國立恆春高級工商職業學校 109 學年度第 1 學期教學計畫書

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 科目 | 生活用品整理實作 | | 班級 | 綜職乙班 | 書籍資料 | | 書 名：  出版社：  編作者：自編教材 | |
| 學分數 | 2 | | 授課教師 | 董奕妘 |
| 科目 屬性 | ■必修 □選修 | | 課程大綱 | 1.文具用品與書籍整理  2.房間用品整理與收納  3.客廳用品整理與收納  4.廚房用品整理與收納  5.衛浴整理與收納 | | | | |
| ■一般科目 □專業科目  □實習科目 | |
| 評量方式 | 口頭評量、紙筆評量、實作評量 | | | | | | | |
| 週次 | 起訖月日 | 教材章節 | | | | 作業 | | 備註  (學習歷程之 課程作品繳交上傳) |
| 1 | 0830-0905 | 課程介紹與說明 | | | |  | |  |
| 2 | 0906-0912 | 文書用品分類認識 | | | |  | |  |
| 3 | 0913-0919 | 文具用品收納方式與輔助器材選用 | | | |  | |  |
| 4 | 0920-0926 | 文具物品清潔方式 | | | |  | |  |
| 5 | 0927-1003 | 書籍分類認識、整理與收納 | | | |  | |  |
| 6 | 1004-1010 | 複習與實作 | | | |  | |  |
| 7 | 1011-1017 | 房間物品歸類原則與方式 | | | |  | | 第一次期中考 |
| 8 | 1018-1024 | 房間物品收納方式、器具使用及注意事項 | | | |  | |  |
| 9 | 1025-1031 | 房間傢俱使用與維護 | | | |  | |  |
| 10 | 1101-1107 | 複習與實作 | | | |  | |  |
| 11 | 1108-1114 | 客廳用品歸類原則與方式 | | | |  | |  |
| 12 | 1115-1121 | 客廳用品收納方式與注意事項 | | | |  | |  |
| 13 | 1122-1128 | 客廳傢俱使用與維護 | | | |  | | 第二次期中考 |
| 14 | 1129-1205 | 複習與實作 | | | |  | |  |
| 15 | 1206-1212 | 廚房用品歸類原則與方式 | | | |  | |  |
| 16 | 1213-1219 | 廚房用品收納方式與注意事項 | | | |  | |  |
| 17 | 1220-1226 | 廚房傢俱使用與維護 | | | |  | |  |
| 18 | 1227-0102 | 衛浴用品歸類原則與方式 | | | |  | |  |
| 19 | 0103-0109 | 衛浴用品收納方式與注意事項 | | | |  | |  |
| 20 | 0110-0116 | 衛浴設備使用與維護 | | | |  | |  |
| 21 | 0117-0123 | 複習與實作、期末考。 | | | |  | | 期末考 |

