

備查文號：中華民國 109 年 2 月 18 日臺教授國字第 1090015173 號

高級中等學校課程計畫
國立水里高級商工職業學校
學校代碼：080410
技術型課程計畫書

本校 108 年 11 月 22 日 108 學年度第 1 次課程發展委員會會議通過

校長簽章：

(109 學年度入學學生適用)

核定版

中華民國 109 年 2 月 19 日

學校基本資料表

學校校名	國立水里高級商工職業學校			
普通型高中	普通班；特色班；實驗班			
技術型高中	專業群科	1. 電機與電子群:資訊科；電機科 2. 商業與管理群:資料處理科 3. 外語群:應用外語科(日文組)；應用日語科 4. 餐旅群:觀光事業科；餐飲管理科		
	建教合作班			
	重點產業專班	產學攜手合作專班		
		產學訓專班		
		就業導向課程專班		
		雙軌訓練旗艦計畫		
	其他			
進修部	1. 電機與電子群:資訊科 2. 商業與管理群:資料處理科 3. 餐旅群:餐飲管理科			
實用技能學程(日)	餐旅群:餐飲技術科			
特殊教育及特殊類型	1. 體育班 2. 餐飲服務科 3. 綜合職能科			
聯絡人	處 室	教務處	電 話	049-2870666轉251
	職 稱	教學組	行動電話	0935227572
	姓 名	盧英娟	傳 真	049-2870540
	E-mail	chuan577@gmail.com		

		餐飲管理科	1	35
	服務群	餐飲服務科	1	15
進修部	餐旅群	餐飲管理科	1	40



二、學生圖像

前言

教育，是因應全球變遷的關鍵，本校規劃以培育「有教養有競爭力」的優質技術人才為中心思維，建立「優質、樸實、卓越」之技職學府，以「教養、競爭力」為核心價值，培育學生「社會服務、職場探索、國際視野、全人教育、專業技能、多元適性」六項校本的核心素養，同時具體表現在「品格力、就業力、移動力、學習力、技術力和整合力」六項校本核心能力上，如圖所示。本校核心能力如下：

品格力

培養德隨量進，量由識長服務學習的品格力。

就業力

創造技職專精，永續就業以實現潛能的自足能力。

移動力

培養國際接軌，開拓全球視野並強化外語能力。

學習力

啟發多元適性學習，養成自主、能動、創造之學習力。

技術力

培養專業技能，追求技藝精湛卓越的技術力。

整合力

培養知識整合，涵養創新再造的能力。

肆、課程發展組織要點

國立水里高級商工職業學校課程發展委員會組織要點

94年6月30日校務會議訂定

95年1月20日校務會議修正通過

104年1月27日校務會議修正通過

107年1月19日校務會議修正通過

107年6月29日校務會議修正通過

107年8月29日配合新課綱重新擬定，經校務會議通過

一、依據教育部103年11月28日臺教授國部字第1030135678A號發布之「十二年國民基本教育課程綱要總綱」之柒、實施要點，訂定本校課程發展委員會組織要點（以下簡稱本要點）。

二、本校課程發展委員會（以下簡稱本委員會）置委員33人，委員任期為一年，任期自每年八月一日起至隔年七月三十一日止，其組織成員如下：

（一）召集人：校長。

（二）學校行政人員：由各處室主任（教務主任、學務主任、總務主任、實習主任、圖書館主任、輔導主任、進修部主任）擔任之，共計7人；並由教務主任兼任執行秘書，實習主任和進修部主任擔任副執行秘書）。

