的擺設與服務-2	2. 自助餐會的擺設與服務。 2-1自助餐的由來。 2-2中式自助餐之桌面擺設。 2-3中式自助餐菜單結構。 2-4西式自助餐之桌面擺設。 2-5西式自助餐菜單結構。 2-6補菜之注意事項。 2-7如何享用自助餐。	4	
(十一)外燴服務-1	1. 觀光旅館外燴前置作業。 1-1菜單之擬訂。 1-2場地勘查。 1-3器具準備。	4	
(十二) 外燴服務-2	2. 觀光旅館外燴服務流程。 2-1外燴設備之準備。 2-1-1外燴車。 2-1-2外燴之桌椅及檯布車。 2-1-3廚房器材及設備。 2-1-4餐具。 2-2外燴服務工作及進行。 3. 觀光旅館外燴善後作業。	6	

	3-1收拾清點器具。 3-2回旅館後清潔器具歸位。		
(十三)葡萄酒的認識與服務技巧-1	1. 葡萄酒的認識。 1-1葡萄酒的基本認識。 1-2葡萄酒的保存方法。 1-3調整酒溫。	6	
(十四) 葡萄酒的認識與服務技巧-2	2. 葡萄酒的服務技巧。 2-1白葡萄酒類之開瓶及服務技巧。 2-2紅葡萄酒類之開瓶及服務技巧。 2-3紅葡萄酒之換瓶。 2-4香檳酒之開瓶及服務技巧。	4	
(十五)餐飲禮儀-1	1. 座位席次的安排。 1-1中餐桌次與座位席次之安排。 1-2西式座位席次之安排。	4	
(十六)餐飲禮儀-2	2. 用餐禮儀。 2-1入座。 2-2口布。 2-3杯子。 2-4餐具。 2-5調味品。 2-6喝酒。 2-7用餐禮儀。 2-8餐會上之禮節。	4	
合 計		72	
學習評量 (評量方式)	1. 針對認知部分以紙筆測驗評量及書寫專業主題報告作業評量。 2. 針對技能部分結合餐旅服務技術等課程知能，並利用角色扮演、播放影片以提升能力。 3. 針對情意部分以學生個人之學習態度及分組合作精神表現評量。 4. 根據評量結果調整教材教法，實施補救教學。		
教學資源	教學資源 1. 圖書館應具備充足之中外觀光餐旅相關之圖書資料。 2. 學校宜設置電腦網路支援運用查詢觀光餐旅主管機關與相關產業資訊。 3. 中外觀光餐旅相關之圖書資料、投影片、掛圖、雜誌及網路資源。		
教學注意事項	教學注意事項 (一)教材編選 1. 教學內容與次序安排，參照教學大綱之內涵並符合教學目標。 2. 教材由教師選擇適宜之教科書或自行編寫補充教材。 3. 蒐集參旅產業相關之圖片、表格、宣傳刊物、書籍等作為輔助教材。 (二)教學方法 1. 以教學光碟、投影片及錄影帶等媒體作為輔導教學，增進學習效果。 2. 加強學生的職業道德與倫理觀念，使其樂於從事觀光餐旅相關產業。 3. 融入重要議題，如職場的性別平等、性別歧視與多元尊重概念。 4. 依教材內容適合案例與時事來教學，以提高興趣。 5. 教師可參閱最新觀光資料刊物，以提高學習效果。 6. 利用書中個案與學生雙向討論以提高學習興趣。		

五、彈性學習時間之充實(增廣)/補強性課程 (全學期授課)