

實習處許主任報告：

校長、各位同仁大家好：

感謝陳麴合主任對實習處多年的經營與貢獻，同時，也特別感謝前任實習組長黃啟原老師、會計科主任烏莎斯.坎普丹老師、多媒科主任黃俊閔老師、應英科主任蘇孟珠老師以及資處科主任陳妙紅老師過去的鼎力相助與付出。

新學年起，實習處的新團隊將持續以服務師生為核心，全力推動各項工作，並誠摯邀請各位提供支援及協助，讓實習處各組及各科能持續成長、精進。

115 學年度實習處行政團隊名單如下：

職務	姓 名	職務	姓 名
實習主任	許雅婷	實習組長	沈恩典
就輔組長	許志恒	應用英語科科主任	蔡文杰
會計事務科科主任	李苡瑄	商業經營科科主任	粘雅琪
資料處理科科主任	陳美娟	多媒體設計科科主任	鄭伊晴
應用日語科召集人	曾大偉	國際貿易科召集人	洪慧珊
約僱幹事	胡瑞分	電算中心管理員	程昱瑋
派駐資訊人員	李坤城	技工	鍾兆國

實習處負責各類競賽與檢定活動，這些訊息與學生權益息息相關，懇請導師及各科任課教師積極鼓勵學生參與。由於部分檢定須於假日辦理，試務安排與監考工作也需仰賴教師及行政團隊的協助，相關訊息將透過電子郵件通知。另為方便學生在校內參加各項檢定，實習處承辦國家乙、丙級檢定、原住民族語言認證、全民英檢及多益測驗。因多數檢定需於假日使用各班教室，懇請導師協助宣導，並在考前協助同學清空教室、維持整潔。

一、本學年實習處承辦計畫如下：

- (一)115 學年度國教署「學生校外職場參觀與校外實習及校內併校外實習」。(實習組及各科)
- (二)115 學年度「國中技藝班教育課程計畫」。(實習組及各科)
- (三)115 學年度國教署「補助高級中等學校校園雙語生活化學習計畫」。(應英科)
 - 1) 子計畫三「國外校際合作推動線上教學計畫」
 - 2) 子計畫四「提升職場英語文能力計畫」
- (四)115 學年度提升學生實習實作能力計畫(實習組、資處科及多媒科)
- (五)115 學年度充實教學及實習設備申請填報。(各科)
- (六)115 學年度優質化計畫。(實習組、就業組及各科)
- (七)115 學年度原住民技職教育計畫。(會計科、商經科、資處科及多媒科)
- (八)115 學年度完全免試資源挹注計畫。(就業組及各科)

二、暑假期間執行業務如下：

- (一) **學生暑期校外實習**：7 月 1 日至 7 月 24 日有商經科、會計科以及多媒科二年級共有 15 位學生，分別至**花蓮一信、花蓮二信、TOYOTA 及千享國際股份有限公司**進行校外實習。感謝前實習組黃啟原老師協助探訪學生，關心實習狀況。
- (二) **丙級技能檢定**：
- (1) 7 月 2 日辦理全國**門市服務術科檢定**。
 - (2) 7 月 13 日辦理在校生**電腦軟體應用術科檢定**。
 - (3) 感謝就業組許志恒組長、商經科粘雅琪科主任、前資處科陳妙紅科主任承辦檢定業務，以及胡瑞分小姐、程昱瑋先生、李坤城先生的協助，使檢定作業順利完成。
- (三) **公民營研習**（高級中等學校專業群科專任教師赴公民營機構研習）：
- (1) 7 月 14 日至 16 日辦理第 104 梯次「**文創永生花藝芳療手作課程**」，感謝商經科粘雅琪科主任承辦，活動圓滿成功。
 - (2) 7 月 20 日至 24 日辦理第 199 梯次「**從平面到立體：麥克筆表現 X 模型創作**」，感謝前多媒科黃俊閔科主任承辦。
- (四) **技藝競賽選手培訓**：這個暑假部分職種指導老師榮調他校，感謝各科迅速協調師資，暑假期間仍不間斷各職種選手的培訓。在此更特別感謝指導老師辛勤付出(文書處理：陳美娟科主任、程式設計：吳振銘老師、簡報設計：粘雅琪科主任、職場英文：林美儒老師、會計資訊：李苡瑄科主任、電腦繪圖：鄭伊晴科主任、平面設計：蔡雅雯老師、數位動畫：江亭儀組長)。預祝今年 12 月 1 日至 4 日於士林高商舉辦之技藝競賽順利成功。