國立恆春高級工商職業學校 109 學年度第 1 學期教學計畫書

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 科目 | 事務機器與電腦應用概論 | | 班級 | 綜職乙班 | 書籍資料 | | 書 名：  出版社：  編作者：自編教材 | |
| 學分數 | 2 | | 授課教師 | 董奕妘 |
| 科目 屬性 | ■必修 □選修 | | 課程大綱 | 1. 事務機器簡介 2. 影印機的操作 3. 其他事務機器的認識與操作 4. 電腦的認識及全球資訊網 | | | | |
| ■一般科目 □專業科目  □實習科目 | |
| 評量方式 | 口頭評量、紙筆評量、實作評量 | | | | | | | |
| 週次 | 起訖月日 | 教材章節 | | | | 作業 | | 備註  (學習歷程之 課程作品繳交上傳) |
| 1 | 0830-0905 | 課程說明與介紹 | | | |  | |  |
| 2 | 0906-0912 | 能認識辦公室常見的事務機器 | | | |  | | 事務機器 |
| 3 | 0913-0919 | 能認識辦公室常見的事務機器 | | | |  | | 事務機器 |
| 4 | 0920-0926 | 能認識辦公室常見的事務機器 | | | |  | | 事務機器 |
| 5 | 0927-1003 | 能認識影印機的功能與種類 | | | |  | | 影印機 |
| 6 | 1004-1010 | 能操作影印機面版及基本功能 | | | |  | | 影印機 |
| 7 | 1011-1017 | 複習 | | | |  | | 第一次期中考 |
| 8 | 1018-1024 | 能認識護貝機的功能 | | | |  | | 護貝機 |
| 9 | 1025-1031 | 能操作護貝機 | | | |  | | 護貝機 |
| 10 | 1101-1107 | 能認識裁紙機的功能 | | | |  | | 裁紙機 |
| 11 | 1108-1114 | 能操作裁紙機 | | | |  | | 裁紙機 |
| 12 | 1115-1121 | 能認識碎紙機的功能 | | | |  | | 碎紙機 |
| 13 | 1122-1128 | 能操作碎紙機 | | | |  | | 第二次期中考 |
| 14 | 1129-1205 | 複習 | | | |  | | 電腦 |
| 15 | 1206-1212 | 能認識電腦作業系統 | | | |  | | 電腦 |
| 16 | 1213-1219 | 能認識電腦作業系統 | | | |  | | 電腦 |
| 17 | 1220-1226 | 能認識電腦作業系統 | | | |  | | 電腦 |
| 18 | 1227-0102 | 能運用網路查詢生活資訊 | | | |  | | 電腦 |
| 19 | 0103-0109 | 能運用網路查詢生活資訊 | | | |  | | 電腦 |
| 20 | 0110-0116 | 能運用網路查詢生活資訊 | | | |  | | 電腦 |
| 21 | 0117-0123 | 複習 | | | |  | | 期末考 |

國立恆春高級工商職業學校 109 學年度第 1 學期教學計畫書

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 科目 | 居家物品維護導論 | | 班級 | 綜職乙班 | 書籍資料 | | 書 名：  出版社：  編作者：自編教材 | |
| 學分數 | 2 | | 授課教師 | 董奕妘 |
| 科目 屬性 | □必修 ■選修 | | 課程大綱 | 1.家電認識  2.個人衛生電器用品 | | | | |
| □一般科目 ■專業科目  □實習科目 | |
| 評量方式 | 口頭評量、紙筆評量、實作評量 | | | | | | | |
| 週次 | 起訖月日 | 教材章節 | | | | 作業 | | 備註  (學習歷程之 課程作品繳交上傳) |
| 1 | 0830-0905 | 課程介紹與說明 | | | |  | |  |
| 2 | 0906-0912 | 家電的認識 | | | |  | |  |
| 3 | 0913-0919 | 家電的認識 | | | |  | |  |
| 4 | 0920-0926 | 家電功能介紹 | | | |  | |  |
| 5 | 0927-1003 | 家電功能介紹 | | | |  | |  |
| 6 | 1004-1010 | 家電功能介紹 | | | |  | |  |
| 7 | 1011-1017 | 複習、第一次期中考。 | | | |  | | 第一次期中考 |
| 8 | 1018-1024 | 家電功能與收納方式 | | | |  | |  |
| 9 | 1025-1031 | 家電功能與收納方式 | | | |  | |  |
| 10 | 1101-1107 | 家電功能與收納方式 | | | |  | |  |
| 11 | 1108-1114 | 家電使用安全及注意事項 | | | |  | |  |
| 12 | 1115-1121 | 家電使用安全及注意事項 | | | |  | |  |
| 13 | 1122-1128 | 複習、第二次期中考。 | | | |  | | 第二次期中考 |
| 14 | 1129-1205 | 檢討考卷 | | | |  | |  |
| 15 | 1206-1212 | 個人衛生電器用品認識 | | | |  | |  |
| 16 | 1213-1219 | 個人衛生電器用品的安全 | | | |  | |  |
| 17 | 1220-1226 | 個人衛生電器用品的實作演練 | | | |  | |  |
| 18 | 1227-0102 | 個人衛生電器用品的實作演練 | | | |  | |  |
| 19 | 0103-0109 | 清潔與保養原則 | | | |  | |  |
| 20 | 0110-0116 | 清潔與保養原則 | | | |  | |  |
| 21 | 0117-0123 | 複習、期末考。 | | | |  | | 期末考 |