（三）學科教師：由各學科召集人（含國文科、英文科、數學科、自然科、社會科及藝能科）擔任之，每學科1人，共計6人。

（四）專業群科教師：由各專業群科之科主任或召集人（含資、日、餐、觀、電、訊、商）擔任之，每專業群科1人，共計7人。

（五）特殊需求領域課程教師：由服務群（特教）、體育班召集人擔任之，共計2人。

（六）各年級導師代表：由各年級導師推選之，共計3人。

（七）教師組織代表：由學校教師會推派1人擔任之。

（八）專家學者：由學校聘任專家學者1人擔任之。

（九）產業代表：由學校聘任產業代表1人擔任之。

（十）學生代表：由學生會或經選舉產生之學生代表1人擔任之。

（十一）學生家長委員會代表：由學校學生家長委員會推派1人擔任之。

（十二）校友會代表：由學校校友會推派1人擔任之。

（十三）社區代表：由學校聘任社區代表1人擔任之。

三、本委員會根據總綱的基本理念和課程目標，進行課程發展，其任務如下：

（一）掌握學校教育願景，發展學校本位課程。

（二）統整及審議學校課程計畫。

（三）審查學校教科用書的選用，以及全年級或全校且全學期使用之自編教材。

（四）進行學校課程自我評鑑，並定期追蹤、檢討和修正。

四、本委員會其運作方式如下：

（一）本委員會由校長召集並擔任主席，每年定期舉行二次會議，以十一月前及六月前各召開一次為原則，必要時得召開臨時會議。

（二）如經委員二分之一以上連署召開時，由校長召集之，得由委員互推一人擔任主席。

（三）本委員會每年十一月前召開會議時，必須完成審議下學年度學校課程計畫，送所屬教育主管機關備查。

（四）本委員會開會時，應有出席委員三分之二（含）以上之出席，方得開議；須有出席委員二分之一（含）以上之同意，方得議決。

（五）本委員會得視需要，另行邀請學者專家、其他相關人員列席諮詢或研討。

（六）本委員會相關之行政工作，由教務處主辦，實習處和進修部協辦。

五、本委員會設下列組織（以下簡稱研究會）：

（一）各學科教學研究會：由學科教師組成之，由召集人召集並擔任主席。

（二）各專業群科教學研究會：由各科教師組成之，由科主任召集並擔任主席。

（三）各群課程研究會：由該群各科教師組成之，由該群之科主任互推召集人並擔任主席。研究會針對專業議題討論時，應邀請業界代表或專家學者參加。

六、各研究會之任務如下：

（一）規劃校訂必修和選修科目，以供學校完成各科和整體課程設計。

（二）規劃跨群科或學科的課程，提供學生多元選修和適性發展的機會。

（三）協助辦理教師甄選事宜。

（四）辦理教師或教師社群的教學專業成長，協助教師教學和專業提升。

（五）辦理教師公開備課、授課和議課，精進教師的教學能力。

國立水里商工 108 學年度課程發展委員會組織表

序號	職稱	姓名	現任職稱	備註
1	主任委員	徐文法	校 長	
2	委員兼執行秘書	王異麟	教務主任	
3	副執行秘書	徐芬霞	實習主任	
4	副執行秘書	楊運興	進修部主任	
5	委 員	洪昭坤	學務主任	
6	委 員	許定邦	圖書館主任	
7	委 員	林珮君	輔導主任	
8	委 員	陳靜美	總務主任	
9	委 員	劉芬汝	導 師	國文科召集人
10	委 員	黃秀雯	導 師	英文科召集人
11	委 員	黃順星	專任教師	數學科召集人
12	委 員	連啟祥	專任教師	自然科召集人
13	委 員	周業登	導 師	社會科召集人
14	委 員	洪春成	秘 書	藝能科召集人
15	委 員	劉珮瑩	實驗研究組長	商業科召集人
16	委 員	蘇正仁	資處科科主任	
17	委 員	蔡銘修	應日科科主任	
18	委 員	楊書綾	餐飲科科主任	
19	委 員	賴季玲	觀光科科主任	
20	委 員	滕永盛	電機科科主任	
21	委 員	呂黃新	資訊科科主任	
22	委 員	林鈺清	特教組長	特教科召集人
23	委 員	彭坤郎	體育組長	體育班召集人
24	委 員	謝憲忠	導 師	一年級導師代表
25	委 員	陳俞良	導 師	二年級導師代表
26	委 員	洪嘉穗	導 師	三年級導師代表
27	委 員	唐玉春	導 師	教師會代表
28	委 員	鄭世平	南開科大教授	專家代表
29	委 員	林秀珍	雲品酒店協理	產業代表
30	委 員	簡如茵	日二忠學生	學生代表
31	委 員	陳九炫	家長委員	家長委員會代表
32	委 員	林東昇	水月會館管理	校友會代表
33	委 員	陳韋帆	村 長	社區代表

			知、問題解決等技能。																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																		
--	--	--	------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

[illegible]

備註：學生圖像欄位，請填入學生圖像文字，各欄請以打點表示科目教學重點與學生圖像之對應，「●」代表高度對應，「○」代表低度對應。

三、群科課程規劃

(一) 餐飲服務科(916)

科專業能力：

1. 培養良好的學習態度及負責的工作人格；正確的服務從業概念，服務態度及職場倫理。
2. 養成良好的專業精神、安全態度與習慣及培養服務工作相關之興趣與能力。
3. 獨立自主生活融入社區並參與社會活動。
4. 培養適切的社交技能，增進良好的人際互動關係。
5. 能處理自己的情緒、壓力，並提升自我效能。

表5-3-1服務群餐飲服務科課程規劃與科專業能力對應檢核表（以科為單位，1科1表）

課程類別	領域/科目	科專業能力對應檢核					備註
名稱	名稱	1	2	3	4	5	
部定必修	專業科目						
	服務導論	●	●	○	●	○	
	衛生與安全概論	○	○	●	●	○	
	事務機器與電腦應用概論	●	●	○	○	○	
	實習科目						
	基礎清潔實務	●	●	●	○	○	
	基礎清潔實作	●	●	●	●	○	
	職場清潔實作	●	●	●	○	○	
	顧客服務實務	●	●	●	○	○	
	顧客服務實作	●	●	○	●	○	
	生活用品整理實作	●	●	○	○	○	
	家電使用與維護實作	●	●	○	○	○	
	家事處理實作	●	●	○	○	○	
	食材處理實作	●	●	○	○	○	
校訂必修	基礎速食實作	●	●	○	○	○	
	飲料調製實作	●	●	○	○	○	
	餐飲服務實務	●	●	○	●	○	
	環境服務實務	●	●	●	○	○	
	烘焙實務	●	●		○	○	
	專題實作	●	○	○	●	○	
校訂選修	社區交通能力實作	○	○	●	●	○	
	家事管理實作	●	●	●	○	○	
	專業科目						
	車輛清潔概論	●	●	○	○	○	
	農園藝植物維護概論	●	●	○	○	○	
	蔬果加工與包裝概論	●	●	○	○	○	
	門市服務實作	●	●	●	●	○	
	貨物整理實作	●	●	○	○	○	
校訂選修	實習科目						
	物品包裝實作	●	●	○	○	○	
	車輛清潔實務	●	●	○	○	○	
	車輛清潔實作	●	●	●	○	○	