三、實習處本學期行事曆：本學期實習處行事曆已完成規劃，敬請參閱。歡迎全校師生踴躍參加本處辦理之各項研習與活動，共同精進專業與拓展視野。

國立花蓮高商 115 學年度第 1 學期實習處行事曆														115.8.26 修	
月份	週	一	二	三	四	五	六	日	實習組	就業組	應英科	會計科	商經科	資處科	多媒科
8	預備週	24	25	26	27	28	29	30	25 日完成課表編排公告(限教師)；27 日下午 4 時課表互調申請截止；28 日下午 4 時公告調整後正式課表(開學即依調整後課表上課)；28 日 10:00 教務會議、11:00 教學研究會議；29 日電腦乙級檢定班 1(電 301)、會資乙級檢定班 1(電 303)；30 日電腦乙級檢定班 2(電 301)。						
9	一	31	1	2 月會	3	4	5	6	31 日開學；全國第 3 梯次檢定團體報名；31 日會計科、資處科、商經科、應英科招募義工；31 日午休召開商二甲及會二甲乙員生社實習會議(資訊館 1 樓階梯教室)；2 日~9 日調查第三梯會計人工丙級檢定課輔班；2 日商二甲員生社實習開始；3 日高一二暑假功課考試；4 日國中技藝班(1)。						
	二	7	8 擴大	9	10	11	12	13	8 日公告職業安全暨道德漫畫比賽；11 日國中技藝班(2)；12 日電腦乙級檢定班 3(電 301)、會資乙級檢定班 2(電 303)；13 日印前丙檢定班 1(電 402)。(9/7~10/16 高一游泳課)						
	三	14	15	16	17	18	19	20	14-18 日外籍教師入班協同教學(1)語 B；14 日中午期初實習輔導委員會(實習處會議室)；19 日電腦乙級檢定班 4(電 301)、會資乙級檢定班 3(電 303)、印前乙檢定班 1(電 402)；20 日英檢輔導班(1)語 B。						

