

## (二)各科專業科目

表 11-3-2-○ (學校全銜)高級中等學校 校訂科目教學大綱

科目名稱	中文名稱	商業禮儀			
	英文名稱	Business Etiquette			
師資來源	<input checked="" type="checkbox"/> 校內單科 <input type="checkbox"/> 校內跨科協同 <input type="checkbox"/> 跨校協同				
科目屬性	必/選修	<input type="checkbox"/> 必修 <input checked="" type="checkbox"/> 選修			
	<input type="checkbox"/> 一般科目 <input checked="" type="checkbox"/> 專業科目 <input type="checkbox"/> 實習、實務、實驗科目				
科目來源	<input type="checkbox"/> 群科中心學校公告--課綱小組發展建議參考科目 <input checked="" type="checkbox"/> 學校自行規劃科目 <input type="checkbox"/> 其他_____				
學生圖像	專業力、行動力、學習力、創造力				
適用科別	資料處理科			科	科
學分數	4				
開課年級/學期	第二學年 第一、二學期			○○學年 ○○學期	○○學年 ○○學期
建議先修科目	<input checked="" type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 有，科目_____				
教學目標	一、瞭解生活禮儀的內涵及應用時機。 二、熟習商業禮儀的使用情況。 三、瞭解禮儀知識及規範的人、事、物的配合。 四、培養具有日常生活禮儀及商業禮儀的習慣。				
教學內容					
主要單元	內容細項			分配節數	備註
一、行的禮儀。 二、食的禮儀。 三、衣的禮儀。 四、住的禮儀。 五、育的禮儀。 六、樂的禮儀。 七、辦公室禮儀。 八、商業從業人員禮儀。 九、國際禮儀。 十、其他	一、 多元化評量方式： 二、 利用剪報、教室規範、日常服儀考核等方式，落實此學科的教學成效。 三、 身教重於言教 四、 教師的言行是此門科的影響力量，故教師的服儀應力求端莊，對待學生應掌握分寸。 備註：1. 若無規劃模組課程，則免填。 2. 若無「其他」，則免填。			一至六各 8 節 七至十各 6 節	

計		72 節	
學習評量	<p>一、學生成績的評量，除學校規定的筆試及作業成績外，教師在教學時應，以適合的方式考核學生對生活實例與經濟新聞時事之認識及思考能力，並作為平時成績之參考依據。</p> <p>二、教學須作客觀的評量，也可輔導學生作自我評量，以明瞭學習的成就與困難，作為繼續教學或補救教學之依據，並使學生從成績進步中獲得鼓勵。</p> <p>三、教學評量內容應兼顧認知(知識)、技能、情意(行為、習慣、態度、理想、興趣、職業道德)三方面，以利學生健全發展。</p> <p>四、評量的方法有觀察、作業評定、口試、筆試、測驗等，教師可按單元內容和性質，</p> <p>五、針對學生的作業、演示、心得報告、實際操作、作品和其他表現配合使用。</p> <p>六、因應學生學習能力不同，評量應注意個別差異，避免學生間的相互比較。</p> <p>七、除實施總結性評量外，教學中更應診斷性評量及形成性評量，以便即時了解學生學習困難，進行學習輔導。</p> <p>八、學習評量的結果須妥予運用，除作為教師改進教材、教法及輔導學生之依據外，應通知導師或家長，以獲得共同的了解與合作。</p> <p>九、未通過評量的學生，教師應分析、診斷其原因，實施補救教學；對於學習能力佳的學生，應實施增廣教學，使其潛能獲致充分的發展。</p>		
教學資源	由課程發展委員會之教材審查會議選定或編寫合適用書。		
教學注意事項	<p>一、可利用配合機構科系的軟硬體設備，進行實務上的操作與學習。</p> <p>二、可利用網際網路教學，擴增教學內容與教學效果。</p>		

備註：1. 每一欄位均請填寫完整。

2. 若同群多科開設同一科目，可共用一表敘寫。