

協志工商 101 學年度

資料處理科暨多媒體技術科

課程輔導手冊

中華民國一〇一年八月三十一日

目

錄

一、	科史.....	3
二、	學校遠景.....	3
三、	科教育目標.....	4
四、	科發展進程及特色.....	5
五、	教學設備.....	7
六、	學生進路.....	7
七、	師資介紹.....	8
八、	本科校訂課程科目規畫.....	9
九、	教學科目與學分(節)數表.....	11
十、	科目開設流程表.....	17
十一、	校訂課程所需設備規劃.....	18
十二、	職涯體驗課程規劃表.....	19
十三、	資料處理科專業教室平面圖.....	20
十四、	學生修課及選課輔導措施.....	22
十五、	科選課建議表.....	24

一、科史

資料處理科成立於民國八十六年七月，當時設有正規班兩班、實用技能班及升學班各一班；民國八十八年本校成立綜合高中部，本科因應商管群成立資訊應用學程。101 學年度本科設有資料處理科正規班一班、實用技能班-多媒體技術科一班以及綜高資訊應用學程一班。

為了配合資訊時代的需求，資料處理科及多媒體技術科，主要是以培養商業資訊處理的基層專業人才及多媒體製作與應用為目標，傳授有關的商業基本知識、數位化資料處理及多媒體相關的軟體課程及技術，使學生具有資料收集、處理、分析及應用的能力，進而培育學生具備應用及發展商業資訊系統之能力，以及具備視覺傳達設計、多媒體應用之能力。

目前班級共有九班，包括正規班五班、實用技能班一班以及綜合高中部資訊應用學程三班，學生約有 400 人。在師資方面，目前計有十位專任教師，其中擁有碩士學歷者七位。專業教室方面，擁有電腦軟體應用乙級、丙級合格之檢定場地。

九十年代網路技術的蓬勃發展與成熟，加上電腦運算能力的進步一日千里，處於二十一世紀伊始的今天，我們可以十分肯定地斷言：資訊技術應用的發展，將是本世紀文明發展的主流之一，而學生所具備的資訊技術應用能力也將決定他們未來的競爭能力。因此本科的課程，也朝向多媒體及電子商務應用發展，希望培育學生不僅具備應用及發展商業資訊系統之能力，並建立正確資訊倫理觀念，培養優良服務精神之資訊應用專業人才。

二、學校遠景

管理大師大前研一先生談及教育時說：「傳遞知識本身並不難，培養學生建立正確的思考習慣及有效的思考路徑，才是前線教育工作者的新挑戰。」。因此，為營造協志工商成為優質學府，我們必須要有更具前瞻性的教育理念與競爭力的優勢教育品質。期許學校不僅要成為技術訓練的養成所，更要能教授學生帶得走的能力！

本學辦學目標如下：

- 教育內涵－落實推動全人教育，培養符合時代需求的現代青年

身處變遷快速的社會洪流中，學校教育應培養學生帶得走的能力。除發揮技藝教育務實致用的教學特色外，更應重視終身學習能力的培養及人文素養與品德的涵養，同時，提升語言溝通能力與國際視野，以培養符合時代需求的現代青年。

- 教育目標－多元適性，百花齊放

「不放棄任何一位學生」是本校辦學的重要理念。對於許多身陷「萬般皆下品，唯有讀書高」錯誤迷思而自我放棄的學生，本校將透過適性輔導機制、扶弱計畫、多元課程以及健全社團運作等，協助學生探索自我，進而認識自己、接納自己。同時藉由活動競賽激發學生潛能，創造舞台，給予成功經驗，逐步建立學生信心。

- 校務推動－營造積極、主動、合作、有效率的優質行政團隊

校務推展過程中，必須有優秀且具執行力之行政團隊作為後盾。為能提昇行政團隊之服務品質，擴大服務效能，本校訂定明確之組織分工，並定期實施績效自我檢核，建立自我成長機制，營造積極、主動、合作、有效率的優質行政團隊。

●教師專業發展—促進教師專業成長，增進專業素養，提昇教學品質

為提昇教師專業能力，本校於 95 學年度全校教師參與「教師專業發展評鑑」試辦計畫，也是第一批率先辦理之高中職校，98 年並申請四年中心學校計劃。希藉此計畫鼓勵同儕學習，激勵教師在專業教學領域創新發展。同時成立教師進修規畫委員會、推動產學合作，以培養專業、自信、熱忱、有創造力、肯為教育理想盡心盡力的優質教師團隊。

●教育環境—營造良好學習環境，提昇學習動機與學習成效。

教育環境之優劣攸關學校教育之成敗。因此，本校將致力於校園之美化、人文空間之塑造，以達境教的潛移默化。同時，充實各項教學設備、營造 e 化校園，並強化校園安全之維護，以營造科技、人文、藝術、安全的優質校園環境。

●社區認同—建立良好形象，獲取社區認同，提昇就近入學率。

本校除增進學校正向表現，強化辦學特色，積極展現辦學成果外，更需主動回饋社區，爭取社區認同與肯定，以提昇社區國中生就近入學率，真正成為在地化的社區高職。除此之外，為減少資源分配不均所帶來的負面影響，將強化與鄰近大專院校、建教廠家進行策略聯盟，以達資源共享之實。

三、科教育目標

培育目標：

為了配合資訊時代的需求，本科主要是以培養商業資訊處理的基層專業人才及多媒體製作與應用為目標，傳授有關的商業基本知識、數位化資料處理及多媒體相關的軟體課程及技術，使學生具有資料收集、處理、分析及應用的能力，進而培育學生具備應用及發展商業資訊系統之能力，以及具備視覺傳達設計、多媒體應用之能力。建立正確資訊倫理觀念及優良服務精神之資訊應用專業人才。

目標類別	培育目標	配合課程情形
1.技術能力	1.增進學生對商業經營的了解及認識。 2.培育學生資訊搜集、處理、分析及應用能力。 3.加強學生網路通訊及應用能力。 4.協助學生取得各項專業證照。	中文輸入、文書處理、經濟學、商業概論、會計學、網頁設計、各項專業證照之取得
2.專業知識	1.充實學生商業經營的現代化知識。 2.加強學生對電腦基本架構了解及提昇其對電腦的	會計學、計算機概論、硬體裝修、程式語言與設

