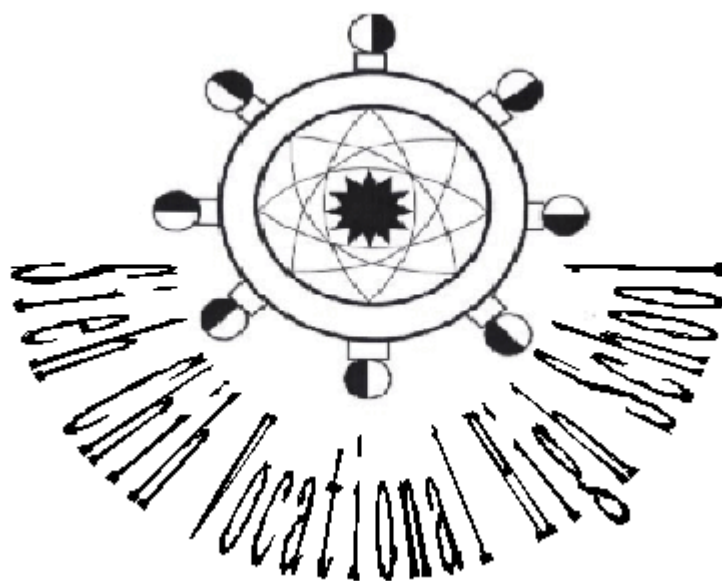


# 嘉義縣私立協志高級工商職業學校



## 資料處理科課程輔導手冊

102 學年度入學學生適用

資料處理科教學研究會 編著

102 年 8 月

# 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.....	21
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畫。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

本學程目前有十一位專業教師，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	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	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	何金英	英國里茲大學 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	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	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	楊喬琍	彰化師範大學 商業教育學士	合格教師證書 電腦軟體應用丙級 會計事務丙級
教 師	施美言	雲林科技大學 資訊管理碩士	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
教 師	黃一淑	長榮大學 視覺藝術碩士	合格教師證書
教 師	林家緯	台灣師範大學 工業教育系學士	合格教師證書



## 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 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			<b>82</b>	<b>44.09%</b>		
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			<b>104</b>	<b>55.91%</b>		
	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		
名稱	學分		名稱	學分	第一學年		第二學年		第三學年				
校訂科目	必修科目	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					
			英文進階 I II	2					1	1			
			小計	10	0	0	4	4	1	1			
	專業科目	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			
	必修學分數合計			24	0	0	9	9	3	3			
	選修科目	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								
		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	
名稱	學分	名稱	學分	第一學年		第二學年		第三學年				
				一	二	一	二	一	二			
校訂科目	選修科目	實習科目	40學分 21.51%	電腦軟體應用 III IV	4					2	2	
				數位影像設計 I II	4					2	2	
				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				40				
選修學分數合計				64	5	5	5	5	22	22	校訂選修開設 148 學分	
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										
		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						
專 業 核 心 實 習 實 作 科 目	4 學 分	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								
14 學 分	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								
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	
名稱	學分	名稱	學分	第一學年段		第二學年段		第三學年段			
				一	二	一	二	一	二		
校訂科目 (必修、選修)	一般科目	14	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	24	商業概論實務 I II	4	2	2					共開設 32 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	76	專題製作 I II III	6			2	2	2		必修 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 劃職業體 及專題製 作 2-6 學 分科目 必修
		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	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	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		公民與社會 I		→ 公民與社會 II	
		地理		基礎物理			
	自然領域	基礎化學					
		音樂 I	→ 音樂 II				
	藝術領域	藝術生活 I		→ 藝術生活 II			
		計算機概論 I					
	生活領域	生涯規劃 I		→ 生涯規劃 II			
		體育 I	→ 體育 II	→ 體育 III	→ 體育 IV	→ 體育 V	→ 體育文 VI
	健康與體育領域	健康與護理 I		→ 健康與護理 II			
		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			
		生命教育 I		→ 生命教育 II			
生活領域	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	

