

## 協志工商資料處理科課程輔導手冊

目錄	頁次
一、 科史 .....	2
二、 學校遠景 .....	2
三、 科教育目標 .....	3
四、 科發展進程及特色 .....	4
五、 未來進路（升學、就業） .....	6
六、 科內老師簡介 .....	6
七、 科校訂課程科目規畫 .....	7
八、 科課程架構表 .....	9
九、 教學科目與學分（節）數表 .....	10
十、 科目開設流程表 .....	13
十一、 專業及實習科目開設流程表 .....	14
十二、 校定課程所需設備規畫 .....	15
十三、 學生修課及選課輔導措施 .....	18
十四、 科選課建議表（以進路為導向） .....	20
十五、 選課計畫表（含選課實例） .....	27
十六、 附錄 成績考查辦法 .....	29

## 一、 科史

**資**料處理科成立於民國八十六年七月，由朱曼伶老師擔任第一任科主任，當時設有普通班兩班、實用技能班及升學班各一班。民國八十八年本校成立綜合高中部，本科配合將升學班轉型為資訊應用學程。民國八十九年八月由江俊達老師接任科主任，民國九十一年成立建教班，民國九十五年八月由朱光山老師接任科主任。本科主要是以培養健全電腦資訊處理的基層專業人才為目標，傳授有關電腦資料處理的基本知識和各種相關之電腦軟體及商業基礎課程，以便使每個學生具有擔任資料收集，處理、分析及運用的能力。目前班級共有十一班，其中普通班六班、建教班二班、綜合高中部資訊應用學程三班，學生約有600人。在師資方面，目前計有十位專任教師，其中擁有碩士學歷者七位。專業教室方面，擁有電腦軟體應用乙級、丙級合格之檢定場地。

隨著資訊科技文明的發展，本科(資料處理科)的課程重點由早期的「文書處理」發展到目前的「軟體應用」，目的在培養及訓練學生應用資訊技術的能力。九十年代網路技術的蓬勃發展與成熟，加上電腦運算能力的進步一日千里，處於二十一世紀伊始的今天，我們可以十分肯定地斷言：資訊技術應用的發展，將是未來本世紀文明發展的主流之一，而學生所具備的資訊技術應用能力也將決定他們未來的競爭能力。因此本科的課程也朝向多媒體設計及電子商務應用發展，希望培育學生不僅具備應用及發展商業資訊系統之能力，也能建立正確資訊倫理觀念及優良服務精神之新世代資訊應用專業人才。

## 二、 學校遠景

- (一)、共創優質學府，打造協志金字招牌
- (二)、創造科技、藝術、人文的校園文化
- (三)、學校發展之雙軌制：
  - 1、提升升學率
  - 2、落實技職教育
- (四)、教學設施之充實，重視創意教學，提昇教育品質
- (五)、提昇教職員專業知能見(含證照之取得)及普通涵養
- (六)、營造良好英文環境，提升師生英文能力

- (七)、堅強和諧的團隊氣氛  
 (八)、因應時代潮流，增置社區學院，並發展為社區大學。

### 三、 科教育目標

#### 教育目標：

為了配合資訊時代的需求，本科主要是以培養**商業資訊處理**的基層專業人才為目標，傳授有關的**商業基本知識**和**數位資料處理**等各種軟體課程，以使每個學生具有擔任**資料收集，處理、分析及應用的能力**，進而培育學生具備應用及發展商業資訊系統之能力，建立正確資訊倫理觀念及優良服務精神之資訊應用專業人才。

目標類別	培育目標	配合課程情形
1.技術能力	1.增進學生對商業經營的了解及認識。 2.培育學生資訊搜集、處理、分析及應用能力。 3.加強學生網路通訊及應用能力。 4.協助學生取得各項專業證照。	中文輸入、文書處理、經濟學、商業概論、會計學、網頁設計、各項專業證照之取得
2.專業知識	1.充實學生商業經營的現代化知識。 2.加強學生對電腦基本架構了解及提昇其對電腦的運用技巧。 3.培育學生主動瞭解商業、資訊業界目前及未來發展，以符合時代之潮流。	會計學、計算機概論、硬體裝修、程式語言與設計、多媒體製作與應用、企業管理概論、投資理財概要、物流管理實務
3.職業道德	1.培養學生 <b>認真、負責、敬業、樂群</b> 的工作態度。 2.加強學生之自我管理的能力，培養其自動自發的處世精神。 3.培養學生 <b>資訊安全及尊重智慧財產權</b> 的法治精神。	專題演講、活動宣導、資訊安全、法律常識、勞動服務
4.進路導向	1.就業導向:加強學生的專業技術能力，充實其就業的實用技能。 2.升學導向:理論與實務並重，培養學生之專業基礎，為升學做準備。	電腦軟體應用、資訊系統實務、辦公室自動化、行銷學、統計學、電子商務實務、計算機應用
5.配合社會變遷及地區產業界互動	1.配合戶外教學，從事企業參觀活動，鼓勵學生參與地區產業及社會服務工作。 2.配合地區需求開辦成人教育課程，充實地方人士對電腦的使用能力並提高其學習興趣。	參觀各項資訊及文化展覽 第二專長電腦實務及電腦應用班
6.發展特色	1.整合學生對企業經營的了解與資訊應用之技	物流管理實務、多媒體製

	術，提升學生的競爭能力。 2.協助學生潛力之發展，結合資訊科技及影音藝術，引導其走向多媒體製作或電子商務之應用領域。 3.鼓勵學生參與各項校內外技藝競賽，提升技藝水準及培養榮譽感。	作與應用、電腦數位影像設計、資料庫網站設計、專題製作、網路管理與應用、電子商務實務、商業現代化、辦公室自動化、顧客關係管理
--	--	---

## 四、 科發展進程及特色

### (一) 科發展計劃

#### 短程計劃：

- 提昇本科升學率，辦理「軟體應用」乙級檢定輔導，協助學生取得「技優保送」資格。
- 推展多証照制度，要求本科畢業生必須取得「軟體應用」及「網頁設計」丙級証照。
- 加強學生商業基本觀念，辦理「會計事務丙級檢定」輔導，鼓勵學生取得「會計事務丙級証照」。
- 擬訂技藝優良選手培訓計劃，積極準備參加全國技藝競賽，取得良好成績，宣揚校譽。
- 建立科內網路管理系統。
- 因應資訊技術發展，加強多媒體及電子商務課程。

#### 中程計劃：

- 整合教學資源，建立本科教學系統。
- 開發線上學習及線上評量系統，建立學生自我學習及自我測驗之習慣及能力。
- 建立「多媒體製作」專業教室，培養科內教師與學生影像處理與影音剪輯之技術能力。
- 製定「丙級檢定」術科標準化作業流程，提高學生及格率。
- 申請承辦「電腦軟體應用」乙級檢定，提升學生乙級檢定之及格率。
- 成立技優選手專用培訓教室，強化培訓成果。
- 強化學生網頁設計能力，協助電腦中心設計本校網頁。

## 遠程計劃：

- 將本科課程規劃成五個核心學程。
  - 升學－資訊應用學程。
  - 升學－商業管理學程。
  - 商業銷售學程。
  - 電子商務應用學程。
  - 多媒體設計學程。
- 發展線上教學系統，逐步培養本科教師設計開發遠距教學系統的能力。

## (二) 科特色

### 1. 課程特色

- 融合電腦基礎作業能力、多媒體、資料庫網路作業能力及商業管理基礎能力四大模組，加強會計、銷售、網路及美工能力。
- 課程配合商業及資訊科技發展潮流，如：投資理財概要、顧客關係管理、物流管理、電子商務實務、資料庫網站設計、網路管理與應用、多媒體製作與應用。
- 課程展現多元及彈性，因應未來變化，可選修科目類別眾多且具彈性，如：電腦數位影像設計、資訊系統實務、辦公室自動化、商業經營實務等。

### 2. 教學特色

- 電腦教室採廣播教學，學生上課採一人一機實作教學，理論與實務並重。
- 每學期與電腦技能基金會合辦中英文輸入檢定，以利學生取得中英文輸入証照。
- 每學期與勞委會辦理即測即評即發證之各項檢定，以利學生取得電腦軟體應用及網頁設計丙級證照。
- 配合全國資訊月辦理參觀活動，以掌握最新電腦資訊。
- 辦理學生校外實習(國稅局、7-ELEVEN)增加學生技能應用能力。
- 本科為乙、丙級檢定合格考場，每年承辦各項檢定，以利學生取得各種專業證照。技能檢定及格率：98%，傲視全國。

## 五、 未來進路（升學、就業）

- 一．升學進修：畢業後可參加大學及四技二專多元入學考試升學，攻讀專科或學士學位。主要進修科系為：資訊管理及商業類等相關科系。
- 二．就業發展：資訊科技是國內發展的重點產業，業界對於資管人才的需求非常殷切，業界對於本科的學生相當歡迎。主要發展方向如下：可擔任商業銷售服務、行政文書、資訊操作管理人員或電腦維護、網頁設計、數位影像設計、程式設計等工作，也可參加各種公職考試，取得公務人員資格。