	運用技巧。 3.培育學生主動瞭解商業、資訊業界目前及未來發展，以符合時代之潮流。	計、多媒體製作與應用、企業管理概論
3.職業道德	1.培養學生認真、負責、敬業、樂群的工作態度。 2.加強學生之自我管理的能力，培養其自動自發的處世精神。 3.培養學生資訊安全及尊重智慧財產權的法治精神。	專題演講、活動宣導、資訊安全、法律常識、勞動服務
4.進路導向	1.就業導向:加強學生的專業技術能力，充實其就業的實用技能。 2.升學導向:理論與實務並重，培養學生之專業基礎，為升學做準備。	電腦軟體應用、資訊系統實務、辦公室自動化、行銷學、統計學、電子商務實務、計算機應用
5.配合社會變遷及地區產業界互動	1.配合戶外教學，從事企業參觀活動，鼓勵學生參與地區產業及社會服務工作。 2.配合地區需求開辦成人教育課程，充實地方人士對電腦的使用能力並提高其學習興趣。	參觀各項資訊及文化展覽 第二專長電腦實務及電腦應用班
6.發展特色	1.整合學生對企業經營的了解與資訊應用之技術，提升學生的競爭能力。 2.協助學生潛力之發展，結合資訊科技及影音藝術，引導其走向多媒體製作或電子商務之應用領域。 3.鼓勵學生參與各項校內外技藝競賽，提升技藝水準及培養榮譽感。	多媒體製作與應用、電腦數位影像設計、資料庫網站設計、專題製作、網路管理與應用、電子商務實務、商業現代化、辦公室自動化

四、科發展進程及特色

(一) 科發展計劃

短程計劃：

- 提升學生數位內容蒐集之能力，本科學生必須參加中英打輸入檢定，並取得進階級證書。
- 推展多證照制度，要求本科學生必須取得中英打輸入檢定、電腦軟體應用、網頁設計丙級證照。
- 提高本科學生專業技能，以利其升學及就業，本科高三學生必須參加乙級電腦軟體應用檢定，並配合科內輔導課程，提高專業素養。
- 加強學生商業基本觀念，辦理「會計事務丙級檢定」及「會計資訊丙級檢定」輔導，鼓勵學生取得「會計事務丙級檢定」及「會計資訊丙級檢定」證照。
- 擬訂技優選手培訓計劃，積極準備參加全國技藝競賽，爭取優良成績以發揚校譽。
- 成立專業攝影棚，培訓多媒體技術人才。

中程計劃：

- 整合教學資源，建立科內網路管理系統及教學系統。
- 開發線上學習及線上評量系統，建立學生自我學習及自我測驗之習慣及能力。
- 申請承辦「電腦軟體應用」乙級檢定，提升學生乙級檢定之合格率。
- 成立技優選手專用培訓教室，強化培訓成果。
- 強化學生網頁設計能力，協助電腦中心設計本校網頁。
- 因應資訊技術發展，加強多媒體相關課程的實務課程。

遠程計劃：

- 將本科課程規劃成三個核心學程。
 - 升學－資訊應用學程。
 - 升學－商業管理學程。
 - 多媒體設計學程。

(二) 本科特色

本科是商管群的一環，課程中融合電腦基礎作業能力、多媒體應用、網路作業能力及商業管理基礎能力四大模組，加強會計實務、網路應用及多媒體技術能力；並配合商業及資訊科技發展潮流，展現其多元性及彈性，可選修科目類別眾多且因應未來變化。

課程內容

- ◆ 商業課程：商業概論、會計學、經濟學、會計實務、經濟學應用。
- ◆ 電腦理論：電腦概論、計算機概論、網路管理與應用、硬體裝修。
- ◆ 設計課程：色彩原理、造型原理、設計概論、基礎圖學、繪圖基礎、表現技法設計與生活、漫插畫。
- ◆ 軟體應用：中英文輸入、文書處理、電腦軟體應用、數位化資料處理、程式語言與設計、辦公室軟體、資訊系統實務。
- ◆ 多媒體方面：數位攝影、商業攝影、網頁設計、電腦繪圖、動畫製作、電腦數位影像處理、數位 3D 動畫、數位影音剪輯。

教學特色

- ◆ 增加學生競爭能力，課程配合科技潮流及市場需求，彈性更新調整，例如：互動式網頁設計、多媒體影像剪輯製作、電子商務。
- ◆ 電腦教室採廣播教學，學生上課採一人一機實作教學，理論與實務並重。
- ◆ 每學期與電腦技能基金會合辦中英文輸入檢定，以利學生取得中英文輸入証照。

- ◆每學期與勞委會辦理即測即評即發證之各項檢定，以利學生取得電腦軟體應用及網頁設計丙級證照。
- ◆配合全國資訊月辦理參觀活動，以掌握最新電腦資訊。
- ◆本科為乙、丙級檢定合格考場與即測即評即發證檢定考場，每年承辦各項檢定，以利學生取得各種專業證照。
- ◆成立多媒體社團、證照養成社團，並辦理成果展，提供學生表現機會

五、教學設備

- 電腦教室：本科目前有專業電腦教室五間，包括中英文輸入檢定，電腦軟體應用乙、丙級、網頁設計丙級、會計資訊丙級、即測即評即發證試場，在這五間電腦教室中，皆具有光纖高速上網環境，而為面對未來互動式軟體之應用，科內也具備有觸控式互動液晶螢幕供老師及學生實習教學使用，因此科內教學設備堪稱是縣內高中職設備之冠。
- 會計教室：本科另設有會計專用教室，平時除供商業及會計專業課程使用外，也是科內學習成果展覽區，而藉由展覽過程除可讓同學相互砥礪提升專業技能外，更可讓同學更了解本科之學習課程及特色。
- 攝影棚：因應多媒體時代的來臨，本科另規劃專業攝影棚，有最新的數位攝影器材、數位相機，加上美侖美煥的校園美景，提供學生最佳學習多媒體技術的場所。
- 各項器材：數位相機、數位攝影機、雷射印表機、彩色印表機、繪圖板、多功能事務機。

