

## 陸、商業職能學程課程綱要

## 陸、商業職能學程課程綱要

### 一、商業職能學程教育目標

商業學程以配合輕度智能障礙者之發展需求，養成商業與服務業之基層人員為目標，除了注重人格及職業陶冶外，以期達到：

- 1.傳授商業基本知識及專業實務技能。
- 2.養成正確的工作價值觀及熱愛生命與環保的情懷。
- 3.培養勤勞、熱忱的工作態度。

### 二、商業職能學程學分架構及科目表

高級中等學校特殊教育班 商業職能 學程教學學分架構表

類別	學分數	領域名稱	學分	備註
一般科目	78-96 學分 約 40%-50%	認知領域	26 42	
		休閒領域	14 24	
		生活領域	34 58	
專業及實習科目	90-108 學分 約 50%-60%	商業基本概念 與 實 務	18 28	
		商店服務基本概念 與 實 務	26~46	
		商業資訊基本概念 與 實 務	12 20	
		職場實習	34 56	
		綜合職能	0 16	
一般科目 + 專業及實習科目學分數合計	186 學分			畢業至少修畢 150 學分
活動科目	24 學分			學分另計
總 計	210 學分			

說明：

1. 學生每週應修 31 學分（活動科目除外），六學期應修習 186 學分。
2. 畢業至少修畢 150 學分；活動科目 24 學分另計。
3. 一般科目至少修習 78 學分，專業及實習科目至少修習 90 學分。各校應依此架構彈性調整各領域之學分數。
4. 活動科目包含班會、週會、聯課活動等，每學期每週授課 4 節。
5. 上表以每週授課以 35 節計算，未實施週休二日前，每週另有 2 節彈性教學時間，各校可彈性調整安排需加強補救教學之科目或其他之用。

### 三、商業職能學程規劃表

領域名稱	科目名稱	學分數	領域名稱	科目名稱	學分數
商業基本概念 與實務	商業常識 I II	4~6	職場實習	職場實習 I II	34~56
	商業經營實務 I II	6~10			
	商業禮儀 I II	4~6			
	商業現代化實務 I II III IV	4~6			
商店服務基本 概念與實務	簡易記帳 I II III IV	6~10	綜合職能	工業知能 I II	0~4
	採購實務 I II	4~8		農業知能 I II	0~4
	銷售實務 I II III IV	8~12		家事知能 I II	0~4
	商店整理實務 I II III IV	8~16		服務知能 I II	0~4
商業資訊基本 概念與實務	商業電腦應用 I II III IV	8~12			
	事務機器實務 I II	4~8			

說明：

- 1.本學程包含商業基本概念與實務、商店服務基本概念與實務、商業資訊基本概念與實務、職場實習及綜合職能等五個領域。
- 2.商業基本概念與實務領域分為商業常識、商業經營實務、商業禮儀、商業現代化實務等四個科目；其學分數僅供參考，各校可依學生程度增減。
- 3.商店服務基本概念與實務領域分為簡易記帳、採購實務、銷售實務和商店整理實務等四科目；其學分數各校可依學生程度彈性調整。
- 4.商業資訊基本概念與實務領域分為商業電腦應用和事務機器實務等二科；其學分數各校可依學生程度自行調整。
- 5.職場實習領域以職場實地實習為主，其學分數可依各校職場多寡自行調整。
- 6.綜合職能領域分為工業知能、農業知能、家事知能及服務知能等四種職能，建議一年級試探階段選修，各校可依學校師資、設備、學生能力及性向，選擇開課。

## 四、商業職能學程學分架構建議表

### 1.學程單一學程排課建議表

#### 高級中等學校特殊教育班 商業職能 學程學年教學科目與學分架構表

商業職能學程		科 目		第一學年		第二學年		第三學年		備 註	
類 別	學 分 數	名 稱	學分	一	二	一	二	一	二		
一般科目	78至96學分 約40%-50%	實用語文	16	4	4	4	4				
		實用數學	8	2	2	2	2				
		休閒活動	20	4	4	4	4	2	2		
		生活教育	18	4	4	3	3	2	2		
		社會適應	18	3	3	3	3	3	3		
		小 計	80	17	17	16	16	7	7		
專業及實習科目	90至108 學分 約50% 至60%	主修課程	商業常識	6	3	3					
			商業經營實務	4			2	2			
			商業禮儀	4			2	2			
			商業現代化實務	6					3	3	
			簡易記帳	6	3	3					
			採購實務	8	4	4					
			銷售實務	4			2	2			
			商店整理實務	10					6	4	
			商業電腦應用	10			3	3	2	2	
			事務機器實務	6			2	2	2		
			商店實習	19			4	4	4	7	
			事務機器實習	15					7	8	
		小 計	98	10	10	15	15	24	24		
		綜合職能	工業知能	0-4	0-2	0-2					
			農業知能	0-4	0-2	0-2					
			家事知能	0-4	0-2	0-2					
			服務知能	0-4	0-2	0-2					
		小 計	0-8	0-4	0-4						
		合 計	106	14	14	15	15	24	24		
一般科目 + 專業及實習科目學分數合計	186學分	186	31	31	31	31	31	31	畢業至少修畢150學分		
活動科目	24學分	班 會	24	1	1	1	1	1	1	學分另計	
		週 會		1	1	1	1	1			
		聯課活動		2	2	2	2	2			
總 計	210學分	210	35	35	35	35	35	35			

### 科目表說明

- 1.本表為中等學校特殊教育班商業職能學程所屬學程單一學程排課建議表。
- 2.本課程旨在訓練學生熟悉商業的基礎概念、簡易記帳、採購及銷售等技能，應用商業電腦應用及配合職場實習等，並加強學生實務能力及敬業精神。
- 3.本表中綜合職能分工業知能、農業知能、家事知能及服務知能四項知能，均屬於職業試探課程，課程內容以基本概念及參觀呈現，可依各校師資、設備、學生能力及性向等，斟酌以 2-4 項知能排課。
- 4.專業及實習科目學分核計方式與一般科目相同，每週上課一節（45~50 分鐘），持續一學期（或十八週）以一學分計。
- 5.每學期排課 31 學分（活動科目 4 學分除外），六學期共 186 學分：分為一般科目 78~96 學分，專業及實習科目 90~108 學分，畢業至少應修滿 150 學分，活動科目另計。
- 6.每週排課 35 節，包括活動科目每週四節（含班會一節、週會及聯課活動共三節），由學校自行安排辦理社團活動、藝文活動、輔導活動及週會等。
- 7.表中所列科目開課之學年或學期，得視實際需要酌予調整，惟科目內容有其學習先後順序者，應依序開設。
- 8.有關應修課程及畢業條件之補充規定，由各校依據前項及相關規定自訂之，並經教學研究會會議通過，呈校長核准後實施。

2.學程與服務學程合排課程（所屬學程為主，服務學程為輔）建議表  
 高級中等學校特殊教育班 商業職能、服務職能 學程學年教學科目與學分架構表

商業職能學程		科 目		第一學年		第二學年		第三學年		備 註		
類 別	學 分數	名 稱	學分	一	二	一	二	一	二			
一般科目	78至96學分 約40%-50%	實用語文	18	4	4	2	2	3	3			
		實用數學	8	2	2	2	2					
		休閒活動	20	4	4	4	4	2	2			
		生活教育	16	5	5	3	3					
		社會適應	18	3	3	3	3	3	3			
		小 計	80	18	18	14	14	8	8			
專業及實習科目	90至108 學分 約50% 至60%	主修課程	商業常識	6	3	3					商業職能	
			商業經營實務	4			2	2				
			商業禮儀	4					3	3		
			採購實務	8	4	4						
			銷售實務	4			2	2				
			商業電腦應用	10			3	3	2	2		
			事務機器實務	8			2	2	2	2		
			職場實習	34			4	4	12	14		
		小 計	74	7	7	13	13	19	21			
		輔修課程	清潔實務	8			2	2	4			服務職能
			環境與生活	4	2	2						
			衣服與生活	4	2	2						
			洗衣實務	6	4	4	2	2	4	2		
			小 計	22	4	4	4	4	4	2		
		綜合職能	工業知能	0-4	0-2	0-2						任選二種 知能
			農業知能	0-4	0-2	0-2						
家事知能	0-4		0-2	0-2								
小 計	0-8		0-4	0-4								
合 計	106	13	13	17	17	23	23					
一般科目+專業及實習科目學分數合計	186學分	186	31	31	31	31	31	31	畢業至少修畢150學分			
活動科目	24學分	班 會	24	1	1	1	1	1	1	學分另計		
		週 會		1	1	1	1	1	1			
		聯課活動		2	2	2	2	2	2			
總 計	210學分	210	35	35	35	35	35	35				

### 科目表說明

- 1.本表為中等學校特殊教育班商業職能學程與服務職能學程合排課程建議表。
- 2.主修職能為商業職能學程課程，旨在訓練學生熟悉商業的基礎概念、採購及銷售等技能，應用商業電腦應用及配合職場實習等，並加強學生實務能力及敬業精神。
- 3.輔修職能學程開設服務學程清潔實務、環境與生活、衣服與生活、洗衣實務等課程，各校可依學生性向、就業趨勢於職場實習課程加強技能實作。
- 4.綜合職能分工業知能、農業知能、家事知能三項知能，均屬於職業試探課程，其課程內容以基本概念及參觀呈現，可依各校師資、設備、學生能力及性向等，斟酌 1-3 項知能排課。
- 5.專業及實習科目學分核計方式與一般科目相同，每週上課一節（45~50 分鐘），持續一學期（或十八週）以一學分計。
- 6.每學期排課 31 學分（活動科目 4 學分除外），六學期共 186 學分：分為一般科目 78~96 學分，專業及實習科目 90~108 學分，畢業至少應修滿 150 學分，活動科目另計。
- 7.每週排課 35 節，包括活動科目每週四節（含班會一節、週會及聯課活動共三節），由學校自行安排辦理社團活動、藝文活動、輔導活動及週會等。
- 8.表中所列科目開課之學年或學期，得視實際需要酌予調整，惟科目內容有其學習先後順序者，應依序開設。
- 9.有關應修課程及畢業條件之補充規定，由各校依據前項及相關規定自訂之，並經教研究會會議通過，呈校長核准後實施。



3.學程與其他二學程合排課程（所屬學程為主，其他二學程為輔）建議表  
 高級中等學校特殊教育班 商業、家事、農業職能 學程學年教學科目與  
 學分架構表

商業職能學程		科 目		第一學年		第二學年		第三學年		備 註	
類 別	學 分 數	名 稱	學分	一	二	一	二	一	二		
一般科目	78至96學分 約40%-50%	實用語文	16	4	4	4	4				
		實用數學	8	2	2	2	2				
		休閒活動	20	4	4	4	4	2	2		
		生活教育	18	4	4	3	3	2	2		
		社會適應	16	2	2	3	3	3	3		
		小 計	78	16	16	16	16	7	7		
專業及實習科目	90至108 學分 約50% 至60%	主 修 課 程	商業常識	6	3	3					商業職能
			商業經營實務	10			2	2	3	3	
			銷售實務	6					3	3	
			商業電腦應用	9	3		2	2	2		
			事務機器實務	11		3			4	4	
			小 計	42	6	6	4	4	12	10	
		輔 修 課 程	烘焙實務	16	4	4	4	4			家事職能 農業職能
			食用作物	6	3	3					
			特用作物	6			3	3			
			花卉利用	4					4		
			職場實習	30			4	4	8	14	
			小 計	62	7	7	11	11	12	14	
		綜 合 職 能	工業知能	0-4	0-2	0-2					
			服務知能	0-4	0-2	0-2					
			小 計	0-4	0-2	0-2					
合 計	108	15	15	15	15	24	24				
一般科目+專業 及實習科目學分 數合計	186學分	186	31	31	31	31	31	31	畢業至少修畢 150學分		
活動科目	24學分	班 會	4	1	1	1	1	1	1	學分另計	
		週 會		1	1	1	1	1	1		
		聯課活動		2	2	2	2	2	2		
總 計	210學分	210	35	35	35	35	35	35			

### 科目表說明

- 1.本表為中等學校特殊教育班商業職能學程與家事、農業職能學程合排課程建議表。
- 2.主修職能為商業職能學程課程，旨在訓練學生熟悉商業的基礎概念、簡易記帳、採購及銷售等技能，應用商業電腦應用及配合職場實習等，並加強學生實務能力及敬業精神。
- 3.輔修職能學程開設家事學程之烘焙實務，農業學程之食用作物及特用作物、花卉利用等課程，請各校可依學生性向、就業趨勢於職場實習課程加強技能實作。
- 4.綜合職能分工業知能、服務知能二項知能，均屬於職業試探課程，其課程內容以基本概念及參觀呈現，可依各校師資、設備、學生能力及性向等，斟酌 1-2 項知能排課。
- 5.專業及實習科目學分核計方式與一般科目相同，每週上課一節（45~50 分鐘），持續一學期（或十八週）以一學分計。
- 6.每學期排課 31 學分（活動科目除外），六學期共 186 學分：分為一般科目 78~96 學分，專業及實習科目 90~108 學分，畢業至少應修滿 150 學分，活動科目另計。
- 7.每週排課 35 節，包括活動科目每週四節（含班會一節、週會及聯課活動共三節），由學校自行安排辦理社團活動、藝文活動、輔導活動及週會等。
- 8.表中所列科目開課之學年或學期，得視實際需要酌予調整，惟科目內容有其學習先後順序者，應依序開設。
- 9.有關應修課程及畢業條件之補充規定，由各校依據前項及相關規定自訂之，並經教學研究會會議通過，呈校長核准後實施。

4 學程與其他二學程合排課程（所屬學程為主，其他二學程為輔）建議表  
 高級中等學校特殊教育班 商業、家事、工業職能 學程學年教學科目與  
 學分架構表

商業職能學程		科 目		第一學年		第二學年		第三學年		備 註	
類 別	學 分 數	名 稱	學分	一	二	一	二	一	二		
一般科目	78 至 96 學分 約 40%-50%	實 用 語 文	18	4	4	2	2	3	3		
		實 用 數 學	8	2	2	2	2				
		休 閒 活 動	20	4	4	4	4	2	2		
		生 活 教 育	16	5	5	3	3				
		社 會 適 應	18	3	3	3	3	3	3		
		小 計	80	18	18	14	14	8	8		
專業及實習科目	90 至 108 學 分 約 50% 至 60%	主 修 課 程	商 業 常 識	4	2	2					商業職能
			商 業 經 營 實 務	10			2	2	3	3	
			銷 售 實 務	6			2	2	2		
			商 業 電 腦 應 用	9	3		2	2	2		
			事 務 機 器 實 務	11		3			4	4	
			小 計	40	5	5	6	6	11	7	
		輔 修 課 程	烘 焙 實 務	16	4	4	4	4			家事職能 工業職能
			汽 車 美 容	6			3	3			
			基 礎 印 刷	4	2	2					
			印 刷 助 理	6					4	2	
			職 場 實 習	30			4	4	8	14	
			小 計	62	6	6	11	11	12	16	
		綜 合 職 能	農 業 知 能	0-4	0-2	0-2					任選一種 知能
			服 務 知 能	0-4	0-2	0-2					
			小 計	4	2	2					
合 計			106	13	13	17	17	23	23		
一般科目 + 專業 及實習科目學分 數合計	186 學分		186	31	31	31	31	31	31	畢 業 至 少 修 畢 150 學分	
活動科目	24 學分	班 會	24	1	1	1	1	1	1	學分另計	
		週 會		1	1	1	1	1			
		聯課活動		2	2	2	2	2			
總 計	210 學分		210	35	35	35	35	35	35		

### 科目表說明

- 1.本表為中等學校特殊教育班商業職能學程與家事、工業職能學程合排課程建議表。
- 2.主修職能課程旨在訓練學生熟悉商業的基礎概念、商業經營實務、銷售及事務機器實務等技能，應用商業電腦應用及配合職場實習等，並加強學生實務能力及敬業精神。
- 3.輔修職能學程開設工業學程中汽車美容、基礎印刷及印刷助理三科；家事學程之烘焙實務等課程，可依各校師資、設備、學生能力及性向等，於職場實習課程加強技能實作。
- 4.綜合職能分家事知能、服務知能二項知能，屬於職業試探課程，其課程內容以基本概念及參觀呈現，各校可自行斟酌斟酌 1-2 項知能排課。
- 5.專業及實習科目學分核計方式與一般科目相同，每週上課一節（45~50 分鐘），持續一學期（或十八週）以一學分計。
- 6.每學期排課 31 學分（活動科目除外），六學期共 186 學分：分為一般科目 78~96 學分，專業及實習科目 90~108 學分，畢業至少應修滿 150 學分，活動科目另計。
- 7.每週排課 35 節，包括活動科目每週四節（含班會一節、週會及聯課活動共三節），由學校自行安排辦理社團活動、藝文活動、輔導活動及週會等。
- 8.表中所列科目開課之學年或學期，得視實際需要酌予調整，惟科目內容有其學習先後順序者，應依序開設。
- 9.有關應修課程及畢業條件之補充規定，由各校依據前項及相關規定自訂之，並經教學研究會會議通過，呈校長核准後實施。

## 五、實施通則

本課程綱要之制定，旨在繼續國民中學啟智教育，提供輕度智能障礙學生習得個人、社會與職業適應的能力，使其成為獨立自主的國民。

### □課程編制

- 1.本課程綱要是課程編制之參考基準，各科課程之編制，皆以本課程綱要為依據。
- 2.一般科目應著重健全人格和職業道德之培養以及文化之陶冶，務期與日常生活結合，以符合適性化及生活化之原則。
- 3.專業科目及實習科目，應以實務為核心，輔以基本之理論知識，並加強社區及職場之連繫，藉由校內外實習，從實務操作中習得基本技能，以落實轉移目標之達成。
- 4.各校可自行訂定，開設一般科目、專業科目（含實習）或活動科目，各校應依學生志趣、能力及需要、社區特色及學校發展，並配合學校師資、設備條件及個別化教育方案（I E P）規劃，結合職訓機構、產業界及其他單位之教學資源，研擬開設科目及學分；學校宜開授較規定之選修學分多出百分之五十之選修課程為原則，供學生自由選讀並經教學研究會會議討論通過，呈校長核定後開設。
- 5.活動科目每週四節，其中班會一節，聯課活動二節及週會一節為原則。
- 6.各科目教學或活動時應融入下列內容：法治教育、道德教育、職業安全衛生、生活教育、健康教育、環保教育、消費者教育、災害防治法、生涯規劃、價值澄清及兩性關係等，以充實學生學習內涵，並與日常生活密切結合。
- 7.各科目所列之教學目標，係該科目教學所應達成之最後成果，教師必須針對該課程教學目標，並於每學期開始時應擬妥教學計畫，經教學研討會通過後實施，並應備妥教學所需材料，以達成教學效果。
- 8.各科目教材大綱所列之內容綱要，可視學生能力及興趣酌量增減，各單元教學時間亦可視實際需要彈性調整。

## □教材編選

- 1.教材之選擇應顧及學生能力及社區之需要並配合科技之發展，使課程內容與生活相結合，以激發學生學習興趣，增進學生之理解，使學生不但能應用所學知能於實際生活中，進而尋求解決之道，以改進目前生活。
- 2.各科教材之編選應以統整學習經驗為中心，顧及輕度智能障礙身心發展及能力，教材力求淺顯易懂。
- 3.教材宜強調實用、簡易、生動及適性，儘量以圖片、圖解、示範或實物表達，以提高學習興趣。
- 4.各科教材內容應循漸進方式編排，新舊教材之銜接應建立在舊經驗的基礎之上，以增進學生的遷移能力。
- 5.專業科目之教材內容應加強工作安全、工作態度、工作習慣、職業道德、與人合作觀念之建立；教學時，得視實際需要酌情增刪，並作為下次修訂之參考。

## □教學實施

- 1.教師應依據教學目標、教材性質、學生能力與教學資源等情況，採用適當的教學方法，以達成教學之預期目標。
- 2.學校應力求充實教學設備及教學媒體，教師應不斷自我進修，充實新知，並充分利用社會資源以改善教材內容與教學方法，以趕上科技進步和時代要求。
- 3.實施個別化教學，教學方法宜多作示範、觀摩，並提供學生演練機會，同時採用累積複習方式，不斷複習舊教材，必要時可採分組或協同教學。
- 4.教學時以參觀職場或到社區進行職場實地教學，給學生有實務學習的機會；實習時更應重視工作安全，防患意外事件發生及培養其處理能力。
- 5.學生之職業道德，宜從實作中培養，在技能學習的過程中，培養學生敬業樂群及合作的德性。
- 6.教師應積極參與校內外教學進修及研習活動，以增進專業知能提升教學品質。

## □教學評量

- 1.教師對學生學習之結果，適時加以評量。
- 2.評量的方法可採觀察、口試、筆試、測驗、實作、角色扮演及作業評定等方式，教師宜按單元內容，交替使用適合的方法。
- 3.評量時應採個別化評量，尤重形成性評量，並鼓勵學生多作自我比較。
- 4.教師應利用教學評量結果，作為改進教材、教法及輔導學生之參考；未通過評量的學生，教師應分析、診斷其原因，實施補救教學。

## □教學輔導

- 1.教育目標的達成，端賴優良的教師，教師必須以愛心、信心與耐心，輔導學生，同時應有敬業樂群的專業精神，以樹立表帥。
  - 2.全校教師均須負起輔導學生的責任，在教學過程中，伺機提示學生做人的道理、做事的方法和處世接物的態度，並能以身作則。
  - 3.輔導活動為教育上的重要工作，各校必須妥為利用，以瞭解學生能力、性向與志趣，並適時發現學生個別問題而給予輔導，以增進學生學習效能及人格發展。
  - 4.教師對於學生的智能、健康、個性、學業成就、努力情形、家庭環境、特殊愛好等，須詳細調查瞭解，編製個人資料紀錄，作為輔導的依據，俾能因材施教。
  - 5.學校應經常與有關機構保持聯繫，以瞭解業界用人之趨勢，並輔導學生早作就業之準備。
- 主管教育行政機關得就課程編製、教材編選、教學實施、教學評量及教學輔導等作整體或抽樣評鑑，並依據評鑑結果，提供各校具體的改進措施。

## 六、商業職能學程各科教材大綱與教學實施

### (一) 商業常識 I II

#### (壹) 教學目標

- 一、認識生活上商業的基本概念與交易型態。
- 二、學習簡易的商業活動技能。
- 三、涵養良好的商業道德觀。

#### (貳) 時間分配

二學期共 4-6 學分，建議開設在第一學年第一、二學期，每學期各 2-3 學分。

#### (參) 教材大綱

綱 要	項 目	細 目	參考節數	備 註
一、商業的簡介	商業的意義	1.商業行為的說明	9	第 一 學 期
	商業的功能	1.商業對個人的功能 2.商業對社會的功能		
二、商業經營的型態	零售業	1.便利商店及連鎖商店 2.超級市場 3.量販店 4.百貨公司 5.專賣店 6.無店面經營型態	21	
	其他型態	1.製造業 2.批發商		
三、金融常識	交易媒介	1.紙幣及硬幣 2.塑膠貨幣 - 信用卡、金融卡 3.信用工具 - 支票、本票、借據 4.長期信用工具 - 股票	15	
	金融機構	1.銀行概述 2.郵局的業務及功能 3.民間互助會	9	



