

參、彈性學習課程計畫(校訂課程)

114 學年度嘉義縣水上國民中學九年級第二學期彈性學習課程 商業與管理職群 教學計畫表 設計者：_____ (表十二之一)

一、課程名稱：商業與管理職群

二、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

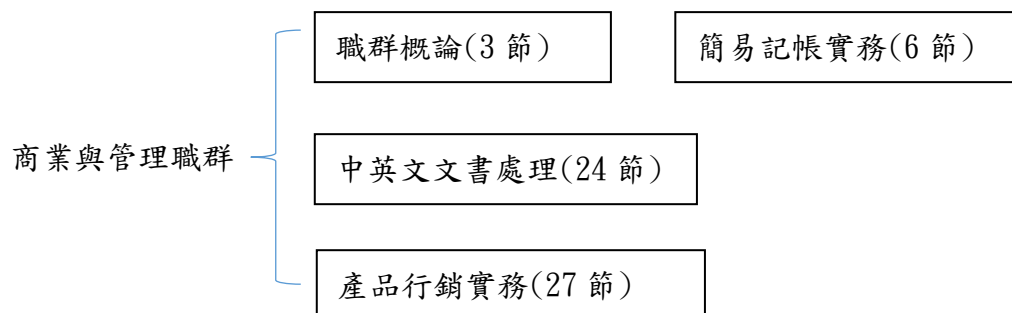
☐ 學生自主學習 ☐ 領域補救教學

三、本課程每週學習節數： 3

四、課程設計理念：認識餐旅職群的基本知識，習得餐旅職群的基本技能，養成正確的工作態度及職業道德

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

五、課程架構：



六、課程目標：1.認識商業與管理職群的基本知識

2.習得商業與管理職群的基本技能

3.養成正確的工作態度及職業道德

七、配合融入之領域或議題(有勾選的務必出現在學習表現)：

☐ 國語文 ☐ 英語文 ☐ 英語文融入參考指引 ☐ 本土語 ☐ 數學 ☐ 社會 ☐ 自然科學 ☐ 藝術 ☒ 綜合活動 ☐ 健康與體育 ☐ 生活課程 ☐ 科技 ☐ 科技融入參考指引	☒ 性別平等教育 ☐ 人權教育 ☐ 環境教育 ☐ 海洋教育 ☐ 品德教育 ☐ 生命教育 ☐ 法治教育 ☒ 科技教育 ☒ 資訊教育 ☐ 能源教育 ☒ 安全教育 ☐ 防災教育 ☐ 閱讀素養 ☐ 多元文化教育 ☐ 生涯規劃教育 ☐ 家庭教育 ☐ 原住民教育 ☐ 戶外教育 ☐ 國際教育
---	---

八、本學期課程內涵：

第二學期

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 (學習活動內容及實施方式)	評量方式	教學資源/ 自編自選 教材或學 習單
1	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，以啟發 自我潛能。	1.認識商業與管理職 群。 2.認識商業與管理職群 的基本技能及未來生 涯進路發展。 3.瞭解正確工作態度及 職業道德的重要性。	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
2	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
3	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	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	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

			而提出簡易的解決之道。	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。			學習單
4	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
5	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
6	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。	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

				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。			
7	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。	POWERPOINT 投影片介紹 遊程設計製作	學生操作過程、作品 學習單	資處科專業教室 學習單
8	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。	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
9	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。	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

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。	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。	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
11	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。	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
12	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
13	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	1.瞭解產品行銷的基本知識。 2.習得商品包裝與陳列	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

			行科技創作與分享。	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。			學習單
14	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
15	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。	繪圖軟體介紹 Photoimpact 影像處理及插畫設計	學生操作過程、作品學習單	資處科專業教室學習單
16	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。	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

				4.增進對產品行銷實務的學習興趣並建立良好工作態度。			
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。	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
18	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-收支表	學生操作過程、作品 學習單	資處科 專業教室 學習單
19	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

20	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(2)人、情緒障礙(0)人、自閉症(1)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.將任務分解為簡單步驟，每步驟清楚說明與示範，避免一次給予過多指令。
- 2.提供固定座位與工作區域，減少混亂感。
- 3.安排與情緒較穩定且較有耐心之學生同組，適時給予協助，促進正向互動機會。
- 4.進行實務操作時，給予較多協助和時間。

特教老師簽名：黃嘉鳳

普教老師簽名：張雪貴