六、學生進路

- ◆升學方面：可進入一般大學、四技二專之資訊管理系、企業管理系、財務金融系、運籌管理系、國際貿易系、休閒事業經營系、行銷與流通管理系、醫務管理系、數位媒體設計系、多媒體與遊戲設計系、資訊傳播系、視覺傳達系等相關科系就讀。
- ◆就業方面：在企業內部從事程式設計、網站建置維護、電子商務等工作，或在資訊及傳播公司、教育機構、或個人工作室等，從事電腦多媒體製作、數位影像剪輯、動態網頁設計、動畫製作等工作。

七、師資介紹

本學程目前有十位專任教師，其中七位教師具碩士以上學歷，九位教師取得電腦軟體應用及會計乙級技術士證照，師資陣容之堅強，雲嘉南首屈一指。

職 稱	姓 名	學 歷	各項專業資格及證照
科主任	張玉琴	政大資管系 中正大學資管所碩士	合格教師證書 電腦軟體應用乙級 會計事務丙級
教 師	江俊達	美國紐約州雪城大學 電腦科學碩士	合格教師證書 電腦軟體應用乙級
教 師	何金英	里茲大學電機碩士	合格教師證書 電腦軟體應用乙級
教 師	卓輝星	台大農經所碩士 台大農經所博士班	電腦軟體應用乙級 合格教師證書 期貨營業員、證券營業員
教 師	陳俐利	屏東商業技術學院國貿系	合格教師證書 電腦軟體應用乙、丙級 會計事務丙級 國際貿易大會考證書
教 師	朱光山	崑山科技大學 電子工程系	合格教師證書 電腦軟體應用乙級 工業電子乙級
教 師	蔡佩君	中正大學企管所碩士 中正大學企管所博士班	合格教師證書 電腦軟體應用乙級
教 師	黃國欽	中正電機所博士班	合格教師證書 電腦軟體應用乙級
教 師	劉莉亞	靜宜會計系	合格教師證書 會計檢定監評
教師	施美言	雲林科技大學資管所	合格教師證書 電腦軟體應用乙、丙級 會計事務乙級 網頁設計丙級 門市服務丙級

八、本科校訂課程科目規畫

(一)、資料處理科校訂課程科目規畫如下表：

群別	科別	一般能力	專業能力	相對應校訂科目	
				科目名稱	學分數
商業與管理群	資料處理科	1.生活適應及未來學習之基礎能力 (1)具備解決問題及調適情緒之能力。 (2)啟迪尊重生命之意識。 (3)奠定生涯發展之基本能力。 (4)養成終身學習之態度。 2.人文素養及職業道德 (1)陶冶人文基本素養。 (2)養成尊重差異之態度。 (3)培養同儕學習之能力。 (4)涵養敬業樂群之精神。 3.公民資質及社會服務之基本能力 (1)深植積極進取之觀念。 (2)培養自我表達及人際關係處理之技巧。 (3)陶冶民主法治之素養。 (4)養成樂於服務社會之態度。 (5)增進國際瞭解之能力。	群專業能力 1.具備商業基本知識及現代經營技能。 2.具備資訊科技應用能力。 3.具備創造思考及適應國際變遷之能力。 4.培養人文、科技素養及職業道德。 5.培養進修之興趣及能力，以奠定學習生涯永續發展之基礎。	商業概論 I II 商業概論 III IV 商業概論實務 I II 會計學 I II 會計學 III IV 會計學 V VI 經濟學 I II 經濟學 III IV 計算機概論 II 計算機概論 III IV 投資理財概要 I II 行銷學概論 I II 專題製作 I II 程式語言與設計 I II 電子商務實務 I II 辦公室自動化 I II 商業現代化 I II 統計學 I II 投資理財概要 I II 會計軟體應用 I II 中文輸入 I II 文書處理 I II 商業溝通 I II 計算機應用 I II 網頁設計 I II 多媒體製作與應用 I II 網路管理與應用 I II 資料庫網站設計 I II 電腦數位影像設計 I II 資訊系統實務 I II	4 4 6 6 4 8 8 6 2 6 4 4 4 6 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 6 4
			科專業能力 1.培養對經濟與商業環境之認識。 2.加強對電腦基本架構了解及提昇其對電腦的運用技巧。 3.培育資訊搜集、處理、分析及基礎軟體應用能力。 4.培養程式設計之觀念。 5.加強網路通訊及應用能力。 6.培養對電子商務運作之認識 7.培養影音多媒體製作之能力。 8.整合學生對企業經營的了解與資訊應用之技術，提升學生的競爭能力。 9.行銷企劃及銷售能力		

(二) 資料處理科課程架構表如下：

項 目		相關規定		學校規劃情形		說明	
				學分	百分比(%)		
一般科目	部定		66-76 (34.4-39.6%)	68	36.56%		
	校訂	必修	各校課程發展組織自訂	8	4.3%		
		選修		6	3.23%		
	合 計			82	44.09%		
專業及實習科目	部定	專業科目		12 學分	12	6.45%	
		實習(實務)科目		18 學分	18	9.68%	
	校訂	專業科目	必修	各校課程發展組織自訂	6	3.23%	
			選修		18	9.68%	
	實習(實務)科目	必修	各校課程發展組織自訂	8	4.3%		
		選修		42	22.58%		
	合 計			104	55.91%		
	實習(實務)科目學分數			至少 30 學分	68	36.56%	
可修習總學分數			184-192	186 學分			
彈性教學時間			0-8	6 節			
活動科目			18 (含班會及綜合活動，不計學分)	18 節			
上課總節數			210 節	210 節			
畢業條件	畢業學分數		160 學分(報經主管機關核定後增減之)	160 學分			
	部定科目及格率		至少 85%	85%			
	專業及實習科目至少修習學分、及格學分數		至少修習 80 學分	80 學分			
			並至少 60 學分以上及格	60 學分			
實習(實務)科目及格學分數		至少 30 學分以上及格	30 學分				

備註：1.百分比計算以「可修習總學分」為分母。

2.上課總節數=可修習總學分+活動科目+彈性教學時間。

3.部定專業實習(實務)科目依課綱之科目屬性認定。

4.校訂專業實習(實務)科目由各校認定。

商業與管理群資料處理科 教學科目與學分(節)數表 (續)