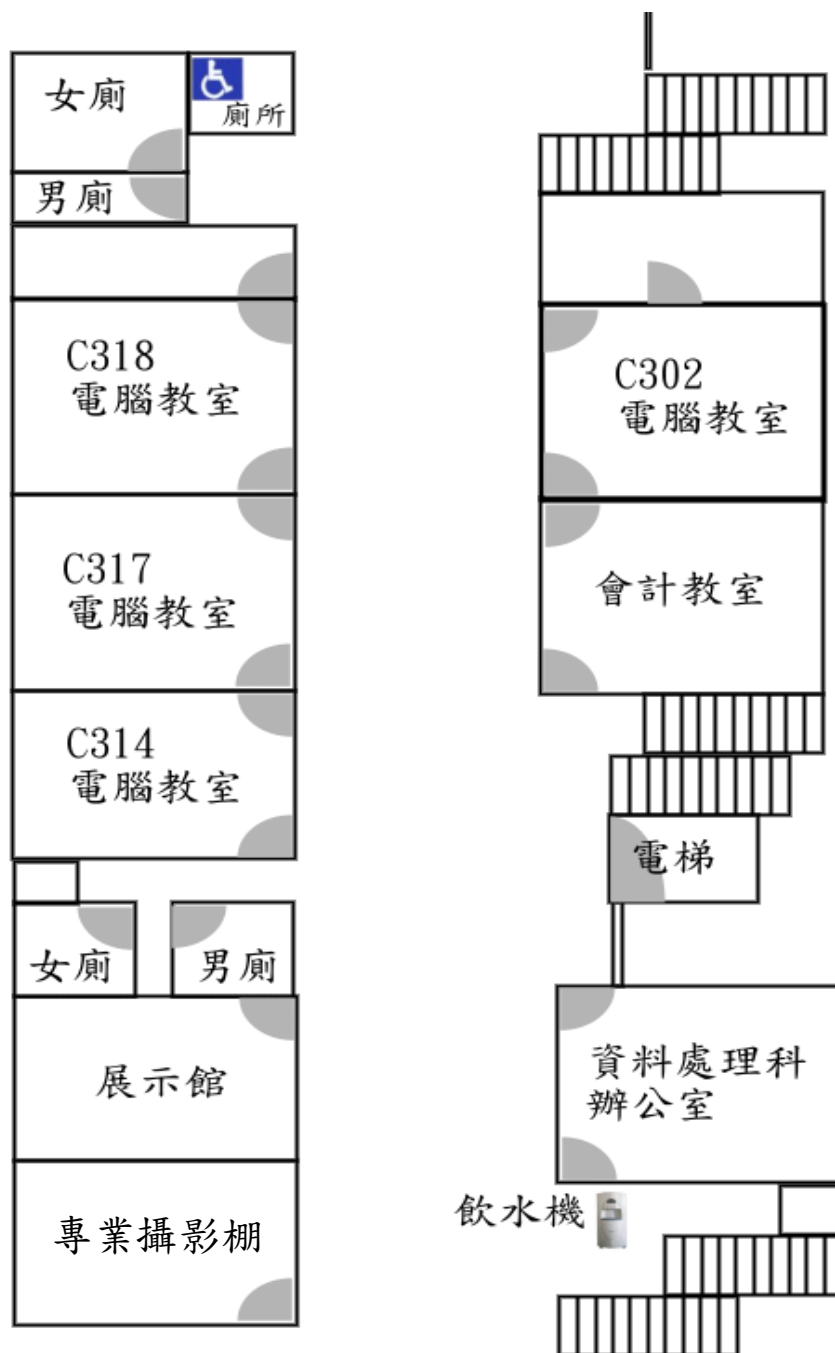
## 十二、職涯體驗課程規劃表

職群：商業群 科別：多媒體技術科

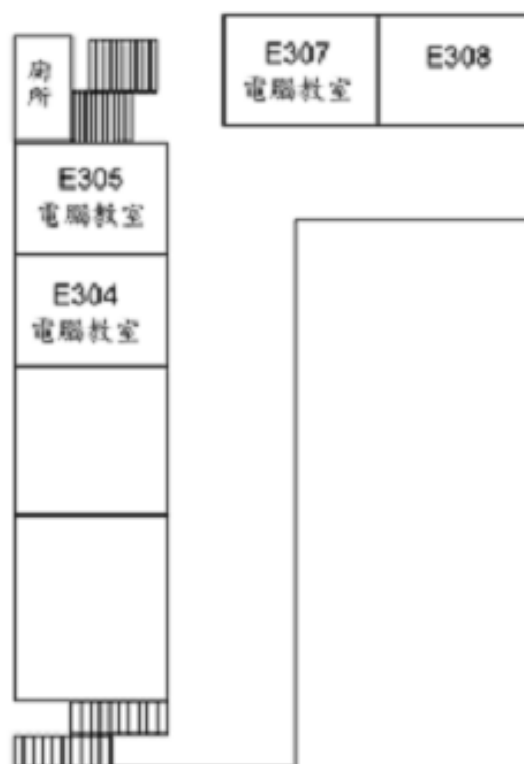
項次	年段(上、下學期) 若為課後時間亦請註明	辦理方式	活動內容	時數	備註 (相關科目)
1	三(下)	業界授課	邀請數位影像輸出公司之技術人員至校授課，講授主題： 1.影像處理技巧及產品應用 2.影像輸出流程介紹及講解	4	數位影像處理
2	三(下)	業界參訪	至鄰近數位影像輸出公司參訪，並邀請技術人員現場解說： 1.影像輸出流程說明 2.影像輸出應用產品介紹	4	數位影像處理
3	三(下)	業界參訪	辦理校外教學活動： 1.多媒體應用展 2.資訊展	8	多媒體應用
4	三(下)	業界授課	邀請鄰近 3C 多媒體賣場主管至校授課講解主題： 1.多媒體器材操作 2.多媒體器材使用注意事項	4	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	4	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	4	電腦繪圖
8	三(下)	業界授課	邀請錄影公司之專業人員到校授課講解主題： 1.各種錄影活動 2.如何剪接	4	影音剪輯
9	三(下)	業界參訪	到錄影公司參訪，並邀請其專業人員現場說明： 1.各種錄影場合及活動 2.錄影及剪接所需器材	4	影音剪輯
		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	
	英文進階 I	三	一	1	必修	
	英文進階 II	三	二	1	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	



