

# 高英高級工商職業學校

## 【科務發展計畫】

資料處理科

# 高雄縣高英高級工商職業學校資料處理科發展計畫

## 目 錄

壹、依 據.....	1
貳、教育目標.....	1
參、現況分析.....	1
肆、發展重點.....	2
伍、組織分工.....	3
陸、專業證照與技能學習指標.....	6
柒、計畫期程及發展目標.....	8
捌、科務發展工作計畫與執行方案.....	10
玖、設備增購、汰舊更新.....	12
拾、經費需求.....	13
拾壹、自評與檢核機制.....	13
拾貳、預期成效.....	14

附件：

- 一、高英高級工商職業學校資料處理科培育目標分析表
- 二、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

# 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、培養資訊軟體及管理所需之初級技術人才。
- 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、培養商業實務作業基礎之能力。
- 四、涵養誠信、勤奮及熱忱之工作態度。
- 五、提昇人文素養，並奠定繼續進修之基礎。

### 參、現況分析

- 一、現有班級：每年級各1班，合計3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，以符合現代化社會之脈動，理論與實務相互配合，彼此聯貫統整，以增進學習成效。
- 四、與大專院校學術文化交流，培養學生專業知能視野。
- 五、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。
- 六、加強生活、品德教育及陶冶職業道德與敬業精神。
- 七、強調創新思考及務實致用，積極從事專題製作，培養創新思考模式，提昇實作能力、科際知識整合及人際溝通合作能力，進而縮短學生就業落差，培育業界基層人才。
- 八、導正職業教育，啟發學生適性潛能，落實證照制度，輔導學生考取國家電腦軟體應用、會計事務—人工記帳、會計事務—資訊、網頁設計等乙／丙級技術士證。
- 九、發展商務網站設計課程，透過虛擬商城的建置，結合電子商務、網頁設計及行銷策略，在模擬平台中熟悉電子商店的經營與管理。
- 十、發展商業秘書課程，學習數位化檔案管理運用技巧、商業簡報製作技巧、辦公室禮儀、外賓接待技巧與職場溝通應對等，提升祕書的關鍵職能，成為主管的得力助手。

## 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。

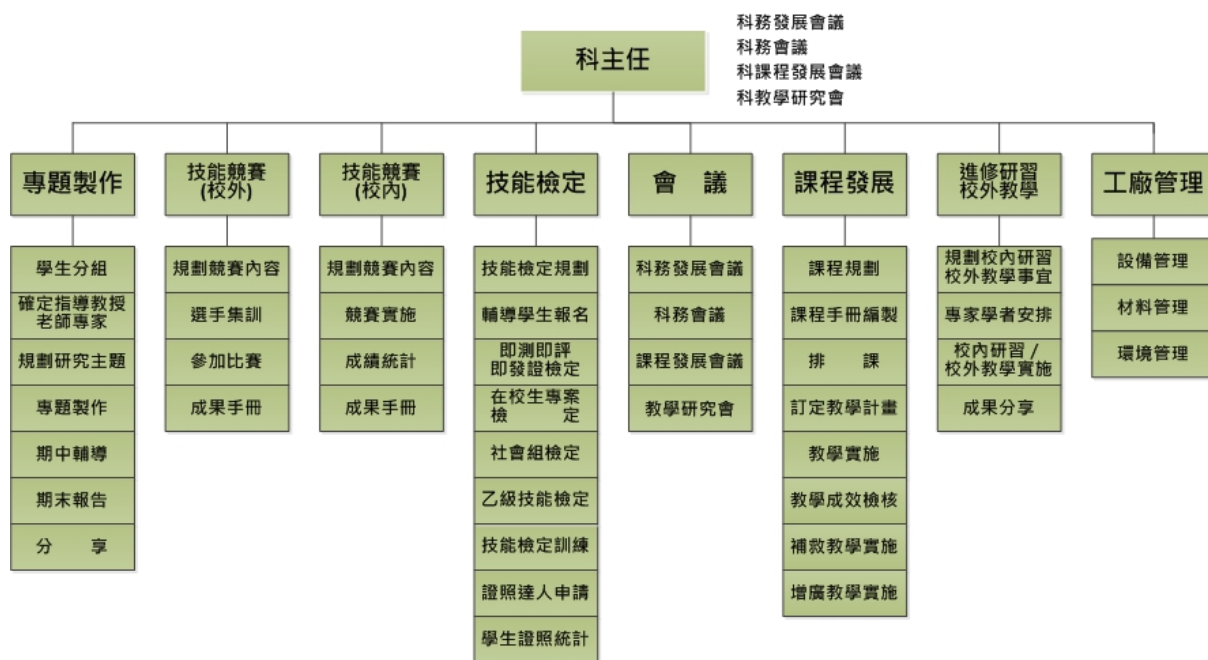
11. 就業輔導：透過輔導室各項性向測驗，幫助學生了解自身能力、興趣、志向等，儘早做好生涯規劃，同時也透過實習輔導處就業輔導組，蒐集各項就業資料，並配合作各項就業輔導。
12. 辦理技能檢定：辦理在校生專案檢定術科測驗及即測即評即發證術科測驗，輔導同學通過技術士技能檢定，取得技術士證。