課程類別		科目		每週授課節數						備註	
				第一學年		第二學年		第三學年			
名稱	學分	名稱	學分	一	二	一	二	一	二		
校訂科目	必修 一般科目 8學分 4.3%	藝術賞析 I II	2			1	1				
		數學 III IV	6			3	3				
		小計	8	0	0	4	4	0	0		
	修業科目 6學分 3.23%	程式語言與設計 I II	6			3	3				
		小計	6	0	0	3	3	0	0		
	實習科目 8學分 4.3%	專題製作 I II	4						2	2	
		電腦軟體應用 I II	4			2	2				
		小計	8	0	0	2	2	2	2		
	必修學分數合計			22	0	0	9	9	2	2	
	選修 一般科目 6學分 3.23%	詩詞選 I II	2			1	1				
		全民國防教育 III - VI	4			1	1	1	1		
		品德教育 I - IV	4			1	1	1	1		
		趣味英文	2			2					
		新聞英文	2				2				
		物理進階 I II	2			1	1				
閱讀與寫作 I II		2						1	1		
化學進階 I II		2						1	1		
法律與生活		2						2			
世界文化史		2								2	
數學進階 I II		4						2	2		
數學專論 I II		2						1	1		
生命教育 I II		2						1	1		
基礎生物 I II	2	1	1								
應選修學分數小計			6							校訂選修一般科目開設 34學分	
專業科目 18學分 9.68%	投資理財概要 I II	4						2	2		
	商業概論 III IV	4						2	2		
	經濟學 III IV	6						3	3		
	會計學 V VI	8						4	4		
	商業現代化 I II	4						2	2		
	行銷學概論 I II	4						2	2		
	統計學 I II	4						2	2		
	企業管理概論 I II	4						2	2		
應選修學分數小計			18							校訂選修專業科目開設 38學分	
實習科目 42學分 22.58%	中文輸入 I II	4	2	2							
	硬體裝修 I II	4	2	2							
	文書處理 I II	6	3	3							
	商業概論實務 I II	6	3	3							
	網頁設計 I II	4			2	2					
	會計軟體應用 I II	4			2	2					
	商業溝通 I II	4			2	2					
	多媒體製作與應用 I II	4			2	2					
	資料庫網站設計 I II	4			2	2					
商業經營實務 I II	6							3	3		

商業與管理群資料處理科教學科目與學分(節)數表(續)

課程類別			科目		每週授課節數						備註	
					第一學年		第二學年		第三學年			
名稱	學分	名稱	學分	一	二	一	二	一	二			
校訂科目	選修科目	實習科目	42學分 22.58%	電腦軟體應用 III IV	4					2	2	
				電腦數位影像設計 I II	6					3	3	
				計算機應用 I II	4					2	2	
				資訊系統實務 I II	4					2	2	
				網路管理與應用 I II	4					2	2	
				物流管理實務 I II	4					2	2	
				顧客關係管理 I II	4					2	2	
				電子商務實務 I II	4					2	2	
				辦公室自動化 I II	6					3	3	
				應選修學分數小計			42					
選修學分數合計			66	5	5	5	5	23	23			
校訂科目學分數合計			88	5	5	14	14	25	25			
可修習學分數總計			186	31	31	31	31	31	31	186/192 依彈性時間變動		
彈性教學時間			6	1	1	1	1	1	1	可作為補救教學、輔導活動、重補修或自習之用		
必修科目	活動科目	18	班會	6	1	1	1	1	1	1	必修科目不計學分	
			綜合活動	12	2	2	2	2	2	2	2	必修科目不計學分
每週教學總節數			210	35	35	35	35	35	35			

商業與管理群多媒體技術科教學科目與學分(節)數表

(一) 日間上課

類 別	科 目	授 課 節 數						備 註						
		第一 年 段		第二 年 段		第三 年 段								
名 稱	學 分	名 稱	學 分	一	二	一	二	一	二					
部 一	定 般	語 文 領 域	國 文 I - IV	12	3	3	3	3						
			英 文 I - IV	8	2	2	2	2						
		數 學 領 域	數 學 I II	4	2	2								
			歷 史	2				2						
		社 會 領 域	地 理 I II	2						1	1			
			公 民 與 社 會	2			2							
			自 然 領 域	基 礎 物 理	4								任 選 4 學 分	
		基 礎 化 學				2								
		基 礎 生 物					2							
		藝 術 領 域	美 術 I II	4		1	1						任 選 4 學 分	
			音 樂 I II			1	1							
			藝 術 生 活											
		必 科	科	生 活 領 域	計 算 機 概 論 I II	4	1	1					各 校 自 選 二 科 ， 共 計 4 學 分	
					生 活 科 技									
					家 政									
					法 律 與 生 活									
					環 境 科 學 概 論									
					生 涯 規 劃 I II						1	1		
		健 康 與 育 領 域	體 育 I IV	8	2	2	2	2						
			健 康 與 護 理 I II	2	1	1								
全 民 國 防 教 育 I II	2		1	1										
		小 計	54	14	14	11	11	2	2					
修 目	科 目	專 業 核 心 實 習 實 作 科 目	商 業 概 論 I II	4	2	2					由 各 群 科 課 程 修 訂 委 員 會 就 群 別 性 質 規 劃 教 學 科 目 及 學 分 數			
			小 計	4	2	2								
		實 習 實 作 科 目	會 計 實 務 I II	6	3	3								
			數 位 化 資 料 處 理 I II	8			4	4						
			小 計	14	3	3	4	4						
		小 計	18	5	5	4	4							
目 部		定 必 修 科 目 合 計	72	19	19	15	15	2	2					

商業與管理群多媒體技術科教學科目與學分(節)數表(續)