國立花蓮高商 115 學年度第 1 學期實習處行事曆

115.8.26 修

月份	週一	週二	週三	週四	週五	週六	週日	實習組	就業組	應英科	會計科	商經科	資處科	多媒科
	四	21	22 主管	23	24	25	26	27	預計召開校友會理監事會議；23 日 5-7 節敬師迎新活動(當日課輔停止實施)。					25-28 日中秋、教師節連假
10	五	28	29 導師	30	1	2	3	4	29 日校內財經月刊 9 月份(會計科)；2 日國中技藝班(3)；3 日印前乙檢定班 2(電 402)；4 日電腦乙級檢定班 5(電 301)、會資乙級檢定班 4(電 303)、英檢輔導班(2)語 B。					
	六	5	6 擴大 2 月會	7	8	9	10	11	5 日起代收原住民證照獎勵金申請文件；5 日國中生體驗來校活動(1)；7 日第 5-6 節英文造句及作文比賽(語 B, 語 C)；8 日中午多二職場參觀協調會(實習處會議室)。					9-11 日國慶日連假
	七	12	13	14	15	16	17	18	14~15 日第一次期中考(13 日與 14 日下午課程對調)(第 8 節課輔停止)；9-15 日報送畢業生就業概況、TQC 檢定報名開始；13 日中午會二職場參觀協調會(實習處會議室)；15 日中午資二職場參觀協調會(實習處會議室)；16 日中午會二職場參觀行前說明會(實習處會議室)、國中技藝班(4)；16 日高一校外教學；17 日電腦乙級檢定班 6(電 301)、會資乙級檢定班 5(電 303)、印前丙檢定班 3(電 402)；18 日英檢輔導班(3)語 B。					
	八	19	20 主管 2 社團	21	22	23	24	25	19-20 日高三第 1 次學科測驗(高三課輔停止實施)；19-23 日外籍教師入班協同教學(2)語 B；在校生檢定總花東區檢討會；21 日中午資二職場參觀說明會(資訊館一樓階梯教室)；21 日中午多二職場參觀說明會(多二甲教室)；23 日會二職場參觀(蜂之鄉、酋長鳳梨)、資二職場參觀(光復糖廠)、多二職場參觀、國中生體驗來校活動(2)、國中技藝班(5)。					24-26 日臺灣光復節連假
11	九	26	27 社團 2	28	29	30	31	1	28 日校內財經月刊 10 月份(會計科)；30 日國中生體驗來校活動(3)、國中技藝班(6)、商二甲員生社實習結束；31 日電腦乙級檢定班 7(電 301)、會資乙級檢定班 6(電 303)；31 日全民英檢中級聽讀、中高級一日考/聽讀測驗；1 日英檢輔導班(4)語 B。					
	十	2	3 導師 3 月會	4	5	6	7	8 全國學科	2 日會二甲員生社實習開始、優質化體驗活動(1)；2-6 日外籍教師入班協同教學(3)語 B；4 日配合月會宣導北商旺宏產學計畫；全國檢定總檢討會；6 日國中生體驗來校活動(4)、國中技藝班(7)；7 日電腦乙級檢定班 8(電 301)、會資乙級檢定班 7(電 303)、印前乙檢定班 3(電 402)；8 日全國第 3 梯次檢定學科測試(慈大舉辦)、英檢輔導班(5)語 B。					
	十一	9	10 擴大 3	11	12	13	14	15	9-13 日運動會週全校課輔暫停；9 日優質化體驗活動(2)；116 年在校生檢定電子報名，月底前在校生檢定總檢討會；11 日 5-7 節運動會預演、12-13 日運動會；13 日國中技藝班(8)；13 日國中生體驗來校活動(5)；14 日全民英檢中級說寫測驗；15 日商教會英檢。					
	十二	16	17 社團 3	18	19	20	21	22	16-20 日外籍教師入班協同教學(4)語 B；17 日午休技藝競賽行前說明會(實習處會議室)；20 日國中技藝班(9)；22 日英檢輔導班(6)語 B。					
	十三	23	24 社團 4	25	26	27	28	29	27 日國中生體驗來校活動(6)；27 日國中技藝班(10)；校內財經月刊 11 月份(商經科)；28 日電腦乙級檢定班 9(電 301)、會資乙級檢定班 8(電 303)。					
12	十四	30	1 主管 4 導師 5 月會 4	2	3	4	5 原語認證	6	1~2 日第二次期中考(2 日與 3 日下午課程對調)(第 8 節課輔停止)；30-4 日商教會會計檢定調查、會計師公會會計專業認證調查；1-4 日全國商業類科學生技藝競賽(士林高商)；4 日校內商管群專題書面競賽收件截止日、國中技藝班(11)；暫訂 5 日原語認證；6 日英檢輔導班(7)語 B。					
	十五	7	8	9	10	11	12	13	7-11 日外籍教師入班協同教學(5)語 B；調查門市服務檢定報名人數、116 年在校生檢定籌備會；9 日會二甲員生社實習結束、資二電軟乙級說明會(實習處會議室)；10 日會二乙員生社實習開始；11 日國中技藝班(12)；12 日電腦乙級檢定班 10(電 301)、會資乙級檢定班 9(電 303)、印前丙檢定班 4(電 402)、印前乙檢定班 4(電 402)；13 日英檢輔導班(8)語 B。					
	十六	14	15 擴大 3 社團 5	16	17	18	19	20	14-18 日外籍教師入班協同教學(6)語 B；15-16 日高三第 2 次學科測驗(高三課輔停止實施)；預計召開校友會理監事會議；多媒科預計辦理第二屆畢業成果展；14 日中午全國商業類科學生技藝競賽檢討會；16 日校內技藝競賽報名作業開始、5-6 節高一租稅宣導教育講座(資訊館一樓階梯教室)、第 7 節高二實習安全暨衛生常識測驗；19 日電腦乙級檢定班 11(電 301)、會資乙級檢定班 10(電 303)、印前丙檢定班 5(電 402)、印前乙檢定班 5(電 402)；19 日全民英檢中高級說寫測驗；20 日英檢輔導班(9)語 B。					