### 三、職掌說明

業務分工職稱	業務職掌說明
科主任	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 負責科務發展、課程發展、教學研究之規劃與執行。</li> <li>2. 配合學校發展之行政作業。</li> <li>3. 營造科發展特色，塑造優質教學與學習環境。</li> </ol>
班導師	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 班級生活常規之輔導。</li> <li>2. 協助專業教師推動專業技能之提昇。</li> <li>3. 主動自發鼓勵學生升學輔導。</li> <li>4. 確實落實班級經營精神。</li> </ol>
專業教師	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 落實專業科目之教學品質提昇。</li> <li>2. 配合學校或科內相關實施活動之推展。</li> <li>3. 加強課業輔導與補救教學之實施。</li> <li>4. 協助班級導師做生活常規之要求。</li> <li>5. 負責教學相關推動與輔導活動。</li> <li>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。</li> <li>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。</li> <li>8. 協助科內實習課程之上課需求。</li> </ol>

#### 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、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

### 二、技能學習指標

項目	技能項目	技能指標	通過認證	備註
1	職業涵養	具備職業道德與安全衛生相關知識		一上
2	辦公室軟體應用	具備文章段落編輯能力		一上
3		具備合併列印應用能力		一上
4		具備表格設計能力		一上
5		具備圖文處理能力		一下
6		具備長篇文章編輯能力		一下
7		具備投影片編輯及播放特效能力		一上
8		具備簡報圖像效果設定能力		一上
9		具備簡報母片製作能力		一上
10		具備多媒體簡報製作能力		一上
11		具備電子試算表基礎操作能力		二上
12		具備電子試算表函數與格式設定能力		二上
13		具備電子試算表資料編修與列印能力		二上
14		具備電子試算表統計圖表建立與應用能力		二下
15		具備電子試算表資料處理分析能力		二下
16	會計事務	具備製作一般交易日記簿的能力		一上
17		具備編製分類帳及試算表的能力		一上
18		具備製作期末調整日記簿的能力		一上
19		具備編製期末工作底稿的能力		一上
20		具備製作期末結帳日記簿的能力		一下
21		具備編製各式期末報表的能力		一下
22		具備公司帳務處理的能力		二上
23		具備現金內部控制帳務處理的能力		二上
24		具備應收款項帳務處理的能力		二上
25		具備存貨帳務處理的能力		二上

