

# 彈性學習課程計畫(校訂課程)

112 學年度嘉義縣溪口國民中學九年級第一學期彈性學習課程 商業與管理職群教學計畫表 設計者：東吳高職商業與管理職群團隊 (表十三之一)

## 一、課程四類規範(一類請填一張)

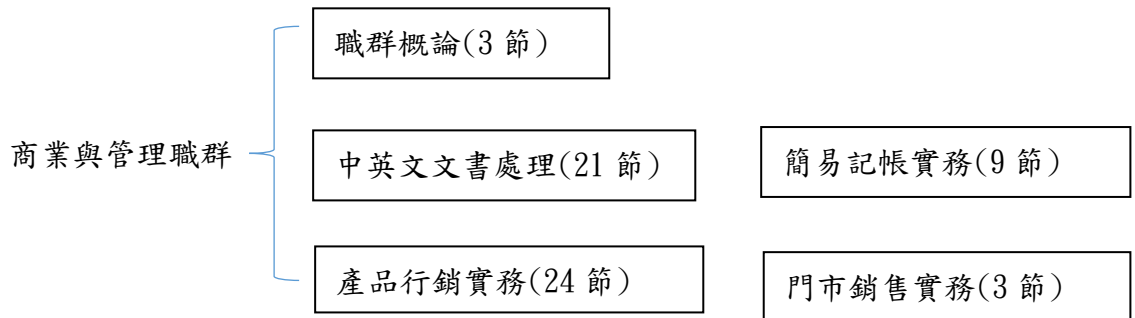
1.  統整性課程 ( 主題  專題  議題探究)
2.  社團活動與技藝課程 ( 社團活動  技藝課程)
3.  其他類課程
  - 本土語文/新住民語文  服務學習  戶外教育  班際或校際交流  自治活動  班級輔導
  - 學生自主學習  領域補救教學

## 二、本課程每週學習節數：3

三、課程設計理念：認識商業與管理職群的基本知識，習得商業與管理職群的基本技能，養成正確的工作態度及職業道德

## 四、課程架構：

統整性探究課程單元主題活動：



## 五、本學期課程內涵如下：

### 第 1 學期

教學進度	單元/主題名稱	總綱核心素養	連結領域(議題)學習表現	學習目標	教學重點	評量方式	教學資源/自編自選教材或學習單
第 1-2 週 8/30-9/8	職群概論	A1 身心素質 與自我精進	科-J-A1 具備良好的科技 態度，並能應用 科技知能，以啟	1.認識商業與管理職 群。 2.認識商業與管理職 群的基本技能及未來	職群概論、實習工廠衛生 與安全	學生操作 過程、作品 學習單	資處科 專業教 室 學習單

			發 自我潛能。	生涯進路發展。 3.瞭解正確工作態度 及職業道德的重要 性。			
第 3 週 9/11~9/15	中英文文 書處理	A2 系統思考 與解決問題	科-J-A2 運用科技工具， 理解與歸納問 題，進而提出簡 易的 解決之道。	1.瞭解中英文文書處 理的基本知識。 2.習得電腦文書處理 的基本操作能力。 3.習得商業文書運用 與檔案管理的操作能 力。 4.增進對中英文文書 處理的學習興趣並建 立良好工作態度。	輸入法介紹、中打練習	學生操作 過程、作品 學習單	資處科 專業教 室 學習單
第 4 週 9/18~9/23	中英文文 書處理	A2 系統思考 與解決問題	科-J-A2 運用科技工具， 理解與歸納問 題，進而提出簡 易的 解決之道。	1.瞭解中英文文書處 理的基本知識。 2.習得電腦文書處理 的基本操作能力。 3.習得商業文書運用 與檔案管理的操作能 力。 4.增進對中英文文書 處理的學習興趣並建 立良好工作態度。	輸入法介紹、英打練習	學生操作 過程、作品 學習單	資處科 專業教 室 學習單
第 5 週 9/25~9/29	中英文文 書處理	A3 規劃執行 與創新應變	科-J-A3 利用科技資源， 擬定與執行科技 專題活動。	1.瞭解中英文文書處 理的基本知識。 2.習得電腦文書處理 的基本操作能力。 3.習得商業文書運用 與檔案管理的操作能 力。 4.增進對中英文文書 處理的學習興趣並建 立良好工作態度。	WORD-飲料價目表	學生操作 過程、作品 學習單	資處科 專業教 室 學習單

