

臺北市立大安高級工業職業學校

109 學年度 第 2 學期 _____ 辦公庶務與事務機器 _____ 科 教學活動計畫

| | | | | | | | | | |
|---------|---|------------------|----|---------------|----------------------|---|-----------|------|-----|
| 教學目標 | 1. 增進養學生瞭解生涯轉銜的基本概念及重要性。 2. 培養正確的個人工作態度與職業道德，發展個人潛能，有效規劃生涯。 3. 建立生涯生活之安全觀，擴展生涯知覺範圍，增進生涯探索能力，促進自我實現。 | | | | | | | | |
| 每週時數 | 3 | 教材 | 自編 | 出版社 | 出版 | 班級 | 餐飲服務科 二年級 | 教師 | 謝欣潔 |
| 教學進度及內容 | | | | | | | | 教學要求 | |
| 週次 | 日期 | 預定教學進度 | 時數 | 預定作業 (平時考) | 重大議題融入 (融入者請置換為■) | 1. 準時到工作地點 2. 主動完成例行工作 3. 獨立完成工作，適時尋求協助。 4. 確實完成檢核工作，並能回報。 評量方法 1. 實務操作 2. 小組競賽 成績計算 1. 學習態度 40% 2. 技能成效 30% 3. 期中期末測驗 30% 親師配合 在家協助家務，培養勤勞做事的習慣。 其他 | | | |
| 1 | 2/21-2/27 | 教學準備週 | 3 | 隨堂測驗 | ■ | | | | |
| 2 | 2/28-3/6 | 儲藏室整理及物品歸類 | 3 | 隨堂測驗 | ■ | | | | |
| 3 | 3/7-3/13 | 儲藏室整理及物品歸類 | 3 | 隨堂測驗 | ■ | | | | |
| 4 | 3/14-3/20 | 儲藏室整理及物品歸類 | 3 | 隨堂測驗 | ■ | | | | |
| 5 | 3/21-3/27 | 儲藏室整理及物品歸類 | 3 | 隨堂測驗 | ■ | | | | |
| 6 | 3/28-4/3 | 第一次期中考 | 3 | 隨堂測驗 | ■ | | | | |
| 7 | 4/4-4/10 | 辦公室基礎文書作業應用、傳送資料 | 3 | 隨堂測驗 | ■ | | | | |
| 8 | 4/11-4/17 | 辦公室基礎文書作業應用、傳送資料 | 3 | 隨堂測驗 | ■ | | | | |
| 9 | 4/18-4/24 | 辦公室基礎文書作業應用、傳送資料 | 3 | 隨堂測驗 | ■ | | | | |
| 10 | 4/25-5/1 | 高二校外教學 | 3 | 隨堂測驗 | ■ | | | | |
| 11 | 5/2-5/8 | 櫃面除塵與整理、櫥櫃內文件整理 | 3 | 隨堂測驗 | ■ | | | | |
| 12 | 5/9-5/15 | 櫃面除塵與整理、櫥櫃內文件整理 | 3 | 隨堂測驗 | ■ | | | | |
| 13 | 5/16-5/22 | 電子設備清潔及維護 | 3 | 隨堂測驗 | ■ | | | | |
| 14 | 5/23-5/29 | 電子設備清潔及維護 | 3 | 隨堂測驗 | ■ | | | | |
| 15 | 5/30-6/5 | 電子設備清潔及維護 | 3 | 隨堂測驗 | ■ | | | | |
| 16 | 6/6-6/12 | 環境整理及事務機器使用 | 3 | 隨堂測驗 | ■ | | | | |
| 17 | 6/13-6/19 | 環境整理及事務機器使用 | 3 | 隨堂測驗 | ■ | | | | |
| 18 | 6/20-6/26 | 環境整理及事務機器使用 | 3 | 隨堂測驗 | ■ | | | | |
| 19 | 6/27-7/2 | 環境整理及事務機器使用 | 3 | 隨堂測驗 | ■ | | | | |
| 20 | | | | | ■ | | | | |
| 21 | | | | | ■ | | | | |

查核：請於學校日前至 <https://photo.taivs.tp.edu.tw/schDay/teacher/> 網站，登錄任教班級上傳，免送紙本。