## 六、 科內老師簡介

本科目前有十位專任教師，其中七位教師具有研究所以上學歷，三位教師目前在博士班進修，九位教師取得電腦軟體應用及會計乙級技術士證照，師資陣容之堅強，雲嘉南首屈一指。

職稱	姓名	學歷	專業證照	任教科目
科主任	朱光山	崑山科技大學 電子工程系	合格教師證書 電腦軟體應用乙級 工業電子乙級	專題製作、計算應用 計概、電腦網路
教師	江俊達	美國紐約州雪城大學 電腦科學碩士	合格教師證書 電腦軟體應用乙級	專題製作、多媒體製作 系統分析、程式設計
教師	何金英	里茲大學電機碩士	合格教師證書 電腦軟體應用乙級	計概、程式設計 資料庫、應用軟體
教師	卓輝星	台大農經所碩士 台大農經所博士班	電腦軟體應用乙級 合格教師證書 期貨營業員、證券營業員	經濟學、商業概論 資料處理、應用軟體
教師	陳俐利	屏東技術學院會計系	合格教師證書 電腦軟體應用乙級	企業管理、電子商務 會計資訊系統
教師	張玉琴	政大資管系 中正大學資管所碩士	合格教師證書 電腦軟體應用乙級 會計事務丙級	會計學、中英文輸入 文書處理、商業概論
教師	蔡佩君	中正大學企管所碩士 中正大學企管所博士班	合格教師證書 電腦軟體應用乙級	企業管理、電子商務 會計資訊系統、計概
教師	黃國欽	中正電機所博士班	合格教師證書 電腦軟體應用乙級	專題製作、計算應用 計概、電腦網路
教師	劉莉亞	靜宜會計系	合格教師證書	會計學、商業概論
教師	劉美君	屏東技術學院會計系 雲林科技大學會計研究所	合格教師證書 會計事務乙級	會計學、經濟學

## 七、 科校訂課程科目規畫

資料處理科校訂課程科目規劃表

群別	科別	一般能力	專業能力	相對應校訂科目	
				科目名稱	學分數
商業與管理群	資料處理科	1.生活適應及未來學習之基礎能力 (1)具備解決問題及調適情緒之能力。 (2)啟迪尊重生命之意識。 (3)奠定生涯發展之基本能力。 (4)養成終身學習之態度。 2.人文素養及職業道德 (1)陶冶人文基本素養。 (2)養成尊重差異之態度。 (3)培養同儕學習之能力。 (4)涵養敬業樂群之精神。 3.公民資質及社會服務之基本能力 (1)深植積極進取之觀念。 (2)培養自我表達及人際關係處理之技巧。 (3)陶冶民主法治之素養。 (4)養成樂於服務社會之態度。 (5)增進國際瞭解之能力。	群專業能力	商業概論 I II	4
			1.具備商業基本知識及現代經營技能。	商業概論 III IV	4
			2.具備資訊科技應用能力。	商業概論實務 I II	6
			3.具備創造思考及適應國際變遷之能力。	會計學 I II	6
			4.培養人文、科技素養及職業道德。	會計學 III IV	4
			5.培養進修之興趣及能力，以奠定學習生涯永續發展之基礎。	會計學 V VI	8
			科專業能力	經濟學 I II	8
			1.培養對經濟與商業環境之認識。	經濟學 III IV	6
			2.加強對電腦基本架構了解及提昇其對電腦的運用技巧。	計算機概論 II	2
			3.培育資訊搜集、處理、分析及基礎軟體應用能力。	計算機概論 III IV	6
			4.培養程式設計之觀念。	投資理財概要 I II	4
			5.加強網路通訊及應用能力。	行銷學概論 I II	4
			6.培養對電子商務運作之認識	專題製作 I II	4
			7.培養影音多媒體製作之能力。	程式語言與設計 I II	6
			8.整合學生對企業經營的了解與資訊應用之技術，提升學生的競爭能力。	電子商務實務 I II	4
			9.行銷企劃及銷售能力	辦公室自動化 I II	4
				商業現代化 I II	4
				統計學 I II	4
				投資理財概要 I II	4
				會計軟體應用 I II	4
				中文輸入 I II	4
				文書處理 I II	4
				商業溝通 I II	4
				計算機應用 I II	6
				網頁設計 I II	4
				多媒體製作與應用 I II	4
	網路管理與應用 I II	4			
	資料庫網站設計 I II	4			
	電腦數位影像設計 I II	6			
	資訊系統實務 I II	4			

備註：能力敘寫原則

- 1.以行為目標來敘寫。
- 2.可參考：行政院主計處編印之「中華民國職業標準分類」；行政院勞工委員會編印之「中華民國職業分類典」職務工作敘寫。
- 3.亦可依其專業屬性及新職場情況敘寫。



## 八、科課程架構表

商業與管理群資料處理科 課程架構表

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	66-76 (34.4-39.6%)	68	36.56%			
	校訂	必修	各校課程發展組織自訂	8	4.3%		
		選修		6	3.23%		
	合 計			<b>82</b>	<b>44.09%</b>		
專業及實習科目	部定	專業科目	12 學分	12	6.45%		
		實習(實務)科目	18 學分	18	9.68%		
	校訂	專業科目	必修	各校課程發展組織自訂	6	3.23%	
			選修		18	9.68%	
	實習(實務)科目	必修	各校課程發展組織自訂	8	4.3%		
		選修		42	22.58%		
	合 計			<b>104</b>	<b>55.91%</b>		
實習(實務)科目學分數		至少 30 學分	68	36.56%			
可修習總學分數		184-192	186 學分				
彈性教學時間		0-8	6 節				
活動科目		18 (含班會及綜合活動，不計學分)	18 節				
上課總節數		210 節	210 節				
畢業條件	畢業學分數	160 學分(報經主管機關核定後增減之)	160 學分				
	部定科目及格率	至少 85%	85%				
	專業及實習科目至少修習學分、及格學分數	至少修習 80 學分	80 學分				
		並至少 60 學分以上及格	60 學分				
實習(實務)科目及格學分數	至少 30 學分以上及格	30 學分					

備註：1.百分比計算以「可修習總學分」為分母。

2.上課總節數=可修習總學分+活動科目+彈性教學時間。

3.部定專業實習(實務)科目依課綱之科目屬性認定。

4.校訂專業實習(實務)科目由各校認定。



商業與管理群資料處理科 教學科目與學分(節)數表 (續)

課程類			科 目		每 週 授 課 節 數						備 註	
名 稱	學 分		名 稱	學分	第一學年		第二學年		第三學年			
					一	二	一	二	一	二		
校 訂 科 目	必 修 科 目	一 般 科 目 8學分 4.3%	藝 術 賞 析 I II	2			1	1				
			數 學 III IV	6			3	3				
			小 計	8	0	0	4	4	0	0		
	修 業 科 目	6學分 3.23%	程 式 語 言 與 設 計 I II	6			3	3				
			小 計	6	0	0	3	3	0	0		
	實 習 科 目	8學分 4.3%	專 題 製 作 I II	4					2	2		
			電 腦 軟 體 應 用 I II	4			2	2				
			小 計	8	0	0	2	2	2	2		
	<b>必修學分數合計</b>				<b>22</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>9</b>	<b>9</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	
	選 修 科 目	一 般 科 目 6學分 3.23%	詩 詞 選 I II	2			1	1				
			全 民 國 防 教 育 III - VI	4			1	1	1	1		
			品 德 教 育 I - IV	4			1	1	1	1		
			趣 味 英 文	2			2					
			新 聞 英 文	2				2				
			物 理 進 階 I II	2			1	1				
閱 讀 與 寫 作 I II			2					1	1			
化 學 進 階 I II			2					1	1			
法 律 與 生 活			2					2				
世 界 文 化 史			2							2		
數 學 進 階 I II			4						2	2		
數 學 專 論 I II			2						1	1		
生 命 教 育 I II			2						1	1		
基 礎 生 物 I II		2	1	1								
<b>應選修學分數小計</b>				<b>6</b>							校訂選修一般科目開設 34學分	
專 業 科 目	18學分 9.68%	投 資 理 財 概 要 I II	4						2	2		
		商 業 概 論 III IV	4						2	2		
		經 濟 學 III IV	6						3	3		
		會 計 學 V VI	8						4	4		
		商 業 現 代 化 I II	4						2	2		
		行 銷 學 概 論 I II	4						2	2		
		統 計 學 I II	4						2	2		
		企 業 管 理 概 論 I II	4						2	2		
<b>應選修學分數小計</b>				<b>18</b>							校訂選修專業科目開設 38學分	
實 習 科 目	42學分 22.58%	中 文 輸 入 I II	4	2	2							
		硬 體 裝 修 I II	4	2	2							
		文 書 處 理 I II	6	3	3							
		商 業 概 論 實 務 I II	6	3	3							
		網 頁 設 計 I II	4			2	2					
		會 計 軟 體 應 用 I II	4			2	2					
		商 業 溝 通 I II	4			2	2					
		多 媒 體 製 作 與 應 用 I II	4			2	2					
		資 料 庫 網 站 設 計 I II	4			2	2					
商 業 經 營 實 務 I II	6							3	3			

商業與管理群資料處理科教學科目與學分(節)數表(續)