(參) 教材大綱 (續)

綱 要	項 目	細 目	參考節數	備 註
四、租稅常識	一般稅捐	1.租稅基本概念 2.所得稅 3.營業稅與統一發票 4.牌照稅、房屋稅、地價稅	18	第 二 學 期
	稅捐機關	稅捐稽徵處		
五、行銷常識	行銷概述	1.消費者行為 2.行銷導向	24	
	行銷組合	1.產品及產品生命週期 2.價格策略 3.推廣策略 4.分配通路的說明		
六、商業的發展	商業的社會責任	1.消費者的權利與義務 2.商業社會的個人態度	12	
	未來的展望	1.商業環境的改變 2.商業發展的趨勢		

(肆) 教學注意事項

一、教學方法

本科目與生活有密切的關聯，可依社區環境而因地制宜，配合社區商業活動，亦可安排實際參觀或以經驗分享的方式進行教學活動，以達到教學效果，在教學活動中尤其應注意培養學生專業精神與正確的價值觀。

二、教學資源及教材編寫

教材之選擇以實際生活的應用為原則，各單元教學時間亦可視實際需要酌量調整。

三、評量方法

教學需作客觀而多元化的評量，評量方式有觀察、作業評定、口試、筆試、測驗等，教師可按單元內容或性質，配合使用，以明瞭學生學習的成就與困難，作為繼續教學或補救教學之依據，亦可依據學生的紀律、融入程度、作業、努力程度等項作綜合評量，並使學生從成績進步中獲得鼓勵。

四、配合事項

教師必須以愛心、信心與耐心，傳授學生應具有的敬業精神與商業道德，尤其重視商業的價值觀與操守的培養。

## (二) 商業經營實務 I II

### (壹) 教學目標

- 一、瞭解商業經營的基本常識。
- 二、熟練採購及銷售技巧，提升採購及銷售應具備能力。
- 三、養成良好的商業禮儀。

### (貳) 時間分配

二學期共 6-10 學分，建議開設在第二學年第一、二學期，每學期各 3-5 學分。

### (參) 教材大綱

綱 要	項 目	細 目	參考節數	備 註
一、商業經營常識	商業相關行業	1.一般營利事業的介紹 2.買賣業的介紹 3.服務業的介紹 4.製造業的介紹	12	第 一 學 期
	商品的買賣	1. 商品種類的介紹 2. 商品的訂價、採購方式 3. 商品的銷售方式及技巧 4. 商品的倉儲方式及技巧	15	
	商店的經營	1. 商業的基本要素 2. 商業登記	10	
二、商業基本技能	製作與佈置 POP 商業廣告	1.廣告的功能與效用 2.廣告多媒體的介紹 3.廣告活動實作	15	
	商品陳列的技能	1.商品的歸類 2.商品陳列的技巧 3.櫥窗的佈置	15	
	櫃台的工作	1.櫃台的工作介紹 2.介紹商品條碼 3.學習收銀的操作 4.學習開立發票或收據	15	
	包裝技巧	1.簡易包裝技能的介紹 2.包裝實作	8	

(參) 教材大綱 (續)

綱 要	項 目	細 目	參考節數	備 註
三、促銷實務	商品的推銷	1.了解消費者的需求 2.推銷過程的介紹 3.推銷技巧的運用	15	第 二 學 期
	商品的促銷	1.促銷的功能 2.常見的促銷方式介紹 3.促銷工具介紹及運用	15	
四、商業禮儀	服務台的禮儀	1.瞭解服務的項目及要領 2.學習應有的儀態 3.接待客人的禮儀	15	
	商業常用的禮儀	1.學習應對的禮儀 2.電話禮儀的練習	15	
五、商業的發展	商業現代化	1.商業現代化的介紹 2.商業現代化的運用 (含物流、商流....)	15	
	商業的資訊	1.現代資訊的取得方式 2.常見的塑膠貨幣介紹 (信用卡、IC卡....)	15	

(肆) 教學注意事項

一、教學方法

教學應以實用性為原則，認知、情意、技能三方面並重。

教學時利用實例，讓學生重複練習，以增進其熟練度；並視學生學習情形彈性調整教材內容。

教學時隨時灌輸職業道德，培育學生適應變遷並培養學生積極進取之學習態度。

教學可安排到賣場的現場參觀與訪談。

二、教學資源及教材編寫

教學資源：

1.參考國中技藝班及高職商業概論之教科書或自編教材。

2.視聽教學媒體，錄影帶、投影片及幻燈片等。

3.參觀、實習教學可安排到學校消費合作社或社區機構。

教材編寫：教材內容之難易，應適合學生程度，避免陳義過高，影響學生學習興趣。

### 三、評量方法

問答、討論、筆試、實作及角色扮演等評量。

教師依學生個別差異，進行個別評量。

個別補救教學評量。

### 四、配合事項

結合學校消費合作社的經營設施，以供授課實習。

### (三) 商業禮儀 I II

#### (壹) 教學目標

- 一、瞭解商業禮儀的基本知能。
- 二、學習溝通能力及人際關係的建立。
- 三、養成職場應有的儀態及禮節。

#### (貳) 時間分配

二學期共 4-6 學分，建議開設在第二學年第一、二學期，每學期各 2-3 學分。

#### (參) 教材大綱

綱 要	項 目	細 目	參考時數	備 註
一、瞭解自我及人際關係	認識人我關係	1.認識自己、肯定自己 2.了解他人、欣賞他人	3	第 一 學 期
	談吐技巧及培養人際關係	1.言語表達技巧 2.談話禮節 3.有效的溝通模式 4.培養正確的人際態度	9	
二、基本的儀容態度	正確的姿勢	1.食的儀態 2.站立的儀態 3.行走的儀態 4.坐及坐車的儀態	6	
	服裝儀容的打扮	1.臉部表情 2.容顏修飾 3.服裝的搭配	12	
三、日常生活的基本禮節	接待禮儀	1.送往迎來及進出門的禮節 2.安排座次的方法 3.端茶的儀態 4.電話禮節	9	
	社交禮節	1.介紹與名片 2.拜訪與回拜 3.慶弔與餽贈 4.宴會	15	
	公共場所禮節	1.公共場所應注意事項 2.餐館用餐禮節 3.欣賞音樂戲劇及其他室內娛樂 4.教堂、藝術館及紀念館 5.戶外旅行	21	第 二 學 期

(參) 教材大綱 (續)

綱 要	項 目	細 目	參考時數	備 註
四、職場禮儀	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	12	
	服務業人員禮儀	1.服務業人員的儀態 2.服務業人員應有的禮儀 3.服務業人員應有的工作觀 4.個案研討	9	
	櫃檯人員儀態	1.櫃檯人員的重要性 2.櫃檯人員的儀態 3.櫃檯人員應有的禮儀 4.個案研討	8	
	同業間的禮儀	1.同業應有的禮儀 2.個案研討	4	

(肆) 教學注意事項

一、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。

二、教學資源及教材編寫

自編教材。

視聽教學媒體、錄影帶、投影片及幻燈片等。

參觀、實習教學可安排到學校消費合作社或社區機構。

三、評量方法

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。

四、配合事項

實作課程時，應請學生攜帶服裝及所須配件。

應課程之需要，可請外聘老師到校指導。

## (四) 商業現代化實務 III

### (壹) 教學目標

- 一、瞭解現代化的商業環境概況。
- 二、學習簡單的商業自動化的內容與內涵。
- 三、熟悉現代商業實務運作的系統、程序與基本的作業方法。
- 四、涵養使用現代化科技的正確態度。

### (貳) 時間分配

二學期共 4-6 學分，建議開設在第三學年第一、二學期，每學期各 2-3 學分。

### (參) 教材大綱

綱 要	項 目	細 目	參考節數	備 註
一、商業現代化的簡介	商業現代化的意義	1.什麼是商業現代化 2.商業現代化與商業自動化的區分	20	第一學期
	商業現代化的現況	1.目前業態的簡單介紹 2.連鎖加盟商店的介紹 3.無店鋪銷售型態 4.物流配送 5.未來商業環境發展趨勢		
二、商業自動化的概念	介紹各行業商業自動化的現況	1.便利商店 2.百貨公司 3.量販店	14	第一學期
	認識商業自動化	1.支付工具的介紹(現金、提貨券、信用卡) 2.商品條碼的建立 3.銷售時點資訊系統 4.電子訂貨系統	20	
三、自動化系統基本操作	收銀機的操作	1.安裝發票 2.收銀機作業處理 3.簡單的障礙排除	15	第二學期
	商品標價	1.商店名稱的設定 2.日期的設定 3.商品價格的設定	9	
	銷售時點資訊系統(POS)系統的簡介	1.軟體的介紹 2.硬體的介紹 3.一般收銀功能作業 4.收銀作業之更正、取消處理 5.線上查詢	18	
四、電子商務的簡介	認識電子商務	1.電子商務的意義 2.網路購物	12	

## (肆) 教學注意事項

### 一、教學方法

教學應以實際環境為主要的介紹並以實際操作為主，著重認知、情意、技能三方面的配合。

教學時可以安排到附近賣場或商店參觀及訪談。

儘可能結合學校合作社的經營設施配合教學實習。

### 二、教學資源及教材編寫

自編教材。

多使用視聽教學媒體、錄影帶、幻燈片等。

多利用學校合作社現有自動化設備實習。

### 三、評量方法

問答、討論評量。

現場實作評量。

個別補救教學評量。

### 四、配合事項

可和各相關科目配合教學。

實作時注意安全，必要時安排協同教學以利教學進行。



## (五) 簡易記帳 III IV

### (壹) 教學目標

- 一、了解記帳的基本知識及法則。
- 二、熟悉簡易記帳技術及能力。
- 三、養成良好的記帳習慣。

### (貳) 時間分配

四學期共 6-10 學分，建議開設在第一、二學年；第一學年第一、二學期各 3 學分；第二學年第一、二學期各 0-2 學分。

### (參) 教材大綱

綱 要	項 目	細 目	參考節數	備 註
一、記帳的重要性	記帳的意義	1.錢的概念 2.記帳在日常生活中的重要性 3.交易的意義	9	第一學年 第一學期
	記帳入門	1.班費收支的記帳 2.零用錢收支的記帳 3.家計收支的記帳 4.憑證編排及保存	21	
二、記帳的基本概念及法則	記帳的基本概念	1.記帳的意義 2.記帳的功用 3.記帳人員在商店服務上扮演的角色	3	第二學期
	記帳的基本法則	1.記帳要素的分類 2.一般常用的會計科目及其排列 3.會計方程式 4.借貸法則	21	
	記帳程序	1.一般記帳程序 2.記帳重要規則	3	
三、基礎記帳的帳簿格式及實作	分錄及日記簿記帳	1.分錄的方法 2.日記簿的意義及格式 3.日記簿的記帳實作及釋例	36	
	過帳	1.分類帳的意義及格式 2.過帳的方法	15	

(參) 教材大綱 (續)

綱 要	項 目	細 目	參考節數	備 註
三、基礎記帳的帳簿格式及實作 (續)	過帳實作	1.分類帳之過帳實作 2.分類帳之過帳釋例	12	第二學年 第一學期
	試算及試算表之編製	1.試算的意義及功用 2.試算表的格式 3.試算表的編製方法及釋例	24	
四、小規模商店的帳務處理	小型商店帳務處理實務	1.商店明細表之製作 2.平時交易之記帳 3.結帳 4.損益計算及損益表 5.帳務處理釋例	36	第二學期

(肆) 教學注意事項

一、教學方法

講授、實作、影帶播放、觀摩示範及參觀活動。

教學內容可依學生學習狀況適當調整。

可配合採購實務及商店服務實務實施實作課程。

注重學生職業道德及敬業樂群情操培養。

二、教學資源及教材編寫

自編教材。

視聽教學媒體、投影片、幻燈片、錄影帶。

報章、雜誌、專業書刊。

國中技藝教育商業實務。

一般商店實作之帳簿。

三、評量方法

筆試、口試、實作測驗。

作業評量。

個別補救教學評量。

四、配合事項

利用班費收支的機會，實際操作記帳工作。

聯絡家長，請家長於家用支出方面，給予機會練習。

於商店實習時，能加強此項能力。

## (六) 採購實務

### (壹) 教學目標

- 一、了解採購及驗收基本知能。
- 二、具備簡易採購及驗收能力。
- 三、培養誠實、負責、正確及積極的工作態度。

### (貳) 時間分配

二學期共 4-8 學分，建議開設在第一學年，每學期各 2-4 學分。

### (參) 教材大綱

綱 要	項 目	細 目	參考時數	備 註
一、採購的基本概念	採購的基本知識	1. 採購的意義 2. 採購的目的 3. 採購工作的重要性 4. 採購人員的基本素養	12	第一學期
	採購的基本條件	1. 採購的動機 2. 採購的方式 3. 採購的對象 4. 採購的重點 5. 採購的原則 6. 採購與倉儲的關係	16	
二、採購工作的內容	採購工作的內容及過程	1. 採購的組織及任務 2. 進貨的原則及方式 3. 購買決策類型 4. 購買決策程序 5. 進貨程序	32	
三、採購的相關工作	交貨	1. 交貨方式 2. 供應商不能如期交貨之原因 3. 延遲交貨之買方責任 4. 確保供應商如期交貨的方法	12	
	驗收	1. 驗收工作的重要性 2. 驗收工作的步驟及方法 3. 驗收實作	20	第二學期
	付款	1. 付款方式的介紹 2. 報價及實付金額的比較	8	

(參) 教材大綱 (續)

綱 要	項 目	細 目	參考時數	備 註
四、現代採購的方式	電子訂貨系統(EOS)介紹	1.簡介電子訂貨系統(EOS) 2.電子訂貨系統(EOS)的訂貨方式	8	
	物流中心介紹	1.簡介物流中心 2.銷售時點及時通報系統(POS)介紹	8	
五、採購的實際過程	採購過程	1.規劃採購 2.採購實作	28	

(肆) 教學注意事項

一、教學方法

講授、實作、影帶播放、觀摩示範及參觀活動。

教學內容可依學生學習狀況適當調整。

利用節慶實施採購計畫的實習，並結合簡易簿記。

注重學生職業道德及敬業樂群情操培養。

二、教學資源及教材編寫

自編教材。

視聽教學媒體、錄影帶、投影片及幻燈片等。

報章、雜誌、專業書刊。

三、評量方法

筆試、口試、實作測驗。

作業評量。

個別補救教學評量。

四、配合事項

相關課程須利用採購工作時，可實際操作。

配合校外參觀，實施採購實作。

## (七) 銷售實務 I II III IV

### (壹) 教學目標

- 一、了解銷售人員職責及扮演角色。
- 二、養成銷售商品的各種技巧。
- 三、了解商品的分類及商店之擺設安排。
- 四、養成銷售禮儀、培養正確職業觀念及服務精神。

### (貳) 時間分配

四學期共 8-12 學分，建議開設在第二、三學年第一、二學期，每學期各 2-3 學分。

### (參) 教材大綱

綱 要	項 目	細 目	參考節數	備 註
一、銷售概述	商品介紹	1.商品的定義 2.商品的分類及其特性 3.商品的生命週期 4.新產品的說明 5.實例說明	30	第二學年
	商品銷售	1.商品銷售的意義 2.銷售的功能 3.銷售方法	12	
二、商品銷售技巧	商品盤點技巧	1.永續盤存及實地盤存 2.盤點工具的應用 3.盤點記錄(含對帳) 4.實例操作	30	
	結帳技術	1.付帳方式 2.收銀機實習 3.結帳方法	18	
	顧客管理	1.顧客資料建檔 2.顧客滿意度調查 3.實作	18	
三、包裝技巧	包裝技巧	1.包裝材質的介紹 2.包裝方法的介紹 3.包裝要點 4.包裝實習	15	第三學年
四、食品衛生管理及賣場規劃	賣場規劃	1.商店的條件 2.商店的介紹 3.商店的趨勢介紹 4.商品陳列 5.商品陳列實作	27	

(參) 教材大綱(續)

綱 要	項 目	細 目	參考節數	備 註
	食品衛生的處理	1.食品衛生安全的重要性 2.食品衛生安全實作	21	
五、銷售人員的儀 表與服務態度	服務人員的儀表	1.店員位置 2.男女店員的服儀 3.適當的化妝 4.服儀模擬	15	
	服務人員具備的禮貌 及態度	1.服務的重要性 2.瞭解顧客的需要 3.待客用語 4.打招呼的技巧 5.讚美顧客的技巧 6.顧客看商品的技巧 7.實作模擬	30	

(肆) 教學注意事項

一、教學方法

講授、實作、影帶播放、觀摩示範及參觀活動。

教學內容可依學生學習狀況適當調整。

注重學生職業道德及敬業樂群情操培養。

二、教學資源及教材編寫

自編教材。

視聽教學媒體、錄影帶、投影片及幻燈片等。

參觀實習教學可安排到學校消費合作社或社區機構。

在實作課程方面須依各大項目為主體。例：在一、銷售概要中的 商  
品介紹之實作，可以問卷調查實作新產品開發的一種方式。

三、評量方法

問答、討論評量。

現場實作評量。

個別補救教學評量。

四、配合事項

部分課程可先行舉辦教師知能訓練，或直接外聘老師教授

實作課程可配合節慶，並利用較多時間實施

## (八) 商店整理實務 I II III IV

### (壹) 教學目標

- 一、培養學生具備一般商店環境整理的基本知能與實作技能。
- 二、培養學生熟練一般商品擺飾與整理的工作。
- 三、養成學生愛整潔勤打掃的生活習慣與態度，並能應用於日常生活當中。

### (貳) 時間分配

四學期共 8-16 學分，建議開設在第二、三學年第一、二學期，每學期各 2-4 學分。

### (參) 教材大綱

綱 要	項 目	細 目	參考節數	備 註
一、一般商店環境的認識	大賣場、超市環境的認識	1.外圍、附近環境的認識 2.商場內部、賣場環境的認識	4	第二學年 第一學期
	百貨公司、專賣店環境的認識	1.外圍、附近環境的認識 2.商場內部、賣場環境的認識	4	
	7-11 及小超商環境的認識	1.外圍、附近環境的認識 2.商場內部、賣場環境的認識	4	
	傳統市場環境的認識	1.外圍、附近環境的認識 2.商場內部、賣場環境的認識	4	
	流動市場環境的認識	1.外圍、附近環境的認識 2.商場內部、賣場環境的認識	4	
二、環境整理實務介紹	清潔與衛生整理實務介紹	1.清潔與衛生用品介紹 2.各種清潔用品的保存與用法	12	
	分類整理實務介紹	1.商品、食品分類整理介紹 2.商品、食品分類整理實務	8	
	標籤整理實務介紹	1.各類標籤介紹 2.各類標籤整理實務	8	
	櫥窗整理實務介紹	1.各類櫥窗介紹 2.各類櫥窗整理實務	8	
	垃圾分類與資源回收	1.垃圾分類與資源回收介紹 2.垃圾分類與資源回收實務	16	
三、商品的歸類整理	商品特性介紹	1.商品特性介紹 2.商品的歸類整理	8	第二學年 第二學期
四、商品的展示整理技巧	櫥窗展示整理介紹	1.櫥窗展示介紹 2.櫥窗展示整理實務	16	
	商品的展示技巧	1.商品的展示介紹 2.商品的展示實作	8	

(參) 教材大綱 (續 1)

綱 要	項 目	細 目	參考節數	備 註	
五、商品、食品的整理	各類商品、食品分類整理實務	1.各類商品分類整理實務 2.各種食品分類整理實務	8		
	商品衛生管理、整理	1.商品衛生管理、整理 2.食品製作過程之衛生管理 3.食品保存管理、整理	16		
六、整理貨架	貨架特性介紹	1.貨架種類介紹 2.貨架特性介紹	8		
	貨架整理實務	1.貨架整理介紹 2.貨架整理實務	8		
七、盆景擺設、花藝設計的整理技巧	室內盆景、盆栽的介紹	1.室內盆景、盆栽栽培花坊參觀 2.室內盆景、盆栽介紹實務	8		第三學年 第一學期
	室內盆景、盆栽擺設的介紹	1.室內盆景、盆栽擺設的介紹 2.室內盆景、盆栽擺設的實務	8		
	室內盆景、盆栽的栽培與整理	1.室內盆景、盆栽的栽培 2.室內盆景、盆栽的整理	4		
	室外盆景、盆栽的介紹	1.室外盆景、盆栽栽培花坊參觀 2.室外盆景、盆栽介紹實務	8		
	室外盆景、盆栽擺設的介紹	1.室外盆景、盆栽擺設的介紹 2.室外盆景、盆栽擺設的實務	8		
	室外盆景、盆栽的栽培與整理	1.室外盆景、盆栽的栽培 2.室外盆景、盆栽的整理	8		
	室內、室外盆景與盆栽栽培的應用	1.日常生活的應用 2.商店整理的應用	4		
	花藝介紹	1.花藝的種類 2.花藝的應用	4		
	花藝設計	1.花藝設計介紹 2.花藝設計實務	8		
	花藝整理	1.花藝整理介紹 2.花藝整理技巧實務	8		
八、環境整理實務	清潔與衛生整理實務介紹	1.清潔與衛生用品介紹 2.各種清潔用品的保存與用法	16	第三學期 第二學期	
	天花板的清潔	1.天花板的清潔方法介紹 2.天花板的清潔實務	8		
	櫥窗的佈置與清潔	1.櫥窗的佈置介紹 2.櫥窗的清潔	8		
	地板的清潔	1.地板的清潔介紹 2.地板的清潔實務	8		
	鏡面的清潔	1.鏡面的清潔介紹 2.鏡面的清潔實務	8		
	盥洗室的清潔	1.盥洗室的清潔介紹 2.盥洗室的清潔實務	8		



(參) 教材大綱 (續 2)

綱 要	項 目	細 目	參考節數	備 註
	各種傢具的清潔	1. 木製傢具的清潔 2. 皮製傢具的清潔 3. 鋼製傢具的清潔 4. 塑膠製傢具的清潔 5. 其它各類傢具的清潔	8	
	各種辦公器具的清 潔	1. 影印機、碎紙機的清潔 2. 電腦、護貝機的清潔 3. 電話、傳真機的清潔 4. 收銀機、打卡鐘的清潔 5. 包裝臺、櫃檯的清潔 6. 其它各種辦公器具的清潔	8	