國立恆春高級工商職業學校 109 學年度第 1 學期教學計畫書

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 科目 | 洗衣實務 | | 班級 | 綜職甲班 | 書籍資料 | | 書 名：  出版社：  編作者：自編教材 | |
| 學分數 | 2 | | 授課教師 | 董奕妘 |
| 科目 屬性 | ■必修 □選修 | | 課程大綱 | 服務-技-家技I-B-b 衣物洗滌流程與步驟  服務-技-家技I-C-c 洗衣劑選用原則與注意事項  服務-技-家技I-D-a 手洗衣物流程與步驟 | | | | |
| ■一般科目 □專業科目  □實習科目 | |
| 評量方式 | 口頭評量、紙筆評量、實作評量 | | | | | | | |
| 週次 | 起訖月日 | 教材章節 | | | | 作業 | | 備註  (學習歷程之 課程作品繳交上傳) |
| 1 | 0830-0905 | 課程說明與介紹 | | | |  | |  |
| 2 | 0906-0912 | 認識洗衣種類分兩種 | | | |  | |  |
| 3 | 0913-0919 | 認識洗脫烘三種洗衣程序 | | | |  | |  |
| 4 | 0920-0926 | 認識各種洗潔劑特性功能 | | | |  | |  |
| 5 | 0927-1003 | 肥皂的特性與功能 | | | |  | |  |
| 6 | 1004-1010 | 洗衣粉的特性功能 | | | |  | |  |
| 7 | 1011-1017 | 複習與評量 | | | |  | | 第一次期中考 |
| 8 | 1018-1024 | 洗潔精的特性功能 | | | |  | |  |
| 9 | 1025-1031 | 倒入適量洗潔劑 | | | |  | |  |
| 10 | 1101-1107 | 衣物洗滌流程與步驟 | | | |  | |  |
| 11 | 1108-1114 | 以手洗方式洗淨衣物 | | | |  | |  |
| 12 | 1115-1121 | 以手洗方式洗淨衣物 | | | |  | |  |
| 13 | 1122-1128 | 複習與評量 | | | |  | | 第二次期中考 |
| 14 | 1129-1205 | 以手洗方式洗淨衣物 | | | |  | |  |
| 15 | 1206-1212 | 將洗好衣物使用衣架晾曬 | | | |  | |  |
| 16 | 1213-1219 | 將洗好衣物使用衣架晾曬 | | | |  | |  |
| 17 | 1220-1226 | 將洗好衣物使用衣架晾曬 | | | |  | |  |
| 18 | 1227-0102 | 摺疊洗淨晾乾後衣物 | | | |  | |  |
| 19 | 0103-0109 | 摺疊洗淨晾乾後衣物 | | | |  | |  |
| 20 | 0110-0116 | 摺疊洗淨晾乾後衣物 | | | |  | |  |
| 21 | 0117-0123 | 複習與評量 | | | |  | | 期末考 |

