

# 高英高級工商職業學校

## 102 學年度商業與管理群資料處理科「科課程發展工作計畫」

100 年 8 月 29 日科務會議通過  
101 年 8 月 30 日科務會議通過第 1 次修訂  
102 年 8 月 30 日科務會議通過第 2 次修訂  
103 年 8 月 30 日科務會議通過第 3 次修訂

### 壹、依據

- 一、依據教育部頒「資料處理科課程標準」。
- 二、學校頒佈「99 課程綱要」課程。
- 三、本科教學研究會、科務會議，修訂課程決議事項。

### 貳、課程沿革

- 一、本科設立於民國 79 年 8 月名為「資料處理科」。
- 二、依據 87 年 8 月教育部公佈資料處理科課程標準實施學年學分制課程教學。
- 三、95 學年度起推動「95 課程綱要」課程。
- 四、99 學年度起實施「99 課程綱要」課程。
- 五、本科為配合國家經濟發展，企業人才需求之改變，並落實政府十二年國民義務教育政策，擬訂「科課程發展工作計畫」，以配合學校整體之發展。

### 參、科課程規劃導向

- 一、教育政策導向
- 二、招生因素導向
- 三、升學與就業導向
- 四、學校發展特色導向

### 肆、科組織之成員參與規範、執掌與分工

- 一、現有人員編制：科主任 1 人，專任教師 6 人。
- 二、組織及工作執掌與分工

職稱	工作職責內容	備註
科主任	(1)擬定相關工作計畫。 (2)資料處理科課程研究發展、規劃。 (3)實習工場、教室規劃。 (4)實習課程規劃。 (5)資料處理科經費預算規劃與執行。 (6)配合學校各項工作執行。 (7)各項工作督導。	
教師	(1)資料處理科課程研究發展、規劃。 (2)實習課程內容編排。 (3)教師自編教材講義、自製教具。	

	(4)輔導學生。	
--	----------	--

教師姓名		任教科目
科主任 黃蘭瑛	→	文書處理、網頁設計、多媒體製作與應用、電子商務實務、程式語言
教師 盧沛明	→	會計學、記帳實務、會計學實習、企業管理、專題製作、商業現代化
教師 王美金	→	商業概論、商業禮儀、民商法概要、經濟學、行銷學、商業經營實務
教師 黃英宗	→	計算機概論、辦公室自動化、程式語言、電腦繪圖、專題製作
教師 余秋鴻	→	計算機概論、商業概論、會計套裝軟體、企業管理
教師 洪宛如	→	計算機概論、程式語言、多媒體製作與應用、專題製作
教師 孫秀春	→	會計學、行銷學、商業經營實務、商業現代化

## 伍、資料處理科規劃流程表

如附件一

## 陸、科課程內容

### 一、教育政策導向

部定商業與管理群資料處理科專業共同科目(30學分)：

商業概論 I II(4) 經濟學 I II(8) 會計學 I II(6) 會計學 III IV(4) 計算機概論 II(2) 計算機概論 III IV(6)

### 二、招生因素導向

部訂商業與管理群資料處理科一般共同科目(68學分)：

國文 I VI(16) 英文 I VI(12) 數學(6) 歷史(2) 地理(2) 基礎物理(2) 美術(2) 基礎化學(2) 藝術生活(2) 計算機概論(2) 生涯規劃(2) 全民國防教育 I II(2) 體育 I VI(12) 健康與護理 I II(2) 公民與社會(2)

### 三、升學與就業導向

校訂商業與管理群資料處理科選修專業與必修實習科目(58學分)：

文書處理 I II(8) 程式語言與設計 I II(4) 專題製作 I II(6) 商業禮儀 I II(4) 民商法概要 I II(4) 商業心理學 I II(4) 經濟學進階 I II(6) 商業概論進階 I II(4)

企業管理 I II(4) 電腦網路原理 I II(4) 行銷學(4) 計算機概論進階(6)

#### 四、學校發展特色導向

校訂商業與管理群資料處理科選修專業實習科目(69 學分)：

記帳實務 I II(6) 資料庫應用 I II(6) 網頁設計 I II(4) 會計學實習 I IV(10)  
會計套裝軟體 I II(6) 計算機應用(3) 電子商務實務(3) 多媒體製作與應用 I II(4)  
商業現代化 I II(6) 電腦繪圖 I II(6) 辦公室自動化(3) 商業經營實務 I II (6)  
網路架設與安裝 I II(6)

#### 柒、未來發展建議事項

- 一、發展科專業特色；增加校訂專業課程學分數，調降校訂一般共同科目學分數。
- 二、重點校訂專業選修科目調整為校訂專業必修科目，提升專業課程重要性。
- 三、配合資訊 科技進步與社會需求，調整專業實習課授課內容。