(肆) 教學注意事項

一、教學方法

教學應以實際賣場為主要介紹及實習的場所，並重認知、情意、技能三方面。

教學時可以安排到賣場參觀及訪談。

注重培養學生職業道德及敬業樂群的態度。

二、教學資源及教材編寫

自編教材。

視聽教學媒體、錄影帶、投影片及幻燈片等。

參觀實習教學可安排到附近的商場、百貨公司、賣場或社區機構。

三、評量方法

問答、討論評量。

現場實作評量。

個別補救教學評量。

四、配合事項

可和各相關科目配合教學。

## (九) 商業電腦應用 I II III IV

### (壹) 教學目標

- 一、認識電腦在商業上的功能。
- 二、培養處理簡易商業資料的能力。
- 三、養成正確使用電腦的態度。

### (貳) 時間分配

四學期共 8-12 學分，建議開設在第二、三學年；第二學年第一、二學期各 2-4 學分；第三學年第一、二學期各 2 學分。

### (參) 教材大綱

綱 要	項 目	細 目	參考節數	備 註
一、商業上應用電腦的現況	電腦設備簡介	1.介紹一般商業上使用電腦的設備 2.介紹一般商業上使用電腦的周邊設備	10	第二學年 第一學期
	電腦在商業上的重要性	1.電腦在商業上扮演的角色 2.電腦在商業上的影響	10	
二、商業資料的處理能力	商業資料的輸入	1.正確指法及姿勢之養成 2.中文輸入練習 3.中文輸入檢定	52	第二學年 第二學期
	商業資料的處理	1.商業資料的編輯 2.商業資料檔案的存取 3.商業資料的列印 4.商業文件的製作 5.商店 POP 的製作	72	
三、網際網路的商業活動	全球資訊網	1.全球資訊網的認識 2.瀏覽器的介紹 3.查詢引擎的介紹 4.利用網際網路查詢商業資訊	24	第三學年
	電子郵件	1.電子郵件的寄信 2.電子郵件的收信 3.電子郵件的附加檔案與轉信	12	
	網際網路的發展	1.簡易網頁製作 2.電子商務的概述 3.網路安全的基本認識	36	

## (肆) 教學注意事項

### 一、教學方法

本科教學應著重上機操作，不宜介紹太多的理論，在實作練習時多安排與生活或節慶相關聯的題材，尤其應注意培養學生正確的操作態度。

### 二、教學資源及教材編寫

教材之選擇以實用為原則，各單元教學時間亦可視實際需要酌量調整。

### 三、評量方法

教學需作客觀而多元化的評量，評量方式有觀察、作業評定、口試、筆試、測驗等，教師可按單元內容或性質，伺機配合使用，以明瞭學生學習的成就與困難，作為繼續教學或補救教學之依據，亦可依據學生的紀律、融入程度、作業、努力程度等項作綜合評量，並使學生從成績進步中獲得鼓勵。

### 四、配合事項

教師必須以愛心、信心與耐心，傳授學生應具有敬業精神，培養正確使用電腦的態度。

## (十) 事務機器實務 I II

### (壹) 教學目標

- 一、熟習事務機器的種類及用途。
- 二、訓練學生靈活操作及運用各種事務機器的能力，培養相關就業的能力。
- 三、培養安全且正確的使用態度與保養方法。

### (貳) 時間分配

二學期共 4-8 學分，建議開設在第二學年第一、二學期，每學期各 2-4 學分。

### (參) 教材大綱

綱 要	項 目	細 目	參考時數	備 註
一、辦公室事務機器	打卡鐘的用途	1. 打卡鐘的功能 2. 打卡鐘的類別 3. 打卡鐘的未來發展方向	2	第一學期
	打卡鐘的操作	1. 傳統卡鐘的操作 2. 電腦卡鐘的操作	1	
	打卡鐘的保養與簡易維修方式	1. 擺設的注意事項 2. 打卡的注意事項 3. 基本保養方法	1	
	影印機的用途	1. 影印機的功能 2. 影印機的種類 3. 認識影印機的周邊設備	2	
	影印機的操作	1. 操作面版 2. 紙張規格 3. 基本功能的操作 4. 特殊功能的操作 5. 耗材的補充	16	
	影印機的保養及簡易維修方式	1. 夾紙的排除方法 2. 各部的清潔與保養 3. 基本保養方法	2	
	全自動製版印刷機的用途	1. 全自動製版印刷機的發展與用途 2. 全自動製版印刷機的構造	2	
	全自動製版印刷機的操作	1. 認識各部的名稱及作用 2. 操作面版的認識 3. 基本功能的操作順序與使用要領 4. 耗材的補充與更新	12	
	全自動製版印刷機的保養與簡易維修方式	1. 簡易的故障排除 2. 基本的保養方法	2	

綱 要	項 目	細 目	參考時數	備 註
	投影機的用途	1.投影媒體的基本概念 2.投影機的種類	2	
	投影機的操作	1.投影機功能的使用 2.投影機放映的注意事項 3.投影片的製作(傳統與電腦 投影片)	12	
	投影機的維護	1.使用時的注意事項 2.燈泡的維護與更換	2	
	幻燈機的用途	1.幻燈機的特性和功能 2.幻燈機的分類	2	
	幻燈機的操作	1.各操作鍵的功能 2.片盤、幻燈片的安裝 3.幻燈機的操作(進片、退 片、焦距的調整等) 4.幻燈片的製作	12	
	幻燈機的簡易故障排除及保養	1.幻燈機卡住的處理 2.幻燈片的保養 3.基本保養的方法 4.燈泡的維護與更換	2	
	傳真機的用途	1.傳真機的功能 2.傳真機的特性 3.傳真的基本原理	4	
	傳真機的操作	1.傳真機的安裝 2.操作面版的認識 3.傳真機的接受和傳送 4.傳真機的影印功能 5.傳真機的其他功能	8	
	傳真機的簡易故障排除及保養	1.一般常見問題的排除 2.傳送原稿的選擇 3.基本的保養方法 4.耗材的補充	4	
	其他辦公室事務機器的使用與保養	1.護貝機 2.裁紙機 3.碎紙機 4.裝訂機 5.其它	8	
二、商店用事務機器	收銀機的用途	1.收銀機的基本概念 2.收銀機的類別 3.收銀機的作業連線系統	4	
	收銀機的操作	1.操作面版的認識 2.各種交易情形的操作 3.認識條碼 4.掃描器的使用 5.收執聯、存根聯、墨條的 取出與安裝 6.查帳與結帳	32	
	其它商店用事務機器的操作與保養	1.盤點機 2.標籤機 3.POS 系統的認識	12	

## (肆) 教學注意事項

### 一、教學方法

- 1.每項事務機器的教學順序，首先應先了解機器的用途，次為機器的操作方式，最後為機器的保養及簡易維修方式，其中，更以機器的操作為教學的重點。
- 2.前一種機器教學完畢後，再進行下一種機器的教學。
- 3.應以實例為主，並輔以實際操作。

### 二、教學資源及教材編寫

- 1.學校必需有充足的設備，以供學生分組操作。
- 2.應適時實地參觀企業組織及機關實際事務機器操作的情形，以提高學生學習興趣，增加教學效果。
- 3.教材的編選應深入淺出，並配合圖片；此外，亦應多參考報章雜誌期刊中對事務機器方面之報導，以了解其發展趨勢。
- 4.各校可依校內資源，增減其它種類事務機器的教學。

### 三、評量方法

設定各種可能的情況，讓學生實地操作機器。

### 四、配合事項

機器設備應定期維修保養。

## (十一) 職場實習 I II III IV

### (壹) 教學目標

- 一、加強職業技能的實作。
- 二、涵養學生建立正確的職業態度。
- 三、培養職業生活適應能力。
- 四、為了使學生適應將來的職場預作準備。
- 五、順利銜接就業轉銜的服務。

### (貳) 時間分配

四學期共 54 學分，建議開設在第二、三學年；第二學年第一、二學期各 6 學分；第三學年，第一學期 14 學分，第二學期 28 學分。

### (參) 教材大綱

綱 要	項 目	細 目	參考節數	備 註
一、行前教育	實習制度	1.行為常規的要求 2.實習成績考核辦法 3.實習請假辦法 4.搭乘的交通工具 5.乘車安全須知 6.如何購買車票	126	第三學年 第一學期
	介紹職場	1.介紹實習地點 2.了解公司的內部組織 3.認識各單位名稱 4.辨識各單位功能 5.解自己實習的部門 6.知道實習工作的主要內容 7.說明職場規定 8.認識自己實習的角色與任務	7	
二、參觀職場	認識活動	1.介紹職場老闆及部門主管 2.介紹職場領班及員工	4	
	認識環境	1.介紹各部門名稱 2.參觀各部門環境 3.說明各部門主要工作 4.認識學生所安排的實習部門 5.認識實習指導員 6.認識週邊環境	7	

(參) 教材大綱 (續 1)

綱 要	項 目	細 目	參考節數	備 註
三、進場實習	報到	1.學生基本資料 2.職場環境的介紹 3.交通工具的使用 4.用餐的方法	252	第三學年 第二學期
	工作見習	1.和職場負責帶領人員的認識與互動 2.工作內容的說明 3.職場工作的相關規定		
	工作實習	1.準時上下班 2.服從命令 3.工作態度 4.填寫工作日誌 5.轉答職場實習相關問題給特教組及相關人員		
	綜合討論	1.有否聽從命令 2.有否偷懶 3.是否粗心大意 4.有否擅離職守 5.是否用心學習 6.談吐是否合宜 7.禮貌是否週到 8.工具用完是否歸位	63	每次實習之最後進行檢討約半節，於校內舉行
四、職業技能	專業技能	1.商店清潔整理 2.排貨上架 3.收銀作業系統操作 4.點貨 5.使用標價機 6.資源回收、分類 7.餐飲服務 8.餐點烘焙製作 9.文書處理 10.辦公大樓清潔	與專業技能學習同時進行	第二學年 第一學期
五、社會技能	溝通能力	1.理解工作指示 2.傳訊工作指示 3.描述個人工作狀況 4.回答工作相關問題 5.表達需求及尋求協助 6.閱讀與工作有關文件 7.填寫工作相關表格		
	社交禮儀	1.穿戴合宜的服飾與裝扮 2.展現與同事相處的禮儀 3.與人會面時，會主動問候並以微笑待人		



(參) 教材大綱 (續 2)

綱 要	項 目	細 目	參考節數	備 註
六、工作安全	安全守則	1.正確使用安全配備 2.辨識工作場所中的安全標誌 3.認識職場危險區域 4.危險物品使用須知 5.會使用工作場所的逃生設備 6.遵守工作場所的安全規定	與專業技能學習同時進行	
	衛生安全	1.養成良好的衛生習慣 2.遵守工作場所的衛生法令 3.了解疾並與工作場所衛生安全的關係 4.職業病的防治		
七、工作紀律	工作指示的服從	1.準時上班 2.完成規定的工作 3.依規定的程序完成工作 4.接受他人安排的工作 5.與他人合作完成工作 6.接受臨時安排的工作 7.協助夥伴要求配合的工作 8.工作後會將用具放回原處 9.工作後會歸還借用品並收拾清理工作現場 10.依規定辦理請假手續.		
八、工作調適	工作困難的克服	1.工作增加時保持情緒穩定 2.工作變更時保持工情緒穩定 3.工作挫折時保持情緒穩定 4.接受他人合理的批評	與專業技能學習同時進行	
	作習時間的調適	1.能從事隨時待命的工作 2.能適應較長的工作時間 3.能從事隨時機動調猛的工作		
	工作場所的適應	1.能在不同亮度、溫度、濕度、音量的工作場所中工作 2.能在室內室外的工作場所中工作		
	管理方式的適應	1.能在各自負責的工作環境中工作 2.在相互合作的環境中工作 3.在分層管理的工作環境中工作		

## (肆) 教學注意事項

### 一、教學方法

教學應以實際環境為主要介紹及實作，並著重認知、情意、技能三方面的配合。

先安排職場參觀。

### 二、教學資源及教材編寫

自編教材。

多利用社會資源與視聽教學媒體、錄影帶、幻燈片等。

多利用學校現有自動化設備實習。

### 三、評量方法

問答、討論評量。

現場實作評量。

個別補救教學評量。

學生的實習成績依實習輔導老師綜合考評而定。

### 四、配合事項

職場實習建議在高三舉行，其之前的 ITP 會議可以提早在高二下召開。

校外實習尤須加強安全教育，包括交通安全、工作安全等須知，一切以安全為第一考量。

指導老師應與廠方負責人充分溝通，共同輔導學生實習。

實習前應辦理學生保險事宜。

學校應不定期召開就業實習輔導座談會議，邀請家長、僱主、實習輔導老師共同參與、以幫助學生順利轉銜成功。

每週安排一個時間回到學校來分享實習心得與檢討改進。

## (十二) 商業知能 III

### (壹) 教學目標

- 一、瞭解商業應有的基本常識。
- 二、熟練採購及銷售技巧，提升採購及銷售應具備之能力。
- 三、養成良好的商業禮儀。

### (貳) 時間分配

二學期共 4 學分，建議開設在第一學年第一、二學期，每學期各 2 學分。

### (參) 教材大綱

綱 要	項 目	細 目	參考節數	備 註
一、商業基本常識	商業相關行業	1.一般營利事業的介紹 2.買賣業的介紹 3.服務業的介紹 4.製造業的介紹	8	第一學期
	商品的買賣	1.商品種類的介紹 2.商品的訂價、採購方式	4	
	商店的經營	1.商業的基本要素 2.商業登記	4	
二、商業基本技能	商品的廣告	1.廣告的功效 2.廣告多媒體的介紹	4	
	商品的陳列	1.商品陳列的技巧 2.櫥窗的佈置	4	
	櫃台的工作	1.櫃台的工作介紹 2.商品條碼的介紹 3.學習收銀的操作 4.學習開立發票或收據	8	
	包裝技巧	1.簡易包裝技能的介紹 2.包裝練習	4	
三、促銷實務	商品的推銷	1.了解消費者的需求 2.推銷技巧的運用	6	第二學期
	商品的促銷	1.促銷的功能 2.常見的促銷方式介紹	6	
四、商業禮儀	服務台應有的禮儀	1.瞭解服務的項目及要領 2.學習應有的儀態 3.接待客人的禮儀 4.學習應對的禮儀 5.電話禮儀的練習	10	

綱 要	項 目	細 目	參考節數	備 註
五、商業的發展	商業現代化	1.商業現代化的介紹 2.商業現代化的運用 (含物流、商流....)	8	
	商業的資訊	1.現代資訊的取得方式 2.常見的塑膠貨幣介紹 (信用卡、IC卡....)	6	

#### (肆) 教學注意事項

- 一、教學應以實用性為原則，認知、情意、技能三方面並重；教學時利用實例，讓學生重複練習，以增進其熟練度；並視學生學習情形彈性調整教材內容。並安排到賣場的現場參觀與訪談。
- 二、教學資源及教材編寫  
參考國中技藝班及高職商業概論之教科書或自編教材。運用視聽教學媒體，錄影帶、投影片及幻燈片等。並多參觀、實習教學及安排至學校消費合作社或社區機構。  
教材內容之難易，應適合學生程度，避免陳義過高，影響學生學習興趣。
- 三、評量方法可採問答、討論、筆試、實作及角色扮演等多元化評量；教師依學生個別差異，進行個別評量。
- 四、結合學校消費合作社的經營設施與營運決策，以供授課實習。  
學校應不定期召開就業實習輔導座談會議，邀請家長、僱主、實習輔導老師共同參與、以幫助學生順利轉銜成功。  
每週安排一個時間回到學校來分享實習心得與檢討改進。



## 柒、家事職能學程課程綱要

## 柒、家事職能學程課程綱要

### 一、家事職能學程教育目標

家事職能學程以激發學生學習潛能、增進生活適應能力，培養從事基層家事服務人才為目標。為實現此一目標，除需注重職業道德的陶冶，正確工作態度的培養外，更應輔以適性化、個別化及多元化的教學方法，以期達到：

- 1.增進學生日常生活自理能力，學會自我照顧，以達到個人及家庭生活適應。
- 2.培養學生人際關係與合群的能力，因應社會變遷，以達到學校及社區生活適應。
- 3.陶冶學生良好的職業態度，充實家事職能，學習規畫生涯進路，以提昇生活素質。

### 二、家事職能學程學分架構及科目表

高級中等學校特殊教育班 家事職能 學程教學學分架構表

類別	學分數學分比例	領域名稱	學分	備註
一般科目	78-96 學分 (約 40% 50%)	認知領域	26 42	
		休閒領域	14 24	
		生活領域	34 58	
專業及實習科目	90-108 學分 (約 50% 60%)	飲食領域	20-54	
		衣著領域	10-24	
		美容領域	24-46	
		職場實習	36-56	
		綜合職能	0-16	
一般科目 + 專業及實習科目學分數合計	186 學分			畢業至少修滿 150 學分
活動科目	24 學分			學分另計
總計	210 學分			

說明：

- 1.本表所列為家事職能學程各領域與學分數參考表。
- 2.一般科目、專業及實習科目學分核計方式相同；每週上課一節，持續一學期(或十八節)以一學分計；校外實習學分計算方式另訂之。
- 3.本表除活動科目外，每學期安排授課 31 學分，合計 186 學分，學生至少修畢 150 學分始得畢業；活動科目不計入畢業學分。
- 4.一般科目學分數 78 96 學分，專業及實習科目學分數為 90 108 學分，係依總綱小組規定編配，各校得依此架構調整各領域的學分數。
- 5.上表專業及實習科目各領域學分數總計 90 196 學分，旨在供各校開設課程時，可依各校科特色，提供更多的選擇參考。
- 6.綜合職能係職業試探課程，分為農業知能、工業知能、商業知能、家事知能及服務知能；各校應參酌學生性向、興趣、能力、師資、設備等條件，至少開設兩門知能課程供學生試探、選讀。其中家事知能係本學程提供其他學程開設試探課程之參考。

### 三、家事職能學程規畫表

領域名稱	科目名稱	學分數	領域名稱	科目名稱	學分數
飲食領域	烘 焙 I II III IV	8-22	職場實習	職場實習 III	36-56
	食物製備 I II III IV	8-22			
	中 式 點 心 I II	4-10			
衣著領域	手 工 藝 I II	2-8	綜合職能	農 業 知 能	0-4
	基礎縫紉 I II III IV	8-16		工 業 知 能	0-4
				商 業 知 能	0-4
美容領域	美 容 I II III IV	6-12		服 務 知 能	0-4
	美 髮 I II III IV	14-28			
	美 容 衛 生 I II	4-6			



## 四、家事職能學程學分架構建議表

### 1. 所屬學程單一學程排課建議表

#### 高級中等學校特殊教育班 家事職能 學程學年教學科目與學分架構表

職能學程		科 目		第一學年		第二學年		第三學年		備 註		
類 別	學 分 數	名 稱	學分	一	二	一	二	一	二			
一般科目	78 至 96 學分 約 40%-50%	實 用 語 文	24	5	5	4	4	3	3			
		實 用 數 學	6	2	2	1	1					
		休 閒 活 動	20	4	4	4	4	2	2			
		生 活 教 育	18	3	3	3	3	3	3			
		社 會 適 應	12	2	2	2	2	2	2			
		小 計	80	16	16	14	14	10	10			
專業及實習科目	90 至 108 學 分 約 50% 至 60%	主 修 課 程	烘 焙	22	3	3	A-6	A-6	A-4			
			食 物 製 備	15	3	3	A-3	A-3	A-3			
			中 式 點 心	6			A-3	A-3				
			美 容	4(6)	2	2	B-3	B-3				
			美 髮	6(16)	3	3	B-6	B-6	B-4			
			美 容 衛 生	(6)			B-3	B-3				
			職 場 實 習	35					14	21		
		小 計	88	11	11	12	12	21	21			
		輔 修 課 程	寵 物 飼 養	4			2	2				
			家 具 木 工	6(3)			3	3	B-3			
			小 計	10			5	5				
			綜 合 職 能	服 務 知 能	4	2	2					
		商 業 知 能		4	2	2						
		小 計		8	4	4						
合 計	106	15	15	17	17	21	21					
一般科目 + 專業 及實習科目學分 數合計	186 學分	186	31	31	31	31	31	31	畢 業 至 少 修 畢 150 學分			
活動科目	24 學分	班 會	24	4	4	4	4	4	4	學 分 另 計		
		週 會										
		聯 課 活 動										
總 計	210 學分	210	35	35	35	35	35	35				

### 科目表說明

- 1.本表所定節數為每週上課節數，每節為 50 分鐘。
- 2.本表為家事學程教學科目與學分參考表，係以精熟學習、專業發展為設計原則，主要目的為培養學生飲食領域或美容領域之基本職能。各校得視實際需要酌予調整；表中 A、B 為實施分組教學時參考用。
- 3.美容衛生課程係供參加證照檢定學生選讀，各校可視學生學習能力調整該課程。
- 4.活動科目每週四節，含班會每週一節，聯課活動及週會每週三節，由學校自行安排辦理社團活動、輔導活動、藝文活動及週會等活動或作為重補修之用。活動科目以實施融合教育為原則。
- 5.各校至少應提供兩領域之職業學程，供學生選修試探，以增進學習機會，協助其適性發展。
- 6.本課程的規劃，將電腦課程融入一般科目，各校編選教材時，務請將電腦納入教學活動。
- 7.一般科目教材內容應與專業及實習科目相互搭配，以達學用合一之目標。

2.所屬學程與服務學程合排課程（所屬學程為主，服務學程為輔）建議表  
高級中等學校特殊教育班 家事、服務職能 學程學年教學科目與學分架構表

職能學程		科 目		第一學年		第二學年		第三學年		備 註		
類 別	學 分 數	名 稱	學分	一	二	一	二	一	二			
一般科目	78至96學分 約40%-50%	實 用 語 文	24	5	5	4	4	3	3			
		實 用 數 學	6	2	2	1	1					
		休 閒 活 動	20	4	4	4	4	2	2			
		生 活 教 育	18	3	3	3	3	3	3			
		社 會 適 應	12	2	2	2	2	2	2			
		小 計	80	16	16	14	14	10	10			
專業及實習科目	90至108 學分 約50% 至60%	主 修 課 程	烘 焙	21	3	3	5	5	5			
			食 物 製 備	16	3	3	3	3	4			
			中 式 點 心	6			3	3				
			職 場 實 習	33					12		21	
			小 計	76	6	6	11	11	21		21	
		輔 修 課 程	汽 車 美 容	6	3	3						
			清 潔 實 務	10	2	2	3	3				
			餐 飲 實 務	6			3	3				
			小 計	22	5	5	6	6				
		綜 合 職 能	農 業 知 能	4	2	2						
			商 業 知 能	4	2	2						
			小 計	8	4	4						
		合 計			106	15	15	17	17	21	21	
		一般科目 + 專業 及實習科目學分 數合計	186 學分		186	31	31	31	31	31	31	畢業至 少修畢 150學分
		活動科目	24 學分	班 會	24	4	4	4	4	4	4	學分另計
週 會												
聯課活動												
總 計	210 學分		210	35	35	35	35	35	35			

