

高英高級工商職業學校資料處理科發展計畫書

(102學年度至107學年度)

壹、依據：

- 一、高級職業學校教育目標。
- 二、本校校務發展計畫。
- 三、職業學校商業與管理職群新課程綱要。

貳、教育目標

資料處理科以培養商業與管理之基層技術人才為目標。為達成此一目的，須輔導學生達到下列目標：

- 一、培養學生具備商業與管理群共同核心能力，並為相關專業領域之學習或高一層級專業知能之進修奠定基礎。
- 二、培養商業與服務業分工所需之基層技術人力，奠定學習商業管理知能之基礎，涵養職業道德及服務精神及適應環境與產業變遷之能力。充實專業知能，培育行職業工作之基本能力。
- 三、陶冶職業道德，培養敬業樂群、負責進取及勤勞服務等工作態度。
- 四、提昇人文及科技素養，豐富生活內涵，並增進創造思考及適應社會變遷之能力。
- 五、培養繼續進修之興趣與能力，以奠定其生涯發展之基礎。

參、現況分析

- 一、現有班級：一年級1班，二年級2班，三年級2班，合計5班。
- 二、本科教師擁有學術兼優的師資群，教學經驗豐富。專任專業科目教師7名，6位取得電腦軟體應用乙級、1位取得會計事務乙級專業證照，教學態度熱忱負責，能主動參加各項研習活動。依照學歷及專長分析，專業知能豐富，對學生專業能力成長有充足的幫助。

三、專業設備：本科共有4間電腦教室，設備符合電腦軟體應用乙/丙級、網頁設計丙級與會計事務-資訊丙級考場設備規定，為國家檢定合格場地，與先進新穎的教學實習設備及多媒體設備。

肆、發展重點

- 一、培養商業與管理所需之知識與能力。
- 二、培養資料蒐集、處理、分析及操作商業資訊系統之應用知能。
- 三、結合社會與社區產業合作，加強學界與業界技術交流，以配合現代化社會之脈動。
- 四、科務運作符合民主原則，以落實行政分工教學與實習相輔相成之效。
- 五、理論與實務相互配合，彼此聯貫統整，以增進學習成效。
- 六、兼顧升學與就業，提供多元化與適性發展之課程，輔導學生生涯規劃。
- 七、注重人文藝術素養，提供多元化人文及藝術選修課程。
- 八、導正職業教育，啟發學生適性潛能，落實證照制度。
- 九、加強生活、品德教育及陶冶職業道德與敬業精神。
- 十、與大專院校學術文化交流，培養學生專業知能視野。

伍、組織分工

一、組織成員

1. 資料處理科設有科主任一人、班導師、專業教師。
2. 科務推動以教學與實習兩主軸。

二、相關會議或活動

1. 科務發展會議：邀請學者專家與本科教師共同研討科務發展方向與具體做法，有效提昇本科教學與學習成效。
2. 課程發展會議：邀請學者專家與本科教師共同研討課程，以符合地區之特色與學生之需要。
3. 科務會議：科內各班導師為主要成員，每學期隔週召開科務會議，共同討論有關科務推動與班級經營之配合事項，並提出各班學生的相關問題，以討論解決與改善之道。
4. 教學研究會：科內專業教師為主要對象，每學期至少召開四次，除了討論教學改善活動之外，並負有每學期選書之重要議題之決議。
5. 教學觀摩會：配合教務處指定時程，每學期教學觀摩會安排教師進行教學觀摩活動，以提昇科內教學活動之品質。
6. 校外教學參觀：配合課程設計，每年皆舉辦校外參觀等教學活動，配合課程所學並與業界接軌，除能開闊視野，充實專業知能外，更能掌握時代脈動。
7. 校內專題演講：邀請學者專家到校，指導專題講座或實務技能或實務指導，提昇學生之專業知能與技能水準。
8. 專題製作：邀請學者專家與本科教師共同指導學生專題製作、發表與競賽。
9. 技能檢定輔導：配合政府大力推動職業證照制度，鼓勵本科學生參加各項檢定，任課教師皆積極輔導學生準備檢定考試，學生在畢業時皆能擁有數張證照。
10. 辦理技能競賽：每學習辦理科內技能競賽，提昇學生學習技能水準。