類	別	科 目		授 課 節 數						備 註	
				第一 年 段		第二 年 段		第三 年 段			
名 稱	學 分	名 稱	學 分	一	二	一	二	一	二		
校訂科目 (必修、選修)	一般科目	閱讀與寫作 I II	4					2	2		
		藝術賞析 I II	2			1	1				
		計算機實務 I II	2	1	1						
		體育 V VI	4					2	2		
		全民國防教育 III IV	2			1	1				
	小 計	14	1	1	2	2	4	4			
	專業理論科目	商業概論實務 I II	4	2	2						共開設 36 學分，必/選修 24 學分 必修 必修 必修 必修 必修 必修
		基礎圖學 I II	4	2	2						
		造型原理 I II	2	1	1						
		色彩原理 I II	4	2	2						
		表現技法 I II	2			1	1				
		設計概論 I II	4			2	2				
		商業現代化 I II	4					2	2		
		網路管理與應用 I II	4					2	2		
		會計學 I II	4					2	2		
		商業概論進階 I II	4					2	2		
	小 計	24	5	5	3	3	4	4			
	實習實作科目	專題製作 I II III	6			2	2	2			必修 必修 必修 必修 必修 共開設 110 學分，必/選修 76 學分 各 校 需 規 劃 職 涯 體 及 專 題 製 作 2-6 學 分 為 必 修 分 科 目
		職 涯 體 驗	2							2	
		文書處理 I II	4	2	2						
		插 漫 畫 I II	2	1	1						
		基本設計 I II	4	2	2						
		繪圖基礎 I II	6	3	3						
		網頁設計 I II	4			2	2				
電腦繪圖 I II		4			2	2					
動畫製作 I II		4			2	2					
數位攝影 I II		2			1	1					
數位影像處理 I II		4			2	2					
資料庫網站設計 I II		4			2	2					
商業簡報 I II		4			2	2					
資訊系統實務 I II		4					2	2			
電體軟體應用 I II		4					2	2			
商業攝影 I II		4					2	2			
數位多媒體設計 I II		4					2	2			
數位影音剪輯 I II		6					3	3			
數位 2D 動畫 I II		4					2	2			
數位 3D 動畫 I II		4					2	2			
網頁設計實習 I II	8					4	4				
電子商務實務 I II	4					2	2				
辦公室自動化 I II	6					3	3				
計算機應用 I II	4					2	2				
多媒體應用 I II	8					4	4				
小 計	76	6	6	11	11	21	21				
小 計	114	12	12	16	16	31	31				
彈 性 教 學 時 間			6	1	1	1	1	1	1	可排授校訂科目或作為補救教學、輔導活動、重補修或自習之用	

合 計 (學 分)				192	32	32	32	32	32	32	畢業最少應 修得 150 學 分
部 定 必 修 科 目	活 動 科 目	18 節	綜 合 活 動 I - VI	18	2	2	2	2	2	2	必 修 科 目 不 計 學 分
			班 會 I - VI		1	1	1	1	1	1	
總 計 (節 數)				210	35	35	35	35	35	35	

十、科目開設流程表

商業與管理群資料處理科一般科目開設流程表

課程類別	學年 課程領域	第一學年		第二學年		第三學年	
		第一學期	第二學期	第一學期	第二學期	第一學期	第二學期
部定科目	語文領域	國文 I	→ 國文 II	→ 國文 III	→ 國文 IV	→ 國文 V	→ 國文 VI
		英文 I	→ 英文 II	→ 英文 III	→ 英文 IV	→ 英文 V	→ 英文 VI
	數學領域	數學 I	→ 數學 II				
	社會領域	歷史					
		地理					
		公民與社會 I → 公民與社會 II					
	自然領域	基礎物理					
		基礎化學					
	藝術領域	音樂 I → 音樂 II					
		藝術生活 I → 藝術生活 II					
生活領域	計算機概論 I						
	生涯規劃 I → 生涯規劃 II						
健康與體育領域	體育 I → 體育 II → 體育 III → 體育 IV → 體育 V → 體育文 VI						
	健康與護理 I → 健康與護理 II						
全民國防	全民國防教育 I → 全民國防教育 II						
校訂科目	語文領域	詩詞選 I → 詩詞選 II					
		趣味英文					
		新聞英文					
		閱讀與寫作 I → 閱讀與寫作 II					
	數學領域	數學 III → 數學 IV					
		數學進階 I → 數學進階 I II					
		數學專論 I → 數學專論 II					
	社會領域	法律與生活					
		世界文化史					
	自然領域	基礎生物 I → 基礎生物 II					
物理進階 I → 物理進階 II							
化學進階 I → 化學進階 II							
藝術領域	藝術賞析 I → 藝術賞析 II						
生活領域	生命教育 I → 生命教育 II						
	品德教育 I → 品德教育 II → 品德教育 III → 品德教育 IV						
全民國防	全民國防教育 III → 全民國防教育 IV → 全民國防教育 V → 全民國防教育 VI						

十一、校訂課程所需設備規劃

本校資料處理科、多媒體技術科均為商業與管理群，所需設備規劃

課程名稱	校舍(專科教室、實驗室)		設備規劃(儀器、圖書)	
	現有校舍 (空間設施)	新增校舍	現有設備	新增設備
計算機概論 I II III IV 程式語言與設計 I II 專題製作 I II 電腦軟體應用 I II III IV 中文輸入 I II 文書處理 I II 網頁設計 I II 多媒體製作與應用 I II 資料庫網站設計 I II 電腦數位影像設計 I II 計算機應用 I II 資訊系統實務 I II 網路管理與應用 I II 會計軟體應用 I II 數位多媒體設計 I II 數位影音剪輯 I II 數位 2D 動畫 I II 數位 3D 動畫 I II 網頁設計實習 I II 電子商務實務 I II 辦公室自動化 I II 計算機應用 I II 多媒體應用 I II	多媒體電腦網路教室	攝影棚	多媒體電腦 電腦桌、電腦椅 雷射印表機 噴墨印表機 廣播教學系統 平台掃瞄器 數位相機 穩壓器 集線器 數位攝影機 單槍液晶投影機	彩色雷射印表機 攝影設備
會計學 I II III IV V VI	會計專用教室	無	課桌、椅 投影機 單槍液晶投影機	