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
社會領域	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	
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	2	選修	
	電腦數位影像設計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	
	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	

## 附錄 私立協志高級工商職業學校（含實用技能學程）學生成績考查辦法補充規定

教育部頒職業學校學生成績考查辦法 【981104 教育部台參字第 0980183534C 號令】		補充 要點	本校成績考查辦法補充規定 99 年 8 月 9 日行政會報通過 本校成績考查辦法補充規定 99 年 9 月 1 日校務會議通過 本校成績考查辦法補充規定 102 年 8 月 28 日教務會議通過
第 1 條	本辦法依職業學校法第四條第四項規定訂定之。	依據職業學校學生成績考查辦法第 22 條規定訂定之。	
第 2 條	本辦法適用於職業學校日、夜間部各職業類科、高級中學附設職業類科、實用技能學程學生。 職業學校附設普通科學生之成績考查，適用高級中學學生成績考查辦法規定。		
第 3 條	職業學校學生成績考查，包括下列二類： 一、學業成績：採百分制評定。 二、德行評量：依行為事實綜合評量，不評定 分數及等第；其項目如下： （一）日常生活綜合表現與校內外特殊表現：考量學生之待人誠信、整潔習慣、禮節、社團活動、參與校內外競賽情形及對學校聲譽之影響等。 （二）服務學習：考量學生之班級服務、尊重生命價值、規劃生涯發展、提升生活素養、體驗社區實際需求，具備公民意識及責任感等。 （三）獎懲紀錄。 （四）出缺席紀錄。 （五）具體建議。		
第 4 條	學業成績考查之科目，依教育部所定課程規定辦理。每一科目學分之計算，以每學期每週授課一節，或總授課節數達十八節，為一學分。		
第 5 條	學業成績考查應參照學生身心發展與個別差異，並依學科及活動之性質，兼顧認知、技能及情意等學習結果，採擇多元及適當之方法，於日常及定期為之，其日常及定期考查方式，除本辦法另有規定外，由各校定之。	學業成績之考查，酌採下列適當之方式評量： 1. 口頭問答。 2. 演習練習。 3. 實驗、實習。 4. 閱讀報告。 5. 作文。 6. 隨堂測驗。 7. 調查採集等報告。 8. 工作報告。 9. 其他。	
第 6 條	學期學業總平均成績之計算，為各科目學期成績乘以各該科目學分數所得之總和，再以總學分數除之。	體育成績及實作科目考查依如下辦理： 1. 平常成績（運動精神與學習態度）佔 60%。 2. 期中考成績（術科測驗）佔 30%。 3. 期末考成績（體育知識）佔 10%。 其它科目成績考查依如下辦理：	

		<p>1. 平常成績佔 40%。</p> <p>2. 期中考成績佔 30%。</p> <p>3. 期末考成績佔 30%。</p>
第 7 條	<p>學業成績以一百分為滿分，其及格基準規定如下：</p> <p>一、一般學生：均以六十分為及格。</p> <p>二、依各種升學優待辦法入學之政府派赴國外工作人員子女、退伍軍人、僑生、蒙藏學生、外國學生、重大災害地區學生、原住民學生及境外優秀科技人才子女：初入學第一年以四十分為及格，第二年以五十分為及格，第三年以後以六十分為及格。</p> <p>三、依中等以上學校運動成績優良升學輔導辦法規定入學之運動成績優良學生：初入學第一年、第二年以四十分為及格，第三年以後以五十分為及格。</p> <p>四、依中等以上學校技藝技能優良學生甄審及保送入學辦法規定，入學之國民中學之學生：初入學第一年、第二年以五十分為及格，第三年以後以六十分為及格。</p> <p>前項各款學生學業成績不及格之科目，其成績達下列基準者，得予補考：</p> <p>一、一般學生：四十分。</p> <p>二、前項第二款至第四款學生：</p> <p>(一)及格分數為四十分者：三十分。</p> <p>(二)及格分數為五十分或六十分者：四十分。</p> <p>三、前二款學生遭遇特殊事故者：由各校定之。</p> <p>前項補考之成績，依下列規定採計：</p> <p>一、補考及格者，授予學分，並以第一項所定及格分數計。</p> <p>二、補考不及格者，不授予學分，該科目成績就補考成績或原成績擇優登錄。</p> <p>身心障礙學生之學業成績考查，由學校依特殊教育法第二十七條所定個別化教育計畫之評量方式定之。</p>	
第 8 條	<p>學期成績及格之科目，授予學分。學期成績不及格之科目，得申請重修；其重修方式如下：</p> <p>一、專班重修：重修學生人數達十五人以上者，由學校開設專門班級，讓學生重新</p>	<p>一般科目不及格成績在五十(含)分以上者，准予補考一次。</p>