#### 捌、目前實施課程綱要

一、99 課程綱要詳如

附表二：資料處理科課程架構表

附表三：教學科目學分數及每週授課節數參考表

二、實際開課表詳如

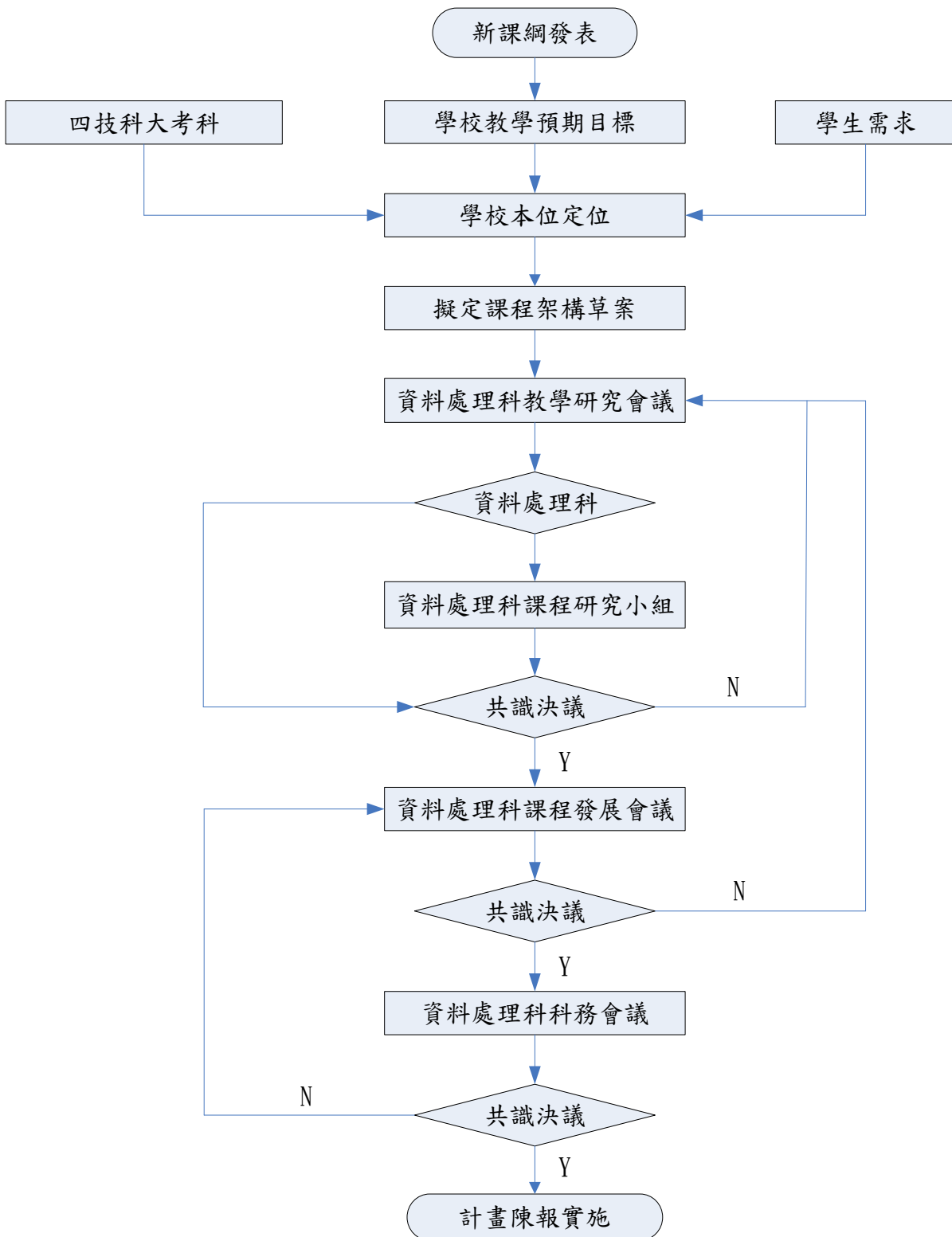
附表四：資料處理科 102 學年度 實際開課「教學科目與學分（節）數表」

#### 玖、備註

本「科課程發展工作計畫」應經資料處理科教學研究會或科務會議通過後實施，修正亦同。

### 商業與管理群資料處理科規劃流程表

資料處理科課程規劃流程及工作要領



附表二

商業與管理群資料處理科課程架構表

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	35.42%		
	校訂	必修	各校課程發展組織自訂	0	0%		
		選修		12	6.25%		
	合 計			80	41.67%		
專業及實習科目	部定	專業科目	12 學分	12	6.25%		
		實習(實務)科目	18 學分	18	9.38%		
	校訂	專業科目	各校課程發展組織自訂	必修	0	0%	
				選修	28	14.58%	
	實習(實務)科目	各校課程發展組織自訂	必修	18	9.38%		
			選修	36	18.75%		
	合 計			112	58.33%		
實習(實務)科目學分數		至少 30 學分	72	37.5%			
可修習總學分數		184-192	192 學分				
彈性教學時間		0-8	0 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%	至少 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 並至少 60 學分以上及格	至少 60 學分以上及格			
	實習(實務)科目及格學分數		至少 30 學分以上及格	至少 30 學分以上及格			