備註：

1. 科專業能力欄位，請於空格中以打點表示科目與科專業能力的對應，「●」代表高度對應，表示該科目中有章節明列；「○」代表低度對應，表示科目中雖沒有章節明列，教師於授課時仍會提及。
2. 本表不足，請自行增列。

(一) 餐飲服務科(916)

注意：請參閱填報系統上傳檔案「109_080410_916coursemap.jpg」，請檢附此科課程地圖。

陸、群科課程表

一、教學科目與學分(節)數表

表 6-1-1 服務群餐飲服務科 教學科目與學分(節)數檢核表

109學年度入學新生適用

課程類別	領域 / 科目及學分數		授課年段與學分配置						備 註		
			第一學年		第二學年		第三學年				
名稱	名稱	學分	一	二	一	二	一	二			
一般科目	語文	國語文	12	2	2	2	2	2	2	適性分組	
		英語文	6	1	1	1	1	1	1	適性分組	
	數學	數學	8	2	2	2	2			B版 適性分組	
		歷史	2	2							
	社會	地理	2		2						
		公民與社會	2			2					
		化學	2					1	1	B版	
	自然科學	生物	2					1	1	B版	
		音樂	2	1	1						
	藝術	藝術生活	2			1	1				
		生涯規劃	2					1	1		
	綜合活動	生活科技	2	1	1						
	科技	健康與護理	2					1	1		
	健康與體育	體育	12	2	2	2	2	2	2		
		全民國防教育	2	1	1						
	小計		60	12	12	10	8	9	9	部定必修一般科目總計60學分	
	部定必修 專業科目	服務導論		4	2	2					
衛生與安全概論		4			2	2					
事務機器與電腦應用概論		4			2	2					
小計		12	2	2	4	4	0	0	部定必修專業科目總計12學分		
實習科目		基礎清潔實務		3	3						
	基礎清潔實作		3		3						
	職場清潔實作		6			3	3				
	顧客服務實務		3					3			
	顧客服務實作		3						3		
	家務處理技能領域	生活用品整理實作	6	3	3						
		家電使用與維護實作	3			3					
		家事處理實作	3				3				
	餐飲製作技能領域	食材處理實作	3	3							
		基礎速食實作	6		3	3					
		飲料調製實作	3				3				
	小計		42	9	9	9	9	3	3	部定必修實習科目總計42學分	
專業及實習科目合計		54	11	11	13	13	3	3			
部定必修合計		114	23	23	23	21	12	12	部定必修總計114學分		

二、課程架構表

表 6-2-1 服務群餐飲服務科 課程架構表(以科為單位，1 科 1 表)

109學年度入學新生適用

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			48-76 學分	60	32.26 %	
	校訂	必修		各校課程發展組織自訂	6	3.23 %	
		選修			0	0 %	
	合 計					66	35.49 %
專業及實習科目	部定	專業科目		學分(依總綱規定)	12	6.45 %	
		實習科目		學分(依總綱規定)	42	22.58 %	
		專業及實習科目合計		學分(依總綱規定)	54	29.03 %	
	校訂	專業科目	必修	各校課程發展組織自訂	0	0 %	
			選修		5	2.69 %	
		實習科目	必修	各校課程發展組織自訂	36	19.35 %	
			選修		22	11.83 %	
	合 計			至少80學分	117	62.9 %	
	實習科目學分			至少45學分	100	53.76 %	
	部定及校訂必修學分合計				至多160學分	156 學分	
應修習總學分				180-192	186 學分		
六學期團體活動時間(學分)合計				6 - 18 學分	18 學分		
六學期彈性教學時間(學分)合計				6 - 12 學分	6 學分		
上課總學分				210 學分	210 學分		
學 年 學 分 制 畢 業 條 件	1. 應修習總學分為180-192 學分，畢業及格學分數至少為160 學分。 2. 表列部定必修科目102-130 學分均須修習，並至少85%及格，始得畢業。 3. 專業科目及實習科目至少須修習80 學分以上，其中至少60 學分及格，含實習（含實驗、實務）科目至少45 學分以上及格。						
備註： 1.百分比計算以「應修習總學分」為分母。 2.上課總學分=應修習總學分+六學期團體活動時間合計+六學期彈性學習時間合計。 3.部定及校訂必修學分數合計依「高級中等學校課程規劃及實施要點」規定不得超過160學分。							

捌、彈性學習時間實施規劃表

一、彈性學習時間實施相關規定

(一) 學生自主學習：學生得於彈性學習時間，依本補充規定提出自主學習之申請。

(二) 選手培訓：由教師就代表學校參加縣市級以上競賽之選手，規劃與競賽相關之培訓內容，實施培訓指導；培訓期程以該項競賽辦理前六個月為原則，申請表件如附件1-1；必要時，得由指導教師經主責該項競賽之校內主管單位同意後，向教務處申請再增加二週，申請表件如附件1-2。實施選手培訓之指導教師應填寫指導紀錄表如附件1-3。

(三) 充實（增廣）教學：由教師規劃與各領域課程綱要或各群科專業能力相關之課程，其課程內涵可包括單一領域探究型或實作型之充實教學，或跨領域統整型之增廣教學。

(四) 補強性教學：由教師依學生學習落差情形，擇其須補強科目或單元，規劃教學活動或課程；其中教學活動為短期授課，得由學生提出申請、或由教師依據學生學習落差較大之單元，於各次期中考後二週內，向教務處提出開設申請及參與學生名單，並於申請通過後實施，申請表件如附件2-1；其授課教師應填寫教學活動實施規劃表如附件2-2；另補強性教學課程為全學期授課者，教師得開設各該學期之前已開設科目之補強性教學課程。實施補強性教學活動之教師應填寫指導紀錄表如附件2-3。