國立花蓮高商 115 學年度第 1 學期實習處行事曆										115.8.26 修					
月份	週	一	二	三	四	五	六	日	實習組	就業組	應英科	會計科	商經科	資處科	多媒科
	十七	21	22	23 社團	24	25	26	27	116 年在校生檢定花東分區工作會議；多媒科預計辦理第二屆畢業成果展。 25-27 日行憲紀念日連假						
1	十八	28	29 擴大	30	31	1	2	3	多媒科預計辦理第二屆畢業成果展；30 日 5-6 節商經科專題發表競賽(商二及商三參加，資訊館 1 樓階梯教室)、5-6 節應英科專題發表競賽(英科全部參加，資訊館 2 樓會議室)；31 日中午門市服務報檢說明會(資訊館 2F 會議室)、校內財經月刊 12 月份(商經科)。 1-3 日元旦連假						
	十九	4	5	6 月會	7	8	9	10	全國第 1 梯+在校生檢定報名作業；6 日 5-6 節資處科專題發表競賽(資二及資三參加，資訊館 1 樓階梯教室)、5-6 節會計科專題發表競賽(會二及會三參加，資訊館 2 樓會議室)；8 日國中技藝班(13)、9 日會資乙級檢定班 11(電 303)；9 日 TQC 檢定；10 日英檢輔導班(10)語 B。						
	二十	11	12	13	14	15	16	17	13 日中午 12 時教務會議、下午 1 時校務會議；14 日會二乙員生社實習結束；15 日職業安全暨道德漫畫收件截止日、國中技藝班(14)；16 日會資乙級檢定班 12(電 303)。						
	廿一	18	19	20	21 會計 乙級	22	23	24	18-20 日期末考；20 日休業式；20 日會資乙術科場佈(電 301、303)；21 日辦理會計事務-資訊乙級術科檢定。						
	寒 假	25	26	27	28	29	30	31	25-28 日高三寒輔；25 日電腦軟體應用乙級考場佈置(電 301、303)；26 日辦理電腦軟體應用乙級術科檢定(電 301)；29 日學期補考						

附記：9/2、10/7、11/4、12/3、1/6 等日，全校師生月會(第 7 節)，原高三第 7 節課程調整至當日第 5 節。

國立花蓮高商 實習組 115 學年度工作計畫

工作要點	工作內容	預計執行時程
一、召開實習輔導委員會會議，研訂年度實習輔導計畫	1. 由校長聘請有關人員召開會議，研訂實習輔導年度工作計畫。	1-1 上學期初召開會議、下學期末將工作報告以書面請委員審查。 1-2 上學期召開日期為9月14日
二、辦理全國中等學校商業類科 115 學年度學生技藝競賽事宜	1. 處理有關技藝競賽公文（報名、參賽等）。 2. 本學年訓練項目，以會計資訊、程式設計、文書處理、商業簡報、職場英文、平面設計、電腦繪圖、數位動畫共八職種為重點，分別聘請各組指導老師協助訓練。 3. 負責處理指導老師及各選手之公假事務，並督促各組參賽選手加強練習。 4. 與選手家長聯繫並取得配合。 5. 召開行前叮嚀會議及賽後檢討會議。 6. 擬定獎勵技藝競賽指導老師及學生獎勵辦法。 7. 督促參賽選手撰寫心得報告。 8. 統計、分析競賽成績。 備註：有關技藝競賽相關訊息請參考 <u>全國技藝競賽資訊平台</u> https://sci.me.ntnu.edu.tw/	1-1 經常性。 2-1 正式賽於12月1日至12月4日假臺北市立士林高商舉辦。 3-1 早自修及班會、週會、團體活動時間及週六日進行。 4-1 比賽前後。 5-1 賽前一週召開行前叮嚀會議。 5-2 賽後一個月內召開賽後檢討會議。 6-1 賽後一週內依獎勵辦法獎勵。 7-1 賽後一週內。 8-1 賽後一個月內。
三、強化學生基本專業能力，以儲備技藝競賽選手	1. 舉辦電腦類各項技能校內比賽(文書處理、程式設計、會計資訊、商業簡報、職場英文、平面設計、電腦繪圖、數位動畫)。	1-1 職場英文於上學期末開始學科測驗，其餘職種於下學期開學後一個月內分批舉辦。