<p>100 學年 度起入學 新生適用</p>	<p>修讀，每一學分不得少於六節。 二、自學輔導：重修學生未達前款所定人數者，由教師指定教材，供學生自行修讀並安排面授指導，每一學分不得少於三節。 三、隨班修讀：學生得於修業期限內隨其他班級課程修讀。 前項各款辦理方式，由各該主管教育行政機關定之。 第一項各款重修之成績，其採計方式如下： 一、重修後成績及格之科目，授予學分，其成績以重修實得成績登錄。 二、重修後成績不及格之科目不授予學分，其成績以重修後成績或原成績擇優登錄。  第一項各款重修之成績，其採計方式如下： 一、重修後成績及格之科目，授予學分，其成績依前條第一項各款所定及格分數登錄。 二、重修後成績不及格之科目，不授予學分，其成績得就重修前後成績擇優登錄。</p>	
<p>第 9 條</p>	<p>學生學業成績於定期考查時，因故不能參加全部科目或部分科目之考試，經學校核准給假者，准予補行考試或採其他方式考查之；其成績考查方式及計算，由各校定之。</p>	<p>學生於期中考試、期末考試時，因公、因病、因直系血親尊親喪亡或不可抗力之偶發事件，不能參加全部科目或部分科目之考試，報經學校核准給假者，准予補考，其成績按實得分數計算。其餘超過六十分者，一律以六十分計算。但無故缺考者，不准補考，其缺考科目之成績以零分計算。</p>
<p>第 10 條</p>	<p>學生各學期學業成績不及格科目之學分數，達該學期修習總學分數二分之一者，次一學期得由學校輔導其減修或補修學分；其減修、補修之相關規定，由各校定之。</p>	
<p>第 11 條 97、98 學 年 度入學新 生適用</p>	<p>學生學年成績不及格科目學分數，逾當學年學分數二分之一者，應重讀；其成績以重讀之分數採計。 重讀時，學生對於已修習及格之科目申請免修者，學校應准予免修，該科目原成績列入重讀學期之成績一併計算。 學生於重讀時，對於已修習及格之科目，自願申請再次選讀者，該科目成績，就再</p>	

第 11 條 99 學年度 起入學新 生適用	<p>次選讀之成績或原成績擇優登錄，不受第一項規定之限制。</p> <p>對於重讀之學生，學校應給予適當之輔導。</p> <p>學生學年成績不及格科目學分數，逾當學年學分數二分之一者，應重讀；其成績以重讀之分數採計。</p> <p>前項學年成績不及格科目學分數之計算，應包括下列學分數：</p> <p>一、補考後不及格科目之學分數。</p> <p>二、未達補考標準之不及格科目學分數。</p> <p>重讀時，學生對於已修習及格之科目申請免修者，學校應准予免修，該科目原成績列入重讀學期之成績一併計算。</p> <p>學生於重讀時，對於已修習及格之科目，自願申請再次選讀者，該科目成績，就再次選讀之成績或原成績擇優登錄，不受第一項規定之限制。</p> <p>對於重讀之學生，學校應給予適當之輔導。</p>	
第 12 條	<p>新生及轉學生入學前，已修習及格之科目及學分，經審查符合課程要求，或經甄試及格者，得列抵免修，不及格或未修之科目學分，均應重修或補修；其審查、甄試及學分抵免規定，由各校定之。</p> <p>轉學生有前條第一項規定之情事者，學校應視該學生之學習狀況，編入適當之年級就讀。</p>	轉學生依本校當學期核定招收轉學生簡章規定辦理。
第 13 條	<p>學校對於資賦優異學生，得由學校辦理學科免修鑑定。經鑑定合格者，得免修該學科該學期或學年有關之課程或科目，並授予學分，其學科成績以鑑定之分數登錄之；其學科鑑定規定，由各校定之。</p>	
第 14 條	<p>學生取得經我國駐外使領館、代表處、辦事處或其他經外交部授權機構查證認定相當於國內高級中學教育階段之正式合格國外學歷，其在國外所修之科目學分，經學校審查符合課程要求，或經甄試及格者，得列抵免修或升級。</p> <p>學生經學校核准後，赴國外或國內其他高級中等以上學校進修或學習，取得學分證明、學習成就或教育訓練，經學校審查符合課程要求者，得列抵免修或升級。</p> <p>前二項學生學歷、學分證明、學習成就或</p>	