項目	技能項目	技能指標	通過認證	備註
26		具備投資帳務處理的能力		二下
27		具備不動產、設備帳務處理的能力		二下
28		具備無形資產帳務處理的能力		二下
29		具備負債帳務處理的能力		二下
30		具備電腦化登錄傳票操作能力		三上
31		具備電腦化編製期末調整操作能力		三上
32		具備電腦化編製各式報表操作能力		三上
33	程式設計	具備 Visual Basic 程式開發基礎操作能力		二上
34		具備基本程式流程控制能力		二上
35		具備物件導向程式設計能力		二上
36		具備簡易程式開發能力		二下
37		具備程式專案製作能力		二下
38	多媒體網頁設計	具備網頁結構設計能力		二上
39		具備網頁版面規劃設計能力		二上
40		具備網頁特效設計能力		二上
41		具備基礎影像處理能力		二上
42		具備影像表現能力		三上
43		具備影像色彩處理能力		三上
44		具備影像整合應用能力		三上
45		具備動態攝影能力		三下
46		具備影音後製剪輯能力		三下
47	商業經營實務	具備規劃賣場設計能力		三上
48		具備商品策略與管理能力		三上
49		具備銷售管理實務能力		三上
50		具備企業資訊管理能力		三上
51		具備商品採購與庫存管理能力		三下
52		具備電子訂貨的能力		三下
53		具備中小型商店之營運管理能力		三下
54	電子商務實務	具備開設網路商店的能力		三上
55		具備設計促銷活動的能力		三上
56		具備進銷存管理能力		三上
57	商業秘書實務	具備商業書信寫作能力		三下
58		具備商業溝通技巧		三下
59		具備行程規劃能力		三下

## 柒、計畫期程及發展目標

### 一、近程發展計畫：（102學年度~103學年度）

1. 因應學生需求，訂定校訂專業課程，兼顧升學與就業需要。
2. 輔導學生積極參與證照考試,提高學生証照數，畢業前取得相關職類4張技術士證（1乙3丙）。（電腦軟體應用、會計事務-人工記帳、會計事務-資訊、網頁設計）
3. 培育訓練選手參加全國商業類科學生技藝競賽。
4. 培育學生將所學應用於專題製作上。
5. 落實生活道德教育的推動，提昇學生人文素養與職業道德。
6. 鼓勵教師參加校內外及自主進修研習，吸收新知，提昇教師自我專業智能與技能，以因應教學之需求。。
7. 發展教師專業評鑑制度、鼓勵教師自編專業教材及數位教案。
8. 加強學生升學與就業輔導。

### 二、中程發展計畫（104學年度~105學年度）

1. 加強老師自編教材之能力。
2. 積極推動科內專業教師精進研習與專題研究，以提昇教師專業能力。
3. 充實更新教學與研究所需之各項軟硬體設備，與業界發展同步。
4. 加強學生專業技能輔導，並積極輔導參與電腦軟體應用乙級技術士證照檢定及提高檢定及格率至60%以上。
5. 加強輔導學生基本學科能力，鼓勵學生繼續升學，提升同學考取國立科技大學之人數。
6. 鼓勵學生參加校外各項競賽，提升技能水準，提升學生積極正向態度。
7. 加強學生自我學習的能力。
8. 持續生活道德教育的推動，提昇學生人文素養與職業道德。
9. 資處科學生加強商業與資訊應用類專業英語訓練與認證。

10. 加強學生創新、創意、創業能力之輔導。

### 三、長程發展（106學年度~107學年度）

1. 培養學生具備創造思考、自我發展之能力，以適應未來多元化之社會環境。
2. 加強學生語文能力，養成具備國際化視野。
3. 培養學生具備誠信、熱忱、積極、勤奮之工作態度。
4. 強化學生專業技能養成，並積極輔導參與電腦軟體應用乙級技術士證照檢定及提高檢定及格率至60%以上。
5. 持續鼓勵教師精進研習與研究，加強教師專業能力，全面提昇專業教學品質。
6. 提升學生積極態度，積極參與校外各項競賽且成績能達前3名以內。
7. 結合學生所學應用於專題製作上，且參加全國創意專題製作競賽成績能達前3名以內。
8. 培育創新、創意等發明能力，鼓勵學生參與國際競賽與專利申請，以提昇學生專業與就業能力而能與產業接軌。
9. 推動學校與技專院校及產業界合作之教學活動，增加學生實務，強化與技專院校之銜接教育。
10. 資處科老師與學生獲得資訊類專業英語能力認證（專家級）。