國立恆春高級工商職業學校 109 學年度第 1 學期教學計畫書

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 科目 | 英語文 | | 班級 | 綜職乙班 | 書籍資料 | | 書 名：  出版社：  編作者：自編教材 | |
| 學分數 | 2 | | 授課教師 | 董奕妘 |
| 科目 屬性 | ■必修 □選修 | | 課程大綱 | 2-V-1 能說出課堂中所學的字詞  3-V-1 能辨識課堂中所學字詞 | | | | |
| ■一般科目 □專業科目  □實習科目 | |
| 評量方式 | 口頭評量、紙筆評量 | | | | | | | |
| 週次 | 起訖月日 | 教材章節 | | | | 作業 | | 備註  (學習歷程之 課程作品繳交上傳) |
| 1 | 0830-0905 | 課程說明與介紹 | | | |  | |  |
| 2 | 0906-0912 | 第一課 | | | |  | |  |
| 3 | 0913-0919 | 第一課 | | | |  | |  |
| 4 | 0920-0926 | 第二課 | | | |  | |  |
| 5 | 0927-1003 | 第二課 | | | |  | |  |
| 6 | 1004-1010 | 複習 | | | |  | |  |
| 7 | 1011-1017 | 複習與評量 | | | |  | | 第一次期中考 |
| 8 | 1018-1024 | 檢討考卷 | | | |  | |  |
| 9 | 1025-1031 | 第三課 | | | |  | |  |
| 10 | 1101-1107 | 第三課 | | | |  | |  |
| 11 | 1108-1114 | 第四課 | | | |  | |  |
| 12 | 1115-1121 | 第四課 | | | |  | |  |
| 13 | 1122-1128 | 複習與評量 | | | |  | | 第二次期中考 |
| 14 | 1129-1205 | 檢討考卷 | | | |  | |  |
| 15 | 1206-1212 | 第五課 | | | |  | |  |
| 16 | 1213-1219 | 第五課 | | | |  | |  |
| 17 | 1220-1226 | 第六課 | | | |  | |  |
| 18 | 1227-0102 | 第六課 | | | |  | |  |
| 19 | 0103-0109 | 總複習 | | | |  | |  |
| 20 | 0110-0116 | 總複習 | | | |  | |  |
| 21 | 0117-0123 | 複習與評量 | | | |  | | 期末考 |

國立恆春高級工商職業學校 109 學年度第 1 學期教學計畫書

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 科目 | 國語文 | | 班級 | 綜職乙班 | 書籍資料 | | 書 名：  出版社：  編作者：自編教材 | |
| 學分數 | 2 | | 授課教師 | 董奕妘 |
| 科目 屬性 | ■必修 □選修 | | 課程大綱 | 能具備文字結構、書體字型的認知，應用於書寫需求 | | | | |
| ■一般科目 □專業科目  □實習科目 | |
| 評量方式 | 口頭評量、紙筆評量 | | | | | | | |
| 週次 | 起訖月日 | 教材章節 | | | | 作業 | | 備註  (學習歷程之 課程作品繳交上傳) |
| 1 | 0830-0905 | 課程說明與介紹 | | | |  | |  |
| 2 | 0906-0912 | 第一課 | | | |  | |  |
| 3 | 0913-0919 | 第一課 | | | |  | |  |
| 4 | 0920-0926 | 第二課 | | | |  | |  |
| 5 | 0927-1003 | 第二課 | | | |  | |  |
| 6 | 1004-1010 | 第二課 | | | |  | |  |
| 7 | 1011-1017 | 複習與評量 | | | |  | | 第一次期中考 |
| 8 | 1018-1024 | 檢討考卷 | | | |  | |  |
| 9 | 1025-1031 | 第三課 | | | |  | |  |
| 10 | 1101-1107 | 第三課 | | | |  | |  |
| 11 | 1108-1114 | 第四課 | | | |  | |  |
| 12 | 1115-1121 | 第四課 | | | |  | |  |
| 13 | 1122-1128 | 複習與評量 | | | |  | | 第二次期中考 |
| 14 | 1129-1205 | 檢討考卷 | | | |  | |  |
| 15 | 1206-1212 | 第五課 | | | |  | |  |
| 16 | 1213-1219 | 第五課 | | | |  | |  |
| 17 | 1220-1226 | 第六課 | | | |  | |  |
| 18 | 1227-0102 | 第六課 | | | |  | |  |
| 19 | 0103-0109 | 第七課 | | | |  | |  |
| 20 | 0110-0116 | 第七課 | | | |  | |  |
| 21 | 0117-0123 | 複習與評量 | | | |  | | 期末考 |

