

**高英高級工商職業學校 104 學年度第 1 學期
資料處理科科務會議紀錄**

會議時間：104 年 09 月 02 日(星期三)下午 04 時 10 分





會議地點：資料處理科導師室

主 席：黃蘭瑛 主任

紀錄：洪宛如 老師

出席人員：如簽到表

余秋鴻	洪宛如	盧仲明
葉英宗	王美金	許香春
黃名賜		

科主任	實習主任	教務主任	校 長
 9/9	 9/9	 9/9	 9/9

壹、報告上次會議決(建)議事項執行情形：無。

貳、主席報告：

- 一、全國技術士檢定第三梯次報名已經開始，二年級的會計事務丙級檢定，請任課老師持續加強。任課老師請安排複習進度與作業，多鼓勵學生，協助學生順利考取證照。報名表及報名費，請導師最晚於9/7(一)前繳交給主任。
- 二、通過國家技術士證考試的原住民學生，擁有丙級證照者，可申請5000元獎學金；擁有乙級證照者，可申請10000元獎學金，請導師注意提醒學生申請。
- 三、本學期社團時間，為加強學生檢定通過率，預計針對一年級開立會計事務研習社，二、三年級同學則開設電腦軟體應用乙級研習社，持續加強學生檢定基礎。請導師向學生說明，科內因為基於升學和考照的考量，鼓勵學生踴躍參與社團活動。
- 四、本學期之電腦教室檢查分配：第四電腦教室為盧沛明老師，第五電腦教室為黃英宗老師，第六電腦教室為洪宛如老師。請各老師加強窗戶、牆壁、地板、桌子、冷氣、及天花板或牆角蜘蛛網之清潔。

參、議題討論：

議題一：擬定教學進度及作業內容，並討論各次定期考查命題人員暨考試內容，請討論。

討論：略

決議：一、各科目段考出題及教學進度表填寫之分配情況如附件，原則上由各任課老師填寫，並請各負責教師於會後，將教學計畫書繕打成電子檔，於9/10(四)前mail給主任上傳至網頁更新。

二、考試之命題方式以選擇、是非、填空或簡答之題型為主佔70%；問答或計算之題型佔30%，總分最高可配到120

分。配分請清楚標示，題數不宜太少，試題內容難易適中，勿過於艱澀，以免打擊學生信心與學習興趣。命題後請老師先檢查過目以避免錯誤，並送科主任審題。

三、各科目作業之批閱，請各任課老師於兩次段考之間各批閱作業最少兩次，使學生養成寫作業的習慣，以增進學習成效。

議題二：討論 104 學年度資處科科務工作人員業務執掌與分工情形。

討論：依據 104 學年度資處科科務發展計畫書討論如下：

一、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。

二、課程發展組織之成員參與規範、執掌與分工

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

三、科務工作分工

- (1)電腦軟體應用丙級技術士檢定：黃蘭瑛老師。
- (2)網頁設計丙級技術士檢定：黃蘭瑛老師。
- (3)會計事務-人工記帳丙級技術士檢定：盧沛明老師。
- (4)會計事務-資訊丙級技術士檢定：余秋鴻老師。
- (5)電腦軟體應用乙級技術士檢定：黃英宗老師。
- (6)技藝競賽：全科老師。
- (7)專題製作：全科老師。
- (8)校外競賽：全科老師。