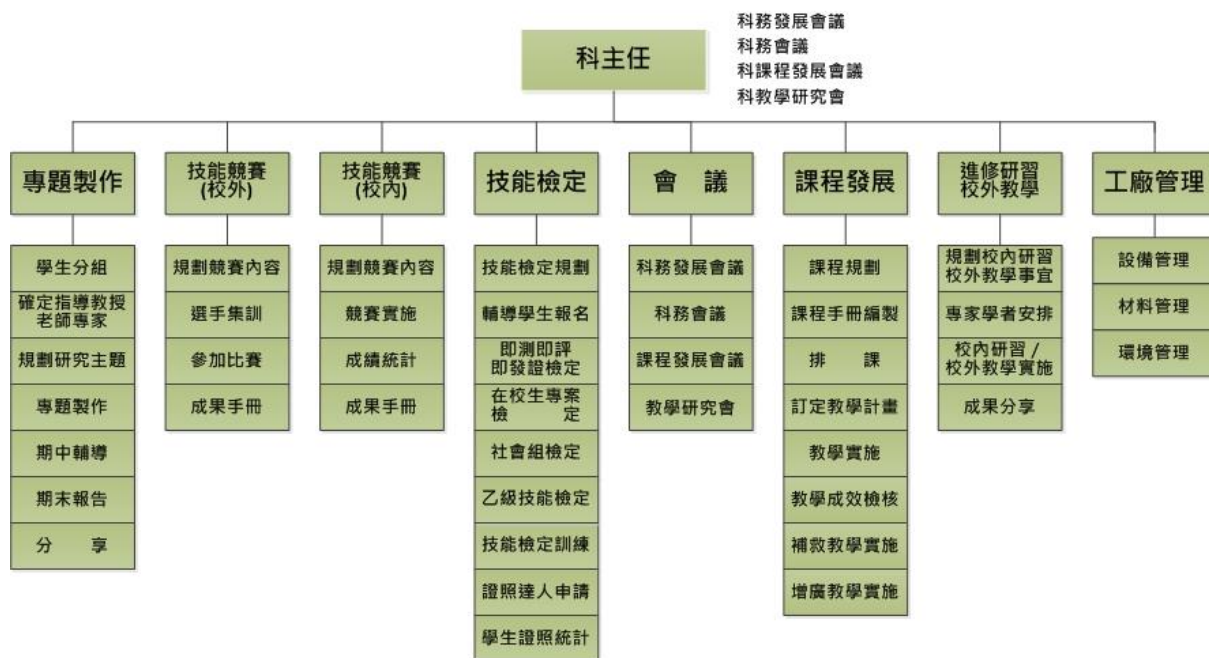
11. 就業輔導：透過輔導室各項性向測驗，幫助學生了解自身能力、興趣、志向等，儘早做好生涯規劃，同時也透過實習輔導處就業輔導組，蒐集各項就業資料，並配合作各項就業輔導。
12. 辦理技能檢定：辦理在校生專案檢定術科測驗及即測即評即發證術科測驗，輔導同學通過技術士技能檢定，取得技術士證。

三、職掌說明

業務分工職稱	業務職掌說明
科主任	1. 負責科務發展、課程發展、教學研究之規劃與執行。 2. 配合學校發展之行政作業。 3. 營造科發展特色，塑造優質教學與學習環境。
班導師	1. 班級生活常規之輔導。 2. 協助專業教師推動專業技能之提昇。 3. 主動自發鼓勵學生升學輔導。 4. 確實落實班級經營精神。
專業教師	1. 落實專業科目之教學品質提昇。 2. 配合學校或科內相關實施活動之推展。 3. 加強課業輔導與補救教學之實施。 4. 協助班級導師做生活常規之要求。 5. 負責教學相關推動與輔導活動。 6. 科題庫之蒐集與建立、提昇相關基礎學科能力、教學媒體之分配製作，及升學輔導等。 7. 負責專業技能提昇之相關輔導活動。例如：技能檢定、校內外技藝競賽之培訓輔導、校外教學與實習、專業課程教學成果，及專業教室管理與維護等。 8. 協助科內實習課程之上課需求。

四、課程發展組織之成員參與規範、執掌與分工

高英高級工商職業學校資料處理科科務架構圖



成員	規範、執掌	分工
黃蘭瑛 主任	科課程發展計畫 各實習教室總管理	實習工廠安全與衛生管理 任教課程進度與內容編寫
盧沛明 老師	電腦教室(四)	任教課程進度與內容編寫 實習工廠安全與衛生管理
黃英宗 老師	電腦教室(五)	任教課程進度與內容編寫 實習工廠安全與衛生管理
洪宛如 老師	電腦教室(六)	任教課程進度與內容編寫 實習工廠安全與衛生管理