國立花蓮高商 實習組 115 學年度工作計畫

工作要點	工作內容	預計執行時程
	2. 協助各參賽職種二年級培訓選手之選拔。 3. 安排各職種培訓時間與地點，召開儲備選手開訓會議。	2-1 下學期，以作為技藝競賽儲備選手。 3-1 下學期 4 月
四、安排學生參與校內實習，並獎勵實習成績優良學生	1. 配合員生社實施商、會二各班學生實習，負責編排實習名單及梯次，並統計成績、印製服務證明且獎勵表現優異學生。	1-1 各學期開學前、後二週內，並於期末造冊獎勵。
五、協助推動產學合作工作	1. 推動教師赴公民營機構研習，調查教師參加意願並辦理報名等事務。 2. 配合國稅局與稅捐處推動各項租稅宣導活動。	1-1 上學期 1 月份。 1-2 下學期 5、6 月。 2-1 經常性。本學年度排定於 115 年 12 月 16 日舉辦。
六、成立暑期學生志工租稅服務隊	1. 處理國稅局花蓮分局來文。 2. 由一、二年級導師推薦並經學生家長同意後報名參加，成立暑期學生志工服務隊。 3. 實習前舉辦職前講習。 4. 到國稅局實地訪查，了解學生實習情形。 5. 實習完畢召開檢討會，針對表現良好學生給予獎勵，並督導實習學生撰寫心得報告。	1-1 經常性。 2-1 每年 6 月分發意願調查表。 3-1 每年 6 月底召開。 4-1 暑假期間辦理。 5-1 開學後兩週內辦理。
七、辦理學生暑期校外實習	1. 尋找縣內合作廠商並簽定合作契約。 2. 經學生家長同意後報名參加。 3. 舉辦實習前講習。 4. 會同各科主任實地訪查，了解學生之實習情形。 5. 實習完畢結算實習成績，並督導	1-1 上學期 1 月。 2-1 下學期 6 月。 3-1 下學期 6 月。 4-1 暑假期間辦理。 5-1 開學後兩週內辦理。

國立花蓮高商 實習組 115 學年度工作計畫

工作要點	工作內容	預計執行時程
	學生撰寫心得報告，針對表現良好學生給予獎勵。 6. 召開實習檢討會，發放實習證明。	6-1 開學後兩週內辦理。
八、辦理學生協助所得稅報稅服務	1. 與財政部北區國稅局花蓮分局合作本校學生參與年度綜合所得稅結算申報服務學習。 2. 調查三年級學生參加意願並經家長同意後報名。 3. 服務前舉辦職前講習。 4. 到國稅局實地訪查，了解學生實習情形。	1-1 經常性。 2-1 每年四月初分發意願調查表。 3-1 每年四月底召開。 4-1 五月報稅期間辦理。
九、獎勵專業技能優良學生	1. 統計技藝特優及優良學生名單，包含： (1)參加技藝競賽之入等選手。 (2)通過各項全國性乙、丙級檢定或全民英檢達標準以上者。	1-1 下學期高三畢業典禮前，製作獎狀及申購禮券，於畢業典禮表揚績優學生，以資鼓勵。
十、辦理國中技藝教育班	1. 國中技藝班開班申請及經費概算。 2. 聘請導師及任課教師。 3. 規劃課程並製作點名表、成績表。 4. 核算教師鐘點費並提出申請。 5. 不定期與國中端聯絡，提供學生學習情形。 6. 彙整學期成績表等資料給國中端。 7. 結算成績。 8. 製作成果手冊並送國中技藝總承辦學校。	1-1 下學期期中辦理新學年度計畫申請。 2-1 每學期初。 3-1 每學期初。 4-1 學期中每個月初。 5-1 學期中。 6-1 每學期末。 7-1 下學期五月中。 8-1 下學期五月中。

國立花蓮高商 實習組 115 學年度工作計畫

工作要點	工作內容	預計執行時程
十一、辦理國教署職場體驗及業師協同教學	1. 協助各科申請、執行學生職場參觀，與經費結算、成果呈報。 2. 協助各科申請業師協同教學，與經費結算、成果呈報。	1-1 學期中。 2-1 學期中。
十二、辦理各大專端承辦之研習、競賽或活動公文	1. 不定期辦理各大專端承辦的各項實習、參觀、競賽與活動等公文	1-1 學期中。
十三、匯整實習處各項會議資料	1. 匯整各科組行事曆。 2. 匯整實習處校務會議資料。 3. 匯整實習輔導委員會會議資料。	1-1 每年寒、暑假。 2-1 每學期開學、期末前二週。 3-1 上學期開學前後、下學期期末前二週。