課程類別			科目		每週授課節數						備註	
名稱	學分	名稱	學分	第一學年		第二學年		第三學年				
				一	二	一	二	一	二			
校訂科目	選修科目	實習科目	42學分 22.58%	電腦軟體應用 III IV	4					2	2	
				電腦數位影像設計 I II	6					3	3	
				計算機應用 I II	4					2	2	
				資訊系統實務 I II	4					2	2	
				網路管理與應用 I II	4					2	2	
				物流管理實務 I II	4					2	2	
				顧客關係管理 I II	4					2	2	
				電子商務實務 I II	4					2	2	
				辦公室自動化 I II	6					3	3	
				應選修學分數小計	42							
選修學分數合計				66	5	5	5	5	23	23		
校訂科目學分數合計				88	5	5	14	14	25	25		
可修習學分數總計				186	31	31	31	31	31	31	186/192 依彈性時間變動	
彈性教學時間				6	1	1	1	1	1	1	1	可作為補救教學、輔導活動、重補修或自習之用
必修科目	活動科目	18	班會	6	1	1	1	1	1	1	1	必修科目不計學分
			綜合活動	12	2	2	2	2	2	2	2	2
每週教學總節數				210	35	35	35	35	35	35		

## 十、科目開設流程表

商業與管理群資料處理科一般科目開設流程表

課程類別	學年	第一學年		第二學年		第三學年	
		第一學期	第二學期	第一學期	第二學期	第一學期	第二學期
部定科目	語文領域	國文 I → 國文 II → 國文 III → 國文 IV → 國文 V → 國文 VI					
		英文 I → 英文 II → 英文 III → 英文 IV → 英文 V → 英文 VI					
	數學領域	數學 I → 數學 II					
		歷史					
	社會領域	地理					
		公民與社會 I → 公民與社會 II					
	自然領域	基礎物理					
		基礎化學					
	藝術領域	音樂 I → 音樂 II					
		藝術生活 I → 藝術生活 II					
	生活領域	計算機概論 I					
		生涯規劃 I → 生涯規劃 II					
健康與體育領域	體育 I → 體育 II → 體育 III → 體育 IV → 體育 V → 體育文 VI						
	健康與護理 I → 健康與護理 II						
全民國防	全民國防教育 I → 全民國防教育 II						
校訂科目	語文領域	詩詞選 I → 詩詞選 II					
		趣味英文					
		新聞英文					
		閱讀與寫作 I → 閱讀與寫作 II					
	數學領域	數學 III → 數學 IV					
		數學進階 I → 數學進階 I II					
		數學專論 I → 數學專論 II					
	社會領域	法律與生活					
		世界文化史					
	自然領域	基礎生物 I → 基礎生物 II					
		物理進階 I → 物理進階 II					
		化學進階 I → 化學進階 II					
藝術領域	藝術賞析 I → 藝術賞析 II						
生活領域	生命教育 I → 生命教育 II						
	品德教育 I → 品德教育 II → 品德教育 III → 品德教育 IV						
全民國防	全民國防教育 III → 全民國防教育 IV → 全民國防教育 V → 全民國防教育 VI						

## 十一、專業及實習科目開設流程表

商業與管理群資料處理科專業及實習科目開設流程表

課程類別	學年 科目類別	第一學年		第二學年		第三學年		
		第一學期	第二學期	第一學期	第二學期	第一學期	第二學期	
部定科目	專業科目	商業概論 I → 商業概論 II		經濟學 I → 經濟學 II				
	實習科目	會計學 I → 會計學 II →		會計學 III → 會計學 IV				
校訂科目	專業科目	計算機概論 II → 計算機概論 III →		計算機概論 IV				
		程式語言與設計 I II		程式語言與設計 II				
						商業概論 III → 商業概論 IV		
						經濟學 III → 經濟學 IV		
						投資理財概要 I → 投資理財概要 II		
						會計學 V → 會計學 VI		
						商業現代化 I → 商業現代化 II		
						行銷學概論 I → 行銷學概論 II		
	實習科目						統計學 I → 統計學 II	
							企業管理概論 I → 企業管理概論 II	
		中文輸入 I → 中文輸入 II						
		電腦裝修 I → 電腦裝修 II						
		文書處理 I → 文書處理 II						
		商業概論實務 I → 商業概論實務 II						
					電腦軟體應用 I →	電腦軟體應用 II →	電腦軟體應用 III →	電腦軟體應用 IV
			網頁設計 I →	網頁設計 II	專題製作 I →	專題製作 II		
			會計軟體應用 I →	會計軟體應用 II				
			商業溝通 I →	商業溝通 II				
			多媒體製作與應用 I →	多媒體製作與應用 II	電腦數位影像設計 I →	電腦數位影像設計 II		
			資料庫網站設計 I →	資料庫網站設計 II	網路管理與應用 I →	網路管理與應用 II		
					商業經營實務 I →	商業經營實務 II		
					計算機應用 I →	計算機應用 II		
					資訊系統實務 I →	資訊系統實務 II		
					物流管理實務 I →	物流管理實務 II		
					顧客關係管理 I →	顧客關係管理 II		
					電子商務實務 I →	電子商務實務 II		
					辦公室自動化 I →	辦公室自動化 II		

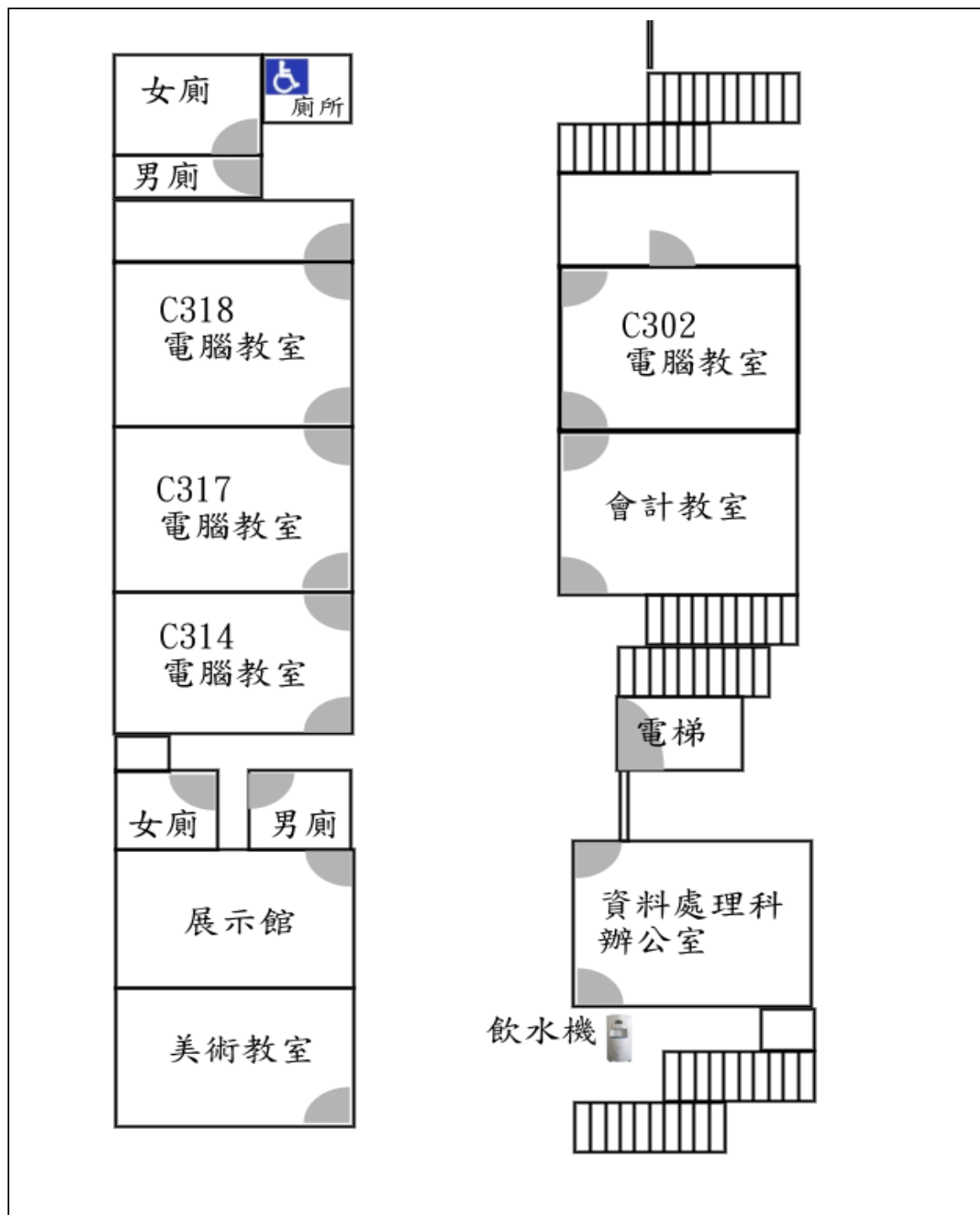
## 十二、校訂課程所需設備規劃

## 商業與管理群資料處理科校訂課程所需設備規劃

課程名稱	校舍(專科教室、實驗室)		設備規劃(儀器、圖書)	
	現有校舍 (空間設施)	新增校舍	現有設備	新增設備
計算機概論 I II III IV 程式語言與設計 I II 專題製作 I II 電腦軟體應用 I II III IV 中文輸入 I II 文書處理 I II 網頁設計 I II 多媒體製作與應用 I II 資料庫網站設計 I II 電腦數位影像設計 I II 計算機應用 I II 資訊系統實務 I II 網路管理與應用 I II 會計軟體應用 I II	多媒體電腦網路教室	無	多媒體電腦 電腦桌、電腦椅 雷射印表機 噴墨印表機 廣播教學系統 平台掃瞄器 數位相機 穩壓器 集線器 數位攝影機 單槍液晶投影機	彩色雷射印表機
會計學 I II III IV V VI	會計專用教室	無	課桌、椅 投影機 單槍液晶投影機	