	教育訓練之審查、甄試、學分採計及赴國外或國內其他高級中等以上學校學習期間之相關規定，由各該主管教育行政機關定之。	
第 15 條	學校得推薦學生赴專科以上學校預修進階專業課程；其辦理方式及成績考查，由各校協調專科以上學校定之。	
第 16 條	學生缺課除因公假、病假、產前假、娩假、流產假、育嬰假、生理假、喪假或其他特殊事故，經學校核准給假外，其缺課節數達該科目全學期教學總節數三分之一者，該科目成績以零分計算。 學生缺課致影響課業時，學校應視其情形給予個別輔導。	依據高級中等學校學生學籍管理辦法，學生因特殊原因可申請休學一學年（至多兩學年）；惟依據 97 年 1 月 3 日教中三字第 0970550029 號教育部中部辦公室書函，學生因懷孕生產或為哺育幼兒申請休學者，其申請休學期間不計入休學年限，且得延長修業期限。
第 17 條	德行評量之獎懲，依下列規定辦理： 一、獎勵：分為嘉獎、小功及大功。 二、懲處：分為警告、小過、大過及留校察看。 學生之獎懲，除應通知學生、導師、家長或監護人外，於學期結束時列入德行評量。 第一項之獎懲項目、事由、程序、獎懲相抵及銷過之相關規定，由各校定之。	學生申請銷過依學務處所定之銷過辦法辦理。
第 18 條	學生請假別，分為公假、事假、病假、產前假、 娩假、流產假、育嬰假、生理假及喪假；其請假規定，由各校定之。 德行評量之出缺席紀錄，依學生請假規定辦理。	一、學生缺課有下列情形之一者，不得參加期末考試，並且不給予成績考查。 1. 缺課日數達全學期教學總日數三分之一者。 2. 某一科目缺課之時(節)數，達該科目全學期教學總時(節)數三分之一者，該科目成績不予成績考查並以零分計算之。學生因公、重病、嚴重意外或因特殊事故經學校核准給假者，不受前項之限制。 二、因懷孕或哺育幼兒而核准之事(病)假、產假致缺課時數逾全學期授課時數三分之一者，該科目成績得視需要與科目性質以補考或其他補救措施彈性處理，補考成績按實際成績計算。
第 19 條	德行評量以學期為單位由導師依第三條第二款各目規定，參考各科任課教師及相關行政單位提供之意見，依行為事實記錄，並視需要提出具體建議，作為學生輔導及其他適性教育安置之依據。 重、補修學生及延修學生之德行評量，由學校依其修課情形並參酌一般學生之規定	

	定之。	
第 20 條	<p>學生除公假外，全學期缺課達教學總日數二分之一者，應辦理休學。</p> <p>學生曠課累積達四十二節，經提學生事務會議通過後，應依據各校學生獎懲規定與相關程序輔導及安置。</p>	
第 21 條 97、98 學 年度入學 新生適用	<p>學生成績考查結果，依下列規定處理：</p> <p>一、依教育部所定課程規定修畢應修課程及學分，且德行評量之獎懲紀錄相抵後未滿三大過者，准予畢業並發給畢業證書。</p> <p>二、不符合畢業規定者，發給修業證明書。</p> <p>三、修業期間日間部逾五年、夜間部逾六年（包括重讀及不包括休學），仍未修足應修之科目及學分數而未能畢業者，發給修業證明書。</p>	
第 21 條 99 學年度 起入學新 生適用	<p>學生成績考查結果，依下列規定處理：</p> <p>一、符合下列情形者，准予畢業，並發給畢業證書：</p> <p>(一)依教育部所定課程規定修業期滿（修業年限日間部以三年為原則、夜間部以四年為原則，得延長二年），已修畢應修課程及學分。</p> <p>(二)修業期間德行評量之獎懲紀錄相抵後未滿三大過者。</p> <p>二、依教育部所定課程規定修業期滿，已修畢一百二十個畢業應修學分數，而未符合前款規定者，發給修業證明書。</p> <p>前項學生修畢實用技能學程分段課程，成績及格，另發給分段課程修業證明書。</p>	<p>99 學年度入學高職部正規班學生：</p> <p>一、符合以下學分數准予畢業，並發給畢業證書。</p> <p>(一) 各科所修學分數達 160 學分以上。</p> <p>(二) 各科部訂科目及格率達 85%以上。</p> <p>(三) 專業及實習科目至少需修習 80 學分以上並至少 60 學分以上及格。</p> <p>(四) 實習(實務)科目至少 30 學分以上及格。</p> <p>二、建教班和實用技能班依相關規定辦理。</p>
第 22 條	<p>各校依本辦法所定之規定，或為適應實際需要自行訂定之成績考查補充規定，應提校務會議通過，並報各該主管教育行政機關備查。</p>	<p>本規定由各科教學研究會審議並提報行政會報討論後，再經校務會議正式通過，報請主管教育行政機關備查後施行，修正時亦同。</p>
第 23 條	<p>中華民國九十七年十一月二十七日修正發布之第三條、第十七條、第十八條第二項、第十九條、第二十一條及前條規定，自中華民國九十七年八月一日施行。</p> <p>九十八年十一月四日修正發布之第八條第</p>	

