高英高級工商職業學校102學年度第2學期

資料處理 科課程發展委員會簽到表

會議時間： 102年12月 17日（星期二） 16 時 10 分

會議地點：資料處理科辦公室

與會人員請簽名

職稱	姓名	簽名	職稱	姓名	簽名
科主任	黃蘭瑛	黃蘭瑛	專任教師	王美金	王美金
專任教師	盧沛明	盧沛明	專任教師	黃英宗	黃英宗
專任教師	余秋鴻	余秋鴻	專任教師	洪宛如	洪宛如
專任教師			專任教師		
專任教師			專任教師		
專任教師			專任教師		
專任教師			專任教師		

教學組長	實習主任	教務主任	校　長
教學組長 陳彥伶	實習主任 洪寶玩	教務主任 林　泰	校長陳德松 12/1

高英高級工商職業學校 102 學年度第 2 學期
資料處理 科課程發展委員會會議紀錄

一、會議時間：102 年 12 月 17 日（星期二）下午 4 時 10 分

二、會議地點：資料處理科辦公室

三、主 持 人：黃蘭瑛主任

四、出席人員：如簽到表　　紀錄：洪宛如老師

五、主席報告：

(一)請各位老師針對下學期的課程進行討論，並依學生實際可以充分吸收的程度，擬定適當的教學進度，達到有效的教學，讓學生的學習更具實質效果。

(二)補救教學落實班級 5%~10%的學生人數，題目與教材的建立與整理，尚未製作完整的請盡快完成。學生的重補修要寫重點，段落題號要清楚標示，不要盲目抄寫。

(三)距離期末結束剩一個月左右時間，請任課老師注意授課進度。

(四)請導師及任教電腦課程教師利用班會及上課時間，加強學生網路使用規範之宣導，在網路發表言論時應留意有無侵犯智慧財產權、毀謗或公然侮辱等情事，以免觸法。

六、提案討論：

案 由 一 ：請各科規劃特色課程發展方向，請討論。

說　明　：本校未辦理特色招生，但需發展各科特色課程以提供 103 年十二年國教入學國中生更多選擇。

討論內容：

(一)資料處理科發展以「商業秘書」及「商務網站設計」為特色。

(二)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與電話禮儀特訓。

(三)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，在平台中模擬電子商店的經營與管理。

(四)本科教師茲訂於103年01月28、29日兩天14小時，進行發展特色課程的教師研習，特聘請數位果子講師講解模擬電子商務城之操作與電子商務經營模式，加深加廣教師及學生的課程領域，提升學生的學習層次。

案由二：規劃102學年度第2學期資料處理科正規班專業科目「教學科目與學分數表」校選課程，請討論。

說　　明：102學年度第2學期資料處理科正規班專業科目依102學年度教學科目與學分表進行，請各位教師依目前實際上課狀況調整102學年度「教學科目與學分數表」。

討論內容：102學年度第2學期校選課程經學生校訂選修科目選課調查後如下：

一年級校選課為：商業禮儀(2學分)、民商法概要(2學分)、記帳實務(3學分)

二年級校選課為：行銷學(2學分)、會計學實習(2學分)

三年級校選課為：企業管理(2學分)、商業現代化(3學分)、多媒體製作與應用(2學分)、會計套裝軟體(3學分)電子商務實務(3學分)、電腦繪圖(3學分)、商業經營實務(3學分)

決　　議：依學生票選排定正規班校科目課，送交全校課程發展委員會審核後，呈　校長核示後實施。

案由三：檢討102學年度第2學期商用資訊科實用技能學程專業科目「每週授課節數表」，請討論。

說　　明：102學年度第2學期資料處理科實用技能學程專業科目依102學年度「每週授課節數表」，請各位教師依目前實際上課狀況調整102學年度「教學科目與學分數表」。

討論內容：略

決　議　：102學年度第2學期商用資訊科實用技能學程專業科目「每週授課節數表」，送交全校課程發展委員會審核後，呈　校長核示後實施。

七、臨時動議：無

八、主席結論：

(一)本科的特色課程-商務網站設計，請專任教師於 2 月底前完成教材內容，並找時間實作，可以邊做邊調整實習內容，以製編最合適的教材內容，提供給學生作為上課教材。

(二)感謝各位老師的共同參與這次的課程發展，使學生能學到未來畢業後，經由每學期的課程檢討，期望未來學生的專業知識與技能能每年增加，為往後就業或升學，提前做好萬全的準備。

九、散　會： 17 時 10 分

資料處理科主任黃蘭瑛 12/19　　教學組長陳彥伶 12/20　　教務主任林　泰 12/20　　校長陳德松 12/20