

國立白河高級商工職業學校

108 學年度

商業 管理 類 群



中華民國 108 年 9 月 01 日

(108 新課綱開始實施)

〈課程手冊內容(完整版)另公告於學校網站，歡迎自行下載〉

國立白河高級商工職業學校 學年學分制學生課程手冊使用說明

敬致 貴家長：

本校遵照教育部政策，自九十九學年度起全面實施高職新課程學年學分制，透過學年學分制宣導讓入學新生充份了解高職學年學分制課程架構及各項規定，達到有效學習、適性發展和落實學校(能力)本位的教育理想。

本手冊主要提供本校學生認知學年學分制及成績考查辦法等相關規定，建議同學們依照節次順序閱讀，遇到不了解的部分可以請教導師、科主任或至教務處洽詢。期盼同學們及 貴家長能熟悉新制度推行內容，學生順利三年內完成學業取得畢業證書，成為社會中堅、國家棟樑。

學校需要 貴家長的認同與支持！謹附錄本校各處室電話，提供您隨時與學校聯繫。

本校總機：(06)6852054	教務處分機：201、215	學務處分機：301
	總務處分機：501	實習處分機：601
	導師室分機：333、335	輔導室分機：701
	教官室分機：321、322	資處科分機：622

本手冊提供 貴子弟學年學分制課程所需說明，敬請要求 貴子弟隨時參閱並妥善保管。為瞭解 貴家長之寶貴意見，特別設計下列回條，

敬請填妥後，請交付貴子弟攜回繳交至教務處。

謝謝您！！

國立白河商工教務處實驗研究組 敬啟

回 條

就讀班級：_____ 學生姓名：_____ 座號：_____

- 本人已經知道 貴校實施學年學分制宣導活動，並願意督促本人子弟遵照學校規定，努力專心向學，順利完成學業。
- 本人對 學年學分制仍有疑惑，近期撥空與承辦人員聯絡。
- 本人尚有下列意見：

學生家長簽章：_____

國立白河高級商工職業學校 108 學年度

資料處理科課程手冊

目 錄

壹、教育目標	1
一、職業學校教育目標	1
二、商業與管理群教育目標	2
三、資料處理科教育目標與專業能力	2
四、榮譽事蹟	2
貳、資料處理科核心能力	4
專業群科教學重點與學生圖像對應表	4
參、商業與管理群「資料處理科」校訂課程科目規劃表	5
商業與管理群資料處理科課程規劃與科專業能力對應檢核表(以科為單位，1科1表)	6
商業與管理群資料處理科課程地圖	8
肆、商業與管理群「資料處理科」課程架構表	9
伍、商業與管理群「資料處理科」教學科目與學分(節)數表	10
陸、商業與管理群「資料處理科」科目開設流程表	12
(一)一般科目開設流程	12
(二)專業及實習科目開設流程	13
柒、商業與管理群「資料處理科」部定及校訂一般科目必選課表	14
捌、商業與管理群「資料處理科」專業及實習(實務)科目選課表—	16
升學導向科目選課表	16
就業導向科目選課表	17
附錄1 國立白河高級商工職業學校學生修課及選課輔導措施	19
附錄2 國立白河高級商工業職業學校辦理學科免修鑑定、審查實施要點	20
國立白河高級商工職業學校	21
辦理學科免修鑑定、審查申請表	21
附錄3 國立白河高級商工職業學校學年學分制延修實施要點	22
附錄4 國立白河高級商工職業學校新生及轉(科)學生學分審查及抵免要點	23
附錄5 升學與就業進路摘要	24
附錄7 高級中等學校學習評量辦法	29
附錄8 高級中等學校學生學習歷程檔案作業要點學習評量辦法	32

壹、教育目標

一、職業學校教育目標

技術型高級中等學校商業與管理群科課程綱要之研修，係依據十二年國民基本教育課程綱要總綱要旨，本於全人教育的精神，以「自發」、「互動」及「共好」為基礎，秉持適性揚才，成就每一個孩子的精神，以培養具備務實致用能力、能夠終身學習及樂業敬業之人才為願景。課程綱要研修之基本理念如下：

(一)學生主體

學生是學習的主體，為使學生樂於學習且有效學習，此次商業與管理群科課程綱要研修，特別著重學生學習動機與就業競爭力之強化。一方面藉由彰顯技職教育實作導向的課程特色，提供商業與管理群跨科之共通技能領域學習，以提供實習或實作方式，強化學生的學習動機與興趣；另一方面則以職能分析為基礎，發展商業與管理群科課程內涵，以奠定學生實作技能，厚植其就業競爭力。

(二)適性揚才

技術型高級中等學校商業與管理群科課程綱要旨在協助學生適性發展，找到自己人生的職涯方向；且課程規劃提供學生專題實作與創意思考機會，鼓勵學生結合專業科目與實習科目所學之知識與技能，激發學生潛能及創造力，以培育其商業與管理之專業能力，進而成為國家未來經濟發展的重要人才資源。

(三)務實致用

務實致用為技職教育的核心理念，其展現在課程設計則強調實務與理論兼重，並兼顧實習與教學，讓學生可順利將所學知能運用於工作，縮短學用間的落差。為達成此目標，本次課程綱要研修運用職能分析方法，並邀請業界代表共同規劃能力導向的技能領域課程，以強化學生實務技能，充分鏈結產學關係。此外，提高商業與管理群專業與實習的學分數，明確規範實習科目學分數，以落實技職教育的務實致用精神。

(四)終身學習

二十一世紀產業興革更迭迅速，培養學生具備終身學習能力，能適應社會與工作環境變化，並能持續自我成長以因應未來可能的職涯轉換需求，為技術型高中的重要任務之一。本次課程綱要之研修，即以培育學生具備未來工作所需基礎技能為主軸，透過提供商業與管理群跨科技能領域課程之設計，強調學習群科間共通能力的重要性，使學生擁有就業所需的商業與管理群基本職能，以便能適應未來職場的快速變化，並建立「尊嚴勞動」觀念，作為將來進入職場或繼續學習進階技能的基石。

(五)職涯發展

商業與管理群課程綱要之研修，著重培育學生職涯發展所需之核心素養，如：具備問題理解、思辨分析及推理批判之系統性思考，以專題實作培育學生問題解決能力；以商業實務、貿易實務及資訊應用等技能領域之學習，涵育學生實務操作與創新研發素養；於商業與管理群共同專業科目商業概論、數位科技概論、會計學及經濟學與實習科目數位科技應用中，強化符號識讀與理解，培養學生適應資訊社會所需之基本素養。此外，商業與管理群課程綱要亦著重於學生職涯發展需求，兼顧未來性與前瞻性，將最新專業發展妥適融入教學大綱，並重視培育學生國際移動力，納入商業創新經營(綠能環保)模式、國際會計準則、數位科技國際化觀點，務求課程發展與國際同步，如：商業概論之電子商務與企業家創業精神、經濟學之國際經貿組織、會計學之 IFRSs、數位科技概論之物聯網及數位科技應用之雲端應用等。

技術型高級中等學校教育目標

1. 涵養核心素養以形塑現代公民。
2. 強化基礎知識以導向終身學習動機。
3. 培養專業技能以符應產業需求。
4. 陶冶道德品格以提升個人價值。

二、商業與管理群教育目標

1. 培養學生具備商業與管理群共同核心能力，及相關專業領域之實務能力，奠定繼續進修之專業基礎，俾利學生未來職業生涯適性發展。
2. 培養健全商業相關產業之初級技術人才，能擔任商業與管理領域有關門市服務、金融保險、會計、貿易、流通行銷、運輸管理及資訊科技等工作。

商業與管理群核心能力

- 一、具備商業所需之基礎知識。
- 二、具備商業所需之基礎技能。
- 三、具備現代經營管理之基礎能力。
- 四、具備資訊科技應用之基礎能力。
- 五、具備商業溝通之基礎能力。
- 六、具備商業創新之基礎能力。
- 七、具備適應商業環境變遷之基礎能力。
- 八、具備商務禮儀與職場倫理之基礎素養。

三、資料處理科教育目標與專業能力

科教育目標

1. 培養資訊科技之資料收集、處理、分析及應用的人才。
2. 培養商業經營管理知能與實務應用人才。
3. 培養誠信、勤奮與熱忱工作態度人才。
4. 培養應用基礎知識與終身學習人才。

資料處理科專業能力

1. 具備辦公室軟體之基礎操作與應用能力。
2. 具備影像處理、網頁設計、程式設計及多媒體動畫製作之基本能力。
3. 具備資訊安全素養與因應資訊知識急速變化的能力。
4. 具備勤勉主動的學習動機與發想思考創造之能力。
5. 具備商業經營管理知識及會計實務能力。

四、榮譽事蹟

(一)近年來參加全國商業類科技藝競賽成績如下：

1. 103 學年度全國高中職商業技藝競賽優勝獎：
(1)文書處理—蔡乙萍榮獲優勝獎。(2)網頁設計—李淑芬榮獲優勝獎。
2. 104 學年度全國高中職商業技藝競賽榮獲優勝獎：文書處理—陳昱昶。
3. 105 學年度全國高中職商業技藝競賽榮獲優勝獎：文書處理—蔡蓮慈。
4. 106 學年度全國高中職商業技藝競賽榮獲優勝獎：文書處理—陳隆淵。
4. 106 學年度全國高中職商業技藝競賽榮獲優勝獎：文書處理—謝易珍。