陸、資料處理科情境(SWOT)分析

一、外部條件		
因素	O(機會點)	T(威脅點)
地理環境	<ol style="list-style-type: none"> 1. 學校附近周圍已重劃，住家、店家、人口漸多，繁榮可期。 2. 有校車60餘線，分佈高屏各地區接送學生，學生上學方便安全。 3. 88號快速道路通車，交通更便捷，帶動周圍建設發展。 4. 以學校為中心，南高雄、林園、鳳山、屏東等地區，車程約在20分鐘以內，交通方便。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 學區學生外流極為嚴重。 2. 大發、林園工業區因產業外移工業區逐漸凋零。 3. 大寮地區資源貧乏，資訊取得不易。 4. 附近私校林立，且同質性高。 5. 鄰近高雄市，學生外流極為嚴重。
家長方面	<ol style="list-style-type: none"> 1. 家長對學校各項教學與管理措施均能配合。 2. 經常與家長溝通，營造參與校務關心學生成長。 3. 學校提供親職教育，舉辦親師懇談等活動建立溝通管道。 4. 導師定期電話訪問及家庭訪問，充分了解家庭狀況。 5. 家長贊成學校「嚴管嚴教」之辦學理念。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 家長多數以工農為主，對子女的教育較不積極，教育重任仍落在老師身上。 2. 單親家庭比例高，工作忙碌，疏於家庭教育。
社區參與	<ol style="list-style-type: none"> 1. 與社區內廠家合作，提供學生實務實習的機會。 2. 整合社區資源，舉辦社區公益活動，提昇社區形象。 3. 建立學校社區化、社區學校化目標，使學校成為社區文教與學習中心。 4. 參與社區總體營造，提昇學校知名度。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 較少與社區有進一步互動。
地方資源	<ol style="list-style-type: none"> 1. 快速道路完成，促進地方快速繁榮與發展。 2. 結合社區與學校資源，發展學校特色。 3. 加強與社區人士互動，增加其對學校的了解與支持。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 地方沒有提供學校任何補助。
5. 產業人力需求	<ol style="list-style-type: none"> 1. 與建教廠商合作，提供學生建教機會。 2. 主動與業界合作，輔導學生就業。 3. 輔導學生取得技術士證照，增加其就業能力。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 附近工業區外移嚴重，工作需求量較少。 2. 外勞及大陸人工低廉給予本土人才巨大衝擊。

二、內部條件

因素	S(優勢)	W(劣勢)
學校規模	<ol style="list-style-type: none"> 1. 本校創校已有40餘年。 2. 本校設班科完整，有職業類科正規班、建教合作班、實用技能班；科別有汽車科、電機科、電子科、資訊科、資料處理科、廣告設計科、餐飲管理科、美容科、時尚造型科及夜間進修學校。 3. 本校校地完整、環境優美，校舍規劃完善，校園綠化美化良好。 4. 學生約3000人，教職員140名，規模適當，學生活動空間足夠，教職員可充分照顧每位學生。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 學校周圍均為住家，發展較不易。
硬體設備	<ol style="list-style-type: none"> 1. 一般教學設施齊全，設有各科專用教室。 2. 每間教室、專業教室、實習工場、校車、宿舍、辦公室皆設有空調設備。 3. 教室與各科實習工場、專業教室、餐廳、福利社、圖書館及視聽教室設備完善，且數量充足。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 缺乏大型學生活動中心與游泳池。 2. 球類運動場地稍嫌不足。
教師資源	<ol style="list-style-type: none"> 1. 師資優良、經驗豐富、熱忱、專業、教學認真負責，與學生互動關係良好。 2. 教師間感情和睦，溝通無礙，團隊合作默契佳。 3. 不墨守傳統教學內容，能創新活潑教學。 4. 行政配合度佳，行動與適應力強。 5. 注意社會脈動，提昇教學知能。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 教師與業界交流互動少。 2. 教師缺乏進修管道，欠缺激勵誘因和配套措施，自我成長與提昇不易。
行政人員	<ol style="list-style-type: none"> 1. 行政人員電腦資訊能力強，工作能力佳。 2. 具服務熱誠，溝通與協調良好。 3. 行政編制齊全，富團隊精神，重視學生受教權益。 4. 人有專職、事有專人，認真負責效率高，堅守崗位負責。 5. 重視人際溝通。 	