議題三：如何加強工廠安全衛生教育，以防範職業災害的發生？

討 論：略

決 議：一、藉由例行的安全衛生教育訓練,使工作人員能遵守安全之行為。

二、以實例影片教學方式，宣導職業災害後果的可怕以加強學生印象。

三、應於學生實習前，將職業災害的種類，如何發生的原因及如何避免發生災害，甚至發生災害時該如何處制等，都應該跟學生說明清楚，防範職導等災害的發生。

四、提供必要的安全衛生措施，以建立安全的工作環境，並隨時檢視工作場所之安全環境。

五、藉由例行的安全衛生教育訓練，使公作人員遵守安全之行為。

議題四：如何落實評量多元化，增加學生學習成就？

討論：略

決議：一、實施多元化評量，從上課精神、學習態度、口頭問答、演習操作、閱讀報告、隨堂測驗、作業習作等各方面評量。

二、各科計分可依不同情境，視學生之個別差異及學習態度訂定給分標準。

三、可舉辦戶外教學，並撰寫心得報告，增加學生實務學習經驗。

四、教師可將上課出席狀況，態度及授課中互動的情形，列入評量。

五、改進教學評量，蒐集各科優良試題，逐年建檔，充實題庫內容。

議題五：如何加強實習教學，以提升學生技能水準？

討論：略

決議：一、為提高學生學習成效及精益求精之學習精神、強化學生專業技能，鼓勵學生參與各項檢定、競賽以提高技能水準。

二、對於技能學習落後者，施以補救教學，增進其對技能學習之信心，並能協助其取得技術士技能檢定證照。

三、有系統有效率的訓練技術能力，提升技藝水平並加強相

關知識，對其日後參加技能競賽、升學及就業均有正面之助益。

肆、建議事項：

- 一、電腦教室廣播螢幕時常會有變色的情況。
- 二、資處科辦公室建議可否建立更佳的無線網路連線品質，避免影響教師線上研習與數位教材上傳。

伍、臨時動議：無

陸、散會：下午 5 時 20 分

高英高級工商職業學校會議建議／決議事項管制表

一、會議名稱：資料處理科科務會議

二、會議時間：104年09月02日

項目	決議／建議事項	執行(處理)情況	執行／會辦單位
1	電腦教室廣播螢幕時常會有變色的情況。	將較為老舊的廣播螢幕汰換掉，更換前一批汰換下來的電腦設備中，還可用的螢幕設備。	資處科 資訊科
2	資處科辦公室建議可否建立更佳的無線網路連線品質，避免影響教師線上研習與數位教材上傳。	1. 請廠商報價更換為無線網路路由器。 2. 請資訊科提出申購。	總務處 資訊科
3			
4			

承辦人：

單位主管：

校長：

資料處理科
主任 黃蘭瑛

實習主任 洪寶玩

校長 陳德松

高英工商 104 學年度第 1 學期資處科專業科目考試出題及進度填寫分配表

年級	班別	科目名稱	學分	教師	填寫進度	第一次	第二次	期末考	備註
一年級	正	會計學 I	3	盧沛明	沛明	沛明	沛明	沛明	必
	正	記帳實務 I	2	盧沛明	沛明	沛明	沛明	沛明	選
	正	商業概論 I	2	王美金	美金	美金	美金	美金	必
	正	文書處理 I	4	黃蘭瑛	蘭瑛	蘭瑛	蘭瑛	蘭瑛	選
	正	商業禮儀 I	2	王美金	美金	美金	美金	美金	選
	正	行銷學 I	2	王美金	美金	美金	美金	美金	選
二年級	正	會計學 III	2	盧沛明	沛明	沛明	沛明	沛明	必
	正	會計學實習 I	2	盧沛明	沛明	沛明	沛明	沛明	選
	正	程式語言與設計 I	3	黃英宗	英宗	英宗	英宗	英宗	必
	正	網頁設計 I	2	黃蘭瑛	蘭瑛	蘭瑛	蘭瑛	蘭瑛	選
	正	計算機概論 III	3	黃英宗	英宗	英宗	英宗	英宗	必
	正	經濟學 I	4	王美金	美金	美金	美金	美金	必
三年級	正	專題製作 I	4	洪宛如	宛如	宛如	宛如	宛如	必
	正	經濟學進階 I	2	王美金	美金	美金	美金	美金	選
	正	商業經營實務 I	3	王美金	美金	美金	美金	美金	選
	正	會計學實習 III	2	盧沛明	沛明	沛明	沛明	沛明	選
	正	會計套裝軟體 I	3	余秋鴻	秋鴻	秋鴻	秋鴻	秋鴻	選
	正	多媒體製作與應用 I	3	黃蘭瑛	蘭瑛	蘭瑛	蘭瑛	蘭瑛	選
	正	計算機概論進階 I	2	黃英宗	英宗	英宗	英宗	英宗	選
	正	電子商務實務 I	3	黃蘭瑛	蘭瑛	蘭瑛	蘭瑛	蘭瑛	選

說明：

1. 請撰寫進度之教師於規定時間繳交教學計畫書（請列印一份繳交科主任，經彙整後轉送教學組）。
2. 檔案請 Email 至 flower@kyicvs.khc.edu.tw，檔案名稱格式 104 [科目名稱]-[班別]
例如：104 文書處理一-正規班.doc
3. 請各教師依教務處規定時間前將考卷交給科主任，謝謝！