(三)近年校外競賽成績榮譽

- 2019 第四屆全國青年創意應用競賽(高苑科技大學)
- 2019 第 13 屆大葉股財金全國高中職股王爭霸賽獲獎(大葉大學)第 30 名全國計 1300 組參賽
- 2019 全國計算機與多媒體綜合能力及商務專業應用大賽 (華人資訊語文競技與創意設計大賞)-臺灣全國賽 BAP(Business Application Professionals)- 高中職組團體特等獎
- 2019 全國計算機與多媒體綜合能力及商務專業應用大賽 (華人資訊語文競技與創意設計大賞)-臺灣全國賽 BAP(Business Application Professionals)-
- 全國賽個人獎 (獲 3 項特等獎, 1 項二等獎, 2 項三等獎)
 - ▷ BAP Documents 文書處理(特等獎)
 - ▷ BAP Spreadsheets 電子試算表(特等獎)
 - ▷ BAP Presentations 商業簡報(特等獎)
 - ▷ BAP Documents 文書處理(三等獎)
 - ▷ BAP Spreadsheets 電子試算表(二等獎)
 - ▷ BAP Presentations 商業簡報(三等獎)
- 區賽個人獎 (獲 4 項第 1 名, 4 項第 2 名, 1 項第 3 名)
 - ▷ BAP Documents 文書處理 第一名、第二名
 - ▷ BAP Spreadsheets 電子試算表 第一名、第二名
 - ▷ BAP Presentations 商業簡報 第一名、第二名
 - ▷ ICT 計算機綜合能力 第一名、第二名、第三名

- 2018 第三屆全國青年創意應用競賽榮獲銅牌獎、佳作獎
- 107 年度全國高中職學生智慧生活創意設計比賽獲 4 組最佳創意獎
- 2017 高苑盃創意行銷競賽榮獲第一名、佳作及 2 優勝
- 2017 全國計算機與多媒體綜合能力及商務專業應用大賽 BAP(Business Application Professionals)
 - ◇-中二區賽 DMT(Digital Multimedia Technology)-(Fundamentals) 金腦獎
 - ◇-中二區賽 BAP- Spreadsheets(Fundamentals) 第一名
 - ◇-中二區賽 BAP-Documents(Fundamentals) 第二名
 - ◇-中二區賽 ICT(Information and Communication Technology)-(Fundamentals) 第一名
 - ◇-臺灣全國賽 BAP- Spreadsheets(Fundamentals) 一等獎
 - ◇-臺灣全國賽 ICT & BAP & DMT 項目(Fundamentals) 團體三等獎
- 106 年度國高中職智慧生活創意競賽, 榮獲 1 組佳作及 4 組最佳創意獎
- 106 年度全國健康創意競賽獲金牌獎、2 銅牌、3 佳作
- 105 年全國高中職智慧生活創意競賽, 榮獲 2 組佳作及 6 組最佳創意獎
- 2015 遠大盃全國高中職校創意行銷簡報競賽獲 1 優勝獎及 3 潛力獎
- 2016 全國計算機綜合能力及商務專業應用大賽 獲獎
 - GLA 全球學習測評發展中心主辦(台灣師範大學、台灣微軟股份有限公司協辦)
 - ◇全國賽 電子試算表 BAP 高中(職)組 第一名
 - ◇中二區 電子試算表 BAP 高中(職)組 第一名、第三名
 - ◇中二區 計算機綜合能力 ICT 高中(職)組 2 金腦獎
- 2014 國際青少年發明 IYIE 競賽, 榮獲 1 金牌獎、1 銅牌獎。
- 103 年參加嶺東科技大學第一屆全國高中職<創意專題論文競賽>榮獲 地區產業發展類-地區產業發展組(四) 第一名
- 102 年 資處三忠 劉冠儀同學 榮獲全中運木球第一名並獲國手資格
- 102 年全國高中職智慧生活創意競賽, 榮獲 1 組佳作及 3 組最佳創意獎。
- 102 年遠大盃全國南區高中職證券投資模擬競賽榮獲第 6 名及第 9 名。近 400 隊參賽

貳、資料處理科核心能力

一、一般能力

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) 奠定生涯發展之基本能力。
 - (3) 養成終身學習與積極進取之態度。
 - (4) 培養自我表達能力。
2. 人文素養及職業道德
 - (1) 陶冶人文基本素養。
 - (2) 培養同儕學習之能力。
 - (3) 涵養敬業樂群之精神。
 - (4) 養成樂於服務社會之態度。

二、科教育目標與專業能力

專業群科教學重點與學生圖像對應表

群別	科別 學程	產業人力需求或職場 進路	科/學程教育目標	科專業能力/ 學程專精能力	學生圖像			
					品格 心	專業 力	學習 力	就業 力
商業 與 管理 群	資料 處理 科	電腦、美工相關產業 1. 電腦軟體設計人員 2. 電腦工程人員 3. 美工影像人員 4. 印刷排版人員 5. 數位媒體製作人員 6. 創意商品設計人員 商業相關產業行銷與 流通管理機構 1. 會計資訊人員 2. 財務金融人員 3. 金融業機構人員 4. 銷售人員	培養資訊科技之資料 收集、處理、分析及 應用的人才。 培養商業經營管理知 能與實務應用人才。 培養誠信、勤奮與熱 忱工作態度人才。 培養應用基礎知識與 終身學習人才。	1. 具備辦公室軟體之 基礎操作與應用能 力。	○	●	○	●
				2. 具備影像處理、網 頁設計、程式設計及 多媒體動畫製作之基 本能力。	○	●	●	●
				3. 具備資訊安全素養 與因應資訊知識急速 變化的能力。	●	●	●	●
				4. 具備勤勉主動的學 習動機與發想思考創 造之能力。	●	●	●	●
				5. 具備商業經營管理 知識及會計實務能 力。	○	●	●	●
				6. 具備商業經營管理 知識及會計實務能 力。	○	●	●	●

叁、商業與管理群「資料處理科」校訂課程科目規劃表

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	<p>1. 生活適應及未來學習之基礎能力</p> <p>(1)具備解決問題及調適情緒之能力。</p> <p>(2)奠定生涯發展之基本能力。</p> <p>(3)養成終身學習與積極進取之態度。</p> <p>(4)培養自我表達能力。</p> <p>2. 人文素養及職業道德</p> <p>(1)陶冶人文基本素養。</p> <p>(2)培養同儕學習之能力。</p> <p>(3)涵養敬業樂群之精神。</p> <p>(4)養成樂於服務社會之態度。</p>	<p>1. 具備辦公室軟體之基礎操作與應用能力。</p> <p>2. 具備影像處理、網頁設計、程式設計及多媒體動畫製作之基本能力。</p> <p>3. 具備資訊安全素養與因應資訊知識急速變化的能力。</p> <p>4. 具備勤勉主動的學習動機與發想思考創造之能力。</p> <p>5. 具備商業經營管理知識及會計實務能力。</p> <p>6. 具備商業經營管理知識及會計實務能力。</p>	閱讀欣賞	2
				英文文法	2
				數學演習	4
				影像處理	6
				專題製作	6
				財務報表分析	4
				商業刊物導讀	2
				網頁設計	4
				文書處理	8
				會計實務	2
				會計實務	6
				計算機應用	6
基礎攝影	2				
創意潛能開發	4				
創作實務	4				
電腦動畫	4				
圖文組版	6				
試算表實務	6				
創意桌遊設計	4				
看電影學經營實務	4				
微電影製作務	2				
理財規劃實務	2				

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

課程類別		領域/科目	科專業能力對應檢核					備註
名稱		名稱	1	2	3	4	5	
部定必修	專業科目	商業概論				○	●	
		數位科技概論	○	●	●	○		
		會計學				○	●	
		經濟學					●	
	實習科目	數位科技應用	○	●	●	○		
		商業溝通	○		●	●		
		多媒體製作與應用		●	●	○		
		程式語言與設計		●	○			
		資料庫應用	●	○	○			

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

課程類別		領域/科目	科專業能力對應檢核					備註
名稱		名稱	1	2	3	4	5	
校訂必修	專業科目	影像處理		●	○	●		
	實習科目	專題實作	○	○	●	●		
校訂選修	專業科目	財務報表分析	○				●	
		商業刊物導讀				○	●	
	實習科目	網頁設計		●	●	○		
		文書處理	●	○		○		
		會計實務				○	●	
		計算機應用	●	○	●	○		
		基礎攝影	○	●	○	●		
		創意潛能開發	○		○	●		
		創作實務		○	●	●		
		電腦動畫		●	○	●		
		圖文組版	●	●		○		
		試算表實務	●		○			
		看電影學經營實務	○	●		○		
		理財規劃實務	○			○	●	
微電影製作		●	○	●				
創意桌遊設計	○	●	○	●				

備註：

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

國立白河高級商工職業學校商業與管理群資料處理科108學年度入學課程地圖

科專業能力

具備辦公室軟體之基礎操作與應用能力。
具備影像處理、網頁設計、程式設計及多媒體動畫製作之基本能力。
具備資訊安全素養與因應資訊知識急遽變化的能力。
具備商業經營管理知識及會計實務能力。
具備勤勉主動的學習動機與發想思考創造之能力。