	<p>三 項、第十一條及第二十一條，自九十九年 八月 一日施行。 前二項各條規定，以適用於前二項施行日 期入 學之職業學校一年級學生為限，並逐年實 施。</p>	
<p>第 24 條</p>	<p>本辦法除另定施行日期者外，自發布日施 行。</p>	

## 教務處 Q & A

### Q1. 何謂延修？



A1：為高三應屆畢業生未能在三年內修足之科目與學分數（即未能於當年度取得畢業證書者），則須申請繳費參加延修，課程須於畢業後二年內完成延修課程，逾期未修足視同放棄取得畢業證書資格。

### Q2. 如何補辦學生證？

A2：準備一張 2 吋或 1 吋大頭照及 50 元工本費至教務處填單申請，【50 元工本費請至行政中心二樓總機處繳交】，學生證於三天後自行領取，若有急用務必事先告知，以便可提早領取。

**情況一**：「遺失」或「毀損不堪使用」須繳交 50 元工本費補辦。

**情況二**：「改名」則須準備【戶籍謄本正本乙份及身分證正反影印本乙份】先至註冊組申請更改後，另準備一張照片及 50 元，並填好申請單經導師簽名確認連同舊證一起交至教務處給承辦人。

**情況三**：「轉班生」、「轉科生」須準備一張照片，而申請單經導師簽名確認後連同舊證一起交至教務處給承辦人，須繳交 50 元工本費補辦。

**情況四**：「轉學生」須準備一張照片，申請單須經導師簽名確認後交至教務處給承辦人，不須交 50 元。

### Q3. 如何申請教育部補助私立高級中等學校學費補助款？

A3：

- (1) **申請文件**：戶口名簿影印本【含學生及家長】或戶籍謄本【單親者適用，含學生及監護人】，申請表乙份。
- (2) **申請期間**：舊生申請表於前學期結束前一個月發給學生（新生於寄發註冊通知單時同時附上），並於舊生當學期結束前（新生開學後）三日內，由導師收齊之後統一交至教務處給承辦人。
- (3) **申請對象**：具有中華民國國籍，就讀私立高級中學、職業學校之日、夜間部及進修學校，且經核定學籍在案之學生。
- (4) **不具申請資格者**：低收入戶、原住民學生、身心障礙生、身心障礙人士子女，其餘請參考每學期公告之「教育部補助私立高級中等學校三年學生學費補助要點」。**【各項補助款僅能擇優申請，切務重覆申領】**
- (5) **申請金額**：
  1. **【齊一公私立高中職學費】**適用對象：(A)私立高中職普通科學生(B)私立高中職辦理綜合高中二、三年級學術學程學生，學生及家長之家戶所

得 114 萬元以下者，每學期補助 16,560 元，114 萬以上者為 5000 元。(註：該項補助款之排富條款規定：家戶擁有三(含)筆以上不動產，其不動產公告現值總和在新台幣 650 萬元以上或年利息所得新臺幣 10 萬(含)以上者，僅能申請 5,000 元補助)

2. 【高職免學費】適用對象：職業類科及綜合高中二、三年級專門學程學生，學生及家長之家戶所得 114 萬元以下者，每學期補助職業類科 22530 元、綜高部 22800 元，114 萬以上者為 5000 元。

(6) 休學、退學、重讀及轉學學生依下列規定辦理：

- ①上課後未逾學期三分之一，應繳回三分之二已領之補助款。
- ②上課後逾學期三分之一、未逾學期三分之二者，應繳回三分之一已領之補助款。
- ③重讀：重讀原校已領有本項補助者，不得再提出申請。
- ④轉學：轉學他校重讀原年級且已領有本項補助者，不得再提出申請。

(7) **建議事項**：導師可於新生【新生訓練】時，將學生的戶口名簿影印本【單親須繳交戶籍謄本】及印章統一收集保管，轉學生亦是如此，待學生離校時再將其退還(亦即畢業或休退轉學退還時)，因私校學生學費補助款須每學期申請一次，除非戶籍有變動或改名，否則變化應不大，所以建議導師如此做，將可免於每學期一直催繳。