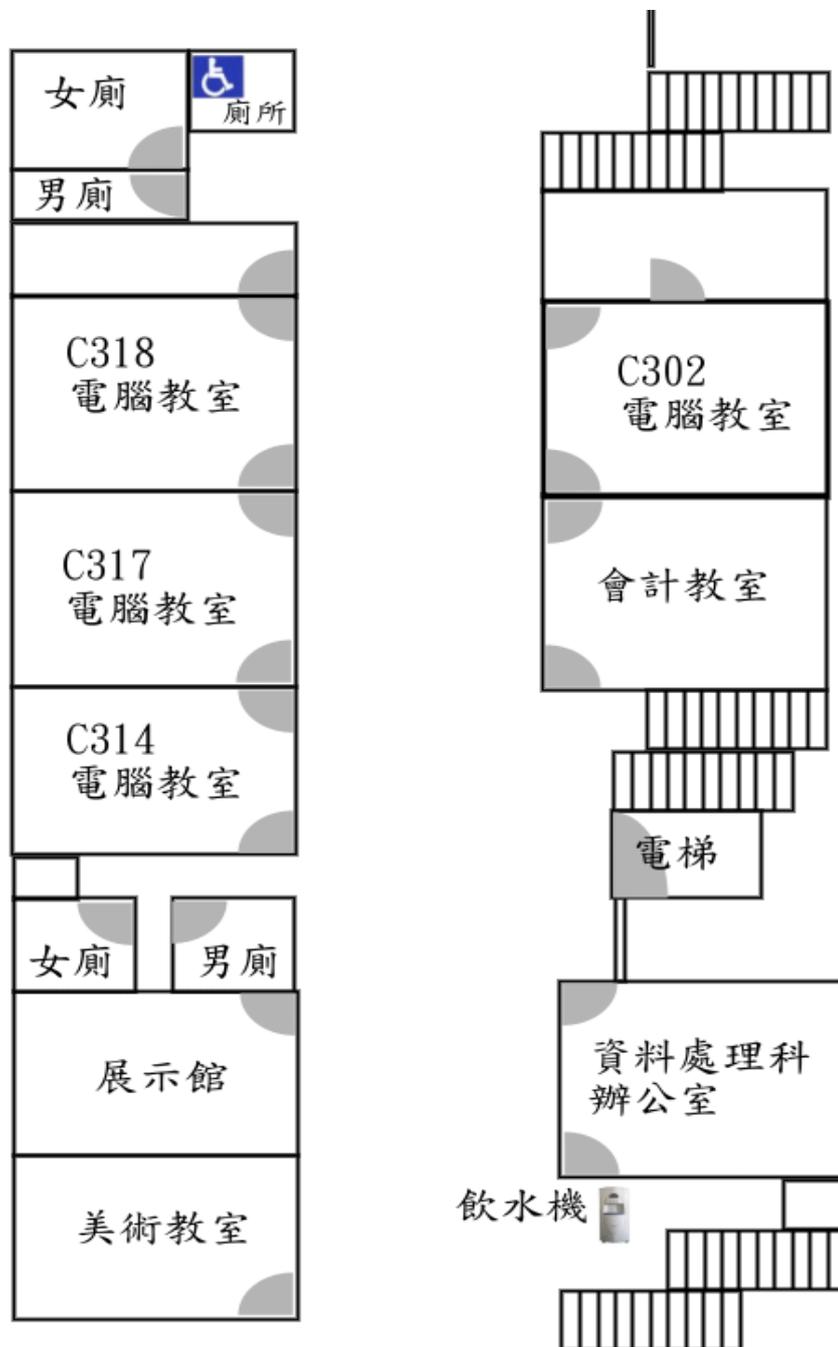
十二、職涯體驗課程規劃表

職群：商業群 科別：多媒體技術科

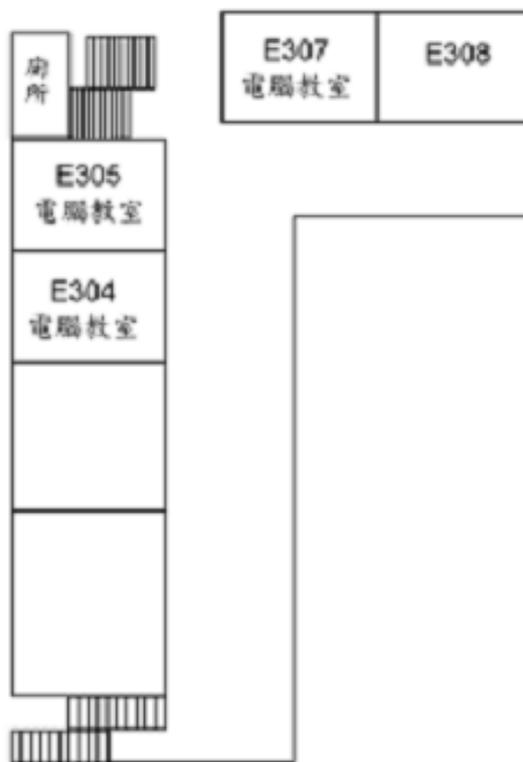
項次	年段(上、下學期) 若為課後時間亦請註明	辦理方式	活動內容	時數	備註 (相關科目)
1	三(下)	業界授課	邀請數位影像輸出公司之技術人員至校授課，講授主題： 1.影像處理技巧及產品應用 2.影像輸出流程介紹及講解	4	數位影像處理
2	三(下)	業界參訪	至鄰近數位影像輸出公司參訪，並邀請技術人員現場解說： 1.影像輸出流程說明 2.影像輸出應用產品介紹	7	數位影像處理
3	三(下)	業界參訪	辦理校外教學活動： 1.多媒體應用展 2.資訊展	7	多媒體應用
4	三(下)	業界授課	邀請鄰近3C多媒體賣場主管至校授課講解主題： 1.多媒體器材操作 2.多媒體器材使用注意事項	4	攝影
5	三(下)	業界參訪	至鄰近大賣場參訪，並邀請主管現場講解： 1.各種多媒體器材 2.多媒體器材使用注意事項	7	攝影
6	三(下)	業界授課	邀請影像數位公司之技術人員至校授課，講解主題： 1.創意商品設計 2.影像轉印技術	4	電腦繪圖
7	三(下)	業界參訪	至鄰近影像數位公司參訪，並邀技術人員現場講解： 1.創意商品設計 2.影像轉印技術	3	電腦繪圖
		合計		36	