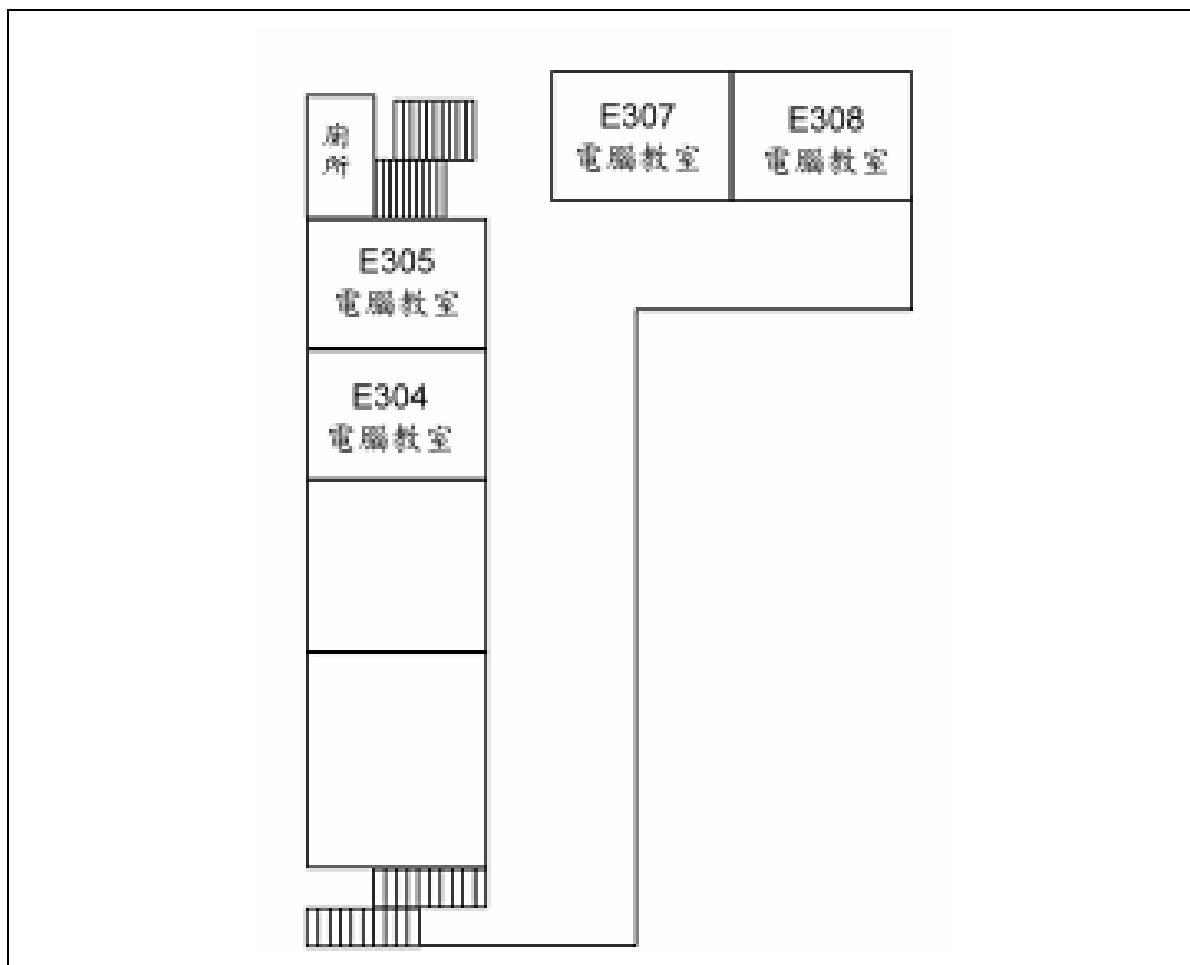
### 資料處理科專業教室平面圖

### 專科大樓 三樓





### 科技大樓 三樓



### 十三、學生修課及選課輔導措施

本科課程設計分為升學與就業導向兩方面，並兼顧綜合導向學生之需求。學生可依個人志趣與性向，並徵詢老師與家長之意見決定進路後，參考課程手冊「各種進路修課建議」，選修合適之課程。

各學期選課時，選修課程部份，可就該學期各領域所開設之選修科目選擇，要注意不能盲目選擇，應配合自己的進路詳加考慮。

1. 選課輔導措施分別經由學生、教師及家長三方面實施。

(1) 學生方面：

- a. 高一新生於新生始業輔導及高一學期中，介紹國中、高中職之差異，畢業生之進路發展及四技二專多元入學管道等。
- b. 高一上、下學期分別實施性向測驗及興趣測驗，提供客觀之評量資訊，幫助學生增進對自我的認識。
- c. 於高一上學期舉辦課程說明會，介紹各學期所開課程之內容與生涯發展之關係。
- d. 以班級座談方式，引導學生參閱各四技二專概況、系組簡介，以及介紹職業世界之各類資訊。
- e. 舉辦選課座談會，提供學生有關選讀課程的資訊與考慮之因素，並依需要提供個別輔導。

(2) 家長方面：

- a. 適時辦理學校日及家長座談會，使家長了解有關子女生涯發展的各項因素，協助子女選擇適合個人能力、興趣之課程。
- b. 利用親職教育輔導刊物隨時報導學生選課適應情形及最新課程動態，讓家長對子女選課情形有所了解。

(3) 教師方面：

- a. 舉辦選課說明會，提供教師有關必、選修課程之資訊，並溝通其在學生選課輔導過程中所遭遇困難，協助解決。
- b. 提供教師學生心理測驗資料，解釋並說明測驗結果與學生選課

間的關係。

c. 個別選課適應困難學生之轉介輔導服務。

## 2. 輔導人員

- (1) 各班導師
- (2) 輔導教師
- (3) 各科主任
- (4) 其他相關人員

## 3. 輔導時間

- (1) 高一新生於新生始業輔導及高一學期中實施。
- (2) 各種說明會與座談會利用寒暑假、活動課程時間或課餘時間進行。
- (3) 個別輔導可利用課餘時間進行。
- (4) 家長溝通則適時適地以資料寄送、電話或約談等方式進行。

## 4. 查詢資源

有關課程之實施，除了查閱本校課程手冊外，並可向下列人員或單位查詢相關問題。

- (1) 開設必修及選修科目：教務處。
- (2) 課程規劃：教務處、任課老師及召集人。
- (3) 選課規劃：教務處、輔導教師、導師、學程任課老師及召集人。
- (4) 心理測驗施測及解釋：輔導室、輔導教師。
- (5) 確定自己的性向及興趣：輔導室、輔導教師、家長。
- (6) 科系簡介資料：輔導室、輔導教師。

## 十四、科選課建議表（以進路為導向）

商業與管理群資料處理科 部定及校訂一般科目選課建議表

課程領域	科目名稱	年級	學期	學分	必選修	備註
語文領域	國文 I	一	一	3	必修	
	國文 II	一	二	3	必修	
	國文 III	二	一	3	必修	
	國文 IV	二	二	3	必修	
	國文 V	三	一	2	必修	
	國文 VI	三	二	2	必修	
	詩詞選 I	二	一	2	選修	
	詩詞選 II	二	二	2	選修	
	英文 I	一	一	2	必修	
	英文 II	一	二	2	必修	
	英文 III	二	一	2	必修	
	英文 IV	二	二	2	必修	
	英文 V	三	一	2	必修	
	英文 VI	三	二	2	必修	
	趣味英文	二	一	2	選修	
	新聞英文	二	二	2	選修	
	閱讀與寫作 I	三	一	1	選修	
	閱讀與寫作 II	三	二	1	選修	
數學領域	數學 I	一	一	3	必修	
	數學 II	一	二	3	必修	
	數學 III	二	一	3	必修	
	數學 IV	二	二	3	必修	
	數學進階 I	三	一	2	選修	
	數學進階 II	三	二	2	選修	
	數學專論 I	三	一	1	選修	
	數學專論 II	三	二	1	選修	
社會領域	歷史	一	二	2	必修	
	地理	一	一	2	必修	
	公民與社會 I	二	一	1	必修	
	公民與社會 II	二	二	1	必修	
	法律與生活	三	一	2	選修	
	世界文化史	三	二	2	選修	

商業與管理群資料處理科部定及校訂一般科目選課建議表(續)

課程領域	科目名稱	年級	學期	學分	必選修	備註
自然領域	基礎物理	一	二	2	必修	
	基礎化學	一	一	2	必修	
	基礎生物 I	一	一	1	選修	
	基礎生物 II	一	二	1	選修	
	物理進階 I	二	一	1	選修	
	物理進階 II	二	二	1	選修	
	化學進階 I	三	一	1	選修	
	化學進階 II	三	二	1	選修	
藝術領域	音樂 I	一	一	1	必修	
	音樂 II	一	二	1	必修	
	藝術生活 I	一	一	1	必修	
	藝術生活 II	一	二	1	必修	
	藝術賞析 I	二	一	1	必修	
	藝術賞析 II	二	二	1	必修	
生活領域	計算機概論 I	一	一	2	必修	
	生涯規劃 I	一	一	1	必修	
	生涯規劃 II	一	二	1	必修	
	生命教育 I	三	一	1	選修	
	生命教育 II	三	二	1	選修	
	品德教育 I	二	一	1	選修	
	品德教育 II	二	二	1	選修	
	品德教育 III	三	一	1	選修	
品德教育 IV	三	二	1	選修		
健康與體育領域	體育 I	一	一	2	必修	
	體育 II	一	二	2	必修	
	體育 III	二	一	2	必修	
	體育 IV	二	二	2	必修	
	體育 V	三	一	2	必修	
	體育 VI	三	二	2	必修	
	健康與護理 I	一	一	1	必修	
	健康與護理 II	一	二	1	必修	