#### Q4：請問退書要如何辦理？

A4：

(1) 本校退書申請資格：

- ①. 同胞兄弟姊妹就讀本校(親兄妹)。
- ②家境清寒者。
- ③其他特殊原因者(有簽呈經核准者)。



符合上述退書申請資格者，始可申請退書。

(2) 申請手續：

- ①填申請退書學生填寫申請表乙份(向教務處索取)。
- ②教務處審核蓋章後，學生須將新書及退書申請表送至福利會辦理。

(3) 申請截止日期：於每學期註冊通知上公告之。

#### Q5：請問請假補考要如何辦理？

A5：

- (1) 高職部月、期考之補考，請於考試後二天內，持請假完備之假卡到教務處補考。
- (2) 公假補考須事先將送簽後之公假單影印一份送教務處並約定補考時間補考。



## Q6：畢業要達幾學分數？

A6：

名稱： <u>之成績考查辦法</u> （民國 99 年 12 月 30 日 修訂）	
第21條	<p>學生成績考查結果，依下列規定處理：</p> <p>99 學年度入學高職部正規班學生：</p> <p>一、符合以下學分數准予畢業，並發給畢業證書。</p> <p>（一）、各科所修學分數達 160 學分以上。</p> <p>（二）、各科部訂科目及格率達 85%以上。</p> <p>（三）、專業及實習科目至少需修習 80 學分以上並至少 60 學分以上及格。</p> <p>（四）、實習(實務)科目至少 30 學分以上及格。</p> <p>二、建教班和實用技能學程依相關規定辦理。</p>
第19條	<p>99 學年度入學綜合高中部學生：</p> <p>學生成績考查結果，依下列規定處理：</p> <p>一、符合下列情形者，准予畢業，並發給畢業證書：</p> <p>（一）、依教育部所定課程規定修業期滿，已修畢一百六十個畢業應修學分數，每學年學業總平均成績及格。</p> <p>（二）、修業期間德行評量之獎懲紀錄相抵後未滿三大過者。</p> <p>二、依教育部所定課程規定修業期滿，已修畢一百二十個畢業應修學分數，而未符合前款規定者，發給修業證明書。</p>

## Q7：學生具有下列各項畢業標準者，准予畢業，並發給畢業證書？

A7：

- (1) 畢業總學分數：建教班、實用技能學程 150 學分以上，餘須達 160 學分以上。
  - (2) 必修科目不及格應予重修。
  - (3) 修業年限符合規定。
- 不符前述各項標準者，由學校發給修業證明書。

## Q8：學生缺課有下列情形之一者，不得參加期末考試，並且不給予成績考查？

A8：

- (1) 缺課日數達全學期教學總日數三分之一者。
- (2) 某一科目缺課之時(節)數，達該科目全學期教學總時(節)數三分之一



者，該科目成績不予成績考查並以零分計算之。

### Q9：下列學生得申請學分抵免？



A9：

- (1) 轉科生＝繳交學生學籍表，向原科之成績承辦人申請。
- (2) 轉學生＝繳交原就讀學校之轉學證明或修業證明正本。
- (3) 填寫學分抵免認定申請表，一學期填寫一張。(開學二週內申請)

### Q10：辦理科目學分（學時）之抵免，應依下列規定辦理？

A10：

- (1) 轉學（科）生應修滿轉入學校或類科應修總學分（學時）數，方准予畢業。
- (2) 學生轉入年級前，應修之科目與學分已在原校原科修習及格者，可以抵免。其抵免原則如下：
  - (科目名稱、內容相同且學分（學時）數相同者，可予抵免。
  - (科目名稱不同，但內容相同或相近，且學分（學時）數相同者，可予抵免。
  - (科目名稱或內容相同（科目名稱不同但內容相同或相近）而學分（學時）數不同時，（原科目之學分（學時）數較轉入後多者，以後者學分（學時）數登記。（原科目之學分（學時）數較轉入後少者，可選擇補修該科或修習與該科目性質或內容相近之科目的學分（學時）補足。

Q11：如何申請身心障礙學生、身心障礙人士子女及低收入戶學生就學減免費用？

A11：

1. 各類申請辦法、文件：
  - (1) 身障生須持有身心障礙手冊影本乙份、戶籍謄本正本乙份、學生本人印章及申請表。
  - (2) 身障人士子女須持有身心障礙手冊影本乙份、戶籍謄本正本乙份、學生本人印章及申請表。
  - (3) 低收入戶學生須持有各鄉鎮公所開立之低收入戶證明正本 2 份、戶籍謄本正本 1 份、成績單影印本 1 份、學生本人印章及申請表。