第 6 週 10/2~10/6 第一次段考	中英文文 書處理	A3 規劃執行 與創新應變	科-J-A3 利用科技資源， 擬定與執行科技 專題活動。	1.瞭解中英文文書處 理的基本知識。 2.習得電腦文書處理 的基本操作能力。 3.習得商業文書運用 與檔案管理的操作能 力。 4.增進對中英文文書 處理的學習興趣並建 立良好工作態度。	WORD-活動宣傳單	學生操作 過程、作品 學習單	資處科 專業教 室 學習單
第 7 週 10/9~10/13	中英文文 書處理	A3 規劃執行 與創新應變	科-J-A3 利用科技資源， 擬定與執行科技 專題活動。	1.瞭解中英文文書處 理的基本知識。 2.習得電腦文書處理 的基本操作能力。 3.習得商業文書運用 與檔案管理的操作能 力。 4.增進對中英文文書 處理的學習興趣並建 立良好工作態度。	WORD-客製化課表製作	學生操作 過程、作品 學習單	資處科 專業教 室 學習單
第 8 週 10/16~10/20	門市銷售 實務	A3 規劃執行 與創新應變	科-J-A3 利用科技資源， 擬定與執行科技 專題活動。	1.瞭解中英文文書處 理的基本知識。 2.習得電腦文書處理 的基本操作能力。 3.習得商業文書運用 與檔案管理的操作能 力。 4.增進對中英文文書 處理的學習興趣並建 立良好工作態度。	POWERPOINT 投影片 介紹 遊程設計與銷售技巧	學生操作 過程、作品 學習單	資處科 專業教 室 學習單
第 9 週 10/23~10/27	中英文文 書處理	A3 規劃執行 與創新應變	科-J-A3 利用科技資源， 擬定與執行科技 專題活動。	1.瞭解中英文文書處 理的基本知識。 2.習得電腦文書處理 的基本操作能力。	POWERPOINT 影片製 作 三折頁設計	學生操作 過程、作品 學習單	資處科 專業教 室 學習單

				<p>3.習得商業文書運用與檔案管理的操作能力。</p> <p>4.增進對中英文文書處理的學習興趣並建立良好工作態度。</p>			
第 10 週 10/30~11/3	中英文文書處理	A3 規劃執行與創新應變	科-J-A3 利用科技資源，擬定與執行科技專題活動。	<p>1.瞭解中英文文書處理的基本知識。</p> <p>2.習得電腦文書處理的基本操作能力。</p> <p>3.習得商業文書運用與檔案管理的操作能力。</p> <p>4.增進對中英文文書處理的學習興趣並建立良好工作態度。</p>	期中測驗	學生操作過程、作品學習單	資處科專業教室學習單
第 11 週 11/6~11/10	產品行銷實務	B3 藝術涵養與美感素養	科-J-B3 了解美感應用於科技的特質，並進行科技創作與分享。	<p>1.瞭解產品行銷的基本知識。</p> <p>2.習得商品包裝與陳列的基本技能。</p> <p>3.習得商業簡報與節慶活動行銷的基本技能。</p> <p>4.增進對產品行銷實務的學習興趣並建立良好工作態度。</p>	電腦繪圖與胸章製作	學生操作過程、作品學習單	資處科專業教室學習單
第 12 週 11/13~11/17	產品行銷實務	B3 藝術涵養與美感素養	科-J-B3 了解美感應用於科技的特質，並進行科技創作與分享。	<p>1.瞭解產品行銷的基本知識。</p> <p>2.習得商品包裝與陳列的基本技能。</p> <p>3.習得商業簡報與節慶活動行銷的基本技能。</p> <p>4.增進對產品行銷實</p>	GIF 動畫說明及實作 GIF 動畫實作-閃圖	學生操作過程、作品學習單	資處科專業教室學習單