(五) 學校特色活動：由學校辦理例行性、獨創性活動或服務學習，其活動名稱、辦理方式、時間期程、預期效益及其他相關規定，應納入學校課程計畫；另得由教師就實踐本校學生圖像所需之內涵，開設相關活動（主題）組合之特色活動，其相關申請表件如附件3。

注意：請參閱填報系統上傳檔案「108_080410_彈性學習時間實施相關規定.pdf」，請另行檢附。

二、學生自主學習實施規範

(一) 學生自主學習之實施時段，應於本校彈性學習時間所定每週實施節次內為之。

(二) 學生申請自主學習，應依附件4-1完成自主學習申請表暨計畫書，並得自行徵詢邀請指導教師指導，由個人或小組（至多6人）提出申請，經教務處彙整後，依其自主學習之主題與性質，指派校內具相關專長之專任教師，擔任指導教師。

(三) 學生申請自主學習者，應系統規劃學習主題、內容、進度、目標及方式，並經指導教師指導及其父母或監護人同意，送交指導教師簽署後，依教務處規定之時程及程序，完成自主學習申請。

(四) 每位指導教師之指導學生人數，以12人以上、35人以下為原則。指導教師應於學生自主學習期間，定期與指導學生進行個別或團體之晤談與指導，以瞭解學生自主學習進度、提供學生自主學習建議，並依附件4-2完成自主學習晤談及指導紀錄表。

(五) 學生完成自主學習申請後，應依自主學習計畫書之規劃實施，並於各階段彈性學習時間結束前，將附件4-3之自主學習成果紀錄表彙整成冊；指導教師得就學生自主學習成果發表之內容、自主學習成果彙編之完成度、學生自主學習目標之達成度或實施自主學習過程之參與度，針對學生自主學習成果紀錄表之檢核提供質性建議。

注意：請參閱填報系統上傳檔案「108_080410_學生自主學習實施規定.pdf」，請另行檢附。

玖、學生選課規劃與輔導

一、校訂選修課程規劃（含跨科、群、校選修課程規劃）

表 9-1-1 原班級選修方式課程規劃表

序號	科目屬性	科目名稱	適用群科別	授課年段與學分配置					
				第一學年		第二學年		第三學年	
				一	二	一	二	一	二
1.	專業	車輛清潔概論	餐飲服務科	2	0	0	0	0	0
2.	實習	車輛清潔實作	餐飲服務科	0	4	0	0	0	0
3.	實習	車輛清潔實務	餐飲服務科	2	0	0	0	0	0
4.	實習	門市服務實作	餐飲服務科	0	0	0	0	4	4

表 9-2-1 多元選修方式課程規劃表

序 號	科 目 屬 性	科 目 名 稱	適 用 群 科 別	授課年段與學分配置						開 課 方 式	同 時 段 開 課
				第一學年		第二學年		第三學年			
				一	二	一	二	一	二		
1.	專業	農園藝植物維護概論	餐飲服務科	3	3	0	0	0	0	同科單班	AB2選1
2.	專業	蔬果加工與包裝概論	餐飲服務科	3	3	0	0	0	0	同科單班	AB2選1
3.	實習	物品包裝實作	餐飲服務科	0	0	4	4	0	0	同科單班	AC2選1
4.	實習	貨物整理實作	餐飲服務科	0	0	4	4	0	0	同科單班	AC2選1

- B. 教師研習：每學期至少辦理一次課程諮詢與檔案建置相關之專業研習。
- C. 家長說明：每學期得結合學校親職活動，辦理一次檔案建置與使用之說明。
4. 落實學生學習歷程檔案各項登載作業，由各項資料負責人員（含學生）於規定期限內，完成相關登載與檢核作業。
- （五）定期檢討選課輔導措施：
- 檢視學生課程諮詢程序、學生選課相關規範與學生學習歷程檔案實施成效並修正。

注意：請參閱填報系統上傳檔案「108_080410_選課輔導程規劃_選課輔導措施.pdf」，請另行檢附。

(十三) 盆栽管理與照顧	1. 常見盆栽植物種類 2. 環境綠化美化管理技巧 3. 修剪、摘心原則與技巧 4. 盆栽澆水技巧 5. 施肥技巧	9	
(十四) 盆栽應用	1. 移盆技巧 2. 換盆技巧 3. 盆栽布置原則與技巧 4. 組合盆栽設計概念 5. 組合盆栽維護與管理方法 6	6	
(十五) 農產品處理	1. 農產品清理 2. 農產品包裝 3. 農產品貯藏 3	3	
合 計		108	
學習評量 (評量方式)	1. 依學生能力及需求，彈性運用多元評量方式，並強調以學生優勢管道進行評量。 2. 兼顧形成性及總結性評量，以確認學生熟練各項獨立技能，進而統整運用各項能力。		
教學資源	1. 利用學校相關實作場域提供學生實作練習。 2. 無口語學生可搭配溝通輔具進行課程。 3. 肢體操作困難學生，可搭配相關之輔助器具或使用療癒平台之特製花台具進行課程實作。 4. 可搭配校外教學活動進行業界現場觀摩教學實習，並利用校園環境或居家環境等相關資源進行模擬情境進行練習。 5. 邀請農園藝相關業師蒞校進行交流與指導，使教學能與產業界進行結合，以使理論與實務結合。 6. 舉辦領域教師課程與教學研討和觀摩，以充實教師教學知能，以提升課程效能與教學成效。		
教學注意事項	1. 可依照學生的特殊需求、能力及學校設備，彈性調整上課內容及進度。 2. 教材宜多元化而有彈性的多媒體教學、示範、實際操作等方式進行實作。 3. 教學著重正確觀念的啟發、實務操作技術及良好工作態度的養成。 4. 可針對學生學習能力不同，採異質性分組方式實施合作教學，藉由功能佳的學生協助功能較弱之學生，強化個別學生之優勢能力及團隊合作的學習。 5. 針對能力較弱的學生，利用工作分析法並配合圖卡，加強學生之基礎知能，並簡化教學流程及步驟，透過圖片或口訣提示，幫助學生參與相關課程。 6. 課程進行中宜隨時留意學生學習狀況，給予必要之引導與肢體之協助。 7. 設計增強系統，以提升學生之學習動機。 8. 依各校現況並配合當地之氣候及季節性等條件，彈性選擇。		