工作計畫	執行方案	承辦單位	實施期程(年度)						備註
			近程		中程		遠程		
			102	103	104	105	106	107	
4. 加強專題製作能加，提升學生專業應用能力。	4-1 者專家指導專題製作課程	資處科							
	4-2 專題製作校內發表		✓	✓	✓	✓	✓	✓	
	4-3 辦理創意專題成果觀摩								
5. 鼓勵參加校外比賽、增加學生自信心與能力。	5-1 參加全國技藝競賽(教育部主辦)	資處科	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
	5-2 參加全國技能競賽(勞動部主辦)	資處科							
	5-3 參加全國創意專題競賽	資處科	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
	5-4 參加國內外創新發明展競賽	資處科							
	5-5 參加科學展覽競賽	資處科							
	5-6 參加校外各項競賽	資處科	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
6. 發展特色課程。	6-1 教師特色課程研習	資處科	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
	6-2 購買特色課程圖書	資處科	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
	6-3 購買特色課程設備	資處科	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
	6-4 發展特色課程教材	資處科	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
	6-5 特色課程教學	資處科	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
	6-6 特色課程教學成果發表與觀摩	資處科	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
7. 增購更新汰舊教學設備、提升教學成效。	7-1 增購更新汰舊教學設備	資處科	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
	7-2 增購設備教師研習	資處科	✓	✓	✓	✓	✓	✓	

### 玖、設備增購、汰舊更新

配合產業之進度，達成「學用合一」之目標，逐年依實際教學需要，增購及汰舊更新現有之教學設備：

學年度	設備名稱	數量	單價	總價	備註
102	掃瞄器	2	20,000	40,000	
102	筆記型電腦	2	34,115	68,230	
102	標籤機	1	13,490	13,490	
	合計			121,720	
103	PaintShop Pro X6	授權	50,000	50,000	
103	Adobe Photoshop CS6	授權	300,000	300,000	
103	個人電腦(含螢幕)	56	25,000	1,400,000	
	合計			490,000	
104	伺服器	1	\$145,000	\$145,000	
104	觸控式筆電	2	\$31,000	\$62,000	
104	筆記型電腦	35	\$25,000	\$875,000	
	合計			1,082,000	
105	POS 收銀機一體成型 (含周邊設備)	15	50,000	750,000	
	合計			750,000	
106	玻璃框架	20	15,000	300,000	
	合計			300,000	
107	個人電腦(含螢幕)	56	25,000	1,400,000	
	合計			1,400,000	

## 拾、經費需求

每年向經科務會議討論通過，向學校提出經費需求：

- 一、撰寫競爭型計畫向教育部爭取補助。
- 二、請學校編列年度預算。

## 拾壹、自評與檢核機制

- 一、就實際執行情形實施自我檢核，並責成負責人員落實計畫的執行，以有效提升整體經營成效。
- 二、每月辦理績效檢核並檢討執行成效，有效掌控推動的進度與品質，並持續深化計劃之推動。
- 三、每年在科務工作研討會及課程發展委員會檢討執行成效，並依實際需要修訂本發展計畫。

## 拾貳、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。

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

# 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、計算機概論、網頁設計、會計學、記帳實務、會計學實習、多媒體製作與應用、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) 一年級開始輔導學生參加TQC商業簡報、TQC文書處理認證、TQC初級會計認證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：TQC電子試算表認證、TQC作業系統認證及TQC網際網路應用認證均納入課程中輔導。
3. 三年級指導學生參加TQC PhotoShop認證、電腦軟體應用乙級與會計事務-資訊丙級技術士技能檢定，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、會計學、經濟學、商業概論、商業禮儀、行銷學、企業管理、電子商務實務、辦公室自動化、商業經營實務。

### (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、網頁設計、會計學實習、多媒體製作與應用、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、多媒體製作與應用、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、多媒體製作與應用、網頁設計、計算機應用、電子商務實務、會計套裝軟體、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-人工記帳丙級技術士檢定、會計事務-資訊丙級技術士檢定、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。



高足盈校 英才輩出

高雄縣高英高級工商職業學校

校址：高雄市大寮區鳳林三路 19 巷 44 號

電話：(07) 7832991

網址：[www.kyicvs.khc.edu.tw](http://www.kyicvs.khc.edu.tw)

E-Mail：kyic@kyicvs.khc.edu.tw