學校願景

科技 專業 創新 卓越

學生圖像

品格心 專業力 學習力 就業力

科教育目標

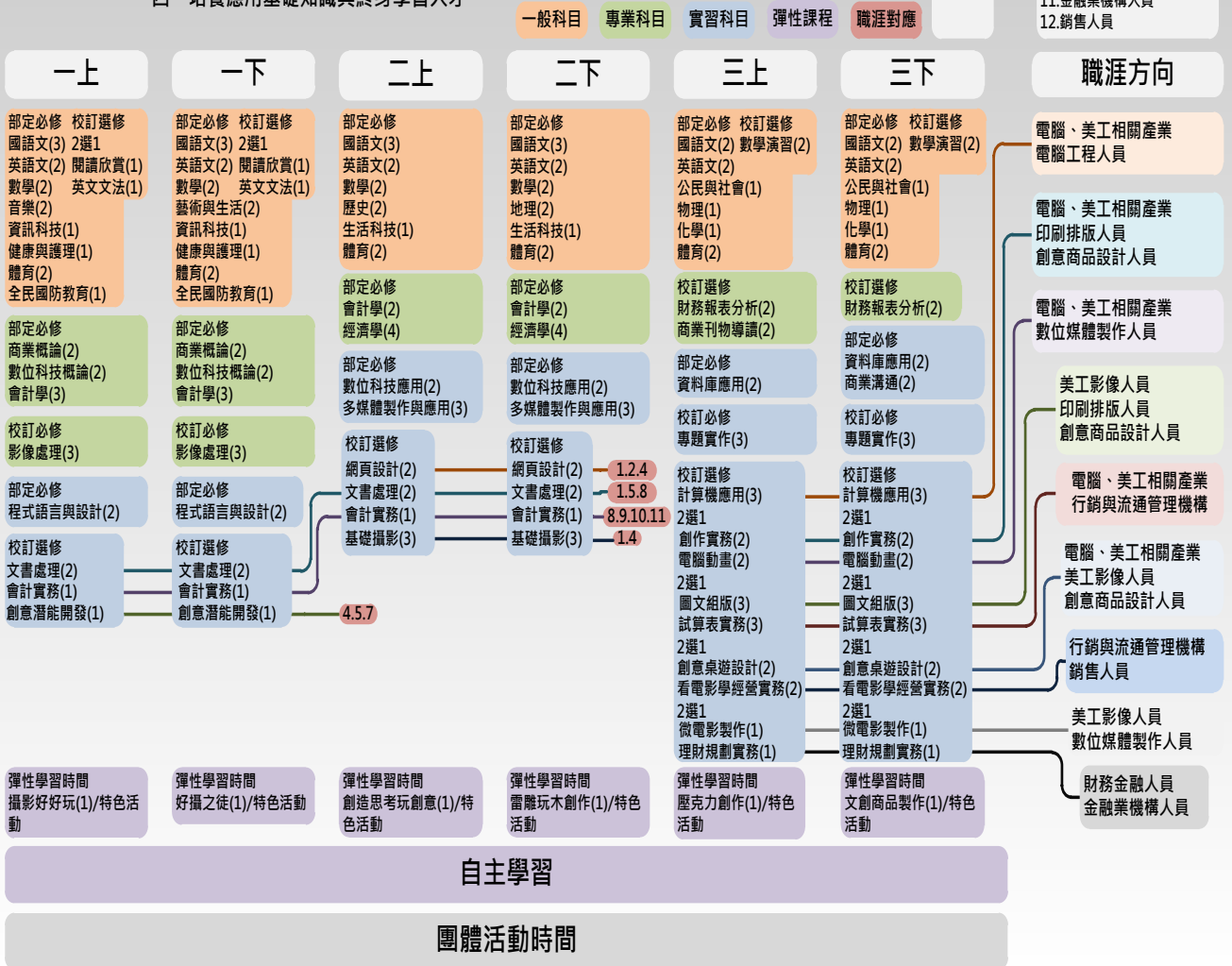
- 一、培養資訊科技之資料收集、處理、分析及應用的人才。
- 二、培養商業經營管理知能與實務應用人才。
- 三、培養誠信、勤奮與熱忱工作態度人才。
- 四、培養應用基礎知識與終身學習人才。

- (1)應修習總學分為180-192學分，畢業及格學分數至少160學分。
- (2)部定必修科目111-136學分均須修習，並至少85%及格，始得畢業。
- (3)專業科目及實習科目至少修習80學分以上，其中至少60學分及格，含實習(含實驗、實務)科目至少45學分以上及格。

職涯方向對應

- 1.電腦、美工相關產業
- 2.電腦軟體設計人員
- 3.電腦工程人員
- 4.美工影像人員
- 5.印刷排版人員
- 6.數位媒體製作人員
- 7.創意商品設計人員

- 商業相關產業
- 8.行銷與流通管理機構
- 9.會計資訊人員
- 10.財務金融人員
- 11.金融業機構人員
- 12.銷售人員



自主學習

團體活動時間



肆、商業與管理群「資料處理科」課程架構表

108 學年度入學新生適用

項目		相關規定		學校規劃情形		說明		
				學分數	百分比(%)			
一般科目	部定		66-76 (34.4-39.6%)	70	37.63 %			
	校訂	必修	各校課程發展組織自訂	0	0 %			
		選修		6	3.23 %			
	合計			76	40.86 %			
專業及實習科目	部定	專業科目		學分(依總綱規定)		26	13.98 %	
		實習科目		學分(依總綱規定)		20	10.75 %	
		專業及實習科目合計		60 學分為限		46	24.73 %	
	校訂	專業科目	必修	各校課程發展組織自訂	6	3.23 %		
			選修		6	3.23 %		
		實習科目	必修	各校課程發展組織自訂	6	3.23 %		
			選修		46	24.73 %		
	合計			至少 80 學分		110	59.15 %	
	實習科目學分數			至少 45 學分		72	38.71 %	
	應修習總學分數			180 - 192 學分		186 學分		
六學期團體活動時間(節數)合計			12 - 18 節		18 節			
六學期彈性教學時間(節數)合計			6 - 12 節		6 節			
上課總節數			210 節		210 節			
畢業條件	1. 應修習總學分為 180-192 學分，畢業及格學分數至少為 160 學分。 2. 表列部定必修科目 111-136 學分均須修習，並至少 85% 及格，始得畢業。 3. 專業科目及實習科目至少須修習 80 學分以上，其中至少 60 學分及格， 4. 含實習(實驗、實務)科目至少 45 學分以上及格。							
備註：								
1. 百分比計算以「應修習總學分」為分母。								
2. 上課總節數 = 應修習總學分 + 六學期團體活動時間合計 + 六學期彈性教學時間合計。								
3. 部定及校訂必修學分數合計依課程規劃及實施要點規定不得超過 160 學分。								

伍、商業與管理群「資料處理科」教學科目與學分(節)數表

108 學年度入學新生適用

課程類別	領域 / 科目及學分數		授課年段與學分配置						備註		
			第一學年		第二學年		第三學年				
名稱	名稱	學分	一	二	一	二	一	二			
部定必修	語文	國語文	16	3	3	3	3	2	2		
		英語文	12	2	2	2	2	2	2		
	數學	數學	8	2	2	2	2			B 版 適性分組	
	社會	歷史	2			2					
		地理	2				2				
		公民與社會	2					1	1		
	自然科學	物理	2					1	1		A 版
		化學	2					1	1		A 版
	藝術	音樂	2	2							
		藝術生活	2		2						
	科技	生活科技	2			1	1				
		資訊科技	2	1	1						
	健康與體育	健康與護理	2	1	1						
		體育	12	2	2	2	2	2	2		
		全民國防教育	2	1	1						
		小計	70	14	14	12	12	9	9		部定必修一般科目總計 70 學分
	專業科目		商業概論	4	2	2					
			數位科技概論	4	2	2					
			會計學	10	3	3	2	2			
			經濟學	8			4	4			
		小計	26	7	7	6	6	0	0		部定必修專業科目總計 26 學分
實習科目		數位科技應用	4			2	2				
		商業溝通	2						2		
	資訊應用	多媒體製作與應用	6			3	3				
		程式語言與設計	4	2	2						
		資料庫應用	4						2	2	
		小計	20	2	2	5	5	2	4		部定必修實習科目總計 20 學分
	專業及實習科目合計	46	9	9	11	11	2	4			
	部定必修合計	116	23	23	23	23	11	13		部定必修總計 116 學分	

課程類別		領域 / 科目及學分數		授課年段與學分配置						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	校訂必修	專業科目	6 學分 3.23%	影像處理	6	3	3				業師協同教學		
				小計	6	3	3				校訂必修專業科目總計 6 學分		
		實習科目	6 學分 3.23%	專題實作	6					3	3	業師協同	
				小計	6					3	3	校訂必修實習科目總計 6 學分	
		校訂必修學分數合計			12	3	3	0	0	3	3	校訂必修總計 12 學分	
	校訂選修	一般科目	6 學分 3.23%	數學演習	4					2	2		
				英文文法	2	1	1						同科單班 AU2 選 1
				閱讀欣賞	2	1	1						同科單班 AU2 選 1
				最低應選修學分數小計	6								校訂選修一般科目總計 8 學分
		專業科目	6 學分 3.23%	商業刊物導讀	2					2			
				財務報表分析	4					2	2		
				最低應選修學分數小計	6								校訂選修專業科目總計 6 學分
		實習科目	46 學分 24.73%	會計實務	4	1	1	1	1				
				基礎攝影	6			3	3				
				計算機應用	6					3	3		
				文書處理	8	2	2	2	2				
				網頁設計	4			2	2				
				創意潛能開發	2	1	1						
				電腦動畫	4					2	2		同科單班 AF2 選 1
				創作實務	4					2	2		同科單班 AF2 選 1
試算表實務	6							3	3		同科單班 AG2 選 1		
圖文組版	6							3	3		同科單班 AG2 選 1		
理財規劃實務	2							1	1		同群跨科 AV2 選 1		
微電影製作	2					1	1		同群跨科 AV2 選 1				
看電影學經營實務	4					2	2		同群跨科 AW2 選 1				
創意桌遊設計	4					2	2		同群跨科 AW2 選 1				
最低應選修學分數小計			46							校訂選修實習科目總計 62 學分			
校訂選修學分數合計			58	5	5	8	8	17	15	校訂選修總計 76 學分數			
每週團體活動時間(節數)			18	3	3	3	3	3	3				
每週彈性學習時間(節數)			6	1	1	1	1	1	1				
每週總上課時間(節數)			210	35	35	35	35	35	35				