表 11-2-2-3 國立水里高級商工職業學校 校訂科目教學大綱

科目名稱	中文名稱	蔬果加工與包裝概論		
	英文名稱	Introduction to processing and packaging of fruits and vegetables		
師資來源	內聘			
科目屬性	選修			
	專業科目			
	科目來源	學校自行規劃		
學生圖像	就業力、學習力、技術力			
適用科別	餐飲服務科			
	6			
	第一學年			
建議先修科目	無			
教學目標 (教學重點)	(一)了解蔬果加工基本原理及應用，展現基礎蔬果加工相關職能。(二)具備蔬果包裝基本技能，增進功能性動作表現。(三)具備蔬果加工設備之基礎操作技能，落實職業安全與衛生知識。(四)具備蔬果加工食品安全衛生知識。(五)具備工作倫理及工作態度，展現團隊合作精神與行動。			
教學內容				
主要單元(進度)		內容細項	分配節數	備註
(一) 蔬果加工基本概念		1. 蔬果種類與儲存 2. 蔬果加工目的與原則 3. 蔬果加工方法與衛生安全注意事項 4. 蔬果加工產品包裝與保存	3	
(二) 蔬果加工產品		1. 食品類蔬果加工產品種類 2. 非食品類蔬果加工產品種類	3	
(三) 蔬果汁		1. 蔬果汁材料挑選與處理原則 2. 蔬果汁製作 3. 蔬果汁包裝及儲存	9	
(四) 果凍類食品		1. 果凍材料挑選與處理原則 2. 果凍製作 3. 果凍包裝及儲存	6	
(五) 葉菜類醃漬品		1. 葉菜類醃漬材料挑選與處理 2. 葉菜類醃漬品種類與製作 3. 葉菜類醃漬品包裝與儲存	9	
(六) 果菜類醃漬品		1. 果菜類醃漬材料挑選與處理 2. 果菜類醃漬品種類與製作 3. 果菜類醃漬品包裝與儲存	9	
(七) 根莖類醃漬品		1. 根莖類醃漬材料挑選與處理 2. 根莖類醃漬品種類與製作 3. 根莖類醃漬品包裝與儲存	9	
(八) 水果類醃漬品		1. 水果類醃漬材料挑選與處理 2. 水果類醃漬品種類與製作 3. 水果類醃漬品包裝與儲存	9	
(九) 調味醬		1. 蔬果加工醬類材料挑選與處理 2. 蔬果加工調味醬種類與製作 3. 調味醬包裝與儲存	9	
(十) 果醬		1. 果醬種類與製作 2. 果醬包裝與儲存	9	
(十一) 糖漬水果		1. 糖漬水果材料挑選與處理 2. 糖漬水果製作 3. 糖漬水果包裝與儲存	6	
(十二) 蜜餞類製品		1. 蜜餞材料挑選與處理 2. 蜜餞種類與製作 3. 蜜餞包裝與儲存	9	
(十三) 蔬果乾		1. 基礎蔬果乾燥法 2. 蔬果乾種類與製作 3. 蔬果乾包裝與儲存	9	
(十四) 環保清潔劑		1. 清潔劑與環境危害 2. 常見環保清潔劑種類 3. 簡易環保清潔劑製作	9	
合 計			108	