### 科目表說明

- 1.本表所定節數為每週上課節數，每節為 50 分鐘。
- 2.本表所列科目為家事學程、服務學程之教學科目與學分參考表，係以普遍發展、均衡學習為設計原則，主要目的在增進學生廣泛學習基本職能，適用於性向較不明確，興趣未定之學生參考用；各校得視實際需要酌予調整。
- 3.活動科目每週四節，含班會每週一節，聯課活動及週會每週三節，由學校自行安排辦理社團活動、輔導活動、藝文活動及週會等活動或作為重補修之用。活動科目以實施融合教育為原則。
- 4.本課程的規劃，將電腦課程融入一般科目，各校編選教材時，務請將電腦納入教學活動。
- 5.一般科目教材內容應與專業及實習科目相互搭配，以達學用合一之目標。

3.所屬學程與農業學程合排課程（所屬學程為主，農業學程為輔）建議表  
高級中等學校特殊教育班 家事、農業 職能學程學年教學科目與學分架構表

職能學程		科 目		第一學年		第二學年		第三學年		備 註	
類 別	學 分 數	名 稱	學分	一	二	一	二	一	二		
一般科目	78至96學分 約40%-50%	實用語文	24	5	5	4	4	3	3		
		實用數學	6	2	2	1	1				
		休閒活動	20	4	4	4	4	2	2		
		生活教育	18	3	3	3	3	3	3		
		社會適應	12	2	2	2	2	2	2		
		小 計	80	16	16	14	14	10	10		
專業及實習科目	90至108 學分 約50% 至60%	主 修 課 程	烘 焙	18	3	3	A-4	A-4	A-4		
			食 物 製 備	14	3	3	A-4	A-4			
			中 式 點 心	6			A-3	A-3			
			食 用 作 物	4	2	2					
			蔬 菜 栽 培	6	3	3					
			觀 賞 植 物 栽 培	(8)			B-4	B-4			
			特 用 作 物	(6)			B-3	B-3			
			花 卉 利 用	(12)			B-4	B-4	B-4		
			職 場 實 習	35					14	21	
			小 計	83	11	11	11	11	18	21	
	輔 修 課 程	單 車 裝 修	6			3	3				
		商 店 整 理 實 務	9			3	3	3			
		小 計	15			6	6	3			
	綜 合 職 能	工 業 知 能	4	2	2						
		服 務 知 能	4	2	2						
	小 計	8	4	4							
	合 計		106	15	15	17	17	21	21		
	一般科目 + 專業 及實習科目學分 數合計	186 學分	186	31	31	31	31	31	31	畢業至 少修畢 150學分	
	活動科目	24 學分	班 會	24	4	4	4	4	4	4	學分另計
			週 會								
			聯課活動								
總 計	210 學分	210	35	35	35	35	35	35			

### 科目表說明

- 1.本表所定節數為每週上課節數，每節為 50 分鐘。
- 2.本表所列科目為家事學程、農業學程之教學科目與學分參考表，依試探課程提供學生選擇不同學程，二年級開始實施分組教學；各校得視實際需要酌予調整。
- 3.活動科目每週四節，含班會每週一節，聯課活動及週會每週三節，由學校自行安排辦理社團活動、輔導活動、藝文活動及週會等活動或作為重補修之用。活動科目以實施融合教育為原則。
- 4.本課程的規劃，將電腦課程融入一般科目，各校編選教材時，務請將電腦納入教學活動。
- 5.一般科目教材內容應與專業及實習科目相互搭配，以達學用合一之目標。

4.所屬學程與商業學程合排課程（所屬學程為主，商業學程為輔）建議表  
高級中等學校特殊教育班 家事、商業 職能學程學年教學科目與學分架構表

職能學程		科 目		第一學年		第二學年		第三學年		備 註	
類 別	學 分 數	名 稱	學分	一	二	一	二	一	二		
一般科目	78 至 96 學分 約 40%-50%	實用語文	24	5	5	4	4	3	3		
		實用數學	8	2	2	2	2				
		休閒活動	20	4	4	4	4	2	2		
		生活教育	18	3	3	3	3	3	3		
		社會適應	12	2	2	2	2	2	2		
		小 計	82	16	16	15	15	10	10		
專業及實習科目	90 至 108 學分 約 50% 至 60%	主 修 課 程	手工藝	4	2	2					
			基礎縫紉	14	3	3	4	4			
			商業禮儀	4	2	2					
			商業常識	4	2	2					
			事務機器實務	8	2	2	2	2			
			商店整理實務	8			4	4			
			職場實習	42					21	21	
		小 計	84	11	11	10	10	21	21		
		輔 修 課 程	汽車美容	6			3	3			
			水電裝修	6			3	3			
			小 計	12			6	6			
		綜 合 職 能	服務知能	4	2	2					
			農業知能	4	2	2					
			小 計	8	4	4					
合 計			104	15	15	16	16	21	21		
一般科目 + 專業 及實習科目學分 數合計	186 學分		186	31	31	31	31	31	31	畢業至 少修畢 150 學分	
活動科目	24 學分	班 會	24	4	4	4	4	4	4	學分另計	
		週 會									
		聯課活動									
總 計	210 學分		210	35	35	35	35	35	35		

### 科目表說明

- 1.本表所定節數為每週上課節數，每節為 50 分鐘。
- 2.表中所列科目為商業學程搭配家事學程（衣著領域）之教學科目與學分數參考表，主要目的係提供功能較高之學生學習兩種職能；各校得視實際需要酌予調整，惟科目內容有其學習先後順序者，應依序開設，不得任意顛倒。
- 3.活動科目每週四節，含班會每週一節，聯課活動及週會每週三節，由學校自行安排辦理社團活動、輔導活動、藝文活動及週會等活動或作為重補修之用。活動科目以實施融合教育為原則。
- 4.本課程的規劃，將電腦課程融入一般科目，各校編選教材時，務請將電腦納入教學活動。
- 5.一般科目教材內容應與專業及實習科目相互搭配，以達學用合一之目標。



## 五、實施通則

### (一)課程編制

- 1.本課程綱要之制定，旨在延伸國民中學階段之特殊教育，提供輕度智能障礙學生習得個人、家庭、社會與職業適應的能力；各校課程之開設，得以此為依據，並參酌學校特色、社區需求，訂定符合學生需要之課程。
- 2.一般科目應著重健全人格、文化陶冶之培養，及豐富休閒生活外，更應結合專業知識；以符合實用化、生活化之要求。
- 3.專業及實習科目應以實務為核心，輔以基本的理論知識，配合見習及實習課程的實施，讓學生從實務操作中習得基本技能及樂於與人分工合作，進而習得解決問題的能力。
- 4.一年級二年級以安排參觀、見習相關機構、職場，三年級以校外實習為主，實習天數以二至四天為原則；實習課程、方式由各校依實際需要訂定之。
- 5.活動科目每週四節，其中班會一節，聯課活動及週會三節為原則。活動科目以培養學生認識自我、樂於參與群體活動、拓展人際關係，達到融合教育之目的。
- 6.各科目教學或活動應融入下列內容：法治教育、道德教育、職業安全教育、環保教育、兩性教育等內容；並與日常生活相結合，發揮學以致用的功能。
- 7.各科教師必須針對該科(課程)教學目標，自行擬定單元目標(一般目標)及具體目標(行為目標)，以達成教學效果，並依認知、技能、情意三層面，施予適性評量。
- 8.各科目教材大綱所列之內容細目，可視學生能力、興趣、社會需要等酌量增減，各單元教學時間亦可視實際需要調整。

### (二)教材編選

- 1.教材之選擇應顧及學生能力及社區環境的需要，配合科技之發展，使課程內容與生活相結合，以激發學生學習興趣，增進學生理解，進而應用於實際生活中。
- 2.教材的選擇應配合其身心發展程序，一方面考量既有之學習經驗，一方面

顧及其特殊的成長及學習背景；教材應力求淺顯易懂。

- 3.各科教材內容應以循序漸進方式編排，新舊教材之銜接應建立在既有經驗的基礎上，以增進學生學習遷移之能力。

### (三)教學實施

#### 1.教學原則

各校實施教學時，應依據教學目標，教材性質，學生能力與教學資源等情況，參酌下列教學原則，採用適當的教學方法，以達成教學之預期目標。

**個別化原則：**教師應依教學目標，考量學生個別需求，擬定適合學生能力及學習特性的個別化教學計劃，並參酌本課程綱要之內容，選擇教材，實施教學。

**實作原則：**在真實的情境中，鼓勵學生自己動手操作，或以角色扮演等方式實際演練；同時給予學生充分練習的機會，以達熟練水準。

**漸進原則：**同一類教材應分開施教，以避免習新忘舊，並依難易程度，循序漸進教學。

**精熟原則：**教師用反覆練習方式，適時複習舊教材，對學生的適當反應，立即給予鼓勵，以提高學習效果。

**安全原則：**教學過程應重視活動內容及教學環境之安全性，尤其是實習課程的工作安全維護，此外，亦須防範學生出現不適當行為時所可能產生的意外狀況，並教導其處理的能力。

**轉銜原則：**教學時應充分利用社區資源，適時帶領學生到校外參觀相關機構、設施，並協助學生獲得實習機會，使學校教學與實際相結合。

#### 2.教學方式：

為達成個別化教學目標，學校實施特殊教育教學，得以下列方式實施之：

依『分組方式區分』有：

- a.個別指導。
- b.班級內小組教學。
- c.跨班級、年級或學校之分組教學。
- d.其他適合之分組方式。

依「人力與資源應用方式區分」有：

- a.師徒制。

- b. 協同教學。
  - c. 同儕教學。
  - d. 電腦或多媒體輔助教學。
  - e. 遠距教學。
  - f. 社區資源運用。
- 其他適合特殊教育學生之教學方式

#### (四) 教學評量

##### 1. 評量範圍

- 認知
- 技能
- 情意

##### 2. 評量方法

依學生的個別化教育計畫，實施個別評量。

評量方式應包括學生起點行為的預備性評量，以及教學過程進行中的形成性評量，並依據長期目標做總結性評量。

其他適用於特殊教育之教學評量，如動態評量、實作評量、檔案評量等。

##### 3. 評量結果

教學評量的結果須妥善運用，除做為教師改進教材教法及輔導學生之依據外，應通知家長，以獲得共同的瞭解與合作。

#### (五) 教學輔導

1. 教育目標的達成，端賴教師的用心。教師須以愛心、耐心、信心與持續的熱心輔導學生，同時應有敬業樂群的專業精神。
2. 全校教師均須負起輔導學生的責任，在教學過程中，隨機指導學生做人的道理，做事的方法，並能以身作則。
3. 教師對於學生的認知能力、健康狀況、學習狀況、學習評量、家庭環境、性格、興趣、特長及優缺點等，均應詳細調查瞭解，編製學生之個別化教育方案，並隨時加以修正、紀錄，作為輔導依據，俾能達到因材施教的效果。

## 六、家事職能學程各科教材大綱與教學實施

### (一) 手工藝

#### (壹) 教學目標

- 一、瞭解手工藝品與生活的關係。
- 二、學習簡易工具的利用。
- 三、學習簡單的技法。
- 四、養成收拾的習慣。
- 五、培養手工藝品創作的興趣。

#### (貳) 時間分配

二學期共 4 學分，建議開設在第一學年第一、二學期，每學期各 2 學分。

#### (參) 教材大綱

綱 要	項 目	細 目	參考節數	備 註
一、紙工	折紙	1.折疊指定的線條 2.等分折法以餐巾紙的各種折法為主 3.扇形的折法 4.組合應用	6	建議於第一學年上學期開課
	剪紙	1.剪直線 2.剪折線 3.剪曲線 4.對折後剪簡單圖案	4	
	紙藤	1.直接用 - 編辮子，貼在容器上 2.攤開用 - 蝴蝶結，鬱金香等	6	
二、包裝類	紙袋、信封之製作	1.各式紙袋，信封製作	4	
	包裝練習	1.平面包裝 2.立體包裝	6	
	包裝裝飾之應用	1.各類裝飾應用	2	

(參) 教材大綱 (續)

綱 要	項 目	細 目	參考節數	備 註
三、粘土類	紙粘土	1.搓丸子，球形。 2.搓長條 3.桿片、壓線、壓模型、切割 4.組合	6	建議於第一學年下學期開課
	軟陶	1.利用粘土技巧，做成飾品	6	
四、縫工類	簡易手縫	1.平針縫 2.回針縫	2	
	基本刺繡	1.鎖鍊線 2.毛毯邊縫	6	
	應用練習	1.針包 2.小手袋	6	
五、飾品類	串珠	1.胸針、手鍊、key 圈、髮飾	6	
	編結	1.平結、蜻蜓 2.三股繩結	6	
	綜合應用練習	1.視學生程度自選或指定完成 一 二件作品	6	

(肆) 教學注意事項

- 一、教學方法
  - 成品觀摩
  - 分組示範、講解
  - 個別示範、講解
  - 練習及個別指導
- 二、教學資源及教材編選
  - 圖片、成品
  - 坊間出版品等
- 三、評量方法
  - 觀察記錄
  - 筆試
  - 口訪問答

## (二) 基礎縫紉

### (壹) 教學目標

- 一、瞭解服裝製作的基本知識
- 二、學習並熟練縫製及拷克等基本技能
- 三、培養服裝縫製的興趣

### (貳) 時間分配

四學期共 14 學分，建議開設在第一、二學年；第一學年第一、二學期各 3 學分；第二學年第一、二學期各 4 學分。

### (參) 教材大綱

綱 要	項 目	細 目	參考節數	備 註
一、縫紉用具的認識	認識縫紉用具	1.認識裁剪、縫製用具 2.認識整燙用具及其他用具	3	建議於第一學年上學期開課
二、認識平車	認識電源開關	1.認識插座安全 2.學習正確使用電源開關	3	
	認識縫紉機各部位的名稱及功能	1.認識縫紉機各部位的名稱 2.學習縫紉機各部位的使用功能	6	
三、平車操作	正確穿線	正確穿上線	6	
	操作平車	1.正確安裝車針 2.正確捲好底線 3.正確安置梭心、梭殼 4.正確穿下線	9	
	基本平車保養	1.平車使用基本機台清潔 2.平車基礎螺絲潤滑油添加	3	
四、基本車縫	直線運針法	1.對穿線針密練習 2.穿好線、針密練習	3	
	轉角運針法	1.能正確將車針插進轉角處 2.能正確提起揚壓器,變換布的方向	6	
	曲線運針法	1.能用左右手控制布料自由移動 2.能與手相互協調,隨時控制揚壓器	6	
五、基本車縫	合縫法	1.基本合線法 2.二摺三層車縫法	9	

(參) 教材大綱 (續 1)

綱 要	項 目	細 目	參考節數	備 註	
六、基礎熨燙	認識熨燙用具	1.認識熨斗 2.認識整燙用具	3	建議於第一學年下學期開課	
	熨燙用具的使用與操作	1.正確使用熨斗 2.正確使用整燙用具	3		
七、抱枕實習	抱枕裁剪	1.認識布紋方向 2.正確使用方格尺,繪出完成線及縫份線	6		
	抱枕縫製	1.正確按記號線縫合 2.正確填充適當的棉花	18		
八、抱枕實習	裁剪	1.正確裁剪表抱枕的裁片 2.正確裁剪裡抱枕的裁片	6		
	縫製	1.正確縫合表抱枕、裡抱枕 2.正確填充適當的棉花 3.正確整燙抱枕成品	18		
九、認識拷克	認識拷克用具	1.認識拷克線 2.認識拷克穿線用鑷子及清潔刷具	1		建議於第二學年上學期開課
	認識三線拷克機	1.正確使用揚壓器 2.正確使用送布齒操控踏板	2		
	認識五線拷克機	1.正確使用揚壓器 2.正確使用送布齒操控踏板	1		
十、拷克機操作	正確穿線	1.正確穿妥三線拷克用線	8		
	操作三線拷克機	1.正確操作三線拷克 2.妥善處理拷克刀片與布料之相對位置	8		
	基本拷克機保養	1.能正確安裝拷克用針 2.能妥善清潔拷克機及適時添加潤滑油	2		
十一、圍裙實習	圍裙裁剪	正確裁剪圍裙裁片	6		
	圍裙縫製	1.正確使用拷克機將圍裙裁片拷克好 2.正確合縫圍裙裁片 3.正確整燙圍裙成品	16		
十二、簡易工作實習	工作服裁剪	1.正確裁剪工作服裁片	8	建議於第二學年下學期開課	
	簡易工作服縫製	1.正確使用拷克機將簡易工作服裁片拷克好 2.正確縫合裁片 3.正確整燙成品	20		
十三、拷克機操作	操作五線拷克機	1.正確操作五線拷克機合縫裁片 2.妥善處理拷克刀片與布料之相對位置	8		

(參) 教材大綱 (續 2)

綱 要	項 目	細 目	參考節數	備 註
十四、簡易成品實習 (視學生程度選擇學生興趣濃厚的簡易作品, 如運動服等)	裁剪	正確裁剪作品裁片	8	
	縫製	1.正確使用五線拷克機合縫裁片 2.正確整燙作品	24	
十五、簡易成品實習	裁剪	正確裁剪作品裁片	8	
	縫製	1.正確使用五線拷克機合縫裁片 2.正確整燙作品	24	

(肆) 教學注意事項

一、教學方法

因應學生個別差異, 採用分組教學, 提供學生適性學習。

採用示範教學法, 現場操作, 並給予個別指導。

對於學習緩慢與學習困難的學生, 施予個別輔導及補救教學。

二、教學資源及教材編選

利用社會資源, 適時帶學生校外參觀, 提高學習興趣和效果。

教材之編選應顧及社區學生之需要, 使課程內容與生活相互結合。

教師可視學生個別差異, 酌量增減作品難易度。

三、評量方法

評量方法可含觀察、作業評定、口試、筆試、操作測驗等, 除總結性評量外, 教學中更應注意診斷性評量及形成性評量。

四、配合事項

學校應經常與有關機構保持聯繫, 以瞭解業界之需求, 並輔導學生做就業之準備。

教學過程彈性化, 多使用示範教學, 給予實習操作, 並多提供實物參考, 引起學習動機。

課程單元使用的時數, 視實際狀況需要做調整。

適時給予學生口頭讚美, 提高學習興趣。



## (三) 美容

### (壹) 教學目標

- 一、了解皮膚基本保養及基礎化粧的知識。
- 二、熟悉自我保養及化粧的技能
- 三、養成良好保養及化粧習慣
- 四、培養正確的審美觀

### (貳) 時間分配

四學期共 8 學分，建議開設在第一、二學年第一、二學期，每學期各 2 學分。

### (參) 教材大綱

綱 要	項 目	細 目	參考節數	備 註
一、認識基本的保養化粧品	保養化粧品的種類、功能、用法	1.清潔製品 2.化粧水 3.乳液	6	建議於第一學年上學期開課
	保養化粧品的選擇及其使用之注意事項	1.合適保養化粧品的選擇 2.使用保養化粧品的注意事項	4	
二、了解皮膚的基本知識	皮膚的構造	1.表皮 2.真皮 3.皮下組織	3	
	皮膚的功能	1.保護作用 2.知覺作用 3.調節體溫作用 4.分泌作用 5.吸收作用	3	
	皮膚的種類	1.正常皮膚 2.油性皮膚 3.乾性皮膚 4.混合性皮膚	4	
	常見的異常皮膚現象	1.面皰 2.敏感 3.黑斑、雀斑	6	
三、學習皮膚基本保養的相關知識與技能	皮膚保養的準備工作	1.洗手 2.工作環境的佈置 3.頭中、背中、肩中的使用 4.面紙的摺法及使用 5.化粧棉的使用 6.熱毛巾的使用	8	
	皮膚保養的步驟	1.判別皮膚類型 2.臉部的清潔	6	

(參) 教材大綱 (續 1)

綱 要	項 目	細 目	參考節數	備 註
三、學習皮膚基本保養的相關知識與技能	皮膚保養的步驟	3.臉部按摩	12	建議於第一學年下學期開課
		4.敷面		
四、認識基本的化粧工具	化粧工具的種類、功能、用法 使用化粧工具應注意事項	5.蒸臉	4	
		6.基礎保養	2	
五、了解色彩與造型的基本知識	)化粧與色彩 化粧與造型	1.合適化粧工具的選擇	6	
		2.化粧與色彩的關係	8	
六、認識基本的色彩化粧品	色彩化粧品種類、功能、用法 色彩化粧品的選擇及其使用之注意事項	1.化粧刷具	8	
		2.化粧用具		
七、學習化粧的相關知識與技能	化粧前的準備工作	1.合適化粧工具的選擇	3	
		2.化粧工具的清潔、維護	3	
	基礎化粧的步驟	1.粉底類	12	
		2.眼部用品		
	五官的美化技巧	3.腮紅	12	
		4.唇部美化		
自我五官的美化	5.臉部輪廓美化	7		
	6.卸粧			
手部的美化	1.粉底	5		
	2.眉			
八、學習皮膚保養的相關知識與技能	不同類型皮膚的保養重點	3.眼影	12	
		4.唇膏		
	5.腮紅			
自我皮膚保養	1.清潔	2.美化指甲	6	
		2.自我按摩		
手部保養	1.修剪指甲	3.敷面	4	
		2.手部按摩		
		4.基礎保養		
		1.修剪指甲		
		2.手部按摩		

## (肆) 教學注意事項

### 一、教學方法

實施個別化教學，為增加學習興趣與提高學習效果，儘可能讓學生動手參與各種實作課程。

學習方式以分段替代集中學習，每個單元教材宜簡明扼要，並給予較多且及時的讚揚與鼓勵。

理論教學宜配合各種教學媒體以提高學習效果。

用累積複習方式，不斷複習舊教材，以避免習新忘舊。

實習方法及過程應注意安全、正確再求熟練，減少學生錯誤與失敗經驗，以建立信心。

### 二、教學資源及教材編選

參考相關書籍。

錄影帶，各種海報、掛圖、投影片 等。

教材大綱，內容及教學節數，教師可依教學環境及學生實際需要作彈性調整。

### 三、評量方法

評量的形式可採觀察、口訪問答、紙筆測驗、實作、作業評定 等。

口訪問答、紙筆測驗之問題力求簡易，字句不宜太長。

評量時應採個別化評量，尤重形成性評量，並鼓勵學生多作自我比較。

利用教學評量結果作為改進教材、教法及輔導學生之參考。

## (四) 美髮

### (壹) 教學目標

- 一、瞭解頭髮組織及清潔保養的技巧
- 二、熟悉頭髮整護、冷燙的知識技能
- 三、養成認真勤勞的工作態度

### (貳) 時間分配

四學期共 28 學分，建議開設在第一、二學年；第一學年第一、二學期各 6 學分；第二學年第一、二學期各 8 學分。

### (參) 教材大綱

綱 要	項 目	細 目	參考節數	備 註	
一、認識美髮業	美髮業現況的認識	1.美髮設備的認識 2.美髮職務和升遷管道	9	建議於第一學年上學期開課	
	正確的服務態度	1.待客禮儀 2.和諧的人際關係	18		
二、頭髮的結構	頭髮的組織	1.毛髮的物理性質 2.毛髮的化學性質	9		
	頭髮的生長	1.毛髮的形成 2.毛髮的生命週期	9		
三、洗頭前的按摩	按摩部位的認識	1.頭部按摩的部位 2.肩部按摩的部位 3.背部按摩的部位	15		
	正確的按摩方法	1.按壓法 2.扣打法 3.摩擦法 4.振動法 5.揉擦法 6.壓迫法	48		
四、洗髮	頭部的基準點	1.頭部的十五個點	6		建議於第一學年下學期開課
	洗髮用具的認識	1.洗髮劑的認識 2.洗髮工具的認識	3		
	正確的洗髮方法	1.洗髮前的準備工作 2.洗髮技巧	30		
	洗髮應注意的事項	1.洗髮的力道 2.洗髮劑的使用方法 3.沖洗的技巧	9		
五、護髮	護髮用具的認識	1.護髮劑的認識 2.護髮機具的認識	3		
	護髮的操作技巧	1.護髮的目的 2.護髮的操作技巧	12		