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	必修科目	一般科目 0學分 0%									各校視需要自行規劃	
			小 計	0	0	0	0	0	0	0		0
	專業科目 0學分 0%											
		小 計	0	0	0	0	0	0	0	0		
		小 計	0	0	0	0	0	0	0	0		
	實習科目 18學分 9.4%	文書處理 I II	8	4	4							
		程式語言與設計 I II	4			2	2					
專題製作 I II		6					3	3				
小 計		18	4	4	2	2	3	3				
必修學分數合計			18	4	4	2	2	3	3			
校 訂 科 目	一般科目 12學分 6.3%	英語會話 I-IV	8			2	2	2	2		各校原則開設規定選修學分1.2倍之選修課程,供學生自由選修	
		數學 III VI	12			3	3	3	3			
		應用文 I II	2					1	1			
		閱讀 I-IV	6	1	1	1	1	1	1			
		野外求生	1	1								
		當代軍事科技	1			1						
		戰爭與危機啟示錄	1				1					
		恐怖主義與反恐	1							1		
		兵家的智慧	1					1				
		應選修學分數小計	12	0	0	4	4	2	2			
校 訂 科 目	專業科目 28學分 14.58%	商業禮儀 I II	4	2	2							
		民商法概要 I II	4	2	2							
		商業心理學 I II	4	2	2							
		行銷學 I II	4			2	2					
		經濟學進階 I II	6					3	3			
		計算機概論進階 I II	6					3	3			
		商業概論進階 I II	4					2	2			
		企業管理 I II	4					2	2			
		電腦網路原理 I II	4					2	2			
		應選修學分數小計	28	4	4	2	2	8	8			
校 訂 科 目	實習科目 36學分 18.75%	記帳實務 I II	6	3	3							
		資料庫應用 I II	6			3	3					
		網頁設計 I II	4			2	2					
		會計學實習 I IV	10			2	2	3	3			
		會計套裝軟體 I II	6					3	3			
		計算機應用	3					3				
		電子商務實務	3						3			
		多媒體製作與應用 I II	4					2	2			
		商業現代化 I II	6					3	3			
		電腦繪圖 I II	6					3	3			
辦公室自動化	3					3						
商業經營實務 I II	6					3	3					
網路架設與安裝 I II	6					3	3					
應選修學分數小計	36	3	3	4	4	11	11					
選修學分數合計			76	7	7	10	10	21	21			
校訂科目學分數合計			94	11	11	12	12	24	24			
可修習學分數總計			192	32	32	32	32	32	32	畢業學分數為160學分		
彈性教學節數			0	0	0	0	0	0	0	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	必修科目不計學分
每 週 教 學 總 節 數				210	35	35	35	35	35	35	

附表四

商業與管理群資料處理科 102 學年度實際開課「教學科目與學分(節)數表」

年級	編號	科目名稱	學分(學期)		備註	編號	科目名稱	學分(學期)		備註
			上	下				上	下	
一年級	1	國文 I VI	3	3		12	商業概論 I II	2	2	
	2	英文 I VI	2	2		13	會計學 I II	3	3	
	3	數學 I II	3	3		14	計算機概論 II		2	
	4	藝術生活	2			15	文書處理 I II	4	4	
	5	美術		2		16	商業禮儀 I II	2	2	
	6	計算機概論	2			17	民商法概要 I II	2	2	
	7	體育 I VI	2	2		18	記帳實務 I II	3	3	
	8	健康與護理 I II	1	1		19				
	9	全民國防教育 I II	1	1		20				
	10					21				
	11					22				
	合計		16	14		合計		16	18	

年級	編號	科目名稱	學分(學期)		備註	編號	科目名稱	學分(學期)		備註
			上	下				上	下	
二年級	1	國文 I VI	3	3		12	經濟學 I II	4	4	
	2	英文 I VI	2	2		13	會計學 III IV	2	2	
	3	歷史	2			14	計算機概論 III IV	3	3	
	4	地理		2		15	程式語言與設計 I II	2	2	
	5	公民與社會		2		16	行銷學 I II	2	2	
	6	生涯規劃	2			17	網頁設計 I II	2	2	
	7	體育 I VI	2	2		18	會計學實習 I IV	2	2	
	8	數學 III VI	3	3		19				
	9	當代軍事科技	1			20				
	10	戰爭與危機啟示錄		1		21				
	11					22				
	合計		15	15		合計		17	17	

年級	編號	科目名稱	學分(學期)		備註	編號	科目名稱	學分(學期)		備註
			上	下				上	下	
三年級	1	國文 V VI	2	2		13	專題製作 I II	3	3	
	2	英文 V VI	2	2		14	經濟學進階 I II	3	3	
	3	體育 V VI	2	2		15	計算機概論進階 I II	3	3	
	4	應用文 I II	1	1		16	商業概論進階 I II	2	2	
	6	兵家智慧	1			18	會計學實習 I II	3	3	
	7	基礎物理	2			19	會計套裝軟體 I II	3	3	
	8	基礎化學		2		20	電子商務實務		3	
	9	恐怖主義與反恐		1		21	多媒體製作與應用 I II	2	2	
	10					22	辦公室自動化	3		
	11					23				
12					24					
	合計		10	10		合計		22	22	