國立花蓮高商 就業輔導組 115 學年度工作計畫

工作目標	工作重點	具體作法	預計執行時程
一、推動本校就業輔導業務工作。	1. 成立並召開實習及就業輔導工作委員會。 2. 研訂年度就業輔導計畫	1. 上學期期初研訂本年度就業輔導計畫 2. 上、下學期期初各召開實習及就業輔導工作委員會。	2-1 上、下學期各一次。
二、協助學生了解自我，期能做正確的職業選擇。	1. 辦理青年就業領航計畫各項宣導。 2. 辦理優質企業與大專產學攜手 2.0 計畫相關宣導活動。	1. 配合輔導室辦理職業興趣等測驗、諮商。 2. 讓高三同學有多一種職涯發展機會可供選擇，學歷與工作可兼顧。	1-1 每學年一次，對象為全校同學及導師，預計 115 年 12 月配合月會時間辦理。 1-2 預計 116 年 2 月 28 日前，輔導同學申請本方案。 2-1 每學年一次，對象為全校同學及導師，預計 115 年 10 月配合月會時間辦理。
三、增進學生正確職業安全觀念與職業道德的養成。	1. 宣導並協助學生養成正確職業觀念與職業道德。 2. 定期提供專家的相關資訊，幫助學生建立正確職業觀念與職業道德。	1. 配合美術課程辦理「宣導正確職業安全觀念與職業道德」漫畫比賽。 2. 佈置就業輔導櫥窗。 3. 舉辦「產業與職涯講座活動」與「提升就業先備知能活動」，邀請專家蒞校演講相關主題。	1-1 每學年一次(上學期)。 2-1 全學年展示隨時提供相關資訊。 3-1 每學年一～二次(上學期)。

四、協助學生認識職業狀況，建立適性的生涯規畫。	1. 增進學生了解各類職業及就業市場狀況。 2. 了解本校校友與專家的職涯發展，以做學生個人規畫生涯參考。 3. 辦理國中職業試探	1. 辦理「產業與職涯校園巡迴講座」與「提升就業先備知能」等活動。 2. 舉辦「應屆畢業生職前講習暨生涯輔導活動」，會中邀請校友分享規畫生涯與職涯發展的經驗。 3. 接洽假期工讀生就業機會。 4. 接受國中端申請來校參訪事宜，並安排日期與活動講師。 5. 執行優質化計畫，邀請國中端到本校進行職業試探。	1-1 每學年一～二次(上學期)。 2-1 每學年一次(下學期高三學測後)。 3-1 轉知各項工讀資訊，並宣導求職防騙觀念。 4-1 每學期期初與國中端接洽。 5-1 整學年，視計畫經費狀況(每學年度預計辦理 16 次)
五、加強學生專業能力，以利學生的升學與就業。	1. 了解學生升學就業意願狀況。 2. 加強本校學生的就業能力的養成。	1. 調查高三應屆學生就業意願。 2. 配合縣府勞資科辦理職涯輔導講座。	1-1 每學年一次(上學期 12 月中)。 2-1 每學年一次(下學期 5 月)。
六、協助學生做好升學與就業的準備	1. 鼓勵並協助學生參加全國技術士技能檢定。 2. 鼓勵並協助學生參加商教會英文、會計檢定、商業管理與全民英檢。 3. 定期提供就業訓練與考試資訊。	1. 透過導師及任課老師鼓勵學生通過在校生會計事務、電腦軟體應用等各項技能檢定。 2. 宣導協助學生報名參加全國第 1 梯次及第 3 梯次技術士技能檢定事宜。	1-1 每學年定期辦理在校生商業類與工業類檢定。 2-1 每學年定期辦理。