學生	<ol style="list-style-type: none"> 1. 學生活潑、質樸，生活單純，可塑性強。 2. 個性純樸、注重人際關係，整合容易。 3. 學生來源多，各具特色。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 學生資質較差，視野較不開闊，欠缺自信心與積極學習態度。 2. 缺乏自我期許，互相競爭較弱。
課程	<ol style="list-style-type: none"> 1. 本科課程以商業專業科目與電腦實用技能為主，符合目前社會之需求。 2. 課程設計具彈性，可配合就業或升學之需要加以調整，提供多元學習環境。 3. 課程符合實用性。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 學生素質較差，對部分課程學習較無成就。
教學設備	<ol style="list-style-type: none"> 1. 本科設有四間電腦教室，電腦新穎，週邊設備完善。 2. 使用同步式教學廣播系統，有效提昇教學效果。 3. 每學期均編列經費，配合新課程需求採購教學設備，擴充現有教學資源。 4. 學生珍惜、愛護教學設備，且能充分使用。 	

柒、專業證照與技能學習指標

一、專業證照輔導

- (一)電腦軟體應用丙級技術士證照
- (二)網頁設計丙級技術士證照
- (三)會計事務-人工記帳丙級技術士證照
- (四)會計事務-資訊丙級技術士證照
- (五)電腦軟體應用乙級技術士證照
- (六)會計事務乙級技術士證照

二、技能學習指標

項目	技能項目	技能指標	備註
1	會計事務	具備編製日記簿的能力	
2		具備編製分類帳的能力	
3		具備編製各式試算表的能力	
4		具備期末調整的能力	
5		具備編製工作底稿的能力	
6		具備期末結帳的能力	
7		具備編製各式損益表的能力	
8		具備編製各式資產負債表的能力	
9		具備電腦化記帳能力	
10	文書處理	具備中英數輸入能力	
11		具備段落編輯能力	
12		具備表格設計能力	
13		具備圖文處理能力	
14		具備長篇文章編輯能力	
15		具備合併列印應用能力	
16	簡報設計	具備投影片編輯及播放特效能力	
17		具備簡報圖像效果設定能力	
18		具備簡報母片製作能力	
19		具備多媒體簡報製作能力	
20	電子試算	具備函數與格式設定能力	
21		具備資料編修與列印能力	
22		具備統計圖表建立與應用能力	
23		具備資料處理分析能力	
24	網頁設計	具備基本連結編輯設定能力	

25		具備書籤應用能力	
26		具備動態圖片設計能力	
27		具備影像地圖應用能力	
28		具備編輯電子相簿能力	
29		具備表單設計應用能力	
30	影像處理	具備基本工具應用能力	
31		具備圖層運用能力	
32		具備遮罩應用能力	
33		具備影像合成能力	
34	職業涵養	職業道德	
35		商業禮儀	

捌、目標策略

一、加強課業升學輔導

(一) 目標：養成學生之榮譽感，增進學生學習之意願。

(二) 策略：

1. 多方面宣導升學之未來發展趨勢。
2. 加強國、英、數的模擬測驗。
3. 利用課餘時段加強專業科目的輔導評量。

二、加強技能檢定輔導

(一) 目標：提升資料處理科學生技能檢定能力，每位學生於畢業前均能夠考取一張乙級/三張丙級證照。

(二) 策略：

1. 訂定技能檢定相關輔導辦法，由專責教師負責指導學生。
2. 利用課後時間，輔導學生檢定科目之學術科專業知能。
3. 安排學術科模擬測驗，增進實戰經驗，以利證照之取得。
4. 利用專業社團，強化學生檢定科目術科操作技能。