2. **申請期間**：每學期註冊前二星期內完成申請程序。

3. **休、退學及重讀生之申請限制**：

- ① 上課後未逾學期三分之一，應繳回三分之二已領之補助款。
- ② 上課後逾學期三分之一、未逾學期三分之二者，應繳回三分之一已領之補助款。
- ③ 重讀：重讀原校已領有本項補助者，不得再提出申請。
- ④ 轉學：轉學他校重讀原年級且已領有本項補助者，不得再提出申請。

#### 4. 注意事項：

- (1) 新生班：各校友區老師及新生班導師，於新生入學時，即加以宣導並要求符合資格學生備妥上述相關證明文件連同劃撥單，交至教務處審核並扣抵學雜費。【註：除建教生外，符合資格者勿至郵局或銀行劃撥繳費。】
- (2) 二、三年級學生：請各班導師於學期結束前兩星期內，通知班上符合資格學生，儘速將各項申請文件交至教務處申辦。
- (3) 為避免學生權益受損且能儘速申請該筆補助經費，務必於規定期限完成。

### Q12：如何申請財團法人臺灣學產基金會設置清寒學生助學金 5,000 元？

A12：

- (1) 申請條件：當年度符合低收入戶(不包括中低收入戶)身份且前學期成績高中職以上學業成績皆達 60 分以上且德行評量無小過以上之處分。
- (2) 一年級新生僅持低收入戶證明即可，且未有成績限制。
- (3) 申請方式：每學期註冊前兩星期內，至教務處詳填申請書並檢附低收入戶證明及持學期成績單影印本乙份。

※學產獎學金之申請作業、已併入低收入補助同時申請



### Q13：在校生如何申請學期成績單？

A13：

1. 至教務處填寫申請表後，再到行政中心二樓總機小姐處繳交工本費 20 元。
2. 持繳費後之申請表交至教務處，並於二天後自行領取成績單，若有急用務必事先告知，以便可提早領取。

### Q14：畢業生如何申請歷年成績單？

A14：

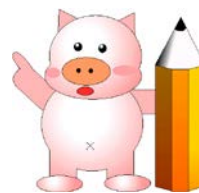
1. 須攜帶個人近照半身兩吋相片乙張、身份證件。【註：代理人委辦者，須持受託人委託書乙份及代理人身份證、印章。】
2. 繳交工本費新台幣 20 元整。(註：乙份 20 元)
3. 填寫申請表

### Q15：畢業生如何申請歷年成績單辦理兵役折抵？

A15：

1. 須攜帶個人近照半身兩吋相片乙張、身份證件。【註：代理人委辦者，須持受託人委託書乙份及代理人身份證、印章。】

2. 填寫申請表後並繳交工本費新台幣 20 元。(註：乙份 20 元)
3. 須持畢業成績證明書到教官室辦理折抵役期。



## Q16：在校生如何辦理推甄五學期成績單？

A16：

1. 須持畢業照半身兩吋相片。【註：申請乙份須 1 張相片】
2. 填寫申請書及繳交工本費新台幣 20 元整。
3. 自申請日起三天後，自行領取成績單。【若有急用務必事先告知，以便可提早領取。】

## Q17：如何重補修？

A17：

1. 學生學業成績不及格(低於 60 分)之科目得申請重修。
2. 重修課程於上學期及暑假兩階段辦理，利用社團活動或假日辦理重修。
3. 重修安排以人數 12 人(含)以上開設專班，低於 12 人者，開辦自學班為原則。
4. 重修每一學分之授課時數以六節課為原則。
5. 每學分重修費用為 240 元。
6. 實習科目材料費每科收費 100 元。
7. 自學班面授時間每一學分不得少於二小時。
8. 重修期間學生缺課時數達該科目重修時數三分之一者，不予成績考查。

## Q18：如何借書？

A18：

1. 學生借書應由本人憑學生證為之，不得借用他人證件，或代理他人借書，否則本館得拒絕其借書。教職員工本人到館即可借書。
2. 借閱冊數：學生以書、雜誌共四本為限；借期二週。  
：教職員工以書、雜誌共八本為限；借期三十天。

## Q19：如何找書？

A19：

1. 上網找書：協志全球資訊網→網路資源→館藏查詢→目錄查詢→輸入《檢索語》書名或作者……按開始查詢
2. 館內找書：同 1. 操作→〈圖書狀態〉出現《在館》可抄下《索書號》

例：857.7 第一個數字 8 表示依圖書分類在〈語文類〉可到書庫架上依標示找書。

3. 預約：同 1. 操作→〈圖書狀態〉出現《出借中》可加入《預約》只要輸入讀者號：學號；密碼：座號，書到館時會書面通知到班上，請你來借書。教職員工以身份証號代替讀者號及密碼。