				務的學習興趣並建立良好工作態度。			
第 13 週 11/20~11/24	產品行銷 實務	B3 藝術涵養 與美感素養	科-J-B3 了解美感應用於科技的特質，並進行科技創作與分享。	1.瞭解產品行銷的基本知識。 2.習得商品包裝與陳列的基本技能。 3.習得商業簡報與節慶活動行銷的基本技能。 4.增進對產品行銷實務的學習興趣並建立良好工作態度。	產品行銷實務- 創意小物製作	學生操作 過程、作品 學習單	資處科 專業教 室 學習單
第 14 週 11/27~12/1 第二次段考	產品行銷 實務	B3 藝術涵養 與美感素養	科-J-B3 了解美感應用於科技的特質，並進行科技創作與分享。	1.瞭解產品行銷的基本知識。 2.習得商品包裝與陳列的基本技能。 3.習得商業簡報與節慶活動行銷的基本技能。 4.增進對產品行銷實務的學習興趣並建立良好工作態度。	簡報軟體介紹及應用 菜單設計	學生操作 過程、作品 學習單	資處科 專業教 室 學習單
第 15 週 12/4~12/8	產品行銷 實務	B3 藝術涵養 與美感素養	科-J-B3 了解美感應用於科技的特質，並進行科技創作與分享。	1.瞭解產品行銷的基本知識。 2.習得商品包裝與陳列的基本技能。 3.習得商業簡報與節慶活動行銷的基本技能。 4.增進對產品行銷實務的學習興趣並建立良好工作態度。	光影魔術手 - 創意多 圖拼貼	學生操作 過程、作品 學習單	資處科 專業教 室 學習單
第 16 週 12/11~12/15	產品行銷 實務	B3 藝術涵養	科-J-B3 了解美感應用於	1.瞭解產品行銷的基本知識。	繪圖軟體介紹 Photoimpact	學生操作 過程、作品	資處科 專業教

		與美感素養	科技的特質，並進行科技創作與分享。	2.習得商品包裝與陳列的基本技能。 3.習得商業簡報與節慶活動行銷的基本技能。 4.增進對產品行銷實務的學習興趣並建立良好工作態度。	影像處理及插畫設計	學習單	室 學習單
第 17 週 12/18~12/22	產品行銷 實務	B3 藝術涵養 與美感素養	科-J-B3 了解美感應用於科技的特質，並進行科技創作與分享。	1.瞭解產品行銷的基本知識。 2.習得商品包裝與陳列的基本技能。 3.習得商業簡報與節慶活動行銷的基本技能。 4.增進對產品行銷實務的學習興趣並建立良好工作態度。	Movie Maker 影片製作	學生操作 過程、作品 學習單	資處科 專業教室 學習單
第 18 週 12/25~12/29	產品行銷 實務	B3 藝術涵養 與美感素養	科-J-B3 了解美感應用於科技的特質，並進行科技創作與分享。	1.瞭解產品行銷的基本知識。 2.習得商品包裝與陳列的基本技能。 3.習得商業簡報與節慶活動行銷的基本技能。 4.增進對產品行銷實務的學習興趣並建立良好工作態度。	產品行銷實務 姓名貼設計	學生操作 過程、作品 學習單	資處科 專業教室 學習單
第 19 週 1/1~1/5	簡易記帳 實務	A2 系統思考 與解決問題	科-J-A2 運用科技工具，理解與歸納問題，進而提出簡易的解決之道。	1.瞭解簡易記帳實務的基本知識。 2.習得簡易記帳實務工作的基本技能。 3.習得小規模商店電子帳務處理的操作能	EXCEL-收支表	學生操作 過程、作品 學習單	資處科 專業教室 學習單

				力。 4.增進對簡易記帳實務的學習興趣並建立良好工作態度。			
第 20 週 1/8~1/12	簡易記帳 實務	A2 系統思考 與解決問題	科-J-A2 運用科技工具， 理解與歸納問題，進而提出簡易的 解決之道。	1.瞭解簡易記帳實務的基本知識。 2.習得簡易記帳實務工作的基本技能。 3.習得小規模商店電子帳務處理的操作能力。 4.增進對簡易記帳實務的學習興趣並建立良好工作態度。	EXCEL-成績單製作	學生操作 過程、作品 學習單	資處科 專業教室 學習單
第 21 週 1/15-1/19 第三次段考 休業式	產品行銷  實務	B3 藝術涵養 與美感素養	科-J-B3 了解美感應用於 科技的特質，並 進行科技創作與 分享。	1.瞭解產品行銷的基本知識。 2.習得商品包裝與陳列的基本技能。 3.習得商業簡報與節慶活動行銷的基本技能。 4.增進對產品行銷實務的學習興趣並建立良好工作態度。	PhotoImpact X3-填色	學生操作 過程、作品 學習單	資處科 專業教室 學習單

※身心障礙類學生：無

有-智能障礙(1)人、學習障礙(4)人、情緒障礙(0)人、自閉症(0)人、(自行填入類型/人數)

※資賦優異學生：無

有- (自行填入類型/人數，如一般智能資優優異 2 人)

※課程調整建議(特教老師填寫)：

1.學生能了解繁複步驟的目的與安全。

2.在精細與繁複的作業過程，經過簡化步驟後能完成。

特教老師簽名：謝佩容

普教老師簽名：陳靜儀、吳育淳