(三) 實習科目

表 11-2-3-1 國立水里高級商工職業學校 校訂科目教學大綱

科目名稱	中文名稱	餐飲服務實務			
	英文名稱	Practicum of Restaurant Services			
師資來源	內聘				
科目屬性	必修				
	實習科目				
	科目來源	學校自行規劃			
學生圖像	品格力、就業力、學習力、技術力				
適用科別	餐飲服務科				
	8				
	第三學年				
建議先修科目	無				
教學目標 (教學重點)	(一)培養正確的餐飲服務從業概念，服務態度及職場倫理。(二)了解餐飲服務業的工作內容、要領、器材設備及作業流程。(三)熟練餐飲服務之基礎技能。				
教學內容					
主要單元(進度)		內容細項		分配節數	備註
(一)餐飲服務基礎禮儀		1.能表現服務人員適當儀態。 2.迎賓、帶位、入座禮節。 3.稱呼、問候、談話禮節。 4.傳達客人的需要方式。 5.實務演練。		9	
(二)餐廳準備工作		1.鋪設與更換檯布的方式。 2.桌面、紙巾及餐桌裝飾的擺設。 3.餐廳環境之清潔工作。		9	
(三)餐飲服務技能		1.使用托盤技巧。 2.倒茶水技巧。 3.送餐點、上菜技巧。 4.實務練習。		9	
(四)餐具的認識、保養與維護		1.餐具的類別 2.餐具的清潔與保養 3.餐具的正確使用方式 4.實務練習。		9	
(五)中西餐具的排列		1.中餐餐具擺設及更換方法。 2.西餐餐具擺設及更換的方法。 3.實務練習。		9	
(六)用餐後的收拾工作		1.剩餘食物的收拾方式。 2.收拾餐具、杯皿的注意事項。 3.桌面整理的技巧。 4.實務練習。		9	
(七)一般餐廳服務禮儀及技巧		1.中式餐飲服務禮儀及技巧。 2.西式餐飲服務禮儀及技巧。 3.實務練習。		9	
(八)速食店服務及工作技巧		1.速食店餐飲服務禮儀及技巧。 2.速食店垃圾及殘渣清理方式。 3.實務練習。		9	
(九)廚房設備與用具		1.廚房設備的認識。 2.烹飪器具的認識。 3.能使用常見的廚房設備及器具，如電鍋、微波爐、電磁爐、烤箱等。 4.實務練習。		9	
(十)餐具及廚房器具清洗Ⅰ		1.常用清潔劑的認識及安全原則。 2.相關職業病的了解及手部保養方式。 3.不同性質(油膩、咖哩等)髒污餐具的清理方式、技巧及原則。 4.各類餐具、器具的方式、技巧及注意事項。 5.實務練習。		9	
(十一) 餐具及廚房器具清洗Ⅱ		1.清洗步驟及流程。 2.徒手清洗之方式與技巧。 3.使用洗碗機清洗之方式與技巧。 4.強力噴槍的使用		9	

表 11-2-3-2國立水里高級商工職業學校 校訂科目教學大綱

科目名稱	中文名稱	環境服務實務		
	英文名稱	Practicum of Environment Services		
師資來源	內聘			
科目屬性	必修			
	實習科目			
	科目來源	學校自行規劃		
學生圖像	品格力、就業力、移動力、學習力、技術力、整合力			
適用科別	餐飲服務科			
	6			
	第三學年			
建議先修科目	無			
教學目標 (教學重點)	(一) 培養職場服務之工作社會能力。(二) 培養基本的環境服務器具設備使用及維護技巧。(三) 能熟悉各項基本環境清潔技能技巧。(四) 強化環境服務基礎知能及興趣技巧。(五) 培養良好的清潔工作態度、習慣與安全。			
教學內容				
主要單元(進度)		內容細項	分配節數	備註
(一)顧客服務		1.瞭解職場服裝儀容規定。 2.瞭解職場服務禮儀。 3.認識顧客抱怨處理原則及實際案例演練。 4.認識緊急事件處理原則及實際案例演練。	9	
(二)環境服務器具使用安全		1.複習環境服務常見的器具。 2.使用器具應注意之共同安全事項。 3.使用特定器具之安全注意事項。 4.機器使用維護及故障判別。 5.職場環境安全(如：用電、消防、逃生等)緊急事件應變處理。 6.器具操作實作練習。	6	
(三)環境器材之運用與維護保養		1.複習常用清潔器具與種類。 2.瞭解清潔器具之運用時機。 3.認識常用清潔材料及藥劑。 4.正確使用清潔材料及藥劑。 5.瞭解清潔器具材料之保養。 6.清潔用油劑的保養。 7.機器使用維護及故障判別。 8.清潔器具材料運用及保養實作練習。	6	
(四)基本環境服務清潔技能		1.抹布、刮刀、菜瓜布、雞毛撢、清潔劑等使用方法及技巧。 2.掃帚、拖把、除塵器、擰乾器、長柄刷等使用方法及技巧。 3.正確操作清潔作業流程(高處除塵、平面去污、浴廁清潔、地板除塵與濕拖、垃圾桶清潔、自我檢查等)。 4.清潔工作操作實作練習。 5.清潔作業流程實作練習。	9	
(五)環境服務中常見垃圾處理		1.複習垃圾種類。 2.複習垃圾分類。 3.垃圾處理之安全守則。 4.一般垃圾分類實作練習。 (準備器材、清潔步驟、收拾器材及歸位、自我檢查)。	6	
(六)金屬器材之保養		1.能分辨金屬器材。 2.金屬器材的保養方式及原則。 3.不同金屬材質的處理方法： (1)不銹鋼 (2)銅器材 (3)一般金屬 4.不同材質處理方式實作練習(準備器材、清潔步驟、收拾器材及歸位、自我檢查)。	9	
(七)牆面之維護		1.認識台面、牆面、天花板、通風口等清潔步驟及原則。 2.重點式污點去除 (1)處理方式及原則。 (2)實作練習(準備器材、清潔步驟、收拾器材)	9	

