

# 高英高級工商職業學校

## 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29日科務會議通過第3次修訂  
104年8月31日科務會議通過第4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7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 陳大元	網頁設計、多媒體製作與應用、電子商務實務、程式語言
教師 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(6) 專題製作 I II(8) 商業禮儀 I II(4) 民商法概要 I II(4) 經濟學進階 I II(4) 企業管理 I II(4) 行銷學(4) 計算機概論進階(4) 計算機原理 I II(4) 商業概論 III IV(4)

#### 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(58 學分)：

記帳實務 I II(4) 資料庫應用 I II(6) 網頁設計 I II(4) 會計學實習 I IV(8)

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(6)

電腦繪圖 (3) 業經營實務 I II (6) 商業秘書實務(3) 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

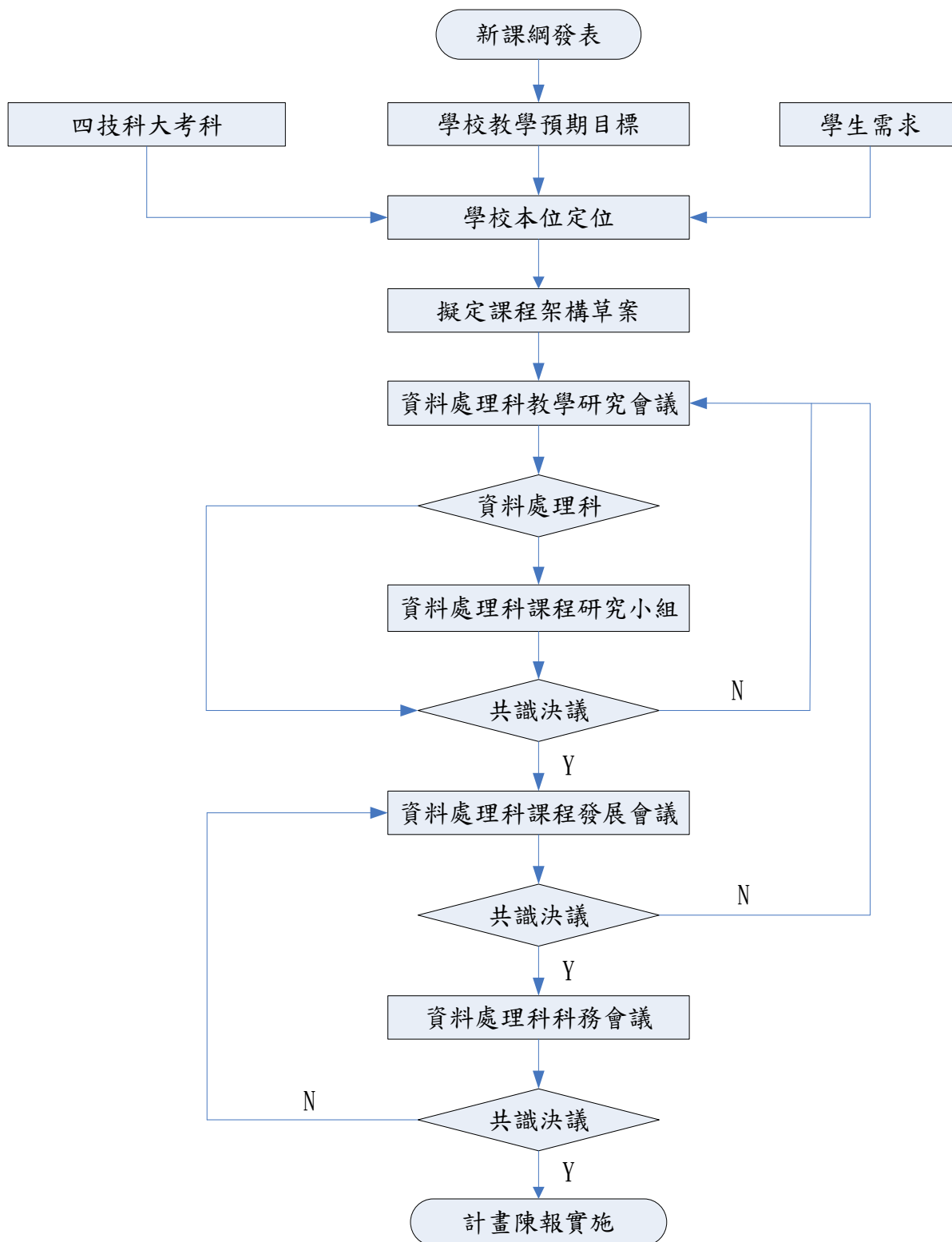
附表四：資料處理科 104 學年度 實際開課「教學科目與學分(節)數表」

#### 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	0.00%		
		選修		16	8.33%		
	合 計			80	43.75%		
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	必修	各校課程發展組織自訂	0	0.00%	
			選修		16	8.33%	
	實習(實務)科目	必修	各校課程發展組織自訂	28	14.58%		
		選修		34	17.71%		
	合 計			108	56.25%		
實習(實務)科目學分數			至少 30 學分	80	41.67%		
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	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				



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	必 修 科 目	一般 科目	0 學分 0%								各科視需要自行規劃		
		專業 科目	0 學分 0%										
	實 習 科 目	28 學分 14.6%	文書處理 I II	8	4	4							
			程式語言與設計 I II	6			3	3					
			專題製作 I II	8					4	4			
			商業經營實務 I II	6					3	3			
			小 計	28	4	4	3	3	7	7			
	必修學分數合計				28	4	4	3	3	7		7	
	選 修 科 目	一般 科目	16 學分 8.3%	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
				野外求生	1	1							
				閱讀 I-VI	6	1	1	1	1	1	1		
				數學 III VI	12			3	3	3	3		
				應用文 I II	2					1	1		
				當代軍事科技	1			1					
				恐怖主義與反恐	1				1				
				兵法的智慧	1					1			