國立恆春高級工商職業學校 109 學年度第 1 學期教學計畫書

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 科目 | 衛生與安全概論 | | 班級 | 綜職乙班 | 書籍資料 | | 書 名：  出版社：  編作者：自編教材 | |
| 學分數 | 2 | | 授課教師 | 董奕妘 |
| 科目 屬性 | ■必修 □選修 | | 課程大綱 | 1.認識服裝儀容整潔的重要。  2.能樂於接受工作分配與指導。  3.能在工作中主動尋求協助與詢問。  4.瞭解與人談話基本的禮儀。  5.能了解在職場中應有的禮貌。  6.能對同事友善。  7.能表達適當的情意。 | | | | |
| ■一般科目 □專業科目  □實習科目 | |
| 評量方式 | 口頭評量、紙筆評量 | | | | | | | |
| 週次 | 起訖月日 | 教材章節 | | | | 作業 | | 備註  (學習歷程之 課程作品繳交上傳) |
| 1 | 0830-0905 | 課程說明與介紹 | | | |  | |  |
| 2 | 0906-0912 | 認識如何保持服裝儀容的整潔 | | | |  | |  |
| 3 | 0913-0919 | 了解被指派工作時，要樂於接受 | | | |  | |  |
| 4 | 0920-0926 | 了解被指派工作時，要樂於接受 | | | |  | |  |
| 5 | 0927-1003 | 了解對工作的指示要遵循一定程序執行 | | | |  | |  |
| 6 | 1004-1010 | 了解對工作的指示要遵循一定程序執行 | | | |  | |  |
| 7 | 1011-1017 | 複習與評量 | | | |  | | 第一次期中考 |
| 8 | 1018-1024 | 了解在工作中要虛心接受別人的糾正 | | | |  | |  |
| 9 | 1025-1031 | 了解在工作中要虛心接受別人的糾正 | | | |  | |  |
| 10 | 1101-1107 | 知道工作遇到困難要以適當方式請求幫助 | | | |  | |  |
| 11 | 1108-1114 | 知道工作遇到困難要以適當方式請求幫助 | | | |  | |  |
| 12 | 1115-1121 | 知道工作遇到困難要以適當方式請求幫助 | | | |  | |  |
| 13 | 1122-1128 | 複習與評量 | | | |  | | 第二次期中考 |
| 14 | 1129-1205 | 了解與人談話時應有的態度 | | | |  | |  |
| 15 | 1206-1212 | 知道與人談話音量要適中，語言不粗俗 | | | |  | |  |
| 16 | 1213-1219 | 知道在適當的時機能以適當稱謂跟上司或同事打招呼 | | | |  | |  |
| 17 | 1220-1226 | 知道在適當的時間和同事互動 | | | |  | |  |
| 18 | 1227-0102 | 知道在工作中要常稱讚他人 | | | |  | |  |
| 19 | 0103-0109 | 了解工作中如何適當表達情緒 | | | |  | |  |
| 20 | 0110-0116 | 分辨他人情緒並做適當反應 | | | |  | |  |
| 21 | 0117-0123 | 複習與評量 | | | |  | | 期末考 |