十三、資料處理科專業教室平面圖

專科大樓 三樓



科技大樓 三樓



十四、學生修課及選課輔導措施

本科課程設計分為升學與就業導向兩方面，並兼顧綜合導向學生之需求。學生可依個人志趣與性向，並徵詢老師與家長之意見決定進路後，參考課程手冊「各種進路修課建議」，選修合適之課程。

各學期選課時，選修課程部份，可就該學期各領域所開設之選修科目選擇，要注意不能盲目選擇，應配合自己的進路詳加考慮。

1. 選課輔導措施分別經由學生、教師及家長三方面實施。

(1) 學生方面：

- a. 高一新生於新生始業輔導及高一學期中，介紹國中、高中職之差異，畢業生之進路發展及四技二專多元入學管道等。
- b. 高一上、下學期分別實施性向測驗及興趣測驗，提供客觀之評量資訊，幫助學生增進對自我的認識。
- c. 於高一上學期舉辦課程說明會，介紹各學期所開課程之內容與生涯發展之關係。
- d. 以班級座談方式，引導學生參閱各四技二專概況、系組簡介，以及介紹職業世界之各類資訊。
- e. 舉辦選課座談會，提供學生有關選讀課程的資訊與考慮之因素，並依需要提供個別輔導。

(2) 家長方面：

- a. 辦理家長座談會或於家訪、電訪和家長聯絡時，提供資訊給家長，使家長了解有關子女生涯發展的各項因素，協助子女選擇適合個人能力、興趣之課程。
- b. 利用親職教育輔導刊物隨時報導學生選課適應情形及最新課程動態，讓家長對子女選課情形有所了解。

(3) 教師方面：

- a. 舉辦選課說明會，提供教師有關必、選修課程之資訊，並溝通其在學生選課輔導過程中所遭遇困難，協助解決。

b. 提供教師有關學生心理測驗資料，解釋並說明測驗結果與學生選課間的關係。

c. 個別選課適應困難學生之轉介輔導服務。

2. 輔導人員

- (1) 班級導師
- (2) 班級輔導教師
- (3) 科主任
- (4) 其他相關人員

3. 輔導時間

- (1) 高一新生於新生始業輔導及高一學期中實施。
- (2) 個別輔導可利用課餘時間進行。
- (3) 家長溝通則適時適地以資料寄送、電話或約談等方式進行。

4. 查詢資源

有關課程之實施，除了查閱本校課程手冊外，並可向下列人員或單位查詢相關問題。

- (1) 開設必修及選修科目：教務處。
- (2) 課程規劃：教務處、任課老師及各科召集人。
- (3) 選課規劃：教務處、輔導教師、導師、任課老師及各科召集人。
- (4) 心理測驗施測及解釋：輔導室、輔導教師。
- (5) 確定自己的性向及興趣：輔導室、輔導教師、家長。
- (6) 各科簡介資料：輔導室、輔導教師。

十五、科選課建議表

商業與管理群資料處理科部定及校訂一般科目選課建議表

課程領域	科目名稱	年級	學期	學分	必選修	備註
語文領域	國文 I	一	一	3	必修	
	國文 II	一	二	3	必修	
	國文 III	二	一	3	必修	
	國文 IV	二	二	3	必修	
	國文 V	三	一	2	必修	
	國文 VI	三	二	2	必修	
	詩詞選 I	二	一	2	選修	
	詩詞選 II	二	二	2	選修	
	英文 I	一	一	2	必修	
	英文 II	一	二	2	必修	
	英文 III	二	一	2	必修	
	英文 IV	二	二	2	必修	
	英文 V	三	一	2	必修	
	英文 VI	三	二	2	必修	
	趣味英文	二	一	2	選修	
	新聞英文	二	二	2	選修	
	閱讀與寫作 I	三	一	1	選修	
	閱讀與寫作 II	三	二	1	選修	
數學領域	數學 I	一	一	3	必修	
	數學 II	一	二	3	必修	
	數學 III	二	一	3	必修	
	數學 IV	二	二	3	必修	
	數學進階 I	三	一	2	選修	
	數學進階 II	三	二	2	選修	
	數學專論 I	三	一	1	選修	
	數學專論 II	三	二	1	選修	
社會領域	歷史	一	二	2	必修	
	地理	一	一	2	必修	
	公民與社會 I	二	一	1	必修	
	公民與社會 II	二	二	1	必修	
	法律與生活	三	一	2	選修	
	世界文化史	三	二	2	選修	

商業與管理群資料處理科部定及校訂一般科目選課建議表(續)

課程領域	科目名稱	年級	學期	學分	必選修	備註
自然領域	基礎物理	一	二	2	必修	
	基礎化學	一	一	2	必修	
	基礎生物 I	一	一	1	選修	
	基礎生物 II	一	二	1	選修	
	物理進階 I	二	一	1	選修	
	物理進階 II	二	二	1	選修	
	化學進階 I	三	一	1	選修	
	化學進階 II	三	二	1	選修	
藝術領域	音樂 I	一	一	1	必修	
	音樂 II	一	二	1	必修	
	藝術生活 I	一	一	1	必修	
	藝術生活 II	一	二	1	必修	
	藝術賞析 I	二	一	1	必修	
	藝術賞析 II	二	二	1	必修	
生活領域	計算機概論 I	一	一	2	必修	
	生涯規劃 I	一	一	1	必修	
	生涯規劃 II	一	二	1	必修	
	生命教育 I	三	一	1	選修	
	生命教育 II	三	二	1	選修	
	品德教育 I	二	一	1	選修	
	品德教育 II	二	二	1	選修	
	品德教育 III	三	一	1	選修	
品德教育 IV	三	二	1	選修		
健康與體育領域	體育 I	一	一	2	必修	
	體育 II	一	二	2	必修	
	體育 III	二	一	2	必修	
	體育 IV	二	二	2	必修	
	體育 V	三	一	2	必修	
	體育 VI	三	二	2	必修	
	健康與護理 I	一	一	1	必修	
	健康與護理 II	一	二	1	必修	