陸、商業與管理群「資料處理科」科目開設流程表

(一)一般科目開設流程

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	國語文 → 英語文	國語文 → 英語文	國語文 → 英語文	國語文 → 英語文	國語文 → 英語文	國語文 → 英語文
	數學領域	數學 → 數學	數學 → 數學	數學 → 數學	數學 → 數學		
	社會領域			歷史	地理	公民與社會 → 公民與社會	公民與社會
	自然領域					物理 → 物理	物理
						化學 → 化學	化學
	藝術領域	音樂	藝術生活				
	科技領域			資訊科技 → 資訊科技	資訊科技		
		生活科技 → 生活科技	生活科技			生涯規劃	生涯規劃
	健康與體育領域	健康與護理 → 體育	健康與護理 → 體育	體育 → 體育	體育 → 體育	體育 → 體育	體育 → 體育
	全民國防	全民國防教育 → 全民國防教育	全民國防教育				
校訂科目	語文領域	閱讀欣賞	閱讀欣賞				
		英文文法	英文文法				
	數學領域					數學演習	數學演習

(二) 專業及實習科目開設流程

課程類別	學年 科目類別	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	專業科目	商業概論	→ 商業概論						
		數位科技概 論	→ 數位科技概 論						
		會計學	→ 會計學	→ 會計學	→ 會計學				
				經濟學	→ 經濟學				
	實習科目				數位科技應 用	→ 數位科技應 用			
								商業溝通	
		程式語言與 設計	→ 程式語言與 設計						
					多媒體製作 與應用	→ 多媒體製作 與應用			
								資料庫應用 → 資料庫應用	
校訂科目	專業科目	影像處理	→ 影像處理						
						財務報表分 析	→ 財務報表分析		
						商業刊物導 讀	→ 商業刊物導讀		
	實習科目							專題製作 → 專題製作	
					網頁設計	→ 網頁設計			
		文書處理	→ 文書處理	→ 文書處理	→ 文書處理				
		會計實務	→ 會計實務	→ 會計實務	→ 會計實務				
								計算機應用 → 計算機應用	
					基礎攝影	→ 基礎攝影			
		創意潛能開 發	→ 創意潛能開 發						
								創作實務 → 創作實務	
								電腦動畫 → 電腦動畫	
								圖文組版 → 圖文組版	
								試算表實務 → 試算表實務	
								創意桌遊設 計	→ 創意桌遊設計
								看電影學經 營實務	→ 看電影學經營 實務
								微電影製作 → 微電影製作	
								理財規劃實 務	→ 理財規劃實務

柒、商業與管理群「資料處理科」部定及校訂一般科目必選課表

課程領域	科目名稱	年級	學期	學分	必選修	備註
語文領域	國語文	一	一	3	必	
	國語文	一	二	3	必	
	國語文	二	一	3	必	
	國語文	二	二	3	必	
	國語文	三	一	2	必	
	國語文	三	二	2	必	
	英語文	一	一	2	必	
	英語文	一	二	2	必	
	英語文	二	一	2	必	
	英語文	二	二	2	必	
數學領域	數學	一	一	2	必	B
	數學	一	二	2	必	B
	數學	二	一	2	必	B
	數學	二	二	2	必	B
	數學演習	三	一	2	選	
	數學演習	三	二	2	選	
社會領域	歷史	二	一	2	必	
	地理	二	二	2	必	
	公民與社會	三	一	1	必	
	公民與社會	三	二	1	必	
自然領域	物理	三	一	1	必	
	物理	三	二	1	必	
	化學	三	一	1	必	
	化學	三	二	1	必	
藝術領域	音樂	一	一	2	必	
	藝術生活	一	二	2	必	
科技領域	資訊科技	一	一	1	必	
	資訊科技	一	二	1	必	
	生活科技	二	一	1	必	
	生活科技	二	二	1	必	

商業與管理群「資料處理科」部定及校訂一般科目必選課表（續）

課程領域	科目名稱	年級	學期	學分	必選修	備註
健康與體育領域	體育	一	一	2	必	
	體育	一	二	2	必	
	體育	二	一	2	必	
	體育	二	二	2	必	
	體育	三	一	2	必	
	體育	三	二	2	必	
	健康與護理	一	一	1	必	
	健康與護理	一	二	1	必	
全民國防教育	全民國防教育	一	一	1	必	
	全民國防教育	一	二	1	必	

捌、商業與管理群「資料處理科」專業及實習(實務)科目選課表—
升學導向科目選課表

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	一	一	2	必		
	商業概論	一	二	2	必		
	經濟學	二	一	4	必		
	經濟學	二	二	4	必		
	會計學	一	一	3	必		
	會計學	一	二	3	必		
	會計學	二	一	2	必		
	會計學	二	二	2	必		
	數位科技概論	一	一	2	必		
	數位科技概論	一	二	2	必		
實習科目	會計實務	一	一	1	選		
	會計實務	一	一	1	選		
	會計實務	二	一	1	選		
	會計實務	二	二	1	選		
	會計實務	三	一	1	選		
	會計實務	三	二	1	選		
	數位科技應用	二	一	2	必		
	數位科技應用	二	二	2	必		
	多媒體製作與應用	一	一	3	必		
	多媒體製作與應用	一	二	3	必		
	程式語言與設計	二	一	2	必		
	程式語言與設計	二	二	2	必		
	資料庫應用	三	一	3	必		
	資料庫應用	三	二	3	必		
	專題製作	三	一	2	必		
	專題製作	三	二	2	必		
	影像處理	一	一	3	選		
	影像處理	一	二	3	選		

就業導向科目選課表

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	一	一	2	必	
	商業概論	一	二	2	必	
	經濟學	二	一	4	必	
	經濟學	二	二	4	必	
	數位科技概論	一	一	2	必	
	數位科技概論	一	二	2	必	
	財務報表分析	三	一	2	選	
	財務報表分析	三	二	2	選	
	商業刊物導讀	三	一	2	選	
	商業刊物導讀	三	二	2	選	
	會計學	一	一	3	必	
	會計學	一	一	3	必	
	會計學	二	一	2	必	
	會計學	二	二	2	必	
	會計實務	一	一	1	選	
	會計實務	一	二	1	選	
	會計實務	二	一	1	選	
	會計實務	二	二	1	選	
	數位科技應用	二	一	2	必	
	數位科技應用	二	二	2	必	
	多媒體製作與應用	一	一	3	必	
	多媒體製作與應用	一	二	3	必	
	程式語言與設計	二	一	2	必	
	程式語言與設計	二	二	2	必	
	資料庫應用	三	一	3	必	
	資料庫應用	三	二	3	必	
	專題製作	三	一	2	必	
	專題製作	三	二	2	必	
	影像處理	一	一	3	選	
	影像處理	一	二	3	選	
	網頁設計	一	一	3	選	
	網頁設計	一	二	3	選	
	文書處理	一	一	1	選	
	文書處理	一	二	1	選	
	文書處理	二	一	1	選	
	文書處理	二	二	1	選	
	計算機應用 I	三	一	3	選	
	計算機應用 II	三	二	3	選	
	基礎攝影 I	三	一	2	選	
	基礎攝影 II	三	二	2	選	
	創作實務	三	一	2	選	多元選修
	創作實務	三	二	2	選	多元選修
電腦動畫	三	一	2	選	多元選修	

科目類別	科目名稱	年級	學期	學分	必選修	備註
	電腦動畫	三	二	2	選	多元選修
	試算表實務	三	一	2	選	多元選修
	試算表實務	三	二	2	選	多元選修
	圖文組版	三	一	3	選	多元選修
	圖文組版	三	二	3	選	多元選修
	創意桌遊設計	三	一	2	選	多元選修
	創意桌遊設計	三	二	2	選	多元選修
	看電影學經營實務	三	一	2	選	多元選修
	看電影學經營實務	三	一	2	選	多元選修
	微電影製作	三	二	1	選	多元選修
	微電影製作	三	一	1	選	多元選修
	理財規劃實務	三	二	1	選	多元選修
	理財規劃實務	三	一	1	選	多元選修

附錄 1 國立白河高級商工職業學校學生修課及選課輔導措施

本校 99 學年度新課程規劃，係針對學生的需求，依升學導向與就業之專業知能而設計。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，選修合適的課程。

各學期選課時，提醒學生注意各領域之必修課程(部訂必修與校訂必修)，一定要列入選課計畫。選修課程部份，可就該學期各領域所開設之選修科目選擇，本校係依規定開設 1.5 倍以上供學生自由選擇，並提醒學生依個人需求、進路詳加考慮，要注意不能盲目選擇。

有關選課方式，除了高一上學期於新生訓練期間實施外，其餘各學期均於前一學期結束前實施。課程手冊已公佈每一學期開課表，並透過各種說明會、座談會以及個別指導等方式，輔導學生選課。有關選課輔導的項目、人員、時間、查詢資源等，說明如下：

1. 輔導項目：分別經由學生、教師及家長三方面實施。

(1) 學生方面：

- a. 高一新生於始業輔導及高一期中，說明國中、高職課程的差異，畢業後的進路發展生涯規劃，及四技二專多元入學的管道等。
- b. 高一上、下學期分別實施性向測驗、一般學科的基礎測驗及對學生興趣、志向作瞭解，提供客觀的評量資訊，幫助學生對自我的認知。
- c. 於高一上學期舉辦課程說明會，介紹各學期所開課程內容與生涯發展的關係。
- d. 以班級座談方式，引導學生參閱四技二專概況，科系簡介以及目前工商企業的專業需求等。
- e. 舉辦選課座談會，提供學生有關選讀課程的資訊與考慮的因素，並依需要作個別輔導。

(2) 家長方面：

- a. 適時辦理親職教育及家長座談會，與家長互動，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進路，個人能力及興趣的課程。
- 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瞭解。

(3) 教師方面：

- a. 利用校務會議、教學研究會等會議舉辦選課說明，提供教師有關必修、選修課程資訊，並協助學生在選課過程中所遭遇的困難，輔導幫助解決。
- b. 提供教師有關學生性向測驗、基礎學科測驗、興趣、志向等資料，解釋並說明測驗結果及學生選課間的關係。
- c. 個別選課適應困難學生之轉介輔導服務。