	4. 溝渠的清潔步驟、安全原則及使用之工具。 5. 庭院的清潔步驟、安全原則及使用之工具。		
合 計		108	
學習評量 (評量方式)	1. 依學生能力及需求，彈性運用多元評量方式，並強調以學生優勢管道進行評量。（1）在認知方面的評量，可彈性運用筆試或口述。（2）在技能方面的評量，工作技能則同時兼顧操作正確性與速度，並視情況斟酌加重技能分數的比例。（3）在情意方面的評量，應強調工作環境及操作器具之安全。2. 應兼顧形成性及總結性評量，以確認學生熟練各項獨立技能，進而統整運用各項能力。3. 評量內容應與職場的工作標準一致。		
教學資源	1. 餐飲服務相關教學媒體，如示意圖、投影片、影視光碟和電腦軟體等，輔助教學之進行，以提高學生學習效率。2. 教學相關的網站、書籍報章雜誌及教具。3. 教學相關的實習職場。		
教學注意事項	1. 安排校外參觀增進學習效果，至實習場所見實、實習，由該領域專業人員解說及示範。		

表 11-2-3-4國立水里高級商工職業學校 校訂科目教學大綱

科目名稱	中文名稱	烘焙實務		
	英文名稱	Practicum of Baking		
師資來源	內聘			
科目屬性	必修			
	實習科目			
	科目來源	學校自行規劃		
學生圖像	就業力、學習力、技術力			
適用科別	餐飲服務科			
	8			
	第三學年			
建議先修科目	無			
教學目標 (教學重點)	(一)熟習烘焙的相關知識 (二)熟練烘焙食品的製作技能 (三)培養良好的衛生習慣與職業道德			
教學內容				
主要單元(進度)		內容細項	分配節數	備註
(一)烘焙概論		1. 烘焙食品的認識 2. 介紹烘焙食品的種類 3. 介紹烘焙食品的特徵 4. 介紹烘焙食品的原料種類	6	
(二)認識烘焙器具的特性		1. 介紹器具的種類 2. 介紹器具的特性 3. 介紹器具的選擇及使用方法 4. 講解器具的維護方式 5. 各式秤量工具的認識及使用	8	
(三)認識烘焙各式添加材料		1. 認識西點附加材料 2. 酒類與香精 3. 粉類與糖類	4	
(四)麵包類實作		1. 認識軟式麵包-圓頂奶油土司 2. 軟式麵包-圓頂奶油土司實作 3. 練習烘焙製作報告表	9	
(五)麵包類實作II		1. 認識軟式麵包-山形白土司 2. 軟式麵包-山形白土司實作 3. 練習烘焙製作報告表	9	
(六)麵包類實作III		1. 認識甜麵包-紅豆甜麵包 2. 甜麵包實作-紅豆甜麵包 3. 練習烘焙製作報告表	9	
(七)麵包類實作IV		1. 認識甜麵包-奶酥甜麵包 2. 甜麵包實作-奶酥豆甜麵包 3. 練習烘焙製作報告表	9	
(八)麵包類實作V		1. 認識軟式麵包-圓頂葡萄乾土司 2. 軟式麵包-圓頂奶油土司實作 3. 練習烘焙製作報告表	9	
(九)麵包類實作VI		1. 認識甜麵包-布丁餡甜麵包 2. 甜麵包實作-布丁餡甜麵包 3. 練習烘焙製作報告表	9	
(十)麵包類實作VII		1. 認識甜麵包-橄欖形餐包 2. 甜麵包實作-橄欖形餐包 3. 練習烘焙製作報告表	9	
(十一)烘焙-麵包類術科練習		1. 介紹術科考試練習題組 2. 進行抽題 3. 練習麵包製作	9	
(十二)西點類實作I		1. 認識指形小西餅 2. 指形小西餅實作 3. 練習烘焙製作報告表	9	
(十三)西點類實作II		1. 認識蒸烤雞蛋牛奶布丁 2. 蒸烤雞蛋牛奶布丁實作 3. 練習烘焙製作報告表	9	
(十四)西點類實作III		1. 認識海綿蛋糕 2. 海綿蛋糕實作	9	

表 11-2-3-5國立水里高級商工職業學校 校訂科目教學大綱

科目名稱	中文名稱	專題實作		
	英文名稱	Practice of Projects		
師資來源	內聘			
科目屬性	必修			
	實習科目			
	科目來源	學校自行規劃		
學生圖像	學習力、技術力、整合力			
適用科別	餐飲服務科			
	2			
	第二學年第二學期			
建議先修科目	無			
教學目標 (教學重點)	一、強化學生之課程與應用統整能力。 二、強化學生團隊合作分工之能力。 三、建立學生成果展示與口語闡述之能力。 四、提升學生問題解決及與實作整合之能力。			
教學內容				
主要單元(進度)		內容細項	分配節數	備註
(一)家務處理技能領域統整		1. 統整家務處理知識展現 2. 統整家務處理態度展現 3. 統整家務處理技能展現	8	
(二)家務處理實作		成果展示之規劃與製作	8	
(三)餐飲製作技能領域統整		1. 統整餐飲製作知識展現 2. 統整餐飲製作態度展現 3. 統整餐飲製作技能展現	8	
(四)餐飲製作實作		成果展示之規劃與製作	8	
(五)專題成果展示		成果／成品展示與推廣	4	
合 計			36	
學習評量 (評量方式)	一、採用適宜之多元評量方式。 二、評量宜兼重形成性評量與總結性評量，得兼採同儕評量及自我評量，以呈現學生之多元能力表現。			
教學資源	蒐集服務群實作主題教科書、相關圖書、多媒體教材、網路資訊、社區資源等，以利本科設計相關活動用。			
教學注意事項	一、教師實施教學時得採跨領域/科目的統整課程設計方式實施教學。 二、教師之課堂教學得採分組教學方式進行，且學生宜採合作學習小組上課，每小組以3至5人為原則。 三、專題實作由教師指導下完成，宜依據學生能力與需求決定呈現實作方式，得採成品製作、成品或服務等相關成果展示會。			