國立恆春高級工商職業學校 109 學年度第 1 學期教學計畫書

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 科目 | 環境服務概論 | | 班級 | 綜職乙班 | 書籍資料 | | 書 名：  出版社：  編作者：自編教材 | |
| 學分數 | 1 | | 授課教師 | 董奕妘 |
| 科目 屬性 | ■必修 □選修 | | 課程大綱 | 1、認識環境服務  2、認識瞭解職場服裝儀容規定  3、認識瞭解職場服務禮儀  4、 能具備正確的從業態度與職場倫理 | | | | |
| ■一般科目 □專業科目  □實習科目 | |
| 評量方式 | 口頭評量、紙筆評量 | | | | | | | |
| 週次 | 起訖月日 | 教材章節 | | | | 作業 | | 備註  (學習歷程之 課程作品繳交上傳) |
| 1 | 0830-0905 | 課程介紹與說明 | | | |  | |  |
| 2 | 0906-0912 | 認識環境服務 | | | |  | |  |
| 3 | 0913-0919 | 認識職業(一)：餐飲服務生 | | | |  | |  |
| 4 | 0920-0926 | 認識職業(一)：餐飲服務生 | | | |  | |  |
| 5 | 0927-1003 | 認識職業(二)：清潔人員 | | | |  | |  |
| 6 | 1004-1010 | 認識職業(二)：清潔人員 | | | |  | |  |
| 7 | 1011-1017 | 複習、第一次期中考。 | | | |  | | 第一次期中考 |
| 8 | 1018-1024 | 檢討考卷、認識職業(三)：美髮師 | | | |  | |  |
| 9 | 1025-1031 | 認識職業(四)：洗車人員 | | | |  | |  |
| 10 | 1101-1107 | 認識職業(四)：洗車人員 | | | |  | |  |
| 11 | 1108-1114 | 認識職業(五)：超商服務人員 | | | |  | |  |
| 12 | 1115-1121 | 認識職業(五)：超商服務人員 | | | |  | |  |
| 13 | 1122-1128 | 複習、第二次期中考。 | | | |  | | 第二次期中考 |
| 14 | 1129-1205 | 檢討考卷 | | | |  | |  |
| 15 | 1206-1212 | 認識職業(六)：洗衣店工作人員 | | | |  | |  |
| 16 | 1213-1219 | 認識職業(六)：洗衣店工作人員 | | | |  | |  |
| 17 | 1220-1226 | 求職廣告 | | | |  | |  |
| 18 | 1227-0102 | 求職廣告 | | | |  | |  |
| 19 | 0103-0109 | 職業安全守則 | | | |  | |  |
| 20 | 0110-0116 | 職業安全守則 | | | |  | |  |
| 21 | 0117-0123 | 複習、期末考、學期末。 | | | |  | | 期末考 |

國立恆春高級工商職業學校 109 學年度第 1 學期教學計畫書

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 科目 | 清潔類職場實習 | | 班級 | 綜職甲班 | 書籍資料 | | 書 名：  出版社：  編作者： | |
| 學分數 | 4 | | 授課教師 | 董奕妘 |
| 科目 屬性 | ■必修 □選修 | | 課程大綱 | 依各實習場域所要求工作內容進行實作練習 | | | | |
| □一般科目 □專業科目  ■實習科目 | |
| 評量方式 | 實作評量、觀察評量 | | | | | | | |
| 週次 | 起訖月日 | 教材章節 | | | | 作業 | | 備註  (學習歷程之 課程作品繳交上傳) |
| 1 | 0830-0905 | 課程說明與介紹 | | | |  | |  |
| 2 | 0906-0912 | 職場認識與說明 | | | |  | |  |
| 3 | 0913-0919 | 職場認識與說明 | | | |  | |  |
| 4 | 0920-0926 | 校外職場參訪 | | | |  | |  |
| 5 | 0927-1003 | 校外職場實習實作 | | | |  | |  |
| 6 | 1004-1010 | 校外職場實習實作 | | | |  | |  |
| 7 | 1011-1017 | 複習與評量 | | | |  | | 第一次期中考 |
| 8 | 1018-1024 | 校外職場實習實作 | | | |  | |  |
| 9 | 1025-1031 | 校外職場實習實作 | | | |  | |  |
| 10 | 1101-1107 | 校外職場實習實作 | | | |  | |  |
| 11 | 1108-1114 | 校外職場實習實作 | | | |  | |  |
| 12 | 1115-1121 | 校外職場實習實作 | | | |  | |  |
| 13 | 1122-1128 | 複習與評量 | | | |  | | 第二次期中考 |
| 14 | 1129-1205 | 校外職場實習實作 | | | |  | |  |
| 15 | 1206-1212 | 校外職場實習實作 | | | |  | |  |
| 16 | 1213-1219 | 校外職場實習實作 | | | |  | |  |
| 17 | 1220-1226 | 校外職場實習實作 | | | |  | |  |
| 18 | 1227-0102 | 校外職場實習實作 | | | |  | |  |
| 19 | 0103-0109 | 校外職場實習實作 | | | |  | |  |
| 20 | 0110-0116 | 校外職場實習實作 | | | |  | |  |
| 21 | 0117-0123 | 複習與評量 | | | |  | | 期末考 |