2. 相關輔導教師：(1) 各班導師。(2) 輔導教師。(3) 各科主任。(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) 其他學年則舉辦各種說明會與座談會，利用寒暑假、社團活動或課餘時間進行。
- (3) 利用親職教育時間，向學生家長作宣導說明。
- (4) 家長溝通則適時以資料寄送，電話或約談等方式進行。

4. 查詢資料：有關課程之實施，除了查閱本校課程手冊外，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：教務處實研組、各科辦公室科主任。
- (2) 課程規劃：教務處、任課老師及各科召集人、科主任。
- (3) 選課規劃：教務處、各科召集人、科主任、導師。
- (4) 基礎能力測驗：教務處。
- (5) 性向測驗、學生興趣：輔導室、輔導教師、訓導處。
- (6) 科系簡介資料：科辦公室、科主任、輔導室。

附錄 2 國立白河高級商工業職業學校辦理學科免修鑑定、審查實施要點

- 一、本規定依職業學校學生成績考查辦法(以下簡稱本辦法)第十三條、十四條規定訂定之。
- 二、具有特殊才能或發展潛能，以參加縣市級以上技能(藝)、學科、科學、科展等競賽獲得前三名，或取得國家考試合格，經教學研究會議確認之學生，得申請相關學科免修，其鑑定分由各學科教學研究會辦理。
- 三、學科教學研究會辦理學生之申請，經審查學生才能、潛能、技能確與免修之課程科目相關後，應視課程科目性質，辦理適當方式之學科能力鑑定。

前項學科能力鑑定，每學期辦理一次為原則，成績採計依本辦法第三條第一項規定辦理；並將鑑定及格學生之科目名稱、科目學分數、鑑定成績送交註冊組登載於學生學籍表上。
- 四、學生入學前已修習及格之科目及學分，得申請學科免修、抵修，其審查分由各學科教學研究會辦理。
- 五、學科教學研究會辦理學生之申請，經審查學生成就確與免修、抵修之課程要求及科目內容相符後，得視課程科目性質，辦理適當方式之甄試。

前項審查及甄試，每學期辦理一次為原則；如經教學研究會審查及格者其成績以甄試成績計，並授予該科目學分；如經甄試及格者其成績採計依本辦法第三條第一項規定辦理，並將甄試及格學生之科目名稱、科目學分數、甄試成績送交註冊組登載於學生學籍表上。
- 六、本規定經校務會議通過，簽請 校長核准後實施，修訂時亦同。
- 七、本辦法簽請校長核准後實施，修正時亦同。

國立白河高級商工職業學校 辦理學科免修鑑定、審查申請表

申請日期：___年___月___日

姓名		科別		班 級		學號		
檢定職類		級別	級	證明編號				
請黏貼申請文件正面影本				請黏貼申請文件反面影本				
申請學科 免修鑑定、 審查	科別	科		開課年級	學年度 <input type="checkbox"/> 上 <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 下 學期 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 年級			
	科 目 名 稱		學分數					
審核意見	各學 科教 學研 究會 意見	<input type="checkbox"/> 同 意 免 修 鑑定成績：_____		<input type="checkbox"/> 不同意免修（意見：_____）				
	※請附上教學研究會會議記錄※							
	實習 主任 意見	<input type="checkbox"/> 同 意 免 修		<input type="checkbox"/> 不同意免修（意見：_____）				
核 章								
各 科 召 集 人		實 習 主 任		註 冊 組 長		教 務 主 任		

※申請表填寫後，請送交各科召集人

附錄 3 國立白河高級商工職業學校學年學分制延修實施要點

一、參加對象：學生未能在修業年限內獲得畢業所需學分者，依規定得延長修業年限以補修學分；學生在校總修業年限以五年為限(含重讀及延修，不含休學)。

二、延修原則：

- (一) 延修學生以隨班附讀或參加寒暑假重補修方式修習學分，有課該日在校，生活教育、德行考核與一般學生相同。
- (二) 隨班附讀的延修學生成績考查與一般學生相同，以學期為單位，每學分修滿一學期，期末成績考查成績及格者，取得該學分。
- (三) 延修學生註冊以繳交學分費為原則(每節課收費 40 元)；如學分費超過當年度該科高三班級學雜費數額，則以該學雜費數額繳交。
- (四) 延修學生缺曠課由任課教師登錄；缺曠課達上課節數三分之一以上，即予扣考並不授予學分，亦不另點名登錄德育成績。
- (五) 延修學生修滿畢業所需學分後，即核發畢業證書。
- (六) **延修申請辦法：欲申請延修之學生應於當年度各學期學生註冊一週前，洽教務處填寫延修申請表，提出延修申請，並於各學期學生註冊當日完成繳費手續(隨班附讀)。**

三、延修申請表

國立白河商工延修學生重補修學分申請表 填寫日期 年 月 日

學號		姓名		科別	科	班級	年 班	座號	
我要參加 <input type="checkbox"/> 寒暑假重補修：下一學年度寒暑假重補修課程 <input type="checkbox"/> 隨班附讀：參與學期課程(若勾選隨班附讀者，請繼續完成下列表格)									
申 請 隨 班 附 讀 之 重 補 修 學 分 科 目									
年 級 / 學 期	附 班 附 讀 科 別 科 目 名 稱			學 分 數	上 課 節 數 (1 學 分 授 課 1 8 節)			學 分 費 (每 節 課 收 費 4 0 元) 小 計	
年 級 學 期	科 別				<input type="checkbox"/> 18 <input type="checkbox"/> 36 <input type="checkbox"/> 54 <input type="checkbox"/> 72 <input type="checkbox"/> 90 <input type="checkbox"/>				
	科 目 名 稱				108				
年 級 學 期	科 別				<input type="checkbox"/> 18 <input type="checkbox"/> 36 <input type="checkbox"/> 54 <input type="checkbox"/> 72 <input type="checkbox"/> 90 <input type="checkbox"/>				
	科 目 名 稱				108				
合 計	重 補 修 學 分 總 數			學 分	應 繳 學 分 費			元 整	
學 生 簽 章	承 辦 人 員 核 章			教 官 室	主 計 主 任 核 章	教 學 組 長 核 章	教 務 主 任 核 章		
家 長 簽 章					出 納 組 長 收 費 核 章		註 冊 組 長 核 章		

四、本辦法經 校長核可後實施，修正亦同。

附錄 4 國立白河高級商工職業學校新生及轉(科)學生學分審查及抵免要點

一、依據：「職業學校學生成績考查辦法第十二條」訂定。

二、下列學生得申請抵免科目學分（學時）：

轉科生。

轉學生。

重考入學新生。

三、辦理科目學分（學時）抵免應依下列規定辦理：

（一）轉（科）學生應修滿所轉入學校或類科應修總學分（學時）數，方准予畢業。

（二）為顧及學生權益，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：

1. 科目名稱、內容相同且學分（學時）數相同者，可予抵免。

2. 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。

3. 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）數不同者，其處理原則如下：

（1）原科目之學分（學時）數較轉入後多者，以後者的學分（學時）數登記。

（2）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。

（3）原科目之學分（學時）數較轉入後少者，得以原科目之學分數計算畢業總學分數，若總學分數達畢業所需學分要求，則免補足原科目學分數。若不足畢業所需學分數，則可重修原科目或修習其他科目以補足學分數。

（三）轉學（科）生在轉學（科）考試科目及格者，轉入後得列為已修學分，至最多以八學分為限，應修而未修之科目，得在修業年限內補修完畢。

（四）轉學（科）生在原校原科修習及格之科目與學分，並非所轉入學校或類科之應修科目，得列為選修科目之學分（學時）數計算，惟可抵免之學分（學時）數至多以該轉入學校或類科應選修學分（學分）總數為限。

（五）重考入學新生或重讀生，其原已修習科目之學分（學時）得由學校酌情抵免。

四、轉（科）學生有關學分（學時）抵免採計，應於轉入註冊時一併申請處理，其抵免科目學分之審核，除共同科目由教務處指派專人審查外，專業科目則分別由有關類科科主任會同教務處共同審查。

五、轉學（科）生其科目學分（學時）之抵免或重（補）修成績，均須登記於歷年成績表內，並詳細註明抵免情形。

六、轉學生得以依技術士證照抵免重（補）修學分辦法，申請抵免轉入本校前已開過之相關科目之學分。

七、本要點經校務會議通過後實施，修正時亦同。

附錄 5 升學與就業進路摘要

一、背景：

由於學生家長經濟提昇及子女數減少，對孩子的期望升高；技職教育進修管道日漸暢通，以及企業界雇主對新進員工應備素養的提高；基於此，教育部為因應整個社會變革與需求，乃積極推動職校新課程並自八十九學年度開始實施，其教育目標非以培養就業人力為唯一目標，而是兼顧學生畢業後能繼續進修的升學意願。為配合國家政策及迎接證照社會來臨，本校鼓勵學生參加在校生專案丙級技能檢定以及校外職訓中心開辦乙級技能檢定。本校學生升學與就業相關說明如下：

(圖 9.1 學生升學就業流程圖)