三、寒暑假技能訓練實習

(一) 目標：學生所學專業技能能實際學以致用。

(二) 策略：

1. 利用寒假至學校加強乙級技術士技能訓練。
2. 利用暑假，針對於學期間未達證照標準的學生，辦理丙級技術士技能補充訓練。

四、培訓績優選手

(一) 目標：提升學生技藝水準，激勵學生榮譽感，且追求精益求精的學習精神。

(二) 策略：

1. 訂定詳細培訓計畫，安排學有專長的教師指導、培訓學生。
2. 指導教師利用上下學課後時間，指導參賽學生。
3. 進行模擬測試，增進競賽實務經驗。

4. 實際參與競賽，爭取最高榮譽。

五、發展科特色課程

(一) 目標：提升資料處理科發展性與建立本科特色，發展實務導向教學並能建立學生多元能力。

(二) 策略：

1. 依資料處理科規劃的選修課程中，融入符應時代產業、地區特色的教學內容。
2. 透過職場參觀或是參加校外競賽，了解社會變遷及加強地區產業界互動。

玖、計畫期程及發展目標

一、近程發展計畫：（102學年度~103學年度）

（一）具體目標

1. 充實教師進修研究及教案教材準備，以提昇教學品質。
2. 鼓勵教師參加在職進修班，以因應教學之需求。
3. 加強工場安全衛生管理及學生公德心。
4. 落實學生生活品德教育，以提昇人文素養。
5. 重視升學、就業輔導。
6. 強調職群整合課程實施，以使教學資源充分利用。
7. 強化學生對職業道德、專業能力之培養，以利將來能勝任職場工作。
8. 提升學生電腦軟體應用、網頁設計、會計事務—人工記帳與會計事務—資訊丙級技能檢定通過率。

（二）課程方面：

1. 加強學生電腦軟體應用、網頁設計、會計事務—人工記帳與會計事務—資訊丙級檢定的通過率。
2. 依據學生升學與就業需要，規劃資料處理科之選修課程。
3. 課程安排以由淺至深、融入業界時代資訊，藉此提高學生學習興趣，讓學生升學就業容易接軌。

（三）學生活動方面：

1. 鼓勵同學繼續升學，加強輔導同學升學考考科，配合學校課程安排，並利用空餘時間作課後補救教學。
2. 辦理職場參觀活動，以提升學習興致及實務觀念。
3. 利用實習課程時間，講述工作安全與衛生之重要性，養成良好工作習慣與態度。
4. 培訓績優選手，參加校內、外技能競賽，並激勵學生榮譽感，重視技藝實習。

（四）教師進修方面：

1. 鼓勵科內教師參加在職進修相關的研習活動。

2. 積極提升專業教師授課品質，鼓勵老師多作學術研究或編寫適合本科學生使用之專業教材。

二、中程發展計畫（104學年度~105學年度）

（一）具體目標

1. 注意時代之脈動，持續加強特色課程與專題製作之規劃與創意能力。適時修改培育目標及課程內容以配合產業的發展需求。
2. 加強老師自編教材之能力。
3. 將就業導向之教學轉變為升學及就業並重之教學，作為學生接受更高深專業知識之準備，且能顧及就業之需要。
4. 加強學生專業技能輔導，並鼓勵學生取得乙級檢定證照。
5. 加強學生自我學習的能力。
6. 落實技藝競賽選手之培訓。
7. 持續鼓勵並訓練學生參加各種區域性或全國性競賽，以活絡教師教學。

（二）課程方面：

1. 重視國、英、數與應用力學、引擎原理及實習、電工概論與實習、電子概論與實習，有助於升學之輔導。
2. 加強人文社會課程，強化人本教育：現今社會面臨高度競爭之情況下，為使學生能充分了解自我、充實生命，藉由法律與生活、公民社會、史地、音樂等課程，俾使學生對未來能有良好的適應能力。
3. 加強輔導學生考取乙級技術士技能檢定，強化本職技能水準。

（三）學生活動方面：

1. 辦理實務之專題演講，讓學生了解社會上產業之變遷及實際運作。

2. 落實學校生活道德教育，加強學生輔導功能，並施行全人教育，增加學生人文素養，以培養資處科學生具備優良品德的社會人才。

(四) 教師進修方面：

1. 辦理科內教師研習活動，針對教師專業發展與科特色課程，聘請專家學者主講。
2. 鼓勵本科教師多使用多媒體教學設備或補充專業教材。

三、長程發展（106學年度~107學年度）

(一) 具體目標

1. 鼓勵教師編寫教科書，讓專業科目教科書能使用本科教師所編寫之教科書，以肯定教師的學術研究成果。
2. 強化資料處理科技術研究社群功能，提昇教師專業能力，以符合時代需求。
3. 提供兼具學術導向、職業導向學習環境使學生有繼續進修之興趣與能力，以奠定終身學習及生涯發展之基礎能力。
4. 落實生活倫理與道德教育，培養學生正確的職業道德價值觀及關懷社會與環境之情操。
5. 培養誠信、熱忱、積極、勤奮之工作態度。
6. 加強學生語文能力，養成國際化視野。
7. 培養學生具備創造思考、自我發展之能力，以適應未來資訊化、科技化、國際化、多元化之社會環境。
8. 發展學習型組織，符合終身學習之概念、教師自我成長與自我肯定。
9. 規劃成立門市服務檢定考場，以提昇學生專業與就業能力。