(參) 教材大綱 (續)

綱 要	項 目	細 目	參考節數	備 註
六、吹風	吹風用具的認識	1.九排梳的使用與清潔 2.吹風梳的使用與清潔	3	
	吹風機的使用方法	1.吹風機與風口角度 2.吹風機與吹風梳的接法	18	
	直吹內彎的分區與技巧	1.直吹內彎的分區 2.直吹內彎的技巧	24	
七、冷燙	冷燙工具的認識	1.冷燙前的準備 2.冷燙液的作用與注意事項	9	建議於第二學年上學期開課
	冷燙的操作技巧	1.冷燙的分區 2.冷燙底盤的設定 3.冷燙捲棒的捲法	135	
八、青髻	青髻工具的認識	青髻工具的使用與清潔	12	建議於第二學年下學期開課
	青髻的操作技巧	1.青髻的分區與排列 2.基礎的青髻捲法	132	

(肆) 教學注意事項

一、教學方法

作品觀摩

分組操作示範、講解

個別操作示範、講解

二、教學資源及教材編選

作品展示。

教師自編教材、坊間流行資訊、雜誌、書籍、錄影帶。

三、評量方法

觀察紀錄。

筆試。

口頭評量。

作業評量。

操作測驗。

四、配合事項

配合証照制度，鼓勵學生參加丙級証照檢定。

依學生需求，鼓勵參加全校性成果展，畢業展活動。

配合校內實習美容院及校外職能實習場所的實習。

## (五) 美容衛生

### (壹) 教學目標

- 一、了解美容業相關基本衛生知識
- 二、熟悉美容業相關職類技能檢定的衛生技能。
- 三、培養正確的衛生態度。
- 四、養成良好的衛生行為習慣。

### (貳) 時間分配

二學期共 6 學分，建議開設在第二學年第一、二學期，每學期各 3 學分。

### (參) 教材大綱

綱 要	項 目	細 目	參考節數	備 註
一、認識美容與衛生	認識衛生學	1. 個人衛生 2. 公共衛生 3. 一般衛生法則	1	第二學年第一學期
	美容與衛生	1. 衛生與美容的關係 2. 成功的美容師應有的衛生行為	2	
二、個人衛生	個人衛生的重要性	個人衛生的重要性	1	
	個人衛生的要則	1. 正確的洗手 2. 良好的個人基本衛生習慣	2	
三、公共衛生	環境衛生	1. 清潔的飲用水 2. 污物的衛生處理 3. 病媒的防除 4. 房屋的衛生	6	
	美容業營業衛生	1. 一般營業場所的衛生準則 2. 美容業營業場所的衛生準則	3	
	環保與美容	1. 個人與環保 2. 美容業與環保	3	
四、傳染病的防患	認識傳染病	1. 常見的傳染病 2. 罹患傳染病的原因 3. 傳染病之傳染途徑 4. 傳染病的預防方法 5. 良好的衛生行為	6	
	美容業如何防治傳染病	1. 美容業場所常見的傳染病及其傳染途徑 2. 正確的美容從業衛生行為	3	

(參) 教材大綱 (續)

綱 要	項 目	細 目	參考節數	備 註
五、美容業機具洗滌與消毒	美容業機具的認識	1.塑膠類機具 2.金屬類機具 3.其它材質機具	2	
	美容業機具的消毒法	1. 物理消毒法 2. 化學消毒法	4	
	消毒水泡製的注意事項	1. 消毒水泡製的劑量計算 2. 消毒水泡製的注意事項 3. 消毒水泡製的練習	6	
	消毒之實際應用	1. 物理消毒法實際演練 2. 化學消毒法實際演練	15	
六、化粧品衛生	化粧品的認識	1. 化粧品的定義、種類及功能 2. 化粧品對人體健康的影響	6	第 二 學 期
	化粧品的安全辨認	1. 化粧品許可字號的意義 2. 化粧品標籤的辨認 3. 化粧品品質的判別	9	
	化粧品的衛生管理	1. 化粧品的衛生主管機構 2. 化粧品的衛生管理法規	3	
七、美容衛生技能實作	正確洗手	1. 何時該洗手 2. 正確洗手的實際演練	5	
	物理消毒法	1. 適用物理消毒法美容機具的辨認 2. 物理消毒法的實際演練	9	
	化學消毒法	1. 適用化學消毒法美容機具的辨認 2. 化學藥劑之判別與劑量計算練習 3. 化學消毒法的實際演練	12	
	化粧品安全衛生之辨認	1. 化粧品安全衛生辨認之實際演練	6	
	衛生行為	1. 美容美髮衛生技能實作過程應注意之衛生行為	4	

(肆) 教學注意事項

一、教學方法

實施個別化教學為增加學習興趣與提高學習效果，儘可能讓學生動手參與各種實作課程。

學習方式以分段替代集中學習，每個單元教材宜簡明扼要，並給予較多且及時的讚揚與鼓勵。

理論教學宜配合各種教學媒體以提高學習效果。

用累積複習方式，不斷複習舊教材,以避免習新忘舊。

實習方法及過程應注意安全，正確再求熟練減少學生錯誤與失敗經驗，以建立信心。

## 二、教學資源及教材編選

參考相關書籍。

實物、錄影帶，各種海報、掛圖、投影片 等。

教材編選，內容及教學節數，教師可參考教學環境、技能檢定規定及學生實際需要作彈性調整。

## 三、評量方法

評量的形式可採觀察、口訪問答、紙筆測驗、實作、作業評定 等。

口訪問答、紙筆測驗之問題力求簡易，字句不宜太長。

評量時應採個別化評量，尤重形成性評量，並鼓勵學生多作自我比較。

利用教學評量結果作為改進教材、教法及輔導學生之參考。

## 四、配合事項

配合證照制度，鼓勵學生參加丙級證照檢定。

配合課程，培養學生正確的衛生態度，養成良好衛生習慣。



## (六) 食物製備

### (壹) 教學目標

- 一、瞭解食物製備及營養的相關知識。
- 二、熟練各種烹調法的技能。
- 三、培養正確的烹調觀念及實作能力。
- 四、培養良好的衛生習慣與職業道德。

### (貳) 時間分配

四學期共 22 學分，建議開設在第一、第二學年第一、二學期，第一學年每學期各 4 學分；第二學年每學期各 7 分。

### (參) 教材大綱

綱 要	項 目 (如單元)	細 目	參考節數	備 註
一、食物製備及用具	廚房設備介紹	中式烹調用具	2	建議於第一學年上學期開課教師可依學習需要安排實作技能
	烹調器具的使用及維護	1.廚房器具的正確使用方法及維護 2.廚房的安全與衛生	6	
二、材料之衡量法	重量	1.磅秤的認識及使用 2.重量的換算方法	4	
	容量	1.量杯、量匙的認識及使用 2.量杯、量匙的換算方法	4	
三、認識調味料與香辛料	調味料	認識調味料的種類及用途	4	
	香辛料	認識香辛料的種類及用途	4	
四、食物選購與儲存	食物選購的方法	1.五穀及澱粉質根莖類 2.油脂類 3.魚、肉、蛋、奶、豆類 4.蔬果類 5.加工食品類	7	
	食物儲存的方法	1.乾燥法 自然乾燥法 人工乾燥法 2.冷藏法 3.冷凍法 4.罐製法 5.醃漬法 鹽漬 調味漬 糖漬 6.燻製法 7.藥品保存法	4	

(參) 教材大綱 (續 1)

綱 要	項 目 (如單元)	細 目	參考節數	備 註
五、 食物的洗滌 與切割	洗滌的方法	1.蔬菜類 葉菜類 花菜類 果實類 種子類 莖葉類 塊莖類 根菜類 菌類 2.肉類及內臟類 3.海鮮類 魚類 蝦類 蟹類 蠔類	7	
	特殊材料處理	處理的方法 1.去皮 2.抽筋 3.脫骨 4.漲發 5.上漿 6.簡易刻花	12	
	基本切割的方法	1.拿刀法與切割準備 2.切割 切段 切塊 切厚片 切條 切丁 切薄片 切絲 切末 切茸 切花	8	
六、 烹調法的認 識	各種食物烹調法	1.煮 2.川 (燙) 3.拌 4.蒸 5.炒 6.爆 7.煎 8.炸 9.燴 10.羹 11.溜 12.滷	16	建議於第一學年下學期開課教師可依學習需要互相配合實作項目

(參) 教材大綱 (續 2)

綱 要	項 目 (如單元)	細 目	參考節數	備 註
六、烹調法的認識 (續)	各種食物烹調法	13.紅燒 14.燜		
七、烹調法實作	烹調法實作 (簡易早餐)	1.煮：煮飯、煮麵、煮玉米濃湯 2.川：川青菜、黃瓜川丸子湯、川三片 3.蒸：蒸包子、饅頭、蒸蛋 4.拌：涼拌茄子、涼拌韭菜、皮蛋豆腐 5.炒：炒飯、炒麵、炒蛋 6.爆：醬爆雞丁、油爆蝦、蔥爆肉 7.煎：煎蛋餅、煎蘿蔔糕、煎荷包蛋	30	教師可依學習需要安排實作項目
	烹調法實作 (簡易便餐)	1.炸：炸豬排、炸雞腿、炸魚 2.燴豆腐、燴三鮮冬瓜、燴飯 3.三絲豆腐羹、魷魚羹、酸辣湯 4.糖醋魚、糖醋排骨、醋溜瓦塊魚 5.滷蛋、滷肉、滷雞翅紅燒：紅燒魚、紅燒豬肉、紅燒排骨 6.黃燜牛肉、三杯雞、香菇燜腐皮	36	
八、食品安全與衛生	製作者的衛生與安全	1.人方面的衛生 2.的正確使用方法	4	建議於第二學年上學期開課
	製作環境的衛生與安全	環境的清潔及維護	3	
	預防食物中毒	1.食品安全的因素 微生物的感染 食物本身有毒 化學物質的污染 2.起食物中毒的病原菌 沙門氏菌 腸炎弧菌 金黃色葡萄球菌 肉毒桿菌 黴菌 黃麴毒素 3.食物中毒的方法 選購新鮮食品 正確的烹調食物 妥善的儲存食物 注意廚房設備用具的衛生 養成良好的衛生習慣		

(參) 教材大綱 (續 3)

綱 要	項 目 (如單元)	細 目	參考節數	備 註
九、食物製作流程	製作流程  洗滌 切割 解凍 調理與加工 盤飾及沾料	1.順序安排 2.時間分配  1.洗滌的順序及正確方法 2.切割的順序及正確方法 3.解凍的正確方法 4.調理與加工應注意事項 5.盤飾的方法及沾料的衛生	21	
十、料特性的認識	材料的種類及特性	1.肉類 2.海鮮類 3.蔬菜類 4.豆類類 5.米、麵類 6.蛋類 7.乾貨類 8.調味料 9.香辛料	42	教師可依學習需要與實作互相配合
十一、配菜與裝盤	配菜	1.配菜的技巧 2.配菜須知	7	教師可依學生學習能力增減製作項目
	裝盤	1.裝盤方法 2.裝盤原則	7	
十二、家常菜製作	均衡飲食	認識均衡飲食	3	
	食物的分類	1.五穀及澱粉質根莖類 2.魚、肉、蛋、豆類 3.奶類 4.油脂類 5.蔬菜類 6.水果類	7	
	家常菜設計的要點	1.合乎家人的營養需要 2.營養要均衡 3.配合家庭預算 4.擬定菜單 5.有計畫採購食物 6.注意烹調法的變化	4	
	家常菜菜單設計與製作 (30 - 50 道)	1.肉類：牛、羊、豬肉 2.雞、鴨、鵝肉 3.魚及海鮮類 4.蛋及豆腐類 5.蔬果類 6.乾貨類 7.其他	28	
十三、自助餐的製作	自助餐的意義 自助餐設計原則 自助餐設計方法 自助餐菜單設計與製作	1.決定餐別 2.決定菜式類型 3.依主要材料設計 4.依切割方式設計 5.依烹調方法設計自助餐菜單製作 30 - 50 道	21	建議於第二學年下學期開課

(參) 教材大綱 (續 4)

綱 要	項 目 (如單元)	細 目	參考節數	備 註
十四、中餐烹調製作	各類食物的製作及要點	1.肉類 2.海鮮類 3.蔬菜類 4.豆類 5.米、麵類 6.蛋類 7.乾貨類 8.湯類 9.其他	42	
十五、中國地方菜製作	各地方菜的特色	1.台灣菜 2.廣東菜 3.江浙菜 4.四川菜 5.北平菜 6.湖南菜 7.其他	35	教師可依學生學習能力增減製作項目
十六、簡易西餐製作	西餐製作	1.濃湯類 2.沙拉類、蔬菜類 3.蛋、肉類 4.飯、麵食類 5.魚蝦類	28	
	西餐餐桌的佈置與用餐禮節	1.餐具的配置與使用 2.西餐餐桌禮節		

(肆) 教學注意事項

一、教學方法

因應學生個別差異，採用分組教學，提供學生適性學習。

採用示範教學法，現場操作，並給予個別指導。

對於學習緩慢與學習困難的學生，實施個別輔導及補教教學。

二、教學資源及教材編選

利用社會資源，適時帶學生校外參觀，提高學習興趣和效果。

教材之編選應顧及社區學生之需要，使課程內容與生活相互結合。

教師可視學生個別差異，酌量增減作品難易度。

三、評量方法

評量方法可含觀察、作業評定、口試、筆試、操作測驗等，除總結性評

量外，教學中更應注意診斷性評量及形成性評量。

#### 四、配合事項

學校應經常與有關機關保持聯繫，以瞭解業界之需求，並輔導學生做就業之準備。

教學過程彈性化，多使用示範教學，給予實習操作，並多提供實物參考引起學習動機。

適時給予學生口頭讚美，提高學習興趣。

## (七) 烘焙

### (壹) 教學目標

- 一、熟習烘焙的相關知識。
- 二、熟練各種烘焙食品的製作技能
- 三、培養良好的衛生習慣與職業道德。

### (貳) 時間分配

四學期共 22 學分，建議開設在第一、二學年；第一學年第一、二學期各 4 學分；第二學年第一、二學期各 7 學分。

### (參) 教材大綱

綱 要	項 目	細 目	參考節數	備 註
一、烘焙概論	認識烘焙食品	1. 什麼是烘焙食品 2. 介紹烘焙食品的種類 3. 說明烘焙食品的特徵	4	建議於第一學年上學期開課
二、認識烘焙器具的特性	器具的種類 器具的特性 器具的選擇 器具的使用 器具的維護	1. 麵粉篩 2. 切麵刀、橡皮刮刀 3. 打蛋器 4. 擠花嘴、擠花袋 5. 桿麵棍、刷子、車輪刀 6. 打蛋盆 7. 各式模型 8. 刮匙 9. 烤盤 10. 攪拌機 11. 發酵箱 12. 分割滾圓機 13. 切片機 14. 烤箱 15. 麵包出爐架	16	教師可依學習需要與實作互相配合
	各式稱量工具的認識及使用	利用下列工具，稱量水、沙拉油、麵粉及蘇打粉等材料 1. 磅秤 2. 電子磅秤 3. 量匙 4. 量杯	16	
三、各式添加材料	認識西點的附加材料	1. 罐頭類（各式罐頭產品） 2. 乾果類（綜合乾果類） 3. 粉料類（各式粉料）	4	

(參) 教材大綱 (續 1)

綱 要	項 目	細 目	參考節數	備 註
三、各式添加材料 (續)	酒類與香精	1.藍姆酒 2.白蘭地 3.香草精 4.檸檬汁 5.白葡萄酒	2	
	粉類及糖類	1.玉米粉 2.蘇打粉 3.高筋麵粉 4.中筋麵粉 5.低筋麵粉 6.糖粉 7.細砂糖	2	
四、果凍類實作	果凍系列	1.製作前注意事項 2.茶果凍 3.雞蛋布丁 4.咖啡果凍 5.鳳梨果凍 6.檸檬果凍 7.椰子果凍 8.提拉米蘇	28	
五、西點類實作	餅乾類製作	1.製作前注意事項 2.綜合小西餅 3.丹麥小西餅 4.咖啡曲琪 5.奶油曲琪 6.杏仁瓦片 7.椰子球	16	建議於第一學年下學期開課
	塔、派類製作	1.製作前注意事項 2.基本塔、派皮製作 3.蛋塔 4.椰子塔 5.水果塔 6.檸檬派 7.藍莓派 8.蘋果派	28	
	披薩製作	1.製作前注意事項 2.薄皮披薩 3.厚皮披薩 4.雙皮披薩	8	
	道那司製作	1.製作前注意事項 2.麵包道那司 3.蛋糕道那司 4.法式道那司	8	
	奶油空心餅(泡芙)製作	1.製作前注意事項 2.奶油空心餅 3.愛克力	8	



(參) 教材大綱 (續 2)

綱 要	項 目	細 目	參考節數	備 註
	東洋點心	1. 製作前注意事項 2. 銅鑼燒	4	
六、蛋糕類實作	重奶油蛋糕製作	1. 製作前注意事項 2. 水果蛋糕 3. 香蕉蛋糕 4. 魔鬼蛋糕 5. 乳酪蛋糕 6. 杯子蛋糕	16	
	輕奶油蛋糕製作	1. 製作前注意事項 2. 戚風蛋糕 3. 果醬捲 4. 美式鬆糕 (muffin) 5. 波士頓派 6. 檸檬蛋糕 7. 起酥蛋糕	16	
	天使蛋糕製作	1. 製作前注意事項 2. 水果天使蛋糕 3. 香草天使蛋糕	12	
	海綿蛋糕製作	1. 製作前注意事項 2. 蜂蜜蛋糕 3. 海綿蛋糕	12	
	戚風蛋糕製作	1 製作前注意事項 2. 戚風蛋糕 3. 果醬捲 4. 波士頓派	8	
	裝飾蛋糕製作	1. 製作前注意事項 2. 發泡鮮奶油的打法 3. 擠花袋選用與摺捲 4. 擠花嘴的應用 5. 表面覆蓋練習 6. 刮刀裝飾練習 7. 平口花嘴基本練習 8. 尖齒花嘴基本練習 9. 粗齒花嘴基本練習 10. 鋸齒花嘴基本練習 11. 整體造型	12	
七、麵包類實作	軟式麵包	1. 製作前注意事項 2. 白吐司 3. 葡萄乾吐司 4. 紅豆吐司 5. 奶油餐包 6. 奶酥餐包	21	建議於第二學年下學期開課
	硬式麵包	1. 製作前注意事項 2. 法國麵包 3. 大蒜麵包	7	

(參) 教材大綱 (續 3)

綱 要	項 目	細 目	參考節數	備 註
七、麵包類實作 (續)	軟式餐包製作	1.製作前注意事項 2.小餐包製作 3.漢堡餐包	7	
	甜麵包	1.製作前注意事項 2.紅豆麵包 3.波蘿麵包 4.奶酥麵包 5.椰子麵包 6.布丁餡麵包 7.墨西哥麵包	30	
	特殊麵包製作	1.製作前注意事項 2.雞蛋牛奶麵包 3.辮子麵包	7	

(肆) 教學注意事項

一、教學方法

因應學生個別差異，操作課程宜採分組教學，給予學生適性學習。

採用示範教學法，現場操作，適時給予個別指導。

對於學習緩慢與學習困難的學生，實施個別輔導及補教教學。

二、教學資源及教材編選

利用社會資源，適時帶學生校外參觀，提高學習興趣和效果。

教材之編選應顧及社區學生之需要，使課程內容與生活相互結合。

教師可視學生個別差異，酌量增減作品難易度。

三、評量方法

評量方法可含同儕評量、觀察、作業評定、口試、筆試、操作測驗、作品評量等，除總結性評量外，教學中更應注意診斷性評量及形成性評量。

四、配合事項

學校應經常與相關職業機構保持聯繫，以瞭解業界對人材之需求，並輔導學生做就業轉銜之準備。

教學過程彈性化，多使用示範教學，給予實習操作，並多提供實物參考引起學習動機。

## (八) 中式點心

### (壹) 教學目標

- 一、熟悉中式點心的基礎知識。
- 二、熟練中式點心的基礎製作技能。
- 三、培養良好的衛生習慣與職業道德。

### (貳) 時間分配

二學期共 8 學分，建議開設在第二學年第一、二學期，每學期各 4 學分。

### (參) 教材大綱

綱 要	項 目	細 目	參考節數	備 註
一、認識中式點心	中點的意義與分類	1.中點的意義 2.中點的分類 3.中式米食的分類 4.中式麵食的分類	8	建議於第二學年上學期開課
	二、認識中點的器具	1.器具的認識 2.器具的正確使用方法 3.器具的正確維護方法	4	
三、認識常用主要材料的特性	米類	1.圓糯米 2.長糯米 3.在菜米 4.蓬萊米	4	教師可依學習需要與實作互相配合
	米粉類	1.糯米粉 2.在菜米粉 3.預拌粉		
	麵粉類	1.特高筋麵粉 2.高筋麵粉 3.中筋麵粉 4.低筋麵粉	4	
	其他類	1.黃豆粉 2.細砂糖 3.雞蛋 4.鹽 5.油 6.水 7.膨大劑 8.乳製品 9.香料	4	

(參) 教材大綱 (續 1)

綱 要	項 目	細 目	參考節數	備 註	
四、依烹調要領分類	中式米食部分 - 米粒類	1.鹹飯糰 2.甜飯糰 3.紅豆飯糰	4		
	1.飯糰類				
	2.炒飯類	1.蝦仁蛋炒飯 2.油飯 3.翡翠炒飯	4		
	3.粽子類	1.台式肉粽 2.豆沙粽	4		
	4.蒸煮飯類	1.黃豆糙米飯 2.香菇滑雞飯 3.蟹味飯	4		
	5.燴飯類	1.青椒牛肉燴飯 2.滑蛋牛肉飯 3.咖哩燴飯	4		
	6.粥品類	1.廣東粥 2.鹹粥 3.皮蛋瘦肉粥	4		
	7.米菜類	1.珍珠丸子 2.糯米燒賣 3.金瓜糯米飯	4		
	中式米食部分 - 米粉類	1.芋頭糕 2.蘿蔔糕	4		
	1.年糕類				
	2.粿類	1.碗粿 2.菜包粿 3.芋粿	4		
	3.糕類	1.發糕 2.九層糕	4		
	4.米漿類	1.芝麻糊 2.杏仁糊	4		
	5.其他類	1.麻糬 2.肉圓 3.湯圓	4		
	中式麵食部分	1.豬肉水餃 2.菠菜麵條	4		建議於第二學年下學期上課
	1.冷水麵類				
	2. 燙麵類	1.鍋貼 2.韭菜盒子 3.蔥油餅	4		
	3. 發麵類	1.五香肉包 2.大小花捲 3.饅頭	8		
	4.發粉類	1.沙其瑪 2.馬拉糕 3.芝麻酥餅	8		