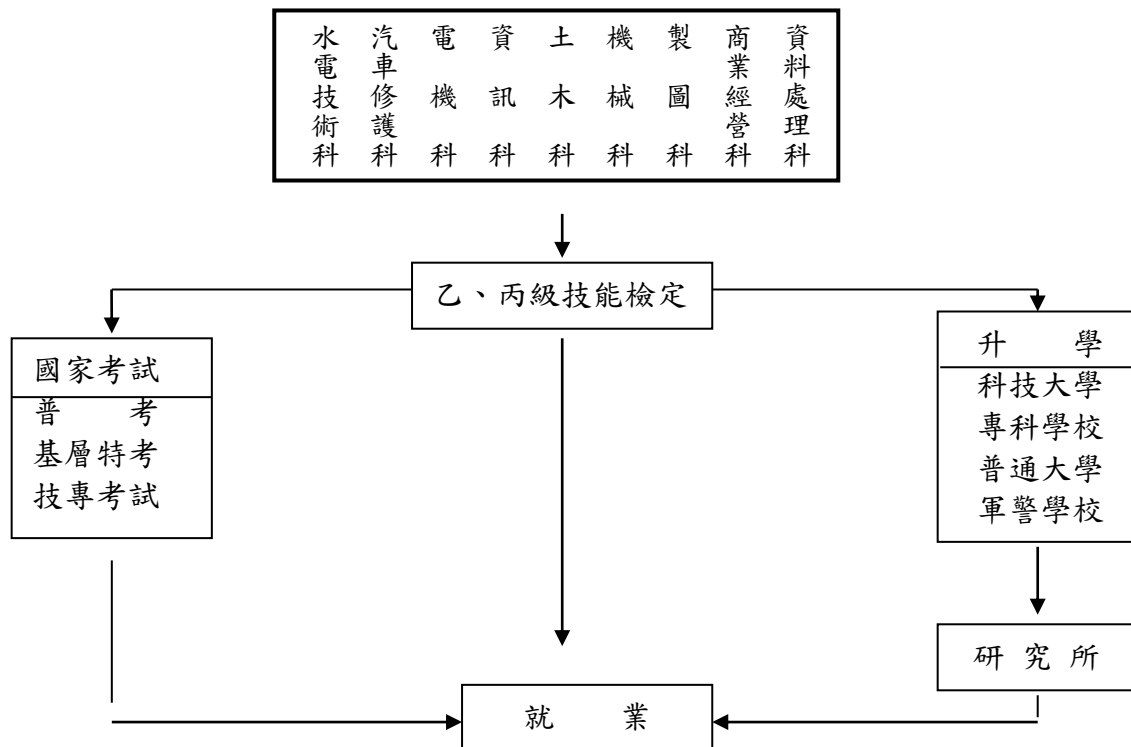


表 9.1 本校各科學生進路摘要表

科別	升學	國家考試	技能檢定	就業
電機科	四技二專 電機類 資管類	電機工程職業類 普考、專技考試 基層特考	室內配線丙級 工業配線丙級 電腦硬體裝修丙級 電腦硬體裝修乙級 自來水配管丙級	1. 水電行(公司) 2. 電器服務站 3. 高低壓配電工廠 4. 電子維修、自動化機械操作 5. 電器類推銷員 6. 一般民營企業有關電機工作等
資訊科	四技二專 電子類 資工類 電機類	電子資訊工程職業類 普考、專技考試 基層特考	<u>丙級</u> ：電腦硬體裝修丙級、 網路架設丙級、電腦軟體應用 丙級、工業電子丙級、印前製 程丙級、網頁設計丙級 <u>乙級</u> ：電腦硬體裝修乙級、電 腦軟體應用乙級、數位電子乙 級、儀表電子乙級	1. 科學園區工程師 2. 網路設計規劃工程師 3. 軟體設計工程師 4. 網頁設計工程師 5. 單晶片微電腦工程師 6. 公務人員高普特考 7. 家電行(公司) 8. 有線電視公司
土木科	四技二專 土木類 營建類	測量工程職業類 普考、專技考試 土木工程職業類 基層特考	測量丙級檢定 測量乙級檢定 電腦繪圖丙級檢定	1. 政府機關：土木建築測量機關之測量人員 2. 民營企業：測量公司、營造廠、工程設計、 土木施工之技術人員或自行創業
機械科	四技二專 機械類 工程類	機械工程職業類 普考、專技考試 基層特考	機械加工丙級檢定 機械加工乙級檢定 車床丙級檢定 CNC 車床乙級檢定	1. 擔任電腦繪圖、數值控制機械操作及程式製 作工作人員 2. 機器維護修理、機械設計製造 3. 機械相關操作、維修、產品檢驗等機械服務

				工作
--	--	--	--	----

表 9.1 本校各科學生進路摘要表(續)

科別	升學	國家考試	技能檢定	就業
商業經營科	四技二專 商業類 文書處理類	商業類科職業 普考、專技考試 商業類特考 基層特考 一般行政特考	電腦軟體應用乙級檢定 電腦軟體應用丙級檢定 門市服務丙級檢定 會計事務丙級檢定：記帳組 會計事務丙級檢定：資訊組	1. 擔任財務、行政、生產、人事、廠房、倉庫等管理工作，及業務、銷售、會計、出納、國貿等文書工作 2. 進入公民營金融服務機構，擔任出納、會計、銷售、行政管理、營業員、電腦操作員、文書處理等工作
資料處理科	四技二專 商業類 資管類	資料處理類職業 普考 專技考試 基層特考	會計事務丙級檢定：人工記帳 會計事務丙級檢定：資訊項 網頁設計丙級檢定 印前製程丙級檢定 電腦軟體應用丙級檢定 電腦軟體應用乙級檢定 印前製程乙級檢定	1. 電腦、美工相關產業 電腦軟體設計人員 電腦工程人員 美工影像人員 印刷排版人員 數位媒體製作人員 創意商品設計人員 2. 商業相關產業 行銷與流通管理機構 會計資訊人員 財務金融人員 金融業機構人員 銷售人員
製圖科	四技二專 機械類 工程類	機械工程職業類 普考、專技考試 基層特考	電腦輔助機械設計製圖丙級 電腦輔助機械設計製圖乙級 電腦輔助立體製圖丙級	1. 電腦專業繪圖員、機械製造廠、機械修護廠、汽機車製造廠等繪圖人員 2. 產品研發與設計人員 3. 機械設計助理、機構工程助理
水電技術科	四技二專 電機類 資管類	電機工程職業類 普考、專技考試 基層特考	室內配線丙級 工業配線丙級 電腦硬體裝修丙級 電腦硬體裝修乙級 自來水配管丙級 網路架設丙級	1. 水電行(公司) 2. 電器服務站 3. 高低壓配電工廠 4. 電子維修、自動化機械操作 5. 電器類推銷員 6. 一般民營企業有關電機工作等。
汽車修護科	四技二專、 二技 車輛工程系 自動控制系 機械系	監理單位： 檢驗員、考驗員 機械工程職業類 普考、專技考試 基層特考	汽車技工營業執照 乙/丙級證照：汽車修護 機器腳踏車 丙級證照：車床	1. 政府機關：監理單位 2. 汽車服務廠、技術維修、服務、銷售部門 3. 噴漆塗裝、烤漆技術部門 4. 軌道車輛(高/台鐵、捷運)維護技術部門 5. 航空地勤動車維護人員 6. 冷凍空調維護 7. 機械維護維修、設計製造 8. 摩托車技術維護、服務 9. 堆高機…等

二、說明技專校院考招分離制度

(一)概說

技職教育體系是我國的重要教育制度之一，也是培育國家建設人才的搖籃。教育部為改進技職教育體系傳統聯招考試，並整合現行各類多元入學方式，進而簡化招生作業，提升命題品質，以達技專校院自主選才的目的，自民國 87 年 11 月至 88 年 8 月，委託國立雲林科技大學進行「考招分離」專案規劃研究，於 88 年 7 月 8 日召開會議，決議委由國立台北科技大學成立「技專校院招生策進總會」，並委由雲林科技大學協助成立「技專校院入學測驗中心」。自 90 學年度起，有關四

技二專、二技等技專校院入學測驗命題、題庫建立、考試、成績處理、資料建立及研究改進等相關工作，均委由「財團法人技專校院入學測驗中心基金會—技專校院入學測驗中心」此一專業的測驗機構來統籌辦理。

(二)關於考招分離制度

技職教育在積極推動多元入學管道之後，各校系在選才方面的自主性的確增加，卻也衍生考生參加不同管道招生時，得參加多次的筆試，造成考生重複考試的心理壓力與精神負擔，同時也增加試務工作的複雜性。

自九十學年度起技專校院實施考招分離制度，將考試與招生分由不同的專責單位辦理，考生僅需參加統一入學測驗一次之考試，即可持該成績向不同之招生管道報名。(考生除了報名參加統一入學測驗，必須另行報名參加各招生入學管道的招生分發。此制度的設計是為了減輕考生重複應考的壓力，對每位技職體系學生而言，重要的是要瞭解各項入學管道的特性。)

四技二專統一入學測驗之相關訊息，敬請隨時注意技專校院入學測驗中心網站所發布之最新消息，網址：https://www.tcte.edu.tw/page_new.php。

附錄6 學年學分制問題Q&A

一、什麼是學年學分制？

答：由教育部所訂的課程標準或綱要中，訂定學生畢業應該修習的學分總量，除修習指定必修科目和學分外，學生依規定可自由選修自己需要的科目和學分，修習及格達到規定畢業學分即可畢業，此種課程修習制度稱之為學分制。而採用學分制的學校，如果同時也規定學生修業年限（以三年為原則，必要時得延長兩年），便稱為學年學分制。

二、學分的意義是什麼？

答：(一)每週授課一節，滿一學期或總授課節數達18節，為一學分。
(二)每學期課程規劃32學分，六學期共開設192學分。

三、目前規定學生的修業年限如何？

答：修業年限日間部以三年(高一至高三)為原則，得延長二年。

四、學年學分制如何成績考查？

答：(一)學生學業成績考查以學期為單位，每一科目學期成績及格即授予學分。
(二)學生學年成績不及格科目學分數，逾當學年總學分數二分之一以上者，應重讀。學生學年成績不及格科目學分數之計算，應包括下列學分數：1. 補考後不及格之學分數。2. 未達補考標準之不及格科目學分數。