(二) 課程方面：

1. 教學除訓練學生專業科目之基本識和技能外，更隨時培養職業道德，以求學生適應變遷，創新進取及自我發展之能力，藉由查閱各種相關書籍來增加相關知識。

2. 培養學生具有國際觀，並加強學生資訊能力及充滿積極進取的價值觀。

(三) 學生活動方面：

1. 規劃成立門市服務檢定考場，讓學生能在校內考照，提供學生更完備的學習環境。
2. 多與業界保持聯絡，獲取就業資訊，幫助學生就業及辦理教師、學生研習活動相關事宜。
3. 收集四技二專升學資訊及各校系簡介，讓學生依性向所好選擇合適的學校就讀。

(四) 教師進修方面：

1. 配合國家政策，提升教師素質，多舉辦有關在職訓練的研習。
2. 強化資料處理科技術研究社群功能，以提昇教師專業能力。

拾、預期成效：

- 一、課程發展：課程能夠系統規劃、兼顧標準課綱、學校本位與實用性且有效執行並持續研發。
- 二、教師教學：教師能夠專業、熱忱、創新，精進教學之研習，達到有效教學，加強補救教學與增廣教學，並樹立良師典範。
- 三、學生學習：能夠學會認知、悅納自己、尊重別人、關懷他人、認真負責的態度及啟發創造力及敏銳的時尚觀察力並妥善規劃合宜的生涯發展，提升競爭力。
- 四、教學評量：評量內容兼顧認知、技能、情意等方面，採用多元評量，注重診斷性評量及形成性評量，對於未通過評量的學生，應分析、診斷其原因，實施補救教學；對於資賦優異或能力強的學生，應實施增廣教學，使其潛能獲致充分的發展。
- 五、實習設備：不斷地充實教學設備及教學媒體，因應本科發展與特色課程之需要，改善各專業教室內之設備及效能，使教師能有足夠的教學資源以茲利用。
- 六、資源統整：能夠充分結合技專院校師資及設備，善用社區資源，並與業界進行產學交流，提升師生專業知能。
- 七、能力本位：落實一生多專長，發揮潛能致用、適性發展，「一人四證照（1乙3丙）」之目標，提升職場競爭力。

迎接資訊時代的來臨，資料處理科已成為高職最熱門的科別，本著教育的良知與對學生的愛心，本科除了注重生活教育，陶冶學生的品格外，更考量同學們的未來，除了不斷地加強基礎學科能力，更努力提昇學生的專業知識及技能，期能使每一位在資料處理科就讀的同學都能順利取得各項證照，習得一技之長，更能順利升學與就業，將所學貢獻國家、社會。

拾壹、檢討與追縱考核：

- 一、配合年度業務檢討及實施成效，檢核科務發展計畫，並配合新教育政策及時修正執行。
- 二、凡執行本計畫績優人員，適時簽核獎勵之。

拾貳、本計畫經科務會議暨處務會議審議，提報校務會議通過後，陳請校長核定實施，修正時亦同。

高英高級工商職業學校資料處理科培育目標分析表

目標分類	培育目標	配合課程情形
1. 技術能力	<ol style="list-style-type: none"> 1. 培養文書處理、程式設計以及軟體操作之能力。 2. 學習網際網路有效操作及應用之能力。 3. 會計實務的處理方法，培養獨立記帳能力。 4. 培養個案研究實作分析的能力及各式文件製作的能力。 	<p>文書處理、數位化資料處理、計算機應用、網頁設計、會計學實習、電腦多媒體製作、電腦繪圖、專題製作。</p>
2. 專業知識	<ol style="list-style-type: none"> 1. 傳授有關資料處理、商業經營之基本知識。 2. 奠定學生創造思考、自我發展之能力。 	<p>計算機概論、會計概論、經濟與商業環境、商業概論、商業禮儀、行銷學、會計學、企業管理、電子商務概論、辦公室自動化、電腦網路原理、商業現代化。</p>
3. 職業道德	<ol style="list-style-type: none"> 1. 培養具有日常生活禮儀及商業禮儀的習慣。 2. 建立敬業樂群的工作理念及知法守法的精神。 3. 培養誠信、守法、勤奮及熱忱的工作態度。 	<p>國文、生涯規劃、商業禮儀。</p>
4. 進路導向	<ol style="list-style-type: none"> 1. 輔導學生參加各項技能檢定，能具備擔任文書處理、資料庫管理、網頁設計、多媒體製作、商業服務人員的能力。 2. 厚植學生進修大學校院、四技二專之基礎學科能力。 	<p>國文、英文、數學、生涯規劃、文書處理、數位化資料處理、計算機應用、網頁設計、會計學實習、電腦多媒體製作、電腦繪圖、專題製作。</p>
5. 人文素養	<ol style="list-style-type: none"> 1. 關懷社會與重視環保之情操。 2. 培養對美的鑑賞能力與涵養藝術的生活。 3. 尊重生命之價值。 4. 培養正確之工作價值觀。 5. 加強學生閱讀與寫作能力。 	<p>國文、台灣史地、音樂、美術、班會、聯課活動及週會。</p>
6. 配合社會變遷及地區產業界互動	<ol style="list-style-type: none"> 1. 鼓勵學生吸收資訊新知。 2. 培育學生因應變遷能力。 	<p>計算機概論、文書處理、數位化資料處理、計算機應用、網頁設計、商業現代化、電子商務、網頁設計、電腦網路原理、電腦繪圖、電腦多媒體製作、辦公室自動化。</p>
7. 發展特色及其他	<ol style="list-style-type: none"> 1. 輔導學生參加國家證照考試。 2. 訓練學生操作商業應用套裝軟體能力。 3. 加強網頁製作、專題製作及多媒體製作的能力。 	<p>會計學、文書處理、多媒體製作、電腦網路原理、網頁設計、計算機應用、電子商務、專題製作。</p>