12. 盆栽澆水		1	
(十六)回收與消毒	1. 廢棄物分類、回收 2. 簡易環境消毒	6	
合 計		108	
學習評量 (評量方式)	評量方式含同儕評量、觀察、作業評定、口試、筆試、操作測驗、作品評量等，除總結性評量外，教學中更應注意診斷性評量及形成性評量。		
教學資源	利用社會資源，適時帶學生校外參觀，提高學習興趣和效果。		
教學注意事項	1. 教材之編選應顧及社區學生之需求，使課程內容與生活相互結合。 2. 教學過程彈性化，多使用示範教學，給予實習操作，並多提供實物參考引起學習動機。 3. 教師可視學生個別差異，酌量增減作品難易度。依照學生狀況調整工作項目，同儕協助。		

	2. 認識理貨與報廢程序。 3. 說明補貨程序。 4. 說明商品陳列之意義。 5. 說明商品配置的原則與執行作業。		
(十二)櫃檯服務用語	1. 櫃檯基本配置、設備。 2. 櫃檯服務禮貌用語。	4	
(十三)櫃檯作業	1. 櫃檯收銀作業重點。 2. 收銀流程正確執行。 3. 認識交接排班表之櫃檯作業交接事項。	9	
(十四)收銀機操作	1. 簡易設備操作。 2. 結帳作業。3. 投庫作業。4. 離櫃作業。	9	
(十五)簡易設備認識	1. 門市設備種類的瞭解與管理。2. 認識門市設備標準操作程序。3. 認識基本相關安全措施。	4	
(十六)簡易設備操作	1. 門市相關設備操作實作。 2. 認識設備日常及定期保養作業。3. 認識可能發生之基本故障因素。4. 認識報修處理流程。 5. 實作練習。(準備器材、操作練習、收拾器材及歸位、自我檢查)	8	
(十七)門市環境規劃	1. 認識門市商圈、立地環境。2. 認識門市配置及動線規劃。3. 說明區域活動參與重要性。	4	
(十八)門市環境及安全衛生作業	1. 說明門市衛生之重要性。 2. 介紹售後服務與客訴即時處理流程。 3. 介紹門市污染與防治概念。 4. 介紹搶、竊、騙等不當行為之防範作業。 5. 介紹發生搶、竊、騙行為之處理作業。 6. 介紹用具或方法防止門市環境內出現安全危機，如滑倒、刮傷等。 8	8	
(十九)服務品質	1. 認識基本服務態度。 2. 介紹門市服務動作。 3. 介紹正確應對處理話術。	7	
(二十)服務姿態	1. 認識基本服務態度及姿勢。 2. 門市服務動作實作練習。 3. 應對處理話術實作練習。	9	
(二一)商圈經營與顧客管理	1. 訓練經營基本態度。2. 了解經營策略方針。3. 學會應對作業處理。4. 正確處理店務工作。 8	8	
合 計		144	
學習評量 (評量方式)	1. 配合授課進度，分別進行各單元形成性評量及綜合評量，以便及時瞭解教學績效，並督促學生達成學習目標。 2. 評量方式注重實例性作業，培養實務能力。 3. 依據評量結果，改進教材、教法，實施補救或增廣教學。		
教學資源	1. 加強實例的介紹，使教學活潑化。 2. 利用實習商店，讓學生瞭解不同業態（便利商店、超市、量販店及物流中心）實際作業情形，效果更佳。		
教學注意事項	1. 安排賣場之現場參觀與訪談。 2. 結合學校合作社的經營設施與營運決策，供授課實務教學之用。 3. 本科目為實務科目，應結合理論與實務進行教學。 4. 兼顧認知、技能、情意三方面之教學。 5. 注重實例學習，使學生能從「經驗中學習」，培養實務體驗能力。 6. 隨時灌輸學生正確的工作價值觀念。 7. 培育學生適應變遷、創新進取及自我發展之能力。 8. 配合時事及個案研究方式進行，以提昇學生興趣。		

(十六) 盤點法與處理	1. 盤點種類的介紹(如:初盤、複盤、日程區分等) 2. 盤點各項注意事項 3. 盤點單的基本認識、填寫與簽核 4. 問題物品與缺點的處理方法	9	
合 計		144	
學習評量 (評量方式)	(一)採多元化評量,利用筆試、口試及實際的作品,評估學生每一階段性的學習成效。(二)利用不同的評量方式,以適應學生們的個別化差異,達成評量上的公平原則。(三)應兼顧學生學習過程及學習結果。		
教學資源	(一)加強與職業訓練機構及產業界合作,充分運用社區資源。(二)搜集相關的企業資訊或議題,提供學生閱讀及討論。(三)邀請廠商或成功創業者座談,分享成功就業的經驗。(四)添購商業方面相關書籍、有聲文字、教學錄影帶、CD等提昇學生見聞。		
教學注意事項	(一)任課教師需作職前訓練,前往實作地點,實地觀摩與環境評估。(二)採工作分析法,擬定工作訓練計劃,使工作流程順暢,以利學生實習操作。(三)應視學生障礙程度、能力及興趣,作分組實習。(四)實習活動應以安全為要務,加強學生臨場反應之能力。(五)對於重度障礙者,應加強訓練其生活自理、獨立的能力,以提昇其工作技能。(六)實習課程時數的安排,得視實際需要,依每週教學時數之規定,彈性調整。		