例：上學期補考後及格學分數達15學分，下學期補考後及格學分數達16學分，則該學年度合計及格學分數僅31學分，未達升級標準(及格學分數 \geq 32學分)，應重讀。

五、成績考查有哪些重點？

答：1. 學業成績的考查主要分為兩次期中考試佔30%，期末考試佔30%，平時考查佔40%為原則，實習科目體育及藝能科目成績依本校成績考查補充規定辦理。
2. 平時考查包括隨堂考試、作業、作品、實驗、上課精神、上課態度、出缺席狀況等。

六、學期成績不及格，該怎麼辦？

答：學期成績不及格科目處理情形如下：

1. 補考：學期成績不及格者，一般生學期成績在40分(含)以上可參加補考(特殊生補考標準另依成績考查辦法辦理)，補考及格則授予學分，補考次數以一次為限。
2. 實習科目、體育、藝能科目(音樂、藝術生活)，由任課教師自行補考外，其餘科目由教務處辦理統一補考。
3. 補考不及格者，成績以補考成績或該科原成績擇優登錄，亦可申請參加重修，重修評量及格即授予學分。

七、重修有那些規定？

答：1. 各科目學期成績不及格或補考後，仍不及格者可以申請重修。重修以開設專班重修、自學輔導或隨班附讀(延修)方式進行。
2. 本校辦理重修時間原則如下：
(1) 12月初申請上下學期不及格科目，1月底(寒假)開始實施重修課程。
(2) 5月底申請高三不及格科目，6月中以後實施重修課程。
(3) 6月中申請上學期不及格科目，7月份(暑假)實施重修課程。

(4) 7月中申請下學期不及格科目，8月份(暑假)實施重修課程。

3. 重修後：

(1) 成績及格之科目，授予學分。(2) 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。

八、何謂重讀？

答：(一) 學生學年成績不及格科目學分數，逾當學年總學分數二分之一以上者，應重讀。

(二) 學生重讀時，同一學年以重讀一次為限，其已修習科目之規定如下：

1. 學生對於已修習及格之科目申請免修者，應准予免修，該科目原成績列入重讀學期之成績一併計算。
2. 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。

九、延修是什麼意思？

答：三年級學生於畢業時，其修習及格之學分未達畢業學分標準，得延長一年至二年重補修不足的學分數。延修期間有課當日整天到校上課，其生活教育考核標準與平常相同。

十、學生在學分制下，平時應注意那些事項？

- 答：1. 一年級同學，不可因課業壓力較小而鬆懈讀書精神，應即早規劃以便將來考取四技二專。
2. 學分制雖然取消留級，但仍有重修、重讀之規定，不可掉以輕心。因為重修時除了犧牲寒暑假之外，更須繳交為數不少的學分費。
3. 平時應注意用功，不要輕易放棄任何科目。
4. 除了期中、期末考前應用功外，該應注意平時表現，因為平時考查成績佔了40%的比例，非常重要，尤其應注意上課秩序的表現及老師規定之作業或實習作品應認真寫作、按時繳交。
5. 注意辦理申請補考的時間，不要輕易放棄補考的機會。
6. 每學期應注意成績單中「應得學分」、「實得學分」與「累計學分」，如有不及格之學分，應及時申請重修，不要輕易放棄機會。如果累計到畢業時才發現學分不足，就會後悔莫及。

十一、本校實施學年學分制，學生畢業之標準為何？

答：(適用於99學年度起入學新生)

- (一) 修業期間德行評量之獎懲記錄相抵後未滿三大過者。
- (二) 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。
- (三) 畢業學分數達160學分。(實用技能學程150學分)
- (四) 部訂科目及格率至少百分之八十五。
- (五) 專業及實習科目至少修習80學分以上，至少60學分以上及格(實用技能學程80學分)以上及格。
- (六) 實習(實務)及格學分數至少30學分(實用技能學程50學分)以上及格。

附錄 7 高級中等學校學習評量辦法

- 第一條 本辦法依高級中等教育法（以下簡稱本法）第四十五條第二項規定訂定之。
- 第二條 高級中等學校（以下簡稱學校）學生學習評量，應以了解學生學習情形，激發學生多元潛能，促進學生適性發展為目的，並作為教師教學及輔導之依據。
- 第三條 學校學生學習評量，包括學業成績評量及德行評量。
- 第四條 學業成績評量採百分制評定。
學業成績評量應按學生身心發展及個別差異，並依學科及活動之性質，兼顧認知、技能及情意等教學目標，採多元評量方式，並於日常及定期為之；其各科目日常及定期學業成績評量之占分比率，由學校定之。
前項多元評量，得採筆試、作業、口試、表演、實作、實驗、見習、參觀、報告、資料蒐集整理、鑑賞、晤談、實踐、自我評量、同儕互評或檔案評量等方式辦理。
- 第五條 學業成績評量之科目，依高級中等學校課程綱要之規定。
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。
- 第六條 學生於定期學業成績評量時，因故不能參加全部科目或部分科目之評量，經學校核准給假者，准予補行考試或採其他方式評量之；其評量方式、成績採計及登錄，由學校定之。
- 第七條 學期學業總平均成績之計算，為各科目學期學業成績乘以各該科目學分數所得之總和，再除以總學分數。
學年學業總平均成績之計算，以該學年度各學期學業總平均成績平均之。
各科目學年學業成績之計算，以該學年度該科目各學期學業成績平均之。
- 第八條 學業成績以一百分為滿分，其及格基準規定如下：
一、一般學生：以六十分為及格。
二、依各種升學優待辦法規定入學之原住民學生、重大災害地區學生、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、境外優秀科技人才子女及基於人道考量、國際援助或其他特殊身分經專案核定安置之學生：一年級以四十分為及格，二年級以五十分為及格，三年級以後以六十分為及格。
三、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學生：一年級、二年級以五十分為及格，三年級以後以六十分為及格。
四、依中等以上學校運動成績優良學生升學輔導辦法規定入學之學生：一年級、二年級以四十分為及格，三年級以後以五十分為及格。
身心障礙學生之學業成績評量，由學校依特殊教育法第二十八條所定個別化教育計畫之評量方式定之。
- 第九條 學生學期學業成績達前條第一項各款及格基準之科目，授予學分。
學生學期學業成績未達前條第一項各款及格基準之科目，其成績達下列基準者，應予補考：
一、一般學生：四十分。
二、前條第一項第二款至第四款學生：
（一）及格分數為四十分者：三十分。
（二）及格分數為五十分或六十分者：四十分。
三、前二款學生遭遇特殊情事者：由學校定之。
前項補考科目，其補考所得之成績，達前條第一項各款及格基準者，授予學分，並依各款所定及格基準分數登錄；未達及格基準者，不授予學分，並就補考後成績或原成績擇優登錄。
學生學年學業成績達前條第一項各款及格基準之科目，該學年度各學期均授予學分；其各學期成績仍應以該學期實得分數登錄。
- 第十條 學生於本法第四十二條規定之修業期限內，各學期未取得學分之科目，已修習者，得申請重修；未修習者，得申請補修。
高級中等學校課程綱要之部定必修科目，均應修習，因未修習而於前項各學期未取得

學分者，應補修。

學校辦理重修、補修之方式，依下列規定順序為之：

一、專班辦理：申請學生人數達十五人以上者，由學校開設專門班級，供學生修讀；每一學分不得少於六節。

二、自學輔導：申請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；屬重修者，每一學分不得少於三節，屬補修者，每一學分不得少於六節。

三、隨班修讀：依學生能力及學校排課等因素，安排學生隨其他班級課程修讀。

前項各款之實施時間及實際授課節數，由學校定之。

重修、補修及延長修業期限學生之學業成績評量，應依第四條規定辦理。

第十一條 學生依前條規定完成重修、補修後，其所得成績達第八條第一項各款及格基準之科目，授予學分；未達及格基準者，不授予學分。

前項重修、補修後之科目成績登錄，依下列規定辦理：

一、重修：達第八條第一項各款及格基準者，依各款所定及格基準分數登錄；未達及格基準者，就重修前後成績，擇優登錄。

二、補修：依實得成績登錄。

第十二條 學生各學年度第一學期取得之學分數，未達該學期修習總學分數二分之一者，第二學期得由學校輔導其減修學分；其減修之相關規定，由學校定之。

休學學生申請提前一學期復學者，準用前項規定。

第十三條 學生各學年度取得之學分數，未達該學年度修習總學分數二分之一者，得重讀；該學年度取得之學分數計算，應包括補考、重修及補修後及格科目之學分數。

重讀時，學生成績以重讀之實得分數登錄；學生對於重讀前已修習且取得學分之科目，於各學期開學日前申請免修者，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；未申請免修而自願再次選讀者，該科目成績，應就再次選讀之成績或原成績擇優登錄。對於重讀之學生，學校應給予適當之輔導。

學校為協助學生取得畢業應修學分數，應針對學生各學期學分取得情形，提供預警措施並給予個別輔導。

轉學生入學時、轉科（學程）學生轉科（學程）時及休學學生復學時，準用前三項規定。

第十四條 學校應建置學生學習支援系統，並依日常及定期學業成績評量結果進行分析，作為學期中實施差異化教學及補救教學之依據，以輔導學生適性學習，發揮學生潛能；其實施基準及方式，由學校定之。

第十五條 新生與轉學生入學前、轉科（學程）學生轉科（學程）前及休學學生復學前，已修習且取得學分之科目，經審查符合課程規定要求，或經測驗及格者，得列抵免修，其科目成績，依原成績或測驗成績登錄；未取得學分之科目，依第十條規定辦理。

前項審查、測驗及學分抵免規定，由學校定之。

學生轉學、轉科（學程）經學校依第一項規定辦理學分抵免後，未符合第十三條第一項得重讀規定而申請重讀者，學校得視該生學習狀況與學校編班、班級人數等情形，依下列規定辦理：