商業與管理群資料處理科部定及校訂一般科目選課建議表(續)

課程領域	科目名稱	年級	學期	學分	必選修	備註
全民國防教育	全民國防教育 I	一	一	1	必修	
	全民國防教育 II	一	二	1	必修	
	全民國防教育 III	二	一	1	選修	
	全民國防教育 IV	二	二	1	選修	
	全民國防教育 V	三	一	1	選修	
	全民國防教育 VI	三	二	1	選修	

商業與管理群資料處理科專業、實習(實務)科目選課建議表—升學導向

科目類別	科目名稱	年級	學期	學分	必選修	備註
專業科目	商業概論 I	一	一	2	必修	
	商業概論 II	一	二	2	必修	
	商業概論 III	三	一	2	選修	
	商業概論 IV	三	二	2	選修	
	經濟學 I	二	一	4	必修	
	經濟學 II	二	二	4	必修	
	經濟學 III	三	一	3	選修	
	經濟學 IV	三	二	3	選修	
	程式語言與設計 I	二	一	3	必修	
	程式語言與設計 II	二	二	3	必修	
	統計學 I	三	一	2	選修	
	統計學 II	三	二	2	選修	
	商業現代化 I	三	一	2	選修	
	商業現代化 II	三	二	2	選修	
實習科目	會計學 I	一	一	3	必修	
	會計學 II	一	二	3	必修	
	會計學 III	二	一	2	必修	
	會計學 IV	二	二	2	必修	
	會計學 V	三	一	4	選修	
	會計學 VI	三	二	4	選修	
	計算機概論 II	一	二	2	必修	
	計算機概論 III	二	一	3	必修	
	計算機概論 IV	二	二	3	必修	
	商業概論實務 I	一	一	3	選修	
	商業概論實務 II	一	二	3	選修	
	電腦軟體應用 III	二	一	2	必修	
	電腦軟體應用 IV	二	二	2	必修	
	電腦軟體應用 V	三	一	2	選修	
	電腦軟體應用 VI	三	二	2	選修	
	專題製作 I	三	一	2	必修	
	專題製作 II	三	二	2	必修	
計算機應用 I	三	一	2	選修		

商業與管理群資料處理科專業、實習(實務)科目選課建議表—升學導向(續)

科目類別	科目名稱	年級	學期	學分	必選修	備註
實習科目	計算機應用Ⅱ	三	二	2	選修	
	網路管理與應用Ⅰ	三	一	2	選修	
	網路管理與應用Ⅱ	三	二	2	選修	
	資訊系統實務Ⅰ	三	一	2	選修	
	資訊系統實務Ⅱ	三	二	2	選修	
	會計軟體應用Ⅰ	二	一	2	選修	
	會計軟體應用Ⅱ	二	二	2	選修	



商業與管理群資料處理科專業、實習(實務)科目選課建議表—就業導向

科目類別	科目名稱	年級	學期	學分	必選修	備註
專業科目	商業概論 I	一	一	2	必修	
	商業概論 II	一	二	2	必修	
	經濟學 I	二	一	4	必修	
	經濟學 II	二	二	4	必修	
	程式語言與設計 I	二	一	3	必修	
	程式語言與設計 II	二	二	3	必修	
	投資理財概要 I	三	一	2	選修	
	投資理財概要 II	三	二	2	選修	
	行銷學概論 I	三	一	2	選修	
	行銷學概論 II	三	二	2	選修	
	企業管理概論 I	三	一	2	選修	
	企業管理概論 II	三	二	2	選修	
實習科目	會計學 I	一	一	3	必修	
	會計學 II	一	二	3	必修	
	會計學 III	二	一	2	必修	
	會計學 IV	二	二	2	必修	
	計算機概論 II	一	二	2	必修	
	計算機概論 III	二	一	3	必修	
	計算機概論 IV	二	二	3	必修	
	電腦軟體應用 I	三	一	2	必修	
	電腦軟體應用 II	三	二	2	必修	
	電腦軟體應用 III	三	一	2	選修	
	電腦軟體應用 IV	三	二	2	選修	
	中文輸入 I	一	一	2	選修	
	中文輸入 II	一	二	2	選修	
	電腦裝修 I	一	一	2	選修	
	電腦裝修 II	一	二	2	選修	
	文書處理 I	一	一	3	選修	
	文書處理 II	一	二	3	選修	
	網頁設計 I	二	一	2	選修	
	網頁設計 II	二	二	2	選修	
	會計軟體應用 I	二	一	2	選修	
會計軟體應用 II	二	二	2	選修		
商業溝通 I	二	一	2	選修		

科目類別	科目名稱	年級	學期	學分	必選修	備註
	商業溝通Ⅱ	二	二	2	選修	
	多媒體製作與應用Ⅰ	二	一	2	選修	
	多媒體製作與應用Ⅱ	二	二	2	選修	
	資料庫網站設計Ⅰ	二	一	2	選修	
	資料庫網站設計Ⅱ	二	二	2	選修	
	專題製作Ⅰ	三	一	2	必修	
	專題製作Ⅱ	三	二	2	必修	
	商業經營實務Ⅰ	三	一	3	選修	
	商業經營實務Ⅱ	三	二	3	選修	
	電腦數位影像設計Ⅰ	三	一	3	選修	
	電腦數位影像設計Ⅱ	三	二	3	選修	
	資訊系統實務Ⅰ	三	一	2	選修	
	資訊系統實務Ⅱ	三	二	2	選修	
	物流管理實務Ⅰ	三	一	2	選修	
	物流管理實務Ⅱ	三	二	2	選修	
	顧客關係管理Ⅰ	三	一	2	選修	
	顧客關係管理Ⅱ	三	二	2	選修	
	電子商務實務Ⅰ	三	一	2	選修	
	電子商務實務Ⅱ	三	二	2	選修	
	辦公室自動化Ⅰ	三	一	3	選修	
	辦公室自動化Ⅱ	三	二	3	選修	
	計算機應用Ⅰ	三	一	3	選修	
	計算機應用Ⅱ	三	二	3	選修	
	網路管理與應用Ⅰ	三	一	2	選修	
	網路管理與應用Ⅱ	三	二	2	選修	

## 十五、選課計畫表(含選課實例)

資料處理科(普通班) 一上 選課計畫表(學生請填粗框內)

班級：\_\_\_\_\_ 座號：\_\_\_\_\_ 姓名：\_\_\_\_\_

必/選修	科目名稱	上課節數/學分數	請勾選	備註
必修	國文 I	3/3	V	
必修	英文 I	2/2	V	
必修	數學 I	3/3	V	
必修	地理	2/2	V	
必修	基礎化學	2/2	V	
必修	音樂 I	1/1	V	
必修	藝術生活 I	1/1	V	
必修	計算機概論 I	2/2	V	
必修	生涯規劃 I	1/1	V	
必修	體育 I	2/2	V	
必修	健康與護理 I	1/1	V	
必修	全民國防教育 I	1/1	V	
必修	商業概論 I	2/2	V	
必修	會計學 I	3/3	V	
選修	中文輸入 I	2/2	V	
選修	文書處理 I	3/3	V	
必修	彈性教學	1/0	V	
必修	班會	1/0	V	
必修	綜合活動	2/0	V	
選修	硬體裝修 I	2/2		
選修	商業概論實務 I	3/3		

本學期修課節數共 35 節；修習學分共 31 學分

【含必修 26 學分選修 5】

說明：

- 1、本表於前一學期節結束前二個月前由各科將必修，及所要開之選修科目名稱及上課節數學分數填入，發給該科學生勾選、填寫總計欄位。
- 2、本選課單需由學生本人簽名、導師簽章、科主任簽章始有效。
- 3、選課科目未達開課人數或已逾開課人數上限，學生須接受輔導改選其他科目。
- 4、學生選定課程後，如須加退選，請依下列規定辦理（每學期以一次為限）
  - (1) 於科公布選課單後一週辦理，逾期不得要求改選。
  - (2) 如因退選而影響該科開班規定人數，則不得要求退選。
  - (3) 凡不依規定辦理改選，自行加選者，該科目以零分計算。
  - (4) 已修及格科目，重複修習者，不計學分數。

學生簽名：

導師簽章：

科主任簽章：

資料處理科（普通班）二下 選課計畫表（學生請填粗框內）

班級：_____ 座號：_____ 姓名：_____				
必/選修	科目名稱	上課節數/學分數	請勾選	備註
必修	國文Ⅱ	3/3	✓	
必修	英文Ⅱ	2/2	✓	
必修	數學Ⅱ	3/3	✓	
必修	歷史	2/2	✓	
必修	基礎物理	2/2	✓	
必修	音樂Ⅱ	1/1	✓	
必修	藝術生活Ⅱ	1/1	✓	
必修	計算機概論Ⅱ	2/2	✓	
必修	生涯規劃Ⅱ	1/1	✓	
必修	體育Ⅱ	2/2	✓	
必修	健康與護理Ⅱ	1/1	✓	
必修	全民國防教育Ⅱ	1/1	✓	
必修	商業概論Ⅱ	2/2	✓	
必修	會計學Ⅱ	3/3	✓	
選修	中文輸入Ⅱ	2/2	✓	
選修	文書處理Ⅱ	3/3	✓	
必修	彈性教學	1/0	✓	
必修	班會	1/0	✓	
必修	綜合活動	2/0	✓	
選修	硬體裝修Ⅱ	2/2		
選修	商業概論實務Ⅱ	3/3		