(參) 教材大綱 (續 2)

綱 要	項 目	細 目	參考節數	備 註
四、依烹調要領分類 (續)	5.油酥類	1.蘿蔔酥餅 2.蛋黃酥 3.皮蛋酥	4	
	6. 其他類	1.層酥類 暗酥型--咖哩餃 明酥型---菊花酥 暗酥型---太陽餅 餡酥型---鮑魚酥 起酥型---千層酥 發麵油酥型---蟹殼黃 2.單酥類 漿皮類---廣東月餅 糕皮類---台式酥餅 油皮類---芝麻禮餅 3.鬆酥類 膨脹型---桃酥 薄脆型---芝麻脆餅 硬酥型---鳳梨酥 餅乾型---方塊酥	40	
五、中式點心製作原理及方法	各式點心的製作要領	1.飯糰類 2.炒飯類 3.蒸煮飯類 4.米漿類 5.冷水麵類 6.燙麵類 7.發麵類 8.發粉類 9.油酥類 10.其他類	4	各點心的製作要領亦可融入於實習課中

(肆) 教學注意事項

一、教學方法

因應學生個別差異，採用分組教學，提供學生適性學習。

採用示範教學法，現場操作，並給予個別指導。

對於學習緩慢與學習困難的學生，實施個別輔導及補教教學。

二、教學資源及教材編選

利用社會資源，適時帶學生校外參觀，提高學習興趣和效果。

教材之編選應顧及學生之需要，使課程內容與生活相互結合。

教師可視學生個別差異，酌量增減作品難易度。

### 三、評量方法

評量方法可含觀察、作業評定、口試、筆試、操作測驗等，除總結性評量外，教學中更應注意診斷性評量及形成性評量。

### 四、配合事項

學校應經常與相關職業職場保持聯繫，以瞭解業界之現況，並輔導學生做就業轉銜之準備。

教學過程彈性化，多使用示範教學，給予實習操作，並多提供實物參考引起學習動機。

## (九) 職場實習

### (壹) 教學目標

- 一、從實習中學習專業職業技能。
- 二、從實習中落實個別化轉銜計畫，完成轉銜就業之相關能力準備。
- 三、培養職業生活適應能力。
- 四、從職場實習中學習做一位好助理。

### (貳) 時間分配

四學期共 36-56 學分。建議開設在第二學年，第一學期、第二學期各 4-7 學分；第三學年，第一學期 7-14 學分，第二學期 14-28 學分。

### (參) 教材大綱

綱 要	項 目	細 目	參考節數	備 註
一、行前教育	實習制度	1. 行為常規 2. 成績考核辦法 3. 請假辦法 4. 所搭乘之交通工具 5. 如何購買車票	21	各校做法不一，有的步行，有的包專車，有的搭客運或火車，可藉機會讓學生練習買票
	居家環境	1. 介紹實習地點 2. 了解組織架構 3. 辨認各單位名稱 4. 辨認各單位功能 5. 認識所安置實習之部門 6. 了解職場主要工作內容 7. 介紹職場規定 8. 認識自己實習的教色與任務	21	校內說明
二、出發	愛的叮嚀	叮嚀注意事項	54	
	路程	交通安全提醒		
三、相見歡	認識活動	介紹職場老闆及部門主管	21	
	認識環境	1. 介紹各部門名稱 2. 參觀各部門環境 3. 說明各部門之主要工作 4. 認識每位學生所安排之部門領班或課長 5. 認識實習指導員		

(參) 教材大綱 (續 1)

綱 要	項 目	細 目	參考節數	備 註
	認識環境 (續)	6.告知不懂得地方應主動請教指導員 7.認識週邊環境 8.返校	35	參觀節數依廠方規模大小而定
四、職業技能	專業技能	1.烘焙工作技能 2.食物製備工作技能 3.餐飲服務工作技能 4.美容、美衛工作技能 5.美髮工作技能 6.商店服務工作技能	588	依各領域所需工作技能進行學習,由職場人員指導,學校教師以巡迴輔導方式協助學生適應職場生活
五、社會技能	溝通技能	1.理解工作指示 2.傳訊工作指示 3.描述個人工作狀況(例:數量、困難等) 4.回答工作相關問題(例:組長是誰等) 5.表達需求、求協助 6.閱讀與工作有關文件(例:加班通知單等) 7.填寫工作中表格	與專業技能學習同時進行	
	社交禮儀	1.穿戴合宜服飾與裝扮 2.展現顧客相處禮儀 3.展現接聽電話禮儀 4.展現和同事相處禮儀		
六、工作安全	安全守則	1.放置與取用工具 2.放置與取用物料 3.正確使用安全配備(例:安全帽、制服、口罩等) 4.辨認工作場所中的安全標誌(例:警示燈、高壓勿近等) 5.遵守工作場所的警告標誌(例:禁止吸煙、非請勿近等) 6.認識工作場所的逃生設備而(例:太平梯、緩降門、太平門) 7.使用工作場所中的消防設備(例:滅火器、消防栓) 8.認識職場危險區域 9.危險物品使用須知 10.意外事故的處理 11.緊急逃生路線		
	工作意外事故處理	1.處理割、刺傷事故的簡單方法 2.處理撞傷事故的簡單方法 3.處理燙傷事故的簡單方法 4.處理燒傷事故的簡單方法		



(參) 教材大綱 (續 2)

綱 要	項 目	細 目	參考節數	備 註
六、工作安全 (續)	工作意外事故處理 (續)	5.利用電話、尋求協助(例： 119、110等) 6.火災時的應變方法 7.地震時的應變方法 8.觸電時的應變方法 9.瓦斯外洩時的應變方法		
	職業病防治	1.防治長期反射動作導致的 職業病的方法 2.防治音的導致職業病的 方法 3.防治空氣污染導致職業 病的方法 4.防治光線刺激導致職業 病的方法 5.防治化學物導致的職業 病的方法 6.防治高溫、低溫導致的 職業病的方法 7.防治水污染導致的職業 病的方法		
	衛生安全	1.養成工作場的衛生習慣 2.遵守工作場所的衛生法令 3.了解疾病與工作場所衛 生安全關係		
七、工作紀律	工作指示的服從	1.準時到工作場所 2.準時返回工作崗位 3.完成工作規定工作 4.完成工作規定程序 5.使用規定的工作、材料 完成工作 6.接受所安排的工作 7.與他人合作、完成工作 8.接受臨時安排的工作 9.協助完成夥伴要求配合 的工作		
	指定工作的完成	1.記住所安排的工作項目 2.工作遭遇困難時請求協 助 3.工作未能完成時有所交 代 4.有始有終的完成工作 5.於規定時間內完成工作 6.對承諾的工作如期完成 7.工作中，常檢核工作成 果 8.修正不合標準的工作成 果 9.工作後，將工具用品放 回原處 10.工作後，歸還借用品， 並收拾清潔工作現場		

(參) 教材大綱 (續 3)

綱 要	項 目	細 目	參考節數	備 註
八、工作習慣	工作意願表現	1.準時上、下班 2.依規定辦理請假手續 3.請假獲准後才缺席 4.保有既有的工作 5.改善工作習慣(例:增進工作速度,提高工作品質等) 6.努力專注的完成工作 7.樂於嘗試(或困難)的工作	與專業技能學習同時進行	
	良好人際關係的建立	1.保持衣著儀容整潔 2.保持良好衛生習慣 3.消除影響人際關係和習慣性動作語言 4.與人會面時,對他人表示問候,並以微笑待人 5.需要時(做錯事),對人表示歉意 6.與他人分享工作經驗 7.工作中保持愉快心情 8.遭遇困難時,請求並接受他人的協助 9.坦白承認個人的過失 10.需要時,主動協助他人完成工作 11.與工作夥伴保持溝通		
	謹慎的工作態度	1.工作安排時,預定是否能依規定完成工作 2.以最省時,省力,省材料的方法,完成工作 3.工作中,表現安全動作 4.察覺他人的表情、語言、動作,並加以反應 5.工作後,自行檢核工作成果,是否合乎規定 6.工作後,主動收拾歸位用具及用品		
	獨立完成工作	單獨工作時,自動自發、有始有終的完成工作。		
九、工作調適	工作困難的克服	1.工作要求增加時,保持工作效率 2.工作要求增加時,保持情緒穩定 3.工作要求增加時,保持正常生理機能		

(參) 教材大綱 (續 4)

綱 要	項 目	細 目	參考節數	備 註
九、工作調適 (續)	工作困難的克服(續)	4.變更工作時,保持工作效率 5.變更工作時,保持情緒穩定 6.變更工作時,保持生理正常機能 7.工作挫折時,保持工作效率 8.工作挫折時,保持情緒穩定 9.工作挫折時,保持正常生理機能	與專業技能學習同時進行	
	他人批評的接受	1.接受他人合理的批評 2.對他人不合理的批評,能保持情緒穩定 3.對他人不合理的批評,適當的說明並表示個人感受		
	作息時間的適應	1.能從事日、夜間的工作 2.能從事輪班制的工作 3.能從事隨時待命的工作 4.能從事季節性的工作		
	工作場所的適應	1.能在不同亮度、溫度、溼度、音量的工作場所中工作 2.能在室內室外的工作場所中工作		
	管理方式的適應	1.在各自負責的工作環境中工作 2.在互相合作的工作環境中工作 3.在分層管理的工作環境中工作		
	工作氣氛的適應	1.能適應在友善的工作氣氛中工作 2.能適應在冷漠的工作氣氛中工作 3.能適應在忙碌的工作氣氛中工作 4.能適應在清閒的工作氣氛中工作 5.能適應在雜亂的工作氣氛中工作 6.能適應在有壓破感的工作氣氛中工作 7.能適應在有組織的工作氣氛中工作		
	生產業型態的適應	1.能適應在固定程序的工作場所中工作 2.能適應在用輸送帶的工作場所中工作		

(參) 教材大綱 (續 5)

綱 要	項 目	細 目	參考節數	備 註
	服務型態的適應	1.能從事打雜的工作 2.能從事單調的工作		
十、分享與檢討	綜合討論	1.有否聽從命令 2.有否偷懶 3.是否粗心大意 4.是否擅離崗位 5.是否用心學習 6.談吐是否合宜 7.禮貌是否做到 8.工具是否歸位	54	每次實習之最後進行檢討約以半節在職場舉行
十一、返校	路程	交通安全提醒	54	

(肆) 教學注意事項

- 一、職場實習建議在高三舉行，若學生功能較佳者，可提前到高二進行；其學分數可依各校職場實習計劃自行調整。
- 二、職場實習是在校外工廠實際實作，出發前一定要做好行前教育，讓學生有充分的心理準備，每週出發前都需做好重點叮嚀，使學生謹記在心，以校譽為重，多一分叮嚀、少一分意外。
- 三、校外實習尤須特別加強安全教育，舉凡交通安全、工作安全等須知，皆需反覆強調。
- 四、參觀節數依廠方規模大小而定，各校做法不一，有的步行，有的搭專車，有的搭客運或火車，可藉機讓學生學習買票。
- 五、實習強調在工作中學習專業技能，而工作人格的建立，人際互動等學習也伴隨其中，良好的工作態度為首要的訴求。
- 六、指導老師應與廠方負責人及指導員充分持續溝通，共同輔導學生的實習。
- 七、實習前應先辦理保險事宜，交通規劃及午餐訂購相關事宜，以利實習流程之運作。
- 八、當日實習，應做好時間之掌控，讓學生能有充分時間往返學校及實習地點。

- 九、每次實習，實習輔導老師應給予回饋鼓勵、分享實習心得，確實做好檢討工作，使學生了解自己的狀況及努力的目標。
- 十、學生的實習成績依實習輔導老師綜合考評而定，學校應不定期召開就業實習輔導座談會議，邀請家長、僱主、就業輔導單位共同參與協助，以幫助學生順利轉銜成功。

## (十) 家事知能

### (壹) 教學目標

- 一、激發學生學習家事知能的興趣。
- 二、了解家事知能的範圍與內容。
- 三、實地演練家事知能各領域的內容。

### (貳) 時間分配

二學期共 4 學分，建議開設在第一學年第一、二學期，每學期各 2 學分。

### (參) 教材大綱

綱 要	項 目	細 目	參考節數	備 註
一、認識家事知能	家事知能的內容與範圍	1. 家事知能的內容 2. 家事知能的範圍	2	
	家事知能的目標與重要性	1. 家事知能的目標 2. 家事知能的重要性	2	
	家事知能相關方案	1. 餐飲業 2. 服裝業 3. 美容美髮業	4	
二、餐飲業的基本認識	烘焙	1. 簡介烘焙的種類 2. 蛋糕和麵包 3. 西式點心類	8	
	中餐	1. 各類食物製備的原理 2. 中式餐飲的烹調法	8	
	參觀與實作	1. 參觀餐飲相關行業 2. 餐飲實作	8	
三、服裝業	衣著管理	1. 服裝的概念與選擇 2. 介紹衣著選購與管理	4	
	家事技藝	1. 介紹手工藝品的分類 2. 手工藝品與生活的關係	4	
	參觀與實作	1. 參觀服飾店 2. 家事技法實習	8	
四、美容美髮業	美容	1. 皮膚保養的基本認識 2. 示範皮膚保養的基本技術	4	
	美髮	1. 毛髮構造的基本認識 2. 保護頭髮的目的及方法	6	
	參觀與實作	1. 參觀美容美髮相關行業 2. 美容美髮實作	8	

(參) 教材大綱 (續)

綱 要	項 目	細 目	參考節數	備 註
五、家事知能的現況與未來	餐飲業	1. 餐飲業的現況 2. 餐飲從業人員的工作性質	2	
	服裝業	1. 介紹衣著服飾業的現況 2. 衣著從業人員的工作性質	2	
	美容業	1. 美容美髮業的現況 2. 美容美髮從業人員的工作性質	2	

(肆) 教學注意事項

一、教學方法

以實物、圖片、幻燈片、錄影帶等多媒體以講解方式教學，增進學生學習效果。

實習操作時，以分組教學方式進行。

二、教學資源及教材編選

烘焙教室、烹飪教室、縫紉教室、美膚教室、美髮教室、手工藝教室。  
錄影帶。

實物。

圖片。

幻燈片。

三、評量方法

隨堂測驗，以了解學生是否能夠吸收消化。

以多元方式於期中做單元性評量。

於學期結束時做段落的整體性評量。

四、配合事項

教師教學時，應特別注意示範及個別指導。

評量時，除成品製作的能力外，應涵蓋學習情操及工作態度。

參觀與實作課程，可依各校師資、設備等狀況做彈性調整。





## 捌、服務職能學程課程綱要

## 捌、服務職能學程課程綱要

### 一、服務職能學程教育目標

服務職能學程以配合輕度智能障礙者之發展，熟悉各種服務知能，培養勤奮、積極及敬業的工作態度，以達成適應社會及就業為目的。為實現此一目的，須輔導學生達到下列目標：

傳授服務業之基本知能，充實自我，增進服務業之各項技巧。

養成正確的工作價值觀，關懷社區、環保，以達成適應社會的能力。

培養勤奮、積極及敬業的工作態度。

### 二、服務職能學程學分架構表

高級中等學校特殊教育班 服務職能 學程教學學分架構表

類別	學分數	領域名稱	學分	備註
一般科目	78-96 學分 約 40%-50%	認知領域	26-42	
		休閒領域	14-24	
		生活領域	34-58	
專業及實習科目	90-108 學分 約 50%-60%	餐飲服務	14-18	
		清潔服務	12-16	
		洗衣服務	10-14	
		居家看護	10-14	
		殯葬服務	10-14	
		職場實習	34-42	
		綜合職能	0-16	
一般科目 + 專業及實習科目學分數合計	186 學分			畢業至少修畢 150 學分
活動科目	24 學分			學分另計
總計	210 學分			

說明：

- 1.應修學分為 186 學分。
- 2.必修（畢業）學分為 150 學分；活動科目 24 學分另計。
- 3.一般科目學分數為 78~96 學分，各校應依此架構調整一般科目各領域學分數。
- 4.專業及實習科目學分數為 90-108 學分，上表學分數為 90-134 學分，旨在提供各校開設課程時，可依校科特色選擇某些領域開課。
- 5.綜合職能旨在做職業試探，分為農業、工業、商業及家事知能，各校可依實際需要開設，建議開設在一年級的課程。

### 三、服務職能學程規劃表

領域名稱	科目名稱	學分數	領域名稱	科目名稱	學分數
餐飲服務	認識 餐 飲	4~6	殯葬服務	認識 殯 葬 禮 儀	2~4
	餐 飲 實 務	10-14		殯 葬 實 務	8-12
清潔服務	認 識 環 境	2~4	職場實習	職 場 實 習	34~42
	清 潔 實 務	10-14			
洗衣服務	認 識 衣 物	2~4	綜合職能	家 事 知 能	0~4
	洗 衣 實 務	8-12		農 業 知 能	0~4
居家看護	居 家 護 理	2~4		工 業 知 能	0~4
	看 護 實 務	8-12		商 業 知 能	0~4

說明：

- 1.服務職能學程之專業科目分餐飲服務、清潔服務、洗衣服務、居家看護及殯服務等五個領域，各校得依環境及實際需要選擇部份領域開設。
- 2.各領域實務部份以實際操作為主，由實作中獲得技能及熟悉各種技能及技巧。
- 3.各科學分數僅供參考，各開設學校可依實際需要增減。

## 四、服務職能學程學分架構建議表

### 1. 所屬學程單一學程排課建議表

高級中等學校特殊教育班 服務職能 學程各學年教學科目與學分架構建議表

服務職能學程		科 目		第一學年		第二學年		第三學年		備 註	
類 別	學 分 數	名 稱	學分	一	二	一	二	一	二		
一般科目	78-96 學分 40%-50%	實用語文	18	4	4	3	3	2	2		
		實用數學	8	2	2	2	2				
		休閒活動	16	4	4	2	2	2	2		
		生活教育	20	4	4	4	4	2	2		
		社會適應	16	3	3	3	3	2	2		
		小 計	78	17	17	14	14	8	8		
專業及實習科目	90-108 學分 50%-60%	主 修 課 程	認識餐飲	4	2	2					
			餐飲實務	12	3	3	3	3			
			認識環境	2	2						
			清潔實務	10	3	3	2	2			
			認識衣物	2		2					
			洗衣實務	8			2	2	2	2	
			認識殯葬禮儀	2					2		
			殯葬實務	8					3	5	
			居家看護	2						2	
			看護實務	8			3	3	2		
			職場實習	42			7	7	14	14	
		小 計	100	10	10	17	17	23	23		
		綜 合 職 能	農業知能	4	2	2					
			工業知能	4	2	2					
小 計	8		4	4							
合 計	108	14	14	17	17	23	23				
一般科目 + 專業及實習科目學分數和計	186 學分	186	31	31	31	31	31	31	畢業至少修畢150學分		
活動科目	24 學分	24	4	4	4	4	4	4	學分另計		
總 計	210 學分	210	35	35	35	35	35	35			

### 科目表說明

- 1.本表為高職特教班就服務職能單一學程排課建議表。
- 2.本課程旨在訓練學生熟悉服務職能的基本概念，熟稔服務業之各種技巧。
- 3.本表除活動科目外，每學期安排 31 學分，六學期共 186 學分，分一般科目、專業及實習科目，畢業至少修畢 150 學分。
- 4.本表所列科目設置之學年或學期，得視實際需要酌予調整。
- 5.教學科目及學分數，各校可依環境及實際需要予以調整。
- 6.課程設計上盡量以實務為主，時時考慮高職特教班學生的特性，配以多媒體來教學，以達最佳的學習效果。

2.所屬學程與商業學程合排課程（所屬學程為主，商業學程為輔）建議表  
 高級中等學校特殊教育班 商業、服務職能 學程各學年教學科目與學分  
 架構建議表

商業及服務職能學程		科 目		第一學年		第二學年		第三學年		備 註	
類 別	學 分 數	名 稱	學分	一	二	一	二	一	二		
一般科目	78-96 學分 40%-50%	實 用 語 文	18	4	4	3	3	2	2		
		實 用 數 學	8	2	2	2	2				
		休 閒 活 動	16	4	4	2	2	2	2		
		生 活 教 育	20	4	4	4	4	2	2		
		社 會 適 應	16	3	3	3	3	2	2		
		小 計	78	17	17	14	14	8	8		
專業及實習 科目	90-108 學分 50%-60%	主 修 課 程	認 識 餐 飲	4	2	2					
			餐 飲 實 務	12	3	3	3	3			
			認 識 環 境	2	2						
			清 潔 實 務	10	3	3	2	2			
			認 識 衣 物	2		2					
			洗 衣 實 務	8			2	2	2	2	
			商 業 禮 儀	4					2	2	
			職 場 實 習	42			7	7	14	14	
			小 計	84	10	10	14	14	18	18	
		輔 修 課 程	商 店 服 務 實 務	6			3	3			
			事 務 機 器 實 務	10					5	5	
			小 計	16			3	3	5	5	
		綜 合 職 能	農 業 知 能	4	2	2					
			工 業 知 能	4	2	2					
			小 計	8	4	4					
合 計	108	14	14	17	17	23	23				
一般科目 + 專業及實習科目 學分數合計	186 學分	186	31	31	31	31	31	31	畢業至少修畢 150 學分		
活動科目	24 學分	24	4	4	4	4	4	4	學分另計		
總 計	210 學分	210	35	35	35	35	35	35			

### 科目表說明

- 1.本表為高職特教班就服務及商業職能兩個學程排課建議表。
- 2.本課程旨在訓練學生熟悉服務職能的基本概念，熟稔服務業之各種技巧，並輔以商業的常識及實務。
- 3.本表除活動科目外，每學期安排 31 學分，六學期共 186 學分，分一般科目、專業及實習科目，畢業至少修畢 150 學分。
- 4.本表所列科目設置之學年或學期，得視實際需要酌予調整。
- 5.教學科目及學分數，各校可依環境及實際需要予以調整。
- 6.課程設計上盡量以實務為主，時時考慮高職特教班學生的特性，配以多媒體來教學，以達最佳的學習效果。

3.所屬學程與其他二學程合排課程（所屬學程為主，其他二學程為輔）建議表  
 高級中等學校特殊教育班 服務、商業、工業職能 學程各學年教學科目  
 與學分架構建議表