				戰爭與危機的啟示	1							1	
				應選修學分數小計	16	1	1	5	5	2	2		
	專 業 科 目	16 學分 8.3%	商業禮儀 I II	4	2	2							
			民商法概要 I II	4	2	2							
行銷學 I II			4	2	2								
經濟學進階 I II			4					2	2				
計算機原理 I II			4					2	2				
商業概論 III IV			4					2	2				
企業管理 I II			4					2	2				
應選修學分數小計	16	4	4	0	0	4	4						
實 習 科 目	34 學分 17.7%	記帳實務 I II	4	2	2								
		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	8			2	2	2	2				
		會計套裝軟體 I II	6					3	3				
		計算機應用	3					3					
		電腦繪圖	3						3				
		多媒體製作與應用 I II	6					3	3				
		電子商務實務	3					3					
		商業秘書實務	3						3				
網路架設與安裝 I II	6					3	3						
應選修學分數小計	34	2	2	4	4	11	11						
選修學分數合計				64	7	7	8	8	17	17			
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 104 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 II	3	3		12	商業概論 I II	2	2	
	2	英文 I II	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	行銷學 I II	2	2	
	7	體育 I II	2	2		18	記帳實務 I II	2	2	
	8	健康與護理 I II	1	1		19				
	9	全民國防教育 I II	1	1		20				
	10	閱讀 I II	1	1		21				
	11					22				
	合計		17	15		合計		15	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	
二年級	1	國文 III IV	3	3		12	經濟學 I II	4	4	
	2	英文 III IV	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	3	3	
	5	公民與社會		2		16	網頁設計 I II	2	2	
	6	生涯規劃	2			17	會計學實習 I II	2	2	
	7	體育 III IV	2	2		18				
	8	數學 III IV	3	3		19				
	9	當代軍事科技	1			20				
	10	恐怖主義與反恐		1		21				
	11	閱讀 III IV	1	1		22				
	合計		16	16		合計		16	16	

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	4	4	
	2	英文 V VI	2	2		14	商業經營實務 I II	3	3	
	3	體育 V VI	2	2		15	會計學實習 V VI	2	2	
	4	應用文 I II	1	1		16	經濟學進階 I II	2	2	
	6	基礎物理	2			18	會計套裝軟體 I II	3	3	
	7	基礎化學		2		19	電子商務實務	3		
	8	兵法的智慧	1			20	多媒體製作與應用 I II	3	3	
	9	戰爭與危機的啟示		1		21	商業秘書實務		3	
	10					22	計算機概論 I II	2	2	
	11					23				
	12					24				
		合計		10	10		合計		22	22