

南投縣中興國民中學 110 學年度技藝課程計畫-商業與管理

【第一學期】

課程名稱	商業與管理職群	年級/班級	三年級/技藝班
類別	<input type="checkbox"/> 統整性( <input type="checkbox"/> 主題 <input type="checkbox"/> 專題 <input type="checkbox"/> 議題)探究課程 <input checked="" type="checkbox"/> 社團活動與技藝課程 <input type="checkbox"/> 特殊需求領域課程 <input type="checkbox"/> 其他類課程	上課節數	每週 3 節，17 週，共 51 節
教師	楊雅如		
設計理念	學生主體、適性揚才、終身學習、務實致用、職涯發展		
總綱核心素養	A2 系統思考與解決問題 B2 科技資訊與媒體素養 C2 人際關係與團隊合作		
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。		

附件 3-3 (九年一貫/十二年國教並用)

教學進度		學習表現	校訂 學習內容	學習目標	學習活動	學習評量	教材 學習資源
週次	單元/ 主題 名稱/ 節數						
一	商業與管理職群之基本介紹	具備商業與管理基本知識	商業與管理職群介紹 商業與管理職群未來升學進路介紹	認識商業與管理職群。 認識商業與管理職群的基本技能及未來生涯進路發展。	自編教材講解 WORD 操作練習 中文輸入練習	自編線上測驗 WORD 實作及評分 中文輸入練習	自編教材 TQC WORD2016 實力養成暨評量 中英數輸入實力養成暨評量
二	電腦簡介	了解商業經營管理環境與發展趨勢，運用科技資訊的能力。	視窗環境 鍵盤認識及操作	瞭解中英文文書處理的基本知識。 習得電腦文書處理的基本操作能力。			
三	中文輸入	了解數位科技在商業之相關應用。	基本指法 中文輸入法及實作	瞭解中文文書處理的基本知識。 習得電腦文書處理的基本操作能力。			
四	文書處理	了解數位科技在商業之相關應用，運用系統思考及數位科技以解決商業應用問題。	文書處理軟體簡介 文書處理軟體實作	瞭解中英文文書處理的基本知識。 習得電腦文書處理的基本操作能力。			

附件 3-3 (九年一貫／十二年國教並用)

教學進度		學習表現	校訂 學習內容	學習目標	學習活動	學習評量	教材 學習資源
週次	單元/ 主題 名稱/ 節數						
五	文書處理	了解數位科技在商業之相關應用，運用系統思考及數位科技以解決商業應用問題。	文書處理軟體簡介 文書處理軟體實作	瞭解中英文文書處理的基本知識。 習得電腦文書處理的基本操作能力。	自編教材講解 WORD 操作練習 中文輸入練習	自編線上測驗 WORD 實作及評分 中文輸入練習	自編教材 TQC WORD2016 實力養成暨評量 中英數輸入實力養成暨評量
六	產品推廣 概念	具備行銷的基礎知識。	行銷策略簡介 產品推廣的方式	瞭解產品行銷的基本知識			
七	商品擺設	了解門市經營基本知識	商品陳列的技巧	習得商品包裝與陳列的基本技能			
八	記帳之基本介紹	了解財務會計之基本理論	記帳之意義及功能	瞭解簡易記帳實務的基本知識。 習得簡易記帳實務工作的基本技能。			

附件 3-3 (九年一貫/十二年國教並用)

教學進度		學習表現	校訂 學習內容	學習目標	學習活動	學習評量	教材 學習資源
週次	單元/ 主題 名稱/ 節數						
九	記帳之基本介紹	了解財務會計之基本理論	記帳之意義及功能	瞭解簡易記帳實務的基本知識。 習得簡易記帳實務工作的基本技能。	自編教材講解 WORD 操作練習 中文輸入練習	自編線上測驗 WORD 實作及評分 中文輸入練習	自編教材 TQC WORD2016 實力養成暨評量 中英數輸入實力養成暨評量
十	記帳之基本法則	了解財務會計之基本理論	記帳之基本法則 記帳程序	瞭解簡易記帳實務的基本知識。 習得簡易記帳實務工作的基本技能。			
十一	記帳之基本法則	了解財務會計之基本理論	記帳之基本法則 記帳程序	瞭解簡易記帳實務的基本知識。 習得簡易記帳實務工作的基本技能。			
十二	業種與業態的簡介	了解門市經營管理重點與基本知識	業態的意義 業態的特徵	瞭解門市銷售實務的基本知識。			

附件 3-3 (九年一貫／十二年國教並用)

教學進度		學習表現	校訂 學習內容	學習目標	學習活動	學習評量	教材 學習資源
週次	單元/ 主題 名稱/ 節數						
十三	服務人員 工作簡介	具備門市經營管理技巧， 展現自信與人溝通及表達 的能力。	服務人員應具備之條件 及簡介  商業禮儀簡介	習得服務人員的基本技 能	自編教材講解 WORD 操作練習 中文輸入練習	自編線上測驗 WORD 實作及評分 中文輸入練習	自編教材  TQC WORD2016 實力養成暨評 量  中英數輸入實 力養成暨評量
十四	銷售人員 工作簡介	具備行銷的基礎知識	銷售人員的職務簡介  銷售人員應具備的條件 及簡介	習得銷售人員的基本技 能			
十五	建立正確 商業相 關 法律觀念	了解商業與管理相關專業 法規，建立職業倫理及法 律知識。	消費者保護法之簡介	習得正確商業相 關法律 觀念			
十六	商業文書 應用	運用科技、資訊及媒體展 現創新及創意，並能感知 美感素養。	技藝課程學習心得製作	習得電腦文書處理的基 本操作能力。			
十七	商業文書 應用	運用科技、資訊及媒體展 現創新及創意，並能感知 美感素養。	技藝課程學習心得製作	習得電腦文書處理的基 本操作能力。			

註：

1. 本表格係依〈國民中學及國民小學課程計畫備查作業參考原則〉設計而成。
2. 依課程設計理念，可採擇高度相關之總綱各教育階段核心素養或各領域/科目核心素養，以敘寫課程目標。
3. 本表格舉例係以一至三年級為例，倘四至六年級欲辦理十二年國教之彈性課程者，其上課『節數』請依照「九年一貫課程各學習領域學習節數一覽表」填寫。
4. 計畫可依實際教學進度填列，週次得合併填列。