高英高級工商職業學校資料處理科培育目標具體實施計畫

資料處理科為商業類之職業類科，除了基本學能的培養、人文素養的提昇之外，在專業課程中，更必須培養學生具備資料處理之實用技能，並傳授現代化商業知識，配合資訊化習得電腦資料輸入、處理、儲存、分析及應用能力。為達成職業學校教育目標及資料處理科教育目標特訂定此資料處理科培育目標計畫，其培育目標分析與具體實施計畫如下：

一、技術能力：

(一) 培育目標

1. 培養文書處理、程式設計以及軟體操作之能力。
2. 學習網際網路有效操作及應用之能力。
3. 會計實務的處理方法，培養獨立記帳能力。
4. 培養個案研究實作分析及各式文件製作的能力。

(二) 配合課程情形

文書處理、數位化資料處理、計算機應用、網頁設計、會計學實習、電腦多媒體製作、電腦繪圖、專題製作。

(三) 具體作法

1. 一年級教授計算機概論、文書處理的老師，利用時間教授中文輸入法並輔導參加中英文輸入檢定及電腦軟體應用丙級技術士技能檢定。
 - (1) 每學期期末與中華民國電腦技能基金會共同辦理中英文輸入檢定，各年級通過標準如下：
 - ① 一年級下學期：30字/分。
 - ② 二年級上學期：40字/分、二年級下學期50字/分。
 - ③ 三年級上學期：55字/分、三年級下學期60字/分。
 - ④ 未達標準者可參加學期結束後暑假期間所辦理之補救教學。
 - (2) 一年級下學期開始輔導學生參加TQC文書處理WORD認證、TQC初級會計認證、會計事務丙級學科及電腦軟體應用丙級技術士技能檢定，並鼓勵其取得技術士證。
2. 二年級課程，將網頁設計丙級、會計事務-人工記帳丙級技術士技能檢定及包括：EXCEL電子試算表認證、PowerPoint簡報設計認證均納入課程中輔導。
3. 三年級指導學生參加TQC PhotoImpact認證、電腦軟體應用乙級與會計事務-資訊項技術士技能檢定，協助學生順利取得證照。
4. 設備器材汰舊換新，並能與業界同步。

二、專業知識：

(一) 培育目標

1. 傳授有關資料處理、商業經營之基本知識。
2. 奠定學生創造思考、自我發展之能力。

(二) 配合課程情形

計算機概論、會計概論、經濟與商業環境、商業概論、商業禮儀、行銷學、會計學、企業管理、電子商務概論、辦公室自動化、電腦網路原理、商業現代化。

(三) 具體作法

1. 安排理論與技能上課時間，講解技能檢定題庫內容，並輔導同學每年至少取得一張丙級技術士證。
2. 教師也應經常進修、研習，並傳授新知。
3. 對有意升學的同学，實施課後輔導。
4. 鼓勵學生參觀資訊展，並常閱讀電腦相關之雜誌。