本學期修課節數共 **35** 節；修習學分共 **31** 學分【含必修 **26** 學分選修 **5**】

說明：

- 1、本表於前一學期節結束前二個月前由各科將必修，及所要開之選修科目名稱及上課節數學分數填入，發給該科學生勾選、填寫總計欄位。
- 2、本選課單需由學生本人簽名、導師簽章、科主任簽章始有效。
- 3、選課科目未達開課人數或已逾開課人數上限，學生須接受輔導改選其他科目。
- 4、學生選定課程後，如須加退選，請依下列規定辦理（每學期以一次為限）
  - (1) 於科公布選課單後一週辦理，逾期不得要求改選。
  - (2) 如因退選而影響該科開班規定人數，則不得要求退選。
  - (3) 凡不依規定辦理改選，自行加選者，該科目以零分計算。
  - (4) 已修及格科目，重複修習者，不計學分數。

學生簽名：

導師簽章：

科主任簽章：

## 十六、附錄 成績考查辦法

### 私立協志高級工商職業類科(含實用技能學程)學生成績考查辦法補充規定

<p>教育部頒職業學校學生成績考查辦法 【981104 教育部台參字第 0980183534C 號令】</p>	<p>補 充 要 點</p>	<p>本校成績考查辦法補充規定 98 年 12 月 14 日行政會報通過 本校成績考查辦法補充規定 99 年 1 月 6 日教務會議討論通過</p>
<p>第一條 本辦法依職業學校法第四條第四項規定訂定之。</p>		
<p>第二條 本辦法適用於職業學校日、夜間部各職業類科、高級中學附設職業類科、實用技能學程學生。 職業學校附設普通科學生之成績考查，適用高級中學學生成績考查辦法規定。</p>		
<p>第三條 職業學校學生成績考查，包括下列二類： 一、學業成績：採百分制評定。 二、德行評量：依行為事實綜合評量，不評定分數及等第；其項目如下： (一)日常生活綜合表現與校內外特殊表現：考量學生之待人誠信、整潔習慣、禮節、社團活動、參與校內外競賽情形及對學校聲譽之影響等。 (二)服務學習：考量學生之班級服務、尊重生命價值、規劃生涯發展、提升生活素養、體驗社區實際需求，具備公民意識及責任感等。 (三)獎懲紀錄。 (四)出缺席紀錄。 (五)具體建議。</p>		
<p>第四條 學業成績考查之科目，依教育部所定課程規定辦理。每一科目學分之計算，以每學期每週授課一節，或總授課節數達十八節，為一學分。</p>		
<p>第五條 學業成績考查應參照學生身心發展與個別差異，並依學科及活動之性質，兼顧認知、技能及情意等學習結果，採擇多元及適當之方法，於日常及定期為之，<b>其日常及定期考查方式，除本辦法另有規定外，由各校定之。</b></p>		<p>學業成績之考查，酌採下列適當之方式評量： 1.口頭問答。 2.演習練習。 3.實驗、實習。 4.閱讀報告。 5.作文。 6.隨堂測驗。 7.調查採集等報告。 8.工作報告。 9.其他。</p>
<p>第六條 學期學業總平均成績之計算，為各科目學期成績乘以各該科目學分數所得之總和，再以總學分數除之。</p>		<p>體育成績考查依如下辦理： 1.平常成績(運動技能)佔 60%。 2.期中考成績(運動精神與學習態度)佔 25%。 3.期末考成績(體育知識)佔 15%。 其它科目成績考查依如下辦理： 1.平常成績佔 40%。 2.期中考成績佔 30%。 3.期末考成績佔 30%。</p>

<p>第七條 學業成績以一百分為滿分，其及格基準規定如下：</p> <p>一、一般學生：均以六十分為及格。</p> <p>二、依各種升學優待辦法入學之政府派赴國外工作人員子女、退伍軍人、僑生、蒙藏學生、外國學生、重大災害地區學生、原住民學生及境外優秀科技人才子女：初入學第一年級以四十分為及格，第二年級以五十分為及格，第三年級以後以六十分為及格。</p> <p>三、依中等以上學校運動成績優良升學輔導辦法規定入學之運動成績優良學生：初入學第一年、第二年以四十分為及格，第三年以後以五十分為及格。</p> <p>四、依中等以上學校技藝技能優良學生甄審及保送入學辦法規定，入學之國民中學之學生：初入學第一年、第二年以五十分為及格，第三年以後以六十分為及格。</p> <p>前項各款學生學業成績不及格之科目，其成績達下列基準者，得予補考：</p> <p>一、一般學生：四十分。</p> <p>二、前項第二款至第四款學生：</p> <p>    (一)及格分數為四十分者：三十分。</p> <p>    (二)及格分數為五十分或六十分者：四十分。</p> <p>三、前二款學生遭遇特殊事故者：由各校定之。</p> <p>前項補考之成績，依下列規定採計：</p> <p>    一、補考及格者，授予學分，並以第一項所定及格分數計。</p> <p>    二、補考不及格者，不授予學分，該科目成績就補考成績或原成績擇優登錄。</p> <p>身心障礙學生之學業成績考查，由學校依特殊教育法第二十七條所定個別化教育計畫之評量方式定之。</p>	
<p>第八條 學期成績及格之科目，授予學分。學期成績不及格之科目，得申請重修；其重修方式如下：</p> <p>一、專班重修：重修學生<b>人數達十五人以上者</b>，由學校開設專門班級，讓學生重新修讀，每一學分不得少於六節。</p> <p>二、自學輔導：重修學生未達前款所定人數者，由教師指定教材，供學生自行修讀並安排面授指導，每一學分不得少於三節。</p> <p>三、隨班修讀：學生得於修業期限內隨其他班級課程修讀。</p> <p>前項各款辦理方式，由各該主管教育行政機關定之。</p> <p>第一項各款重修之成績，其採計方式如下：</p> <p>一、重修後成績及格之科目，授予學分，其成績<b>依前條第一項各款所定及格分數</b>登錄。</p> <p>二、重修後成績不及格之科目，不授予學分，其成績<b>得就重修前後成績</b>擇優登錄。</p>	<p>一般科目不及格成績在四十(含)分以上者，准予補考一次。</p>
<p>第九條 學生學業成績於定期考查時，因第五條故不能參加全部科目或部分科目之考試，經學校核准給假者，准予補行考試或採其他方式考查之；其成績考查方式及計算，由各校定之。</p>	<p>學生於期中考試、期末考試時，因公、因病、因直系血親尊親喪亡或不可抗力之偶發事件，不能參加全部科目或部分科目之考試，報經學校核准給假者，准予補考，其成績按實得分數計算。其餘超過六十分者，一律以六十分計算。但無故缺考者，不准補考，其缺考科目之成績以零分計算。</p>

<p>第十條 學生各學期學業成績不及格科目之學分數，達該學期修習總學分數二分之一者，次一學期得由學校輔導其減修或補修學分；其減修、補修之相關規定，由各校定之。</p>	
<p>第十一條 學生學年成績不及格科目學分數，逾當學年學分數二分之一者，應重讀；其成績以重讀之分數採計。</p> <p><b>前項學年成績不及格科目學分數之計算，應包括下列學分數：</b></p> <p><b>一、補考後不及格科目之學分數。</b></p> <p><b>二、未達補考標準之不及格科目學分數。</b></p> <p>重讀時，學生對於已修習及格之科目申請免修者，學校應准予免修，該科目原成績列入重讀學期之成績一併計算。</p> <p>學生於重讀時，對於已修習及格之科目，自願申請再次選讀者，該科目成績，就再次選讀之成績或原成績擇優登錄，不受第一項規定之限制。</p> <p>對於重讀之學生，學校應給予適當之輔導。</p>	
<p>第十二條 新生及轉學生入學前，已修習及格之科目及學分，經審查符合課程要求，或經甄試及格者，得列抵免修，不及格或未修之科目學分，均應重修或補修；其審查、甄試及學分抵免規定，由各校定之。</p> <p>轉學生有前條第一項規定之情事者，學校應視該學生之學習狀況，編入適當之年級就讀。</p>	<p>轉學生依本校當學期核定招收轉學生簡章規定辦理。</p>
<p>第十三條 學校對於資賦優異學生，得由學校辦理學科免修鑑定。經鑑定合格者，得免修該學科該學期或學年有關之課程或科目，並授予學分，其學科成績以鑑定之分數登錄之；其學科鑑定規定，由各校定之。</p>	
<p>第十四條 學生取得經我國駐外使領館、代表處、辦事處或其他經外交部授權機構查證認定相當於國內高級中學教育階段之正式合格國外學歷，其在國外所修之科目學分，經學校審查符合課程要求，或經甄試及格者，得列抵免修或升級。</p> <p>學生經學校核准後，赴國外或國內其他高級中等以上學校進修或學習，取得學分證明、學習成就或教育訓練，經學校審查符合課程要求者，得列抵免修或升級。</p> <p><b>前二項學生學歷、學分證明、學習成就或教育訓練之審查、甄試、學分採計及赴國外或國內其他高級中等以上學校學習期間之相關規定，由各該主管教育行政機關定之。</b></p>	
<p>第十五條 學校得推薦學生赴專科以上學校預修進階專業課程；其辦理方式及成績考查，由各校協調專科以上學校定之。</p>	
<p>第十六條 學生缺課除因公假、病假、產前假、娩假、流產假、育嬰假、生理假、喪假或其他特殊事故，經學校核准給假外，其缺課節數達該科目全學期教學總節數三分之一者，該科目成績以零分計算。</p> <p>學生缺課致影響課業時，學校應視其情形給予個別輔導。</p>	<p>依據高級中等學校學生學籍管理辦法，學生因特殊原因可申請休學一學年（至多兩學年）；惟依據 97 年 1 月 3 日教中三字第 0970550029 號教育部中部辦公室書函，學生因懷孕生產或為哺育幼兒申請休學者，其申請休學期間不計入休學年限，且得延長</p>