服務、商業、工業職能學程		科 目		第一學年		第二學年		第三學年		備 註		
類 別	學 分 數	名 稱	學 分	一	二	一	二	一	二			
一般科目	78-96 學分 40%-50%	實用語文	18	4	4	3	3	2	2			
		實用數學	8	2	2	2	2					
		休閒活動	16	4	4	2	2	2	2			
		生活教育	20	4	4	4	4	2	2			
		社會適應	16	3	3	3	3	2	2			
		小 計	78	17	17	14	14	8	8			
專業及實習 科目	90-108 學分 50%-60%	主 修 課 程	認識餐飲	4	2	2						
			餐飲實務	12	3	3	3	3				
			認識環境	2	2							
			清潔實務	10	3	3	2	2				
			認識衣物	2		2						
			洗衣實務	8			2	2	2	2		
			職場實習	42			7	7	14	14		
			小 計	84	10	10	14	14	16	16		
		輔 修 課 程	事務機器實務	8						4	4	
			家電檢修	6				3	3			
			汽車美容	6						3	3	
			小 計	20				3	3	7	7	
		綜 合 職 能	農業知能	4	2	2						
			家事知能	4	2	2						
			小 計	8	4	4						
		合 計	108	14	14	17	17	23	23			
一般科目 + 專業及實習科目 學分數合計	186 學分	186	31	31	31	31	31	31	畢業至少修畢 150 學分			
活動科目	24 學分	24	4	4	4	4	4	4	學分另計			
總 計	210 學分	210	35	35	35	35	35	35				



### 科目表說明

- 1.本表為高職特教班就服務職能為主，商業及工業職能為輔，三種學程排課建議表。
- 2.本課程旨在訓練學生熟悉服務職能的基本概念，熟稔服務業之各種技巧，並輔以商業及工業的常識及實務。
- 3.本表除活動科目外，每學期安排 31 學分，六學期共 186 學分，分一般科目、專業及實習科目，畢業至少應修畢 150 學分。
- 4.本表所列科目設置之學年或學期，得視實際需要酌予調整。
- 5.教學科目及學分數，各校可依環境及實際需要予以調整。
- 6.課程設計上盡量以實務為主，時時考慮高職特教班學生的特性，配以多媒體來教學，以達最佳的學習效果。

4.所屬學程與其他三學程合排課程（所屬學程為主，其他三學程為輔）建議表  
高級中等學校特殊教育班 服務、商業、工業、農業職能 學程

服務、商業、工業、農業職能學程		科 目		第一學年		第二學年		第三學年		備 註	
類 別	學 分 數	名 稱	學分	一	二	一	二	一	二		
一般科目	78-96 學分 40%-50%	實用語文	18	4	4	3	3	2	2		
		實用數學	8	2	2	2	2				
		休閒活動	16	4	4	2	2	2	2		
		生活教育	20	4	4	4	4	2	2		
		社會適應	16	3	3	3	3	2	2		
		小 計	78	17	17	14	14	8	8		
專業及實習 科目	90-108 學分 50%-60%	主 修 課 程	認識餐飲	4	2	2					
			餐飲實務	12	3	3	3	3			
			清潔實務	10	3	3	2	2			
			職場實習	42			7	7	14	14	
			合 計	68	8	8	12	12	14	14	
		輔 修 課 程	商業資訊	4					2	2	
			事務機器實務	8					4	4	
			家電維護	6			3	3			
			汽車美容	6					3	3	
			烘 焙	8	4	4					
			作物生產	4			2	2			
			合 計	36	4	4	5	5	9	9	
		綜 合 職 能	家事知能	4	2	2					
			小 計	4	2	2					
		合 計	108	14	14	17	17	23	23		
一般科目+專業 及實習科目學 分數和	186 學分	186	31	31	31	31	31	31	畢業至 少修畢 150 學分		
活動科目	24 學分	24	4	4	4	4	4	4	學分另計		
總 計	210 學分	210	35	35	35	35	35	35			

### 科目表說明

- 1.本表為高職特教班就服務職能為主，商業、工業及農業職能為輔，四種學程排課建議表。
- 2.本課程旨在訓練學生熟悉服務職能的基本概念，熟稔服務業之各種技巧，並輔以商業、工業及農業的常識及實務。
- 3.本表除活動科目外，每學期安排 31 學分，六學期共 186 學分，分一般科目、專業及實習科目，畢業至少應修畢 150 學分。
- 4.本表所列科目設置之學年或學期，得視實際需要酌予調整。
- 5.教學科目及學分數，各校可依環境及實際需要予以調整。
- 6.課程設計上盡量以實務為主，時時考慮高職特教班學生的特性，配以多媒體來教學，以達最佳的學習效果。

## 五、實施通則

### (一)課程編制

- 1.本課程編制係考量高職特教班學生是以輕度智能障礙為主。
- 2.專業科目以實務為核心，兼顧實用性及就業性。
- 3.課程編制以發展性、實用性、統整性、連貫性、功能性、適性化、彈性化、生活化及社區化為原則。
- 4.一般科目應著重健全人格、文化陶冶之培養及豐富休閒生活外，更應結合專業知識，以符合實用化、生活化之要求。
- 5.各科教師必須針對該科之教學目標，自行擬定單元目標及具體目標，以達成教學效果，並依認知、情意、技能三層面，施以適性評量。
- 6.各科教材大綱所列之細目，可視學生能力、興趣、社會需要等酌量增減，各單元教學時間亦可視實際需要而調整。
- 7.活動科目每週四節，其中一節班會，聯課活動及週會三節為原則。
- 8.持有身心障礙手冊者得以免修軍訓護理課程，將其課程調整為安教育及家庭保健，融入生活教育課程內；未持有身心障礙手冊者得併入一般班級上課。

### (二)教材編選

- 1.教材編選顧及學生之能力及學習經驗並配合青少年身心發展程序。
- 2.教材編選須具實用性，並顧及高職特教班學生之特性。
- 3.教材編選須重視「縱」的銜接與「橫」的聯繫，使其內容與活動能統合與連貫。
- 4.教材編選著重於技能的實做，使能有反覆練習的機會。

### (三)教學實施

- 1.教師應依據教學目標、課程綱要、學生能力及教學資源等情況，採用適當的教學方法，以達成教學的預期目標。
- 2.教師應充分利用教學資源，特別是網路資源，隨時掌握新知識，不要再利用過去所學，教導現在的學生來適應未來的環境。

- 3.教師在教學過程中應注意「同時學習原則」,不僅要達到單元的教學目標,也應注意培養學生的專業精神和職業道德。
- 4.學生之職業道德,宜從實作中加以培養,在技能學習的過程中,培養學生敬業樂群及合作的態度。
- 5.教學時可以參觀職場或到社區職場實地教學,給學生有實務學習的機會;實習實做時更應注重安全,以防意外事件之發生及意外發生時之處理能力。

#### (四)教學評量

- 1.教學須作客觀的評量,輔以學生作自我評量,以明瞭學習成就與困難,作為繼續教學或補救教學之依據。
- 2.評量的方法應多元化,如觀察、作業評定、口試、筆測、演示、心得報告、實際操作,作品展示等。
- 3.學生資質不同,學習速度有快慢,學習份量不盡相同,因此評量應注意鼓勵與標準比較和自我比較,力求努力上進。
- 4.教師應利用教學評量的結果,作為改進教材、教法及輔導學生之參考。未通過評量的學生,教師應分析、診斷其原因,實施補救教學。

#### (五)教學輔導

- 1.高職特教班學生為輕度智障學生,屬於可教導學生,教師必須以愛心、信心與耐心,輔導學生。
- 2.全體教師均須負起輔導學生的責任,在教學過程中,伺機提示學生做人的道理、做事的方法和處世的態度,並能以身作則。
- 3.教師對於學生的智慧、健康、個性、學業成績、努力情形、家庭環境、特殊愛好、特長及優缺點等,均應詳細調查瞭解,編製個人資料紀錄,作為輔導依據,俾能因材施教,人盡其材。
- 4.學校應經常與有關機構保持聯繫,以了解業界用人的趨勢,並輔導學生及早作就業的準備。

## 六、服務職能學程各科教材大綱與教學實施

### (一) 認識餐飲

#### (壹) 教學目標

- 一、認識營養與健康。
- 二、熟悉食物選擇的方式。
- 三、認識食物的保存與衛生以及食物中毒的預防與處理。
- 四、能應用服務的社會資源。

#### (貳) 時間分配

二學期共 4 學分，建議開設在第二學年第一、二學期。

#### (參) 教材大綱

綱 要	項 目	細 目	參考節數	備 註
一、營養與健康	能分析營養素	1.認識健康的重要性 2.介紹營養的基本要素 3.介紹營養素的來源 4.認識健康與營養的相關性	6	第一學期
	二、食物的選擇	選擇食物的技巧 1.食物的分類 2.如何選購新鮮食品 3.如何選購包裝加工食品	8	
三、均衡的衛生飲食	均衡衛生飲食習慣的養成 1.健康飲食營養素的比例 2.正確的三餐飲食習慣 3.如何選擇所需的食物分量 4.公筷母匙的好處	8		
四、食物的保存與衛生	食物正確保存方式 1.食物保存的重要性 2.食物保存的方法 3.食物的清洗方式 4.冰箱的正確使用知識	8		
五、外出飲食的原則	外出飲食準則 1.飲食場所的環境 2.飲食場所的安全 3.飲食場所的衛生	8		
六、素食者的營養	素食者營養取得 1.什麼是素食 2.素食的分類 3.素食者營養成分的來源 4.素食者飲食應注意事項	8	第二學期	

(參) 教材大綱 (續)

綱 要	項 目	細 目	參考節數	備 註
七、食物中毒的預防與處理	食物中毒的處理	1.介紹食物中毒的原因 2.食物中毒的預防方法 3.食物中毒的處理方法	8	
八、認識食品標示	認識食品標籤	1.食品的標示方式 2.認識優良食品標示	8	
九、社會資源的運用	消費者諮詢服務	1.介紹衛生局提供的各項諮詢服務 2.介紹消費者基金會的服務	8	

(肆) 教學注意事項

一、教學方法

講述法、問答法、圖示法、多媒體教學法(投影片、幻燈片、錄影帶)、實物示範法、實物展示法、練習法、分組討論法。

二、教學資源及教材編選

教學資源：幻燈片、投影片、錄影帶、實物、圖(照)片。

教材編選

- 1.上網查詢。
- 2.參考報章雜誌、刊物。
- 3.參考坊間各種圖書雜誌。
- 4.向各地區衛生局(所)、商品檢驗局及消費者基金會等單位借閱資料。
- 5.參考高職食品加工科或食品營養科之相關教科書。

教學評量

操作法、口試、觀察法、紙筆測驗、作業評量法。

配合事項

- 1.了解學生起點行為。
- 2.設計增強系統配合教學。
- 3.相關科目、課程的安排配合。
- 4.校內軟、硬體設備之配合。

## (二) 餐飲實務

### (壹) 教學目標

- 一、瞭解餐飲服務的基本概念。
- 二、瞭解餐飲作業服務流程。
- 三、熟稔餐飲服務相關技巧。
- 四、培養良好的服務態度及敬業樂群精神。

### (貳) 時間分配

四學期共 12 學分，建議開設在第一、二學年第一、二學期，每學期各 3 學分。

### (參) 教材大綱

綱 要	項 目	細 目	參考節數	備 註				
一、餐飲服務的基本素養	了解餐飲從業人員的基本素養	1.餐飲服務的基本概念 2.服務人員儀態訓練 3.餐飲服務注意事項 4.認識內外場設備及職掌 5.認識餐飲服務相關設備	24	第一學年 第一學期				
	二、餐具的認識、保養與維護	<table border="1"> <tr> <td>餐具的類別</td> <td>1.杯盤的認識及擦拭 2.刀叉的認識及保養</td> </tr> <tr> <td>餐具的清潔與保養</td> <td>1.檯布鋪設與更換實作 2.用餐區的清潔整理</td> </tr> <tr> <td>如何正確使用餐具</td> <td>1.托盤的運用 2.如何正確使用餐具</td> </tr> </table>	餐具的類別		1.杯盤的認識及擦拭 2.刀叉的認識及保養	餐具的清潔與保養	1.檯布鋪設與更換實作 2.用餐區的清潔整理	如何正確使用餐具
餐具的類別	1.杯盤的認識及擦拭 2.刀叉的認識及保養							
餐具的清潔與保養	1.檯布鋪設與更換實作 2.用餐區的清潔整理							
如何正確使用餐具	1.托盤的運用 2.如何正確使用餐具							
三、餐飲禮儀	餐桌禮儀實務	1.中西餐席次的安排 2.用餐基本禮儀 3.宴會禮儀	16	第一學年 第二學期				
四、菜單的基本認識	菜單種類及內容的認識	1.菜單的意義 2.菜單設計原則 3.認識菜單的內容 4.如何選取菜單	14					
五、餐具的擺設	中西餐具的排列	1.中餐餐具擺設 2.中餐餐具的更換方法 3.認識公筷母匙 4.西餐餐具擺設及更換的方法	16					



(參) 教材大綱 (續)

綱 要	項 目	細 目	參考節數	備 註
六、餐飲服務種類	各種餐飲服務技巧	1.中餐宴席服務 2.西餐宴席服務 3.自助餐式服務 4.酒會服務 5.會議服務 6.其他餐飲服務	18	第二學年 第一學期
七、飲料服務	各類飲料的認識 咖啡茶服務	1.認識飲料製作材料 2.倒茶水服務 3.咖啡與茶服務 4.各類飲料的認識	20	
八、餐飲服務	餐飲服務實作	1.訂位 2.介紹迎賓、帶位、入座 3.倒水 4.接受點菜 5.服務餐食 6.收拾餐具、杯皿 7.結帳須知 8.送客	54	第二學年 第二學期

(肆) 教學注意事項

一、教學方法

校外參觀、角色扮演、講述法、討論法、問答法、多媒體教學法(投影片、錄影帶)、實物示範法、實物展示法、練習法。圖片分解教學法。

二、教學資源及教材編選

教學資源：幻燈片、投影片、錄影帶、實物、圖(照)、餐飲工廠、生活教室。

教材編選：

- 1.上網查詢。
- 2.參考報章雜誌、刊物。
- 3.參考專業刊物。
- 4.參考高職餐飲科之教科書。
- 5.參考坊間相關書籍。
- 6.向國際禮儀協會查詢相關資訊。
- 7.參考各校餐飲(旅)管理科教學活動設計與講義。

### 教學評量

操作法、口試、觀察法、紙筆測驗、作業評量法。

### 配合事項

- 1.了解學生起點行為。
- 2.設計增強系統配合教學。
- 3.相關科目、課程的安排配合。
- 4.校內軟、硬體設備之配合。

### (三) 認識環境

#### (壹) 教學目標

- 一、瞭解生活的周圍環境。
- 二、熟悉環境整潔、綠化美化的工作。
- 三、瞭解病媒的防除方法。
- 四、瞭解人類與生態環境的關係。

#### (貳) 時間分配

二學期共 4 學分，建議開設在第一學年第一、二學期，每學期各 2 學分。

#### (參) 教材大綱

綱 要	項 目	細 目	參考節數	備 註
一、環境的認識	熟悉周圍環境	1.認識居家環境	8	第一學期
		2.認識學校環境		
		3.認識社區環境		
		4.認識自然環境		
二、環境的整潔	環境的整理	1.環境整潔的重要	8	
		2.室內的清潔		
		3.周圍的環境衛生		
		4.保持室內良好的採光和通風		
三、環境的綠化與美化	綠化美化工作	1.綠化美化的重要	8	
		2.綠化美化的整理與維護		
		3.綠化美化注意事項		
四、病媒的防治與消除	病媒的防治	1.認識病媒 2.病媒傳播的途徑 3.如何預防病媒的發生與傳染	10	
	病媒的消除	1.病媒的消除方法 2.認識殺蟲劑 3.使用殺蟲劑應注意事項		
五、廢棄物的處理	廢棄物處理技巧	1.認識廢棄物 2.區別廢棄物的性質 3.廢棄物的處理技巧	8	第二學期
六、垃圾處理	垃圾分類與整理處理	1.認識垃圾場種類 2.分辨可回收與不可回收資源 3.做好資源回工作 4.不可回收垃圾場處理	8	

(參) 教材大綱 (續)

綱 要	項 目	細 目	參考節數	備 註
七、環境污染與防治	污染防治方式	1.空氣污染與防治 2.水污染與防治 3.噪音污染與防治 4.土壤污染與防治 5.垃圾問題	8	
八、人類與生態環境	認識生態環境	1.認識生態系 2.介紹生態系的平衡 3.認識資源過度利用對生態系的影響	8	
九、全球環境的變遷	認識變遷的環境	1.什麼是溫室效應 2.臭氧層破洞了 3.森林消失了 4.酸雨的由來 5.為什麼土壤沙漠化	8	

(肆) 教學注意事項

一、教學方法

講述法、討論法、問答法、圖片演示法、多媒體教學法(投影片、錄影帶)、實物示範法、實物展示法、練習法、分組討論法

二、教學資源及教材編選

教學資源：幻燈片、投影片、錄影帶、實物、圖(照)片、自然環境。

教材編選：

- 1.上網查詢。
- 2.參考報章雜誌、刊物。
- 3.參考專業刊物。
- 4.向各地環保局、衛生局(所)借閱相關資料。

教學評量

操作法、問答法、觀察法、紙筆測驗、作業評量法。

配合事項

- 1.了解學生起點行為。
- 2.設計增強系統配合教學。
- 3.相關科目、課程的安排配合。
- 4.校內軟、硬體設備之配合。

## (四) 清潔實務

### (壹) 教學目標

- 一、瞭解清潔工作的內涵。
- 二、熟稔室內外清潔工作的技巧。
- 三、瞭解各種不同場所的安全維護。
- 四、養成勤勞的習慣，維護整潔的環境。

### (貳) 時間分配

四學期共 12 學分，建議開設在第一、二學年第一、二學期，每學期各 3 學分。

### (參) 教材大綱

綱 要	項 目	細 目	參考節數	備 註
一、清潔工作	清潔工作內涵	1.認識清潔工具的名稱 2.準備清潔用具及用品 3.清潔用具及用品使用與安全維護 4.掃地 5.拖地 6.刷洗地板 7.拭除灰塵 8.擦拭乾淨 9.吸塵 10.處理特別髒物 11.清潔用具的清理與保養 12.清理垃圾	24	第一學年 第一學期
二、室內清潔	室內整潔實務	1.地板的清理 2.門窗的清理 3.家俱清理與保養 4.天花板的清理 5.廚房的清理 6.燈飾的清理 7.其他	30	

(參) 教材大綱 (續)

綱 要	項 目	細 目	參考節數	備 註
三、室外清潔	室外整潔實務	1.地面的清潔 2.溝渠清理	24	第一學年 第二學期
	庭園整理	1.草皮的清理 2.花木修剪 3.花園鬆土與整理		
四、電器用品清理	電器用品的清理	1.電器工具的認識與使用 2.冷氣機的清潔保養 3.電冰箱的清潔保養 4.電扇的清潔保養 5.電熱水器的清潔保養 6.小家電的清潔保養	30	
五、外牆清潔	外牆清理	1.安全注意事項 2.特殊工具的使用 3.外牆清洗 4.玻璃帷幕的清洗	24	第二學年 第一學期
六、玻璃器皿清潔	玻璃器皿的清潔	1.玻璃擦拭 2.玻璃洗滌 3.陶瓷器皿的擦拭 4.擺飾的清理	28	
七、特殊場所清理	特殊清潔技能	1.水塔的清洗與消毒 2.廚房、排油煙機清理 3.廁所的清潔與整理 4.其他特殊場所清理	30	第二學年 第二學期

(肆) 教學注意事項

一、教學方法

講述法、討論法、問答法、圖片演示法、多媒體教學法(投影片、錄影帶)、實物示範法、實物展示法、練習法。

二、教學資源及教材編選

教學資源：幻燈片、投影片、錄影帶、實物、圖(照)片。

教材編選：

- 1.上網查詢。
- 2.參考報章雜誌、刊物。

3.參考專業刊物。

4.參考高職相關科目之教科書。

教學評量

操作法、問答法、觀察法、紙筆測驗、作業評量法。

配合事項

1.了解學生的起點行為。

2.設計增強系統配合教學。

3.相關科目、課程的安排配合。

4.校內軟、硬體設備之配合。

## (五) 居家護理

### (壹) 教學目標

- 一、瞭解健康的意義。
- 二、熟悉各種安全與健康的措施。
- 三、瞭解用藥知識及疾病的預防方式。
- 四、瞭解及運用各種醫療保健資源。

### (貳) 時間分配

二學期共 4 學分，建議開設在第二第一、二學期，每學期各 2 學分。

### (參) 教材大綱

綱 要	項 目	細 目	參考節數	備 註
一、健康的概念	主觀的健康信念 客觀的健康評量	1.健康的定義 生理的健康 心理的健康 社會的健康 2.健康的指標 3.健康的行為	6	第一學期
二、健康檢查	了解健康檢查的重要 介紹各種健康檢查	1.健康檢查的目的及重要性 2.常用的自我健康檢查 3.體檢中心健康檢查的介紹 4.健康檢查前的準備 5.健康檢查後結果的處理	4	
三、健康體能	認識健康體能 培養良好的運動習慣	1.健康體能的要素 2.運動對健康的影響 3.常見運動的種類 4.正確的運動觀念 5.運動傷害的預防	6	
四、飲食與健康	認識營養素 建立均衡飲食的習慣 理想體重的控制	1.認識「營養的食物」 2.認識生命的源泉 水 3.均衡的現代化飲食介紹 4.理想體重的認識 5.理想體重的控制方法	8	
五、睡眠與健康	理想的睡眠 認識失眠	1.認識理想睡眠的定義 2.了解影響睡眠品質的因素 3.進入理想睡眠的模式 4.失眠後的身心反應和調適	4	



(參) 教材大綱 (續)

綱 要	項 目	細 目	參考節數	備 註
六、用藥物常識	認識藥物 用藥須知	1.認識藥物作用 治病與致病 2.建立醫藥分業觀念 看病找 醫生、用藥找藥師 3.正確的服藥須知 4.藥物過敏處置 5.家庭用藥的保存方法	6	
七、青少年的身心 發展	認識兩性的特徵	1.兩性的身心特徵 2.兩性的人格特徵	4	第二學期
	兩性交往	1.約會行為 2.談情說愛 3.談分手	4	
	婚姻與家庭	1.常見的家庭組織形態 2.幸福家庭之道	4	
	性與孕	1.懷孕生理 2.避孕原理與方法 3.生產前的準備 4.產後的照顧 5.新生兒的照顧	4	
	性暴力預防	1.性騷擾、性暴力的定義 2.性騷擾、性暴力的預防和處 置	4	
八、常見的健康問 題	一般常見的健康問 題	1.常見的皮膚問題 2.常見的月經問題 3.常見的白帶問題 4.常見的泌尿系統問題 5.常見的生殖系統問題 6.認識性病與愛滋病	12	
	常見的家族遺傳疾 病	1.認識優生保健 2.認識常見的遺傳疾病 3.認識遺傳諮詢單位		
九、醫療保健	認識社區醫療網	1.社區醫療網的介紹 2.社區醫療網的功能	2	
	認全民健康保險	3.全民健康保險的介紹 4.全民健康保險的功能	2	