三、職業道德：

(一) 培育目標

1. 培養具有日常生活禮儀及商業禮儀的習慣。
2. 建立敬業樂群的工作理念及知法守法的精神。
3. 培養誠信、守法、勤奮及熱忱的工作態度。

(二) 配合課程情形

國文、生涯規劃、商業禮儀。

(三) 具體作法

1. 要同學隨時維護電腦教室之整潔，並於下課前將各項設備恢復原位。
2. 重視服裝儀容，並要求姿態。
3. 準時上、下課，養成不遲到不早退之習慣。
4. 灌輸公德心觀念，處處為他人著想。
5. 制定實習規則，作為同學行為規範。
6. 獎懲並重，並多予鼓勵，使同學熱愛學習。
7. 實施公民訓練活動，陶冶身心，給予學生表現之機會，爭取榮譽。

四、進路導向：

(一) 培育目標

1. 輔導學生參加各項技能檢定，能具備擔任文書處理、資料庫管理、網頁設計、多媒體製作、商業服務人員的能力。
2. 厚植學生進修大學校院、四技二專之基礎學科能力。

(二) 配合課程情形

國文、英文、數學、生涯規劃、文書處理、數位化資料處理、計算機應用、網頁設計、會計學實習、電腦多媒體製作、電腦繪圖、專題製作。

(三) 具體作法

1. 開辦升學輔導班，讓有志升學的學子有繼續升學之機會。
2. 結合補習班資源提供升學資訊。
3. 於三年級課程中教授應徵態度、禮儀、自我介紹、履歷表書寫及編輯。
4. 設立就業資訊站。
5. 增加三年級同學校外實習之合作廠商。

五、人文素養：

(一) 培育目標

1. 關懷社會與重視環保之情操。
2. 培養對美的鑑賞能力與涵養藝術的生活。
3. 尊重生命之價值。
4. 培養正確之工作價值觀。
5. 加強學生閱讀與寫作能力。

(二) 配合課程情形

國文、台灣史地、音樂、美術、班會、聯課活動及週會。

(三) 具體作法

1. 安排社團活動課程。
2. 鼓勵同學多參觀藝文展覽及多聽演講。
3. 安排社會、自然、文學、美術或文化的一些課程。
4. 每學期至少舉辦一次藝文活動。

六、配合社會變遷及地區產業界互動：

(一) 培育目標

1. 鼓勵學生吸收資訊新知。
2. 培育學生因應變遷的能力。

(二) 配合課程情形

計算機概論、文書處理、數位化資料處理、計算機應用、網頁設計、商業現代化、電子商務、電腦網路原理、電腦繪圖、電腦多媒體製作、辦公室自動化。

(三) 具體作法

1. 產學合作，利用業界資源，推廣教師進修研習課程，提昇教師專業技能。

2. 設置進修學校，使業界人員，得以半工半讀之下，提昇專業知識技能，或培養第二專長。
3. 本校臨近大發及林園工業區，加強與各資訊、電子相關產業之建教合作及工讀計畫。

七、發展特色及其他：

(一) 培育目標

1. 輔導學生參加國家證照考試。
2. 訓練學生操作商業應用套裝軟體能力。
3. 加強網頁製作、專題製作及多媒體製作的能力。

(二) 配合課程情形

會計學、文書處理、多媒體製作、電腦網路原理、網頁設計、計算機應用、電子商務、專題製作。

(三) 具體作法

1. 依年度計畫購買最新軟體之版權。
2. 與軟體資訊業者合作，能針對老師舉辦講習。
3. 與中華民國電腦技能基金會合作舉辦各項研習活動及檢定。

有鑑於資料處理科學生畢業後面臨的激烈競爭，考量其未來，三年內除了不斷充實其基礎學科能力，一、二年級學生更加強其技術能力及專業知能，輔導其參加英文輸入檢定、中文輸入檢定、電腦軟體應用丙級技術士檢定、會計事務丙級技術士檢定、網頁設計丙級技術士檢定。三年級學生輔導其參加電腦軟體應用乙級技術士檢定，並適性輔導其升學或就業，期許學生成為學有專精、術德兼備的青年，不論就職場發展或繼續升學均具備良好競爭力。

資訊發展十分迅速，新的軟體不斷地推出，身為教師除了教授學生軟體的使用方法以外，也應當提供一個瞭解各種同性質但不同軟體的「基模」給學生，以期日後能「自力更生」，這個「基模」的建立就有賴老師平時的教導，非一蹴可及。因此學校教師應本著愛護莘莘學子的心，依照培育計畫，將學生引領入專業的領域，並於日後學生能自行發揚光大。