	修業期限。
<p>第十七條 德行評量之獎懲，依下列規定辦理：</p> <p>一、獎勵：分為嘉獎、小功及大功。</p> <p>二、懲處：分為警告、小過、大過及留校察看。</p> <p>學生之獎懲，除應通知學生、導師、家長或監護人外，於學期結束時列入德行評量。</p> <p>第一項之獎懲項目、事由、程序、獎懲相抵及銷過之相關規定，由各校定之。</p>	學生申請銷過依學務處所定之銷過辦法辦理。
<p>第十八條 學生請假別，分為公假、事假、病假、產前假、娩假、流產假、育嬰假、生理假及喪假；其請假規定，由各校定之。德行評量之出缺席紀錄，依學生請假規定辦理。</p>	<p>一、學生缺課有下列情形之一者，不得參加期末考試，並且不給予成績考查。</p> <p>1.缺課日數達全學期教學總日數三分之一者。</p> <p>2.某一科目缺課之時(節)數，達該科目全學期教學總時(節)數三分之一者，該科目成績不予成績考查並以零分計算之。學生因公、重病、嚴重意外或因特殊事故經學校核准給假者，不受前項之限制。</p> <p>二、因懷孕或哺育幼兒而核准之事(病)假、產假致缺課時數逾全學期授課時數三分之一者，該科目成績得視需要與科目性質以補考或其他補救措施彈性處理，補考成績按實際成績計算。</p>
<p>第十九條 德行評量以學期為單位由導師依第三條第二款各目規定，參考各科任課教師及相關行政單位提供之意見，依行為事實記錄，並視需要提出具體建議，作為學生輔導及<b>其他適性教育</b>安置之依據。</p> <p>重、補修學生及延修學生之德行評量，由學校依其修課情形並參酌一般學生之規定定之。</p>	
<p>第二十條 學生除公假外，全學期缺課達教學總日數二分之一者，應辦理休學。</p> <p>學生曠課累積達四十二節，經提學生事務會議通過後，應依據各校學生獎懲規定與相關程序輔導及安置。</p>	
<p>第二十一條 學生成績考查結果，依下列規定處理：</p> <p>一、符合下列情形者，准予畢業，並發給畢業證書：</p> <p>(一)依教育部所定課程規定修業期滿(修業年限日間部以三年為原則、夜間部以四年為原則，得延長二年)，已修畢應修課程及學分。</p> <p>(二)修業期間德行評量之獎懲紀錄相抵後未滿三大過者。</p> <p>二、依教育部所定課程規定修業期滿，已修畢一百二十個畢業應修學分數，而未符合前款規定者，發給修業證明書。</p> <p>前項學生修畢實用技能學程分段課程，成績及格，另發給分段課程修業證明書。</p>	
<p>第二十二條 各校依本辦法所定之規定，或為適應實際需要自行訂定之成績考查補充規定，應提校務會議通過，並報各該主管教育行政機關備查。</p>	本規定由各科教學研究會審議並提報行政會報討論後，再經校務會議正式通過，報請主管教育行政機關備查後施行，修正時亦同。
<p>第二十三條 <b>中華民國九十七年十一月二十七日修正發布之</b>第三條、</p>	中華民國 97 年 7 月 31 日以前入學之本校學生，不適用本法。



<p>第十七條、第十八條第二項、第十九條、第二十一條及前條規定，自中華民國九十七年八月一日施行。</p> <p><b>九十八年十一月四日修正發布之第八條第三項、第十一條及第二十一條，自九十九年八月一日施行。</b></p> <p><b>前二項</b>各條規定，以適用於<b>前二項施行</b>日期入學之職業學校一年級學生為限，並逐年實施。</p>	<p>前項學生之成績考查，依教育部 95.07.18 台參字第 0950104957B 號令職業學校學生成績考查辦法及相關之本校成績考查補充規定辦理。</p>
<p>第二十四條 本辦法除另定施行日期者外，自發布日施行。</p>	

### 嘉義縣私立協志高級工商職業學校(綜合高中)學生成績考查辦法補充規定

<p>教育部頒高級中學學生成績考查辦法 【981026 教育部台參字第 0980177193C 號令】</p>	<p>本校成績考查辦法補充規定 98 年 12 月 14 日行政會報通過 本校成績考查辦法補充規定 99 年 1 月 6 日教務會議通過</p>
<p><b>第一條</b>本辦法依高級中學法<b>第四條</b>第二項規定訂定之。</p>	<p>本要點及補充規定依部頒「高級中學成績考查辦法」規定訂定之。</p>
<p><b>第二條</b>高級中學學生成績考查，包括下列二類： 一、學業成績：採百分制評定。 二、德行評量：依行為事實綜合評量，不評定分數及等第；其項目如下： (一)日常生活綜合表現與校內外特殊表現：考量學生之待人誠信、整潔習慣、禮節、班級服務、社團活動、參與校內外競賽情形及對學校聲譽之影響等。 (二)服務學習：考量學生尊重生命價值、規劃生涯發展、提升生活素養、體驗社區實際需求，具備公民意識及責任感等。 (三)獎懲紀錄。 (四)出缺席紀錄。 (五)具體建議。</p>	
<p><b>第三條</b>學業成績考查之科目，依教育部所定課程規定辦理。 每一科目學分之計算，以每學期每週授課一節，或總授課節數達十八節，為一學分。</p>	
<p><b>第四條</b>學業成績考查應參照學生身心發展與個別差異，並依學科及活動之性質，兼顧認知、技能及情意等學習結果，採擇多元及適當之方法，於日常及定期為之，<b>其日常及定期考查方式，除本辦法另有規定外，由各校定之。</b></p>	<p>學生成績考查，酌採下列適當之方式評量： 1 口頭問答 2 演習練習 3 實驗 實習 4 閱讀報告 5 作文 6 隨堂測驗 7 調查採集等報告 8 工作報告 9 其他。</p>
<p><b>第五條</b>學期學業總平均成績之計算，為各科目學期成績乘以各該科目學分數所得之總和，再以總學分數除之。學年學業總平均成績，以該學年度各學期學業總平均成績平均計算之。</p>	<p>體育成績考查依如下辦理： 1 平時成績（運動技能）佔 60%。 2 期中考成績（運動精神與學習態度）佔 25% 3 期末考成績（體育知識）佔 15% 其他科目成績考查辦法依如下辦理： 1 平時成績佔 40%</p>

	<p>2 期中考成績佔 30%</p> <p>3 期末考成績佔 30%</p>
<p><b>第六條</b>學業成績以一百分為滿分，其及格基準規定如下：</p> <p>一、一般學生：均以六十分為及格。</p> <p>二、依各種升學優待辦法入學之政府派赴國外工作人員子女、退伍軍人、僑生、蒙藏學生、外國學生、重大災害地區學生、原住民學生及境外優秀科技人才子女：初入學第一年以四十分為及格，第二年以五十分為及格，第三年以後以六十分為及格。</p> <p>三、依<u>中等以上學校運動成績優良升學輔導辦法</u>規定入學之運動成績優良學生：初入學第一年、第二年以四十分為及格，第三年以後以五十分為及格。</p> <p>前項各款學生學業成績不及格之科目，其成績達下列基準者，得予補考：</p> <p>一、一般學生：四十分。</p> <p>二、前項第二款、第三款學生：</p> <p>（一）及格分數為四十分者：三十分。</p> <p>（二）及格分數為五十分或六十分者：四十分。</p> <p>三、前二款學生遭遇特殊事故者：由各校定之。</p> <p>前項補考之成績，依下列規定採計：</p> <p>一、補考及格者，授予學分，並以第一項所定及格分數計。</p> <p>二、補考不及格者，不授予學分，該科目成績就補考成績或原成績擇優登錄。</p> <p>身心障礙學生之學業成績考查，由學校於依特殊教育法<u>第二十七</u>條所定個別化教育計畫之評量方式定之。</p>	
<p><b>第七條</b>各科目學年成績，以該學年度該科目各學期成績平均計算。學年成績及格之科目，該學年度各學期均授予學分。</p> <p>學年成績不及格之科目，得申請重修；其重修得按下列方式順序為之：</p> <p>一、專班重修：重修學生人數達<u>十五人</u>以上者，由學校開設專門班級，讓學生重新修讀。</p> <p>二、自學輔導：重修學生未達前款所定人數者，由教師指定教材，供學生自行修讀，並安排面授指導，每一學分不得少於<u>三節</u>。</p> <p>前項各款辦理方式，由各該主管教育行政機關定之。</p> <p>第三項各款重修之成績，其採計方式如下：</p> <p>一、重修後成績及格之科目，該學年度各學期均授予學分。</p> <p>二、重修後成績及格之科目，其成績<u>依前條第一項各款所定及格分數登錄</u>。</p> <p>三、重修後成績不及格之科目，僅就重修前及格之學期授予學分，<u>並以原成績登錄。重修後不及格科</u></p>	<p>一般科目不及格成績在四十(含)分以上者，准予補考一次。</p> <p><b>一、綜合高中於學年成績不及格之科目得申請重修。</b></p> <p><b>二、重修及格後成績及格之科目，該學年度各學期均授予學分，原學期成績不及格者，以擇成績較優者登錄之。</b></p> <p><b>三、綜合高中重修後不及格之科目，僅就重修前及格之學期授予學分。</b></p>