商業與管理群資料處理科部定及校訂一般科目選課建議表(續)

課程領域	科目名稱	年級	學期	學分	必選修	備註
全民國防教育	全民國防教育 I	一	一	1	必修	
	全民國防教育 II	一	二	1	必修	
	全民國防教育 III	二	一	1	選修	
	全民國防教育 IV	二	二	1	選修	
	全民國防教育 V	三	一	1	選修	
	全民國防教育 VI	三	二	1	選修	

商業與管理群資料處理科專業、實習(實務)科目選課建議表—升學導向

科目類別	科目名稱	年級	學期	學分	必選修	備註
專業科目	商業概論 I	一	一	2	必修	
	商業概論 II	一	二	2	必修	
	商業概論 III	三	一	2	選修	
	商業概論 IV	三	二	2	選修	
	經濟學 I	二	一	4	必修	
	經濟學 II	二	二	4	必修	
	經濟學 III	三	一	3	選修	
	經濟學 IV	三	二	3	選修	
	程式語言與設計 I	二	一	3	必修	
	程式語言與設計 II	二	二	3	必修	
	統計學 I	三	一	2	選修	
	統計學 II	三	二	2	選修	
	商業現代化 I	三	一	2	選修	
	商業現代化 II	三	二	2	選修	
實習科目	會計學 I	一	一	3	必修	
	會計學 II	一	二	3	必修	
	會計學 III	二	一	2	必修	
	會計學 IV	二	二	2	必修	
	會計學 V	三	一	4	選修	
	會計學 VI	三	二	4	選修	
	計算機概論 II	一	二	2	必修	
	計算機概論 III	二	一	3	必修	
	計算機概論 IV	二	二	3	必修	
	商業概論實務 I	一	一	3	選修	
	商業概論實務 II	一	二	3	選修	
	電腦軟體應用 III	二	一	2	必修	
	電腦軟體應用 IV	二	二	2	必修	
	電腦軟體應用 V	三	一	2	選修	
	電腦軟體應用 VI	三	二	2	選修	
	專題製作 I	三	一	2	必修	
專題製作 II	三	二	2	必修		
計算機應用 I	三	一	2	選修		

商業與管理群資料處理科專業、實習(實務)科目選課建議表—升學導向(續)

科目類別	科目名稱	年級	學期	學分	必選修	備註
實習科目	計算機應用Ⅱ	三	二	2	選修	
	網路管理與應用Ⅰ	三	一	2	選修	
	網路管理與應用Ⅱ	三	二	2	選修	
	資訊系統實務Ⅰ	三	一	2	選修	
	資訊系統實務Ⅱ	三	二	2	選修	
	會計軟體應用Ⅰ	二	一	2	選修	
	會計軟體應用Ⅱ	二	二	2	選修	

商業與管理群資料處理科專業、實習(實務)科目選課建議表—就業導向

科目類別	科目名稱	年級	學期	學分	必選修	備註
專業科目	商業概論 I	一	一	2	必修	
	商業概論 II	一	二	2	必修	
	經濟學 I	二	一	4	必修	
	經濟學 II	二	二	4	必修	
	程式語言與設計 I	二	一	3	必修	
	程式語言與設計 II	二	二	3	必修	
	投資理財概要 I	三	一	2	選修	
	投資理財概要 II	三	二	2	選修	
	行銷學概論 I	三	一	2	選修	
	行銷學概論 II	三	二	2	選修	
	企業管理概論 I	三	一	2	選修	
	企業管理概論 II	三	二	2	選修	
實習科目	會計學 I	一	一	3	必修	
	會計學 II	一	二	3	必修	
	會計學 III	二	一	2	必修	
	會計學 IV	二	二	2	必修	
	計算機概論 II	一	二	2	必修	
	計算機概論 III	二	一	3	必修	
	計算機概論 IV	二	二	3	必修	
	電腦軟體應用 I	三	一	2	必修	
	電腦軟體應用 II	三	二	2	必修	
	電腦軟體應用 III	三	一	2	選修	
	電腦軟體應用 IV	三	二	2	選修	
	中文輸入 I	一	一	2	選修	
	中文輸入 II	一	二	2	選修	
	電腦裝修 I	一	一	2	選修	
	電腦裝修 II	一	二	2	選修	
	文書處理 I	一	一	3	選修	
	文書處理 II	一	二	3	選修	
	網頁設計 I	二	一	2	選修	
	網頁設計 II	二	二	2	選修	
	會計軟體應用 I	二	一	2	選修	
會計軟體應用 II	二	二	2	選修		
商業溝通 I	二	一	2	選修		

科目類別	科目名稱	年級	學期	學分	必選修	備註
	商業溝通Ⅱ	二	二	2	選修	
	多媒體製作與應用Ⅰ	二	一	2	選修	
	多媒體製作與應用Ⅱ	二	二	2	選修	
	資料庫網站設計Ⅰ	二	一	2	選修	
	資料庫網站設計Ⅱ	二	二	2	選修	
	專題製作Ⅰ	三	一	2	必修	
	專題製作Ⅱ	三	二	2	必修	
	商業經營實務Ⅰ	三	一	3	選修	
	商業經營實務Ⅱ	三	二	3	選修	
	電腦數位影像設計Ⅰ	三	一	3	選修	
	電腦數位影像設計Ⅱ	三	二	3	選修	
	資訊系統實務Ⅰ	三	一	2	選修	
	資訊系統實務Ⅱ	三	二	2	選修	
	物流管理實務Ⅰ	三	一	2	選修	
	物流管理實務Ⅱ	三	二	2	選修	
	顧客關係管理Ⅰ	三	一	2	選修	
	顧客關係管理Ⅱ	三	二	2	選修	
	電子商務實務Ⅰ	三	一	2	選修	
	電子商務實務Ⅱ	三	二	2	選修	
	辦公室自動化Ⅰ	三	一	3	選修	
	辦公室自動化Ⅱ	三	二	3	選修	
	計算機應用Ⅰ	三	一	3	選修	
	計算機應用Ⅱ	三	二	3	選修	
	網路管理與應用Ⅰ	三	一	2	選修	
	網路管理與應用Ⅱ	三	二	2	選修	