一、符合高級中等學校學籍管理辦法第十三條及第十四條第一款規定者，編入適當之年級。

二、符合高級中等學校學籍管理辦法第十四條第二款及第三款規定者，編入適當之年級、科（學程）。

第十六條 資賦優異學生得依身心發展狀況、學習需要及意願，向學校申請縮短修業年限；其辦理方式，應依特殊教育學生調整入學年齡及縮短修業年限實施辦法及其相關法規之規定辦理。

第十七條 學生取得依高級中等學校辦理國外學生學歷採認辦法規定採認之國外學歷，其在國外所修之科目成績，經學校審查符合課程規定要求，或經測驗及格者，得採計成績或學

分，其科目並得列抵免修。

學生經學校核准後，赴國外或國內其他高級中等以上學校、公民營事業機構職場或就業導向之職訓機構等場所進修、訓練、實習或學習，取得學分證明、學習成就或教育訓練，經學校審查符合課程規定要求者，得採計成績或學分，其科目並得列抵免修。學校辦理前二項學生學歷、成績證明、學習成就或教育訓練之審查、測驗、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認定，應依相關法規規定為之。

第十八條 學校得推薦學生赴專科以上學校預修進階課程；其辦理方式及學習評量，由學校依相關法令之規定，協調專科以上學校定之。

第十九條 德行評量，依學生行為事實作綜合評量，不評定分數及等第。

德行評量項目如下：

一、日常生活綜合表現及校內外特殊表現。

二、服務學習。

三、獎懲紀錄。

四、出缺席紀錄。

五、具體建議。

第二十條 德行評量以學期為階段，由導師依前條第二項各款規定，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，經學生事務相關會議審議後，作為學生適性輔導及其他適性教育處置之依據。

重修、補修學生及延長修業期限學生之德行評量，由學校依其修課情形，並參酌一般學生之規定定之。

第二十一條 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，由學校定之。

第二十二條 學生請假別，分為公假、事假、病假、婚假、產前假、娩假、陪產假、流產假、育嬰假、生理假及喪假；其請假規定，由學校定之。

德行評量之出缺席紀錄，依學生請假規定辦理。

第二十三條 學生缺課，除經學校依請假規定核准給假者外，其缺課節數達該科目全學期教學總節數三分之一者，該科目學期學業成績以零分計算。

前項學校核准給假之假別，不包括事假。

學生缺課致影響課業時，學校應視其情形提供預警措施，並給予個別輔導。

第二十四條 學生除公假外，全學期缺課節數達教學總節數二分之一，或曠課累積達四十二節者，經提學生事務相關會議後，應依法令規定進行適性輔導及適性教育處置。

第二十五條 學生學習評量結果，依下列規定處理：

一、符合下列情形者，准予畢業，並發給畢業證書：

(一) 修業期滿，符合高級中等學校課程綱要所定畢業條件。

(二) 修業期間德行評量之獎懲紀錄相抵後，未滿三大過。

二、修業期滿，修畢高級中等學校課程綱要所定應修課程，且取得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。

學生修畢實用技能學程分段課程，成績及格者，得向學校申請發給分段課程修業證明書。

第二十六條 學生學習評量之結果，應妥為保存及管理，並維護個人隱私及權益；其評量資料之蒐集、處理及利用，應依個人資料保護法及其相關法規之規定辦理。

第二十七條 學校依本辦法規定或為適應實際需要，自行訂定之學生學習評量補充規定，應經校務會議通過後實施。

第二十八條 本辦法自中華民國一百零三年八月一日施行。

附錄 8 高級中等學校學生學習歷程檔案作業要點習評量辦法

民國 108 年 07 月 15 日臺教國署高字第 1080070186B 號令,自 108 年 8 月 1 日生效

- 一、教育部國民及學前教育署(以下簡稱本署)為落實十二年國民基本教育課程綱要總綱有關高級中等學校(以下簡稱學校)應完備學生學習歷程檔案之規定,以蒐集、處理及利用學生學習歷程檔案資料,特訂定本要點。
- 二、本署依教育基本法第九條第一項第三款及教育部國民及學前教育署組織法第二條規定之職權,建置高級中等教育階段學生學習歷程資料庫(以下簡稱學習歷程中央資料庫),向學校蒐集學生學習歷程檔案資料,並得請相關機關、機構或其他學校提供學生學習歷程檔案資料。前項學校、機關或機構,依各該教育評量法規、組織法規或個人資料保護法及其相關法規規定,其蒐集之學生學習歷程檔案資料,得依個人資料保護法第十六條或第二十條規定,釋出學生學習歷程檔案資料,供學習歷程中央資料庫處理及利用。
- 三、學校應建置學生學習歷程檔案數位平臺(以下簡稱學習歷程學校平臺),蒐集學生學習歷程檔案資料,其內容應包括下列項目:
 - (一)基本資料:姓名、身分證號碼、擔任校級、班級、社團幹部紀錄及其他學籍相關資料。
 - (二)修課紀錄:學校報經各該主管機關備查之課程計畫所開設各科目課程之學業成績及課程諮詢紀錄。
 - (三)課程學習成果:前款課程產出之作業、作品及其他學習成果。
 - (四)多元表現:彈性學習時間、團體活動時間及其他表現。學習歷程中央資料庫向學校蒐集之資料,不包括前項第二款課程諮詢紀錄。第一項資料及其建置之格式,由本署定之。
- 四、學習歷程學校平臺及學習歷程中央資料庫蒐集之資料,以學生就學期間之資料為限;其記錄方式如下:
 - (一)基本資料及修課紀錄:
 - 1、學校人員應於學校每學期規定時間內,登錄至學習歷程學校平臺。
 - 2、學校人員應於本署次學期規定時間內,就學習歷程學校平臺之資料,經檢核無誤後,提交至學習歷程中央資料庫。但三年級第二學期資料之提交,應於本署當學期規定時間內為之。
 - (二)課程學習成果:
 - 1、學生依本要點規定上傳至學習歷程學校平臺者,應於學校每學期規定時間內辦理,並應經任課教師認證;其件數由學校定之。
 - 2、學校人員應於本署次學年規定時間內,就學習歷程學校平臺之資料,經學生勾選至多六件後,提交至學習歷程中央資料庫。但三年級資料之提交,應於本署當學年規定時間內為之。
 - (三)多元表現:
 - 1、學生依本要點規定上傳至學習歷程學校平臺者,應於學校每學年規定時間內辦理;其件數由學校定之。
 - 2、學校人員應於本署次學年規定時間內,就學習歷程學校平臺之資料,經學生勾選至多十件後,提交至學習歷程中央資料庫。但三年級資料之提交,應於本署當學年規定時間內為之。
- 五、學校應成立學生學習歷程檔案工作小組(以下簡稱工作小組),由校長擔任召集人,成員至少包括教務處、學務處、輔導處(室)、課程諮詢教師、教師、家長及學生代表,設有實習處或進修部者,並應包括其代表,每學期至少召開一次會議。
學校應依本要點訂定補充規定,經校務會議通過後實施,並公告於學校資訊網;其內容應包括下列事項:
 - (一)工作小組之組成、運作及督導。
 - (二)學生學習歷程檔案資料建置之方式、人員、期程及內容。
 - (三)學生學習歷程檔案資料相關研習之規劃。
 - (四)辦理成效評核及獎勵。
- 六、學生申請就讀大專校院時,經學生本人同意及勾選後,本署得將學習歷程中央資料庫之相關資

料釋出至其申請之校、院、系、科、組或學位學程，作為招生選才之參據。

- 七、學習歷程中央資料庫保有學生個人之所有資料，應自該學生完成高級中等教育五年後，予以封存；封存後，學生得向本署申請刪除上開資料。
- 八、各該主管機關對於學校有關學生學習歷程檔案資料之建置作業，得視其辦理情形，就相關人員予以獎懲；如有可歸責於學校相關人員之情事，致資料登載不實，影響學生權益或大學招生制度之公正性及公平性者，應負相關行政或刑事責任。

學習歷程檔案內容、記錄方式及負責人員

蒐集項目	內容	記錄方式	學校平臺	負責人員
基本資料	學生學籍資料	學生入學後登錄、陳報學籍	校務行政系統	教務處註冊組 (進修部00組長)
	校級、班級及社團幹部紀錄	第一學期：109年0月0日前 第二學期：109年0月0日前	校務行政系統	學務處00組長 (進修部00組長)
修課紀錄	學業成績	應於學校規定時間內登錄 第一學期：109年0月0日前 第二學期：109年0月0日前	校務行政系統	教務處註冊組 (進修部00組長)
	課程諮詢紀錄	第一學期：108年0月0日前 第二學期：109年0月0日前	學習歷程紀錄模組	課程諮詢教師
課程學習成果	課程學習成果	每學期上傳件數：0件 第一學期：109年0月0日前 第二學期：109年0月0日前	學習歷程紀錄模組	學生
	任課教師認證			任課教師
多元表現	彈性學習時間 團體活動時間 其他表現	每學年上傳件數：0件 第一學期：109年0月0日前 第二學期：109年0月0日前	學習歷程紀錄模組	學生

學生學習歷程檔案的檔案格式、大小

資料項目	檔案格式類型	內容說明 (檔案大小或簡述文字之字數)
課程諮詢紀錄 (只限校內平臺)	文件：pdf、jpg、png	每件固定上限2MB
	簡述：文字	每件100個字為限
課程學習成果	文件：pdf、jpg、png	每件固定上限2MB
	影音檔案：mp3、mp4	每件固定上限5MB
	簡述：文字	每件100個字為限
多元表現	證明文件：pdf、jpg、png	每件固定上限2MB
	影音檔案：mp3、mp4	每件固定上限5MB
	外部連結：文字	-
	簡述：文字	每件100個字為限