<p><b>目之學期成績，得就重修前後成績擇優登錄。</b></p>	
<p><b>第八條</b>學生學業成績於定期考查時，因故不能參加全部科目或部分科目之考試，經學校核准給假者，准予補行考試或採其他方式考查之；其成績考查方式及計算，由各校定之。</p>	<p>一、學生於期中考試、期末考試時，因公、因病、因直系血親尊親喪亡或不可抗力之偶發事件，不能參加全部科目或部分科目之考試，報經學校核准給假者，准予補考，其成績按實得分數計算。其餘超過六十分者，一律以六十分計算。但無故缺考者，不准補考，其缺考科目之成績以零分計算。</p> <p>二、學生缺課有下列情形之一者，不得參加考試，並且不給予成績考查。</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 缺課日數達全學期教學日數三分之一者。</li> <li>2. 某一科目缺課之時（節）數，達該科目全學期總時（節）數三分之一者，該科目成績不予成績考查並以零分計算之。學生因公、重病、嚴重意外或因特殊事故經學校核准給假者，不受前項之限制。</li> </ol>
<p><b>第九條</b>學生各學年度上學期學業成績不及格科目之學分數，達該學期修習總學分數二分之一者，下學期得由學校輔導其減修或補修學分；其減修、補修之相關規定，由各校定之。</p>	
<p><b>第十條</b>學生學年成績不及格科目學分數，逾當學年學分數二分之一者，應重讀；其成績以重讀之分數採計。</p> <p><b>前項學年成績不及格科目學分數之計算，應包括下列學分數：</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>一、補考後不及格科目之學分數。</li> <li>二、未達補考標準之不及格科目學分數。</li> </ol> <p>重讀時，學生對於已修習及格之科目申請免修者，學校應准予免修，該科目原成績列入重讀學期之成績一併計算。學生於重讀時，對於已修習及格之科目，自願申請再次選讀者，該科目成績，就再次選讀之成績或原成績擇優登錄，不受第一項規定之限制。對於重讀之學生，學校應給予適當之輔導。</p>	<p><b>綜合高中學生學年成績不及格科目學分數逾當學年二分之一者應重讀。其成績以重讀之成績採計。</b></p>
<p><b>第十一條</b>新生及轉學生入學前，已修習及格之科目及學分，經審查符合課程要求，或經甄試及格者，得列抵免修，不及格或未修之科目學分，均應重修或補修；其審查、甄試及學分抵免規定，由各校定之。</p> <p>轉學生有前條第一項規定之情事者，學校應視該學生之學習狀況，編入適當之年級就讀。</p>	<p>轉學生依本校當學期核定招收轉學生簡章規定辦理。</p>
<p><b>第十二條</b>學校對於資賦優異學生，得由學校辦理學科免修鑑定。經鑑定合格者，得免修該學科該學期或學年有關之課程或科目，其學科成績以鑑定之分數登錄之；其學科鑑定規定，由各校定之。</p>	
<p><b>第十三條</b>學生取得經我國駐外使領館、代表處、辦事處或其他經外交部授權機構查證認定相當於國內高級中</p>	

<p>學教育階段之正式合格國外學歷，其在國外所修之科目學分，經學校審查符合課程要求，或經甄試及格者，得列抵免修或升級。</p> <p>學生經學校核准後，赴國外或國內其他高級中等以上學校進修或學習，取得學分證明、學習成就或教育訓練，經學校審查符合課程要求者，得列抵免修或升級。</p> <p>前二項學生學歷、學分證明、學習成就或教育訓練之審查、甄試、學分採計及赴國外或國內其他高級中等以上學校學習期間之相關規定，由各該主管教育行政機關定之。</p>	
<p><b>第十四條</b> 學生缺課除因公假、病假、產前假、娩假、流產假、育嬰假、生理假、喪假或其他特殊事故，經學校核准給假外，其缺課節數達該科目全學期教學總節數三分之一者，該科目成績以零分計算。</p> <p>學生缺課致影響課業時，學校應視其情形給予個別輔導。</p>	<p>依據高級中等學校學生學籍管理辦法，學生因特殊原因可申請休學一學年（至多兩學年）；惟依據 97 年 1 月 3 日教中三字第 0970550029 號教育部中部辦公室書函，學生因懷孕生產或為哺育幼兒申請休學者，其申請休學期間不計入休學年限，且得延長修業期限。</p>
<p><b>第十五條</b> 德行評量之獎懲，依下列規定辦理：</p> <p>一、獎勵：分為嘉獎、小功及大功。</p> <p>二、懲處：分為警告、小過、大過及留校察看。</p> <p>學生之獎懲，除應通知學生、導師、家長或監護人外，於學期結束時列入德行評量。</p> <p>第一項之獎懲項目、事由、程序、獎懲相抵及銷過之相關規定，由各校定之。</p>	<p>學生申請銷過依學務處所定之銷過辦法辦理。</p>
<p><b>第十六條</b> 學生請假別，分為公假、事假、病假、產前假、娩假、流產假、育嬰假、生理假及喪假；其請假規定，由各校定之。</p> <p>德行評量之出缺席紀錄，依學生請假規定辦理。</p>	<p>一、學生缺課有下列情形之一者，不得參加期末考試，並且不給予成績考查。</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 缺課日數達全學期教學總日數三分之一者。</li> <li>2. 某一科目缺課之時(節)數，達該科目全學期教學總時(節)數三分之一者，該科目成績不予成績考查並以零分計算之。學生因公、重病、嚴重意外或因特殊事故經學校核准給假者，不受前項之限制。</li> </ol> <p>二、因懷孕或哺育幼兒而核准之事(病)假、產假致缺課時數逾全學期授課時數三分之一者，該科目成績得視需要與科目性質以補考或其他補救措施彈性處理，補考成績按實際成績計算</p>
<p><b>第十七條</b> 德行評量以學期為單位由導師依第二條第二款各目規定，參考各科任課教師及相關行政單位提供之意見，依行為事實記錄，並視需要提出具體建議，作為學生輔導及<b>其他適性教育</b>安置之依據。</p> <p>重、補修學生及延修學生之德行評量，由學校依</p>	

<p>其修課情形並參酌一般學生之規定定之。</p>	
<p><b>第十八條</b>學生除公假外，全學期缺課達教學總日數二分之一者，應辦理休學。 學生曠課累積達四十二節，經提學生事務會議通過後，應依據各校學生獎懲規定與相關程序輔導及安置。</p>	
<p><b>第十九條</b>學生成績考查結果，依下列規定處理：</p> <p>一、符合下列情形者，准予畢業，並發給畢業證書：</p> <p>(一) 依教育部所定課程規定修業期滿，已修畢一百六十個畢業應修學分數，每學年學業總平均成績及格。</p> <p>(二) 修業期間德行評量之獎懲紀錄相抵後未滿三大過者。</p> <p>二、依教育部所定課程規定修業期滿，已修畢一百二十個畢業應修學分數，而未符合前款規定者，發給修業證明書。</p>	<p>學生具有下列各項畢業標準者，准予畢業，並發給畢業證書：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 畢業總學分數綜合高中須達 160 學分以上。</li> <li>2. 綜合高中其學科累計 160 學分以上，必修科目均需及格。</li> <li>3. 修習專門學程者，需該學程核心科目皆及格，且專題製作亦及格，並修滿該學程 60 學分以上專精科目，始得在畢業證書上加蓋該專門學程章。</li> <li>4. 德行成績達到及格標準。</li> <li>5. 修業年限符合規定。</li> </ol> <p>不符前述各項標準者，由學校發給修業證明書。</p>
<p><b>第二十條</b>各校依本辦法所定之規定，或為適應實際需要自行訂定之成績考查補充規定，應提校務會議通過後，報各該主管教育行政機關備查。</p>	<p>本規定由各科教學研究會審議並提報行政會報討論後，再經校務會議正式通過，報請主管教育行政機關備查後施行，修正時亦同。</p>
<p><b>第二十一條</b>高級中學附設職業類科學生之成績考查，適用<u>職業學校學生成績考查辦法</u>規定。</p>	
<p><b>第二十二條</b>中華民國九十七年六月二十六日修正發布之第二條、第十五條、第十六條第二項、第十七條、第十九條至前條，自九十七年八月一日施行。 九十八年十一月四日修正發布之第七條、第十條及第十九條，自九十九年八月一日施行。 前二項各條規定，以適用於前二項施行日期入學之高級中學一年級學生為限，並逐年實施。</p>	<p>中華民國 97 年 7 月 31 日以前入學之本校學生，不適用本法。前項學生之成績考查，依教育部 95.07.18 台參字第 0950104957B 號令職業學校學生成績考查辦法及相關之本校成績考查補充規定辦理。</p>
<p><b>第二十三條</b>本辦法除另定施行日期者外，自發布日施行。</p>	