(肆) 教學注意事項

一、教學方法

講述法、討論法、問答法、圖示法、多媒體教學法(投影片、錄影帶)、示範法、食物展示法、練習法。

## 二、教學資源及教材編選

教學資源：幻燈片、投影片、錄影帶、實物、圖(照)片、圖表。

教材編選：

- 1.上網查詢醫療網站。
- 2.參考報章雜誌與刊物。
- 3.參考專業書籍。
- 4.向各地區衛生局(所)查詢相關資料。
- 5.參考坊間醫療書籍。

教學評量

操作法、口試、觀察法、紙筆測驗、作業評量法。

配合事項

- 1.了解學生起點行為。
- 2.設計增強系統配合教學。
- 3.相關科目、課程的安排配合。
- 4.校內軟、硬體設備之配合。
- 5.商請衛生局(所)之人員到學校講課。

## (六) 看護實務

### (壹) 教學目標

- 一、學習與病患建立良好的關係。
- 二、熟悉醫院看診流程。
- 三、熟稔各種看護技巧。
- 四、培養正確的服務態度及職業道德。

### (貳) 時間分配

二學期共 8 學分，建議開設在第二學年第一、二學期，每學期各 4 學分。

### (參) 教材大綱

綱 要	項 目	細 目	參考節數	備 註
一、看護關係的建立	認識病人溝通的技巧	1.認識病人及其家庭結構 2.語言溝通的要素 3.非語言的表達行為	16	第一學期
	醫院看病的流程	1.健保卡的使用 2.掛號的方式 3.就診的態度 4.如何繳費 5.打針領藥的須知	8	
二、陪病患就診	個人衛生	1.口腔衛生的協助技能 2.儀容整潔的協助技能 3.洗髮的協助技能 4.沐浴的協助技能 5.修剪指甲的協助技能 6.足部護理的協助技能	16	
	飲食與餵食	1.介紹常用的治療飲食 2.介紹不同型態的飲食餵食方法 3.促進病人食慾的方法 4.餵食的安全與衛生	16	
	如廁	1.便盆的使用 2.尿壺的使用 3.尿袋的使用 4.尿布的更換 5.如廁完的清潔處理 6.大小便失禁的處理	16	
三、起居生活的照顧				

(參) 教材大綱 (續)

綱 要	項 目	細 目	參考節數	備 註
四、起居生活的照顧	穿著衣物	1.如何適應季節選擇輕便服飾衣物 2.穿衣褲的技巧 3.脫衣褲的技巧 4.換洗衣物的處理	16	第二學期
	轉位	1.推輪椅的技巧 2.床與輪椅之間的轉位技巧 3.輪椅與馬桶之間的轉位技巧 4.支架的使用技巧 5.拐杖的使用技巧 6.推車的使用技巧	16	
	病室的整理	1.空床的鋪床方法 2.臥有病人床的鋪床方法 3.病室的環境清潔與整理	16	
	病人的安全及舒適	1.認識舒適的臥姿 2.介紹枕頭、棉被、床上支架的應用 3.練習協助為病人翻身技巧 4.熟練按摩技巧 5.熟練拍痰技巧	16	
	安全的給藥	1.知道病人為什麼吃藥 2.了解病人吃什麼藥 3.知道什麼時候給藥 4.知道怎麼樣安全給藥	16	
五、急救常識	急救的概述	1.認識生命徵象 2.急救的重要性 3.急救的原則	6	
	簡易急救法	1.急救箱的準備和應用 2.傷口的簡易處理 3.出血與止血法 4.燒傷及凍傷的處理 5.休克的處理 6.暈眩及昏厥的處理 7.痙攣的處理 8.患的運送	24	
	請求協助的步驟	1.請協助的辦法 2.請求協助的步驟	6	
六、清理衣物	衣物清理	1.衣物的分類 2.衣物的清洗 3.特殊衣物的處理	8	
七、特殊垃圾清理	垃圾分類處理	1.危險物品的分類 2.醫療用品的處理 3.特殊垃圾的處理	10	

## (肆) 教學注意事項

### 一、教學方法

講述法、討論法、問答法、圖示法、多媒體教學法(投影片、錄影帶)、示範法、實物展示法、練習法、角色扮演法。

### 二、教學資源及教材編選

教學資源：幻燈片、投影片、錄影帶、醫療實物(溫度計、血壓計等)、圖(照)片。

教材編選：

- 1.上網查詢醫療網站。
- 2.參考坊間報章雜誌與刊物。
- 3.參考專業醫療專刊。
- 4.向各地區衛生局(所)查詢相關資料。
- 5.商請各地區衛生局(所)人員或醫生、護士到校講解、示範。
- 6.向救國團查詢相關急救常識。

教學評量

操作法、口試、觀察法、紙筆測驗、作業評量法。

配合事項

- 1.了解學生起點行為。
- 2.設計增強系統配合教學。
- 3.相關科目、課程的安排配合。
- 4.校內軟、硬體設備之配合。
- 5.醫療系統之配合。

## (七) 認識衣物

### (壹) 教學目標

- 一、瞭解衣服的緣起與演進。
- 二、認識服裝的色彩與設計。
- 三、瞭解各種不同的衣料。
- 四、熟悉衣物的洗滌與保養。

### (貳) 時間分配

二學期共 4 學分，建議開設在第二學年第一、二學期，每學期各 2 學分。

### (參) 教材大綱

綱 要	項 目	細 目	參考節數	備 註
一、衣服緣起	衣服的緣起	1.認識人類的身體 2.介紹穿衣服的重要 3.衣服的出現	6	第一學期
二、衣服演進	衣服的演進	1.歷代衣服介紹 2.現代衣服介紹 3.未來衣服的趨勢	6	
三、衣服的造型	衣服種類	1.簡單居家型 2.上班工作型 3.宴會型 4.休閒娛樂型 5.運動型	8	
四、服裝的色彩	色彩搭配與應用	1.色彩基本原理 2.色彩的利用 3.衣服的著色	8	
五、穿著的藝術	合宜的穿著	1.穿的品味 2.穿的禮節 3.穿的美感	8	
六、衣料的認識	衣料辨識	1.棉織品的辨別 2.絲織品的辨別 3.毛織品的辨別 4.人造纖維的辨別 5.麻製品的辨識	12	第二學期
七、衣服的清潔	衣服清洗	1.水洗 2.乾洗 3.油污的處理 4.特殊污物的處理	12	
八、衣服的保養與收藏	保養與收藏	1.認識保養的重要 2.介紹保養的方法 3.如何收藏衣服	12	

## (肆) 教學注意事項

### 一、教學方法

講述法、討論法、問答法、圖示法、多媒體教學法(投影片、幻燈片、錄影帶)、示範法、實物展示法、練習法。

### 二、教學資源及教材編選

教學資源：幻燈片、投影片、錄影帶、實物(衣料)、圖(照)片。

教材編選：

- 1.上網查詢。
- 2.參考坊間報章雜誌與刊物。
- 3.參考專業服飾刊物。
- 4.參考高職服裝設計科之教科書。
- 5.參考高職服裝設計科之教學活動設計與講義。

教學評量

操作法、口試、觀察法、紙筆測驗、作業評量法。

配合事項

- 1.了解學生起點行為。
- 2.設計增強系統配合教學。
- 3.相關科目、課程的安排配合。
- 4.校內軟、硬體設備之配合。

## (八) 洗衣實務

### (壹) 教學目標

- 一、分辨衣物的質料與顏色。
- 二、認識各種洗潔劑的特性與功能。
- 三、由洗衣乾衣燙衣的實做中獲取經驗與技巧。
- 四、培養正確的服務態度及職業道德。

### (貳) 時間分配

二學期共 8 學分，建議開設在第二學年第一、二學期，每學期各 4 學分。

### (參) 教材大綱

綱 要	項 目	細 目	參考節數	備 註
一、衣物質料的辨別	分辨衣物質料	1.認識衣服的成分標籤 2.認識衣服的洗滌標籤 3.棉織品的辨識 4.麻織品的辨識 5.毛織品的辨識 6.人造纖維的辨識 7.絲織品的辨識	18	第一學期
二、洗潔劑的認識	認識各種洗潔劑特性功能	1.肥皂的特性與功能 2.洗衣粉的特性功能 3.洗潔精的特性功能 4.其他洗滌劑的認識	18	
三、洗衣操作	洗衣實做	1.手洗 2.認識洗衣機器按鈕 3.洗衣機的介紹與操作 4.安全提示(如觸電、機械傷害等) 5.不同布料的清洗	18	
四、操作烘衣機	烘衣實做	1.日光晒衣 2.認識烘衣機按鈕功 3.烘衣機介紹與實做	18	
五、操作乾洗機器	乾洗機器操作	1.乾洗劑的認識 2.介紹乾洗機器的按鈕與功能 3.乾洗機器的操作	18	
六、收集晒妥衣物	收集衣物	1.收集晒妥衣物 2.分類晒妥衣物	18	第二學期
七、燙衣操做	燙衣技巧	1 燙衣檯的調整 2.電熨斗的操作實務	18	



(參) 教材大綱 (續)

綱 要	項 目	細 目	參考節數	備 註
八、分類折疊衣物	區別不同客戶衣物	依客戶名稱分別折疊衣物	10	
九、包裝衣物	衣物包裝	依客戶名稱分別裝入紙袋或塑膠袋	10	
十、衣服的收發	衣服的收發處理	1.衣服收件登記 2.運送衣物到客戶指定地點 3.收取洗衣服務費 4.整理帳目	16	

(肆) 教學注意事項

一、教學方法

校外參觀(洗衣店)、講述法、討論法、問答法、圖示法、多媒體教學法(投影片、幻燈片、錄影帶)、示範法、實物展示法、練習法。

二、教學資源及教材編選

教學資源：幻燈片、投影片、錄影帶、實物、圖(照)片、洗衣工廠(店)。

教材編選：

- 1.上網查詢。
- 2.參考坊間報章雜誌與刊物。
- 3.至洗衣店搜集與拍攝相關照片或錄影帶。

教學評量

操作法、問答法、觀察法、紙筆測驗、作業評量法。

配合事項

- 1.了解學生起點行為。
- 2.設計增強系統配合教學。
- 3.相關科目、課程的安排配合。
- 4.校內軟、硬體設備之配合。
- 5.洗衣店之作業配合。

## (九) 認識殯葬禮儀

### (壹) 教學目標

- 一、瞭解生與死的意義。
- 二、瞭解各種不同的殯葬禮俗。
- 三、熟悉傳統殯葬的程序。
- 四、認識殯葬服務的意義與問題。

### (貳) 時間分配

二學期共 4 學分，建議開設在第三學年第一、二學期，每學期各 2 學分。

### (參) 教材大綱

綱 要	項 目	細 目	參考節數	備 註
一、殯葬的意義	生死的認識	1.認識生與死的關係	18	第一學期
		2.各種宗教有關死亡世界的構 想與描繪		
二、殯葬的禮俗	殯葬禮俗的認識	3.殯葬的功能	18	
		1.道教殯葬禮俗		
三、殯葬的流程	殯葬流程的認識	2.佛教殯葬禮俗	20	第二學期
		3.基督教殯葬禮俗		
四、殯葬服務	殯葬服務自我認識	4.天主教殯葬禮俗	16	
		1.認識殯葬服務的意義		
		2.殯葬服務應有的專業素		
		3.殯葬服務應注意的事項(禁 忌與安全問題)		

## (肆) 教學注意事項

### 一、教學方法

殯葬禮儀除課程內容外應加強學生的心理建設。

教學方式可講述法、討論法、問答法、圖示法、多媒體教學法(投影片、幻燈片、錄影帶)及實地參訪。

### 二、教學資源及教材編選

教學資源：幻燈片、投影片、錄影帶、實物、圖(照)片。

教材編選：

- 1.上網查詢。
- 2.參考坊間報章雜誌、刊物。
- 3.參考各職業介紹書籍。
- 4.向南華大學生死研究所及各葬儀社查詢相關資料。

教學評量

口試、觀察法、紙筆測驗、作業評量法。

配合事項

- 1.了解學生起點行為。
- 2.設計增強系統配合教學。
- 3.相關科目、課程的安排配合。
- 4.校內軟、硬體設備之配合。
- 5.各葬儀社之配合。
- 6.南華大學生死研究所之配合。

## (十) 殯葬實務

### (壹) 教學目標

- 一、熟悉處理遺體入殮事項。
- 二、熟悉遺體冷藏、化妝技術。
- 三、熟悉殯儀禮生服務技能。
- 四、瞭解遺體火化事宜。
- 五、了解殯葬商品的涵意與用途。

### (貳) 時間分配

二學期共 8 學分，建議開設在第三學年第一、二學期，每學期各 4 學分。

### (參) 教材大綱

綱 要	項 目	細 目	參考節數	備 註
一、遺體入殮	處理遺體入殮事宜	1.認識遺體入殮 2.如何為遺體洗滌 3.穿著的種類 4.如為死者著裝 5.打桶處理 6.遺體入棺的方式 7.如何封棺	24	第一學期
二、遺體冷藏技術	遺體冷藏處理事宜	1.認識遺體冷藏 2.了解冷凍室的操作設備 3.如何操作冷凍設施 4.如何將遺體放入與取出冷凍室 5.遺體放入與取出冷凍室應注意事項 6.遺體冷藏出問題的處理方式	24	
三、遺體化妝技術	遺體化妝處理技術	1.認識遺體化妝 2.認識化妝品 3.遺體化妝的方法 4.如何為遺體化妝 5.遺體化粧應注意事項	24	
四、喪禮的禮生	協助司儀喪禮之進行	1.認識禮生 2.了解禮堂的佈置 3.了解禮生的的工作 4.如何做好禮生的工作 5.禮生應注意事項	24	第二學期

(參) 教材大綱 (續)

網 要	項 目	細 目	參考節數	備 註
五、遺體的火化技術	遺體火化處理事宜	1.認識遺體火化 2.了解火化爐的操作設備 3.如何操作火化爐設施 4.如何將放入與取出火化爐 5.遺體放入與取出火化爐應注意事項 6.遺體火化出問題的處理方式	24	
六、殯葬商品	殯葬商品之銷售	1.認識殯葬商品 2.棺木種類 3.骨灰罐種類 4.花的種類與用法 5.紙錢的種類與用法 6.陪葬用品的種類與用法 7.其他	24	

(肆) 教學注意事項

一、教學方法

講述法、討論法、問答法、圖示法、多媒體教學法(投影片、幻燈片、錄影帶)、示範法、練習法及實地參訪。

二、教學資源及教材編選

教學資源：幻燈片、投影片、錄影帶、實物、圖(照)片。

教材編選：

- 1.上網查詢。
- 2.參考坊間報章雜誌、刊物。
- 3.參考南華大學生死學研究所及各葬儀社之相關資料。

教學評量

操作法、口試、觀察法、紙筆測驗、作業評量法。

配合事項

- 1.了解學生起點行為。
- 2.設計增強系統配合教學。
- 3.相關科目、課程的安排配合。
- 4.校內軟、硬體設備之配合。
- 5.各葬儀社之配合。
- 6.南華大學生死學研究之配合。

## ( 十一 ) 職場實習

### ( 壹 ) 教學目標

- 一、從實習中學習服務的專業技能。
- 二、涵養學生建立正確的職業態度。
- 三、培養職業生活適應能力。
- 四、從實習中落實個別化轉銜計畫，完成轉銜就業之相關能力準備。
- 五、使學生適應將來的職場預作準備。

### ( 貳 ) 時間分配

四學期共 42 學分，建議開設在第二、三學年；第二學年第一、二學期各 7 學分；第三學年第一、二學期各 14 學分。

### ( 參 ) 教材大綱

綱 要	項 目	細 目	參考節數	備 註
一、行前教育	實習制度	1.行為常規的要求 2.了解實習成績考核辦法 3.了解實習請假辦法 4.熟悉所搭乘的交通工具 5.乘車安全須知	4	
	介紹職場	1.認識職場實習地點 2.了解職場的組織架構 3.辨識各單位的名稱 4.辨識各單位的功能 5.認識所安置實習的部門 6.了解實習工作的主要內容 7.了解職場的規定 8.認識實習的角色與任務	4	
二、參觀職場	認識活動	1.認識職場地理位置 2.認識職場週邊環境 3.認識實習部門的指導員 4.介紹職場老闆及部門主管	4	
	認識環境	1.介紹各部門名稱 2.參觀各部門環境 3.認識職場各部門主要工作 4.介紹實習部門的硬體設備 5.介紹安全注意事項	4	

(參) 教材大綱(續)

綱 要	項 目	細 目	參考節數	備 註
三、職業技能	專業技能	1.餐飲服務工作技能 2.清潔服務工作技能 3.洗衣服務工作技能 4.居家看護服務工作技能 5.殯葬服務工作技能	448	與專業技能同時進行
四、社會技能	溝通技能	1.理解工作指示 2.描述個人工作狀況 3.表達需求 4.閱讀與工作有關文件 5.填寫工作表格		
	社交禮儀	1.穿著合宜服飾與裝扮 2.展現與顧客相處禮儀 3.展現接聽電話禮儀 4.展現與同事相處禮儀		
五、工作安全	安全守則	1.辨識工作場所的安全標誌 2.熟悉緊急逃生路線 3.正確的使用安全設備 4.危險物品的使用方式 5.其他		
	意外事故處理	1.擦傷的處理 2.刀傷處理 3.火警的處理 4.瓦斯外洩的處理 5.地震時的應變方法 6.其他		
	職業病防治	1.認識環境與職業病關係 2.認識工作態度與職業病關係 3.職業病的防治方式		
	衛生安全	1.養成工作場地的衛生習慣 2.遵守工作場地的衛生法令 3.了解疾病與工作場所衛生安全的關係		
六、工作紀律	工作指示的服從	1.準時到工作場所 2.準時返回工作崗位 3.接受所安排的工作 4.完成所規定的工作 5.與他人合作完成工作		
	指定工作的完成	1.記住所安排的工作項目 2.工作遇困難時請求協助 3.工作未完成時有所交代 4.對承諾的工作如期完成 5.檢核成品 6.工作後用具歸定位		

(參) 教材大綱 (續)

綱 要	項 目	細 目	參考節數	備 註
七、工作調適	工作困難的克服	1.工作量增加時的調適 2.變更工作時的調適 3.工作挫折時的調適		
	作息時間的調適	1.能從事日夜班的工作 2.能從事輪班制的工作 3.能從事隨時待命的工作		
	他人批評的接受	1.接受他人合理的批評 2.他人不合理的批評,能保持穩定 3.對他人不合理的批評,能適當的說明		
八、分享與檢討	綜合討論	1.有否聽從命令 2.有否偷懶 3.是否粗心大意 4.是否擅離崗位 5.是否用心學習 6.談吐是否合宜 7.禮節是否週到 8.工具是否歸位 9.其他		

(肆) 教學注意事項

- 一、職場實習建在高三舉行，其學分數可依各校職場實習計畫自行調整。
- 二、職場實習是在校外工廠實作，出發前應做好行前教育，讓學生有充分的心理準備。
- 三、校外實習尤須特別加強安全教育。
- 四、實習強調在工作中學習專業技能，工作中人格的建立、人際關係的互動及工作態度也伴隨學習。
- 五、實習老師應與廠方負責人及指導員充分的溝通，共同輔導學生的學習。
- 六、實習前應先辦理保險事宜、交通規劃及餐宜，以利實習流程的運作。
- 七、每次實習，輔導老師應給予回饋、鼓勵、分享心得，確實做好檢討工作。
- 八、學生的實習成績依輔導老師的綜合考評而定，學校應不定期召開就業實習輔導會議，邀請家長、僱主、就業輔導單位共同參與，以利學生的就業轉銜。



## ( 十二 ) 服務知能

### ( 壹 ) 教學目標

- 一、瞭解行業、職業的內涵。
- 二、瞭解服務職能的目標與內容。
- 三、熟悉各種服務職能的工作內涵。
- 四、養成正確的服務態度。
- 五、能應用相關社會的服務資源。

### ( 貳 ) 時間分配

二學期共 4 學分，建議開設在第一學年第一、二學期，每學期各 2 學分。

### ( 參 ) 教材大綱

綱 要	項 目	細 目	參考節數	備 註
一、行職業的內涵	職業的定義	1.有報酬 2.有繼續性 3.為善良風俗所認可	2	第一學期
	行業與職業的區別	1.行業與職業的不同 2.行職業的分布	2	
	職業分類的原則	1.職務上所負之責任 2.專業知識、技術、資歷 3.生產物品、提供勞務類 4.工作環境、工作程序	2	
二、廚師工作	廚師應具備的性格	1.積極主動的工作態度 2.具有創思與新意 3.耐心細心有條理的做事習慣心 4.生性開朗活潑，頭腦靈活 5.注意個人衛生	4	
	主廚工作	1.督導準備材料 2.分配工作 3.與外場工作人員溝通	8	
	第二級廚師工作	1.根據菜單調配菜色 2.製作飲料 3.中點製作 4.西點製作 5.其他	6	

(參) 教材大綱 (續)

綱 要	項 目	細 目	參考節數	備 註
	助理廚師工作	1.準備做菜材料 2.清洗餐具 3.清理廚具 4.廚房清潔 5.其他	6	
	偶發性工作	1.材料不齊或不夠處理 2.刀傷處理 3.火警的處理 4.處理顧客抱怨 5.其他	6	
三、清潔工作	室內清潔服務	1.清潔用具及用品的認識 2.掃地實務 3.拖地實務 4.地板打蠟 5.家俱整理 6.其他	12	第二學期
	室外清潔服務	1.地面的清理 2.草皮的清理 3.花木整修 4.溝渠清理 5.其他	16	
	特殊場所的清潔服務	1.水塔內部的清洗 2.水塔的消毒 3.外牆的清理與維護	6	
四、服務資源的運用	網路資源 社區資源 社會資源	1.網路資源的認識與運用 2.社區資源的認識與運用 3.社會資源的認識與運用	4	

(肆) 教學注意事項

一、教學方法

服務知能在介紹什麼是服務業，並以如何當一個廚師及清潔作者為例子，敘述服務業者應有的態度及重實做中獲得應有的技能。

教學中可以講述法、討論法、問答法、圖片演示法、多媒體 教學法(投影片、錄影帶)、實物示範法、實物展示法、練習法。

二、教學資源及教材編選

教學資源：幻燈片、投影片、錄影帶、實物、圖(照)片及教學網路。

教材編選：

- 1.上網查詢。
- 2.參考報章雜誌、刊物。
- 3.參考專業刊物。
- 4.參考高職相關科目之教科書。

教學評量

- 1.教學需作客觀而多元化的評量，如操作法、問答法、觀察法、紙筆測驗、作業評量法等。
- 2.教師應將學生之紀律、反應、融入程度、努力程度等作綜合評量，並使學生從進步中獲得鼓勵。

配合事項

- 1.了解學生起點行為。
- 2.設計增強系統配合教學。
- 3.相關科目、課程的安排配合。
- 4.校內軟、硬體設備之配合。

## 玖、附錄：各職能學程課程綱要編輯委員名單