七、開拓就業機會	1. 隨時與就近產業或職訓機構保持聯繫，以開拓就業契機，增加校友就業機會。	1. 請家長會協助拓展畢業生就業機會。 2. 洽請社區廠商提供就業機會。 3. 向就業輔導機構爭取就業機會。	1-1 不定期適時辦理。 2-1 不定期適時辦理。 3-1 不定期適時辦理。
八、協助學生找尋合適的就業機會。	1. 不定期公佈職訓就業機會及就業考試資料。 2. 介紹優良就業網站。	1. 公佈職業訓練機構之招訓簡章及招訓海報。 2. 公佈各種就業考試資料(考友社刊或各機關的增才資訊)。 3. 與輔導室協辦就業輔導座談會。	1-1 不定期適時辦理。 2-1 不定期適時辦理。 3-1 每學年一次(配合於「應屆畢業生職前講習暨生涯輔導活動」中實施)
九、推介學生就業或接受職業訓練	1. 推展「應屆畢業生求職登記與推薦應徵」活動。 2. 與業界聯絡，推介欲就業學生參加產學合作班。	1. 宣導職訓機構的功能，並鼓勵同學參訪。 2. 配合職訓機構推介欲就業學生參加職訓。	1-1 配合各職訓單位公文進行宣導。 2-1 配合各職訓單位公文進行宣導。
十、了解本校畢業生升學與就業情形。	1. 統計並分析畢業生就業升學情形。 2. 接洽企業提供畢業生工讀機會。	1. 整理統計「畢業生就業、升學狀況調查」並呈送上級主管機關備查。 2. 調查未參加升學考試之同學，並協助提供就業機會。 3. 提供升學畢業生同學於暑假期間到職場環境工作，接洽企業之工讀機會。	1-1 每學年一次(上學期 10 月底前) 2-1 每學年一次(上學期) 3-1 每學年一次(上學期)

十一、辦理技能檢定提升學生就業能力。	1. 辦理有利學生升學與就業的各項技能檢定。 2. 鼓勵學生參加有利升學與就業的各項技能檢定。	1. 主辦勞動部技檢中心花東區在校生商業類丙級技能檢定。 2. 辦理勞動部技檢中心主辦工業類術科技能檢定及試場設置。 3. 協辦全國檢定第1梯次門市服務檢定報名及全國檢定第3梯次電腦軟體應用乙級、會計事務-資訊乙級、印前製程-PC乙級及印前製程-圖文組版PC丙級檢定報名 4. 協辦即測即評即發證報名	1-1 每學年一次(整學年) 2-1 每學年一次(下學期) 3-1 每學年二次(上、下學期各一次) 4-1 不定期辦理
十二、辦理語言檢定相關業務，以提升花商知名度。	1. 辦理各項教育部委託機構主辦之語言相關認證考試。	1. 協辦原委會、客委會委託台灣師範大學辦理之客家、原住民語言認證考試。	1-1 客語每學年2次(上學期中高級-10月，下學期中高級3月) 1-2 原語每學年2次(上學期12月，下學期4月)
十三、聯絡校友會，以協助學校各項業務推展	1. 辦理校友會相關業務	1. 維繫校友會會員交流 2. 支援本校低收家庭學生獎助學金	1-1. 辦理校友大會(每年至少1次) 1-2. 辦理校友會理監事會議，邀請支援各項校務(每年辦理4次) 1-3 每月寄發校友會員壽星精美蛋糕禮券(感謝蜂之鄉企業提供) 2-1. 每學期支援低收家庭學生獎學金

國立花蓮高商 應用英語科 115 學年度工作計畫

項次	工作目標	具體作法	預計執行時程
一	培養學生活用英語文能力	1. 於多媒體中心配置錄音器材，指導學生製作並產出英文相關節目。 2. 邀請外籍旅人到校分享異國文化、語言及飲食。	1. 於課程中常態實施 Podcast 製作。 2. 不定期辦理。
二	培養學生養成英語簡報能力	1. 辦理二年級外語簡報競賽及三年級專題製作競賽。二年級外語簡報競賽為三年級專題製作競賽之暖身，目的為幫助學生在三年級時產出成熟的專題作品。 2. 由三年級專題製作課程班級學生中挑選出優秀作品，指導學生參與外語群科中心專題暨創意製作競賽。 3. 外語簡報競賽及專題製作競賽皆開放供一、二年級學弟妹觀摩學習。	1. 與大專院校合辦技專院校協同教學，聘請教授到校評審。為避開大學學測，三年級專題製作競賽預計下學期初舉辦。 2. 依據語群科中心公告比賽辦法辦理。
三	累積學生校內及校外比賽經驗並以密集訓練方式達到語文能力之快速提升	1. 舉辦全校英文造句、作文比賽。 2. 輔導得獎學生參加花蓮縣英語文競賽。 3. 輔導得獎學生參加全國性英語文競賽。	1. 配合校外英語比賽辦理。 2. 10/7(三)舉行全校英文造句、作文比賽。 3. 參加花蓮縣英語文競賽(暫定)。 4. 下學期初協辦職場英文技藝競賽選手選拔(學術科)。
四	建立學生對時事之關心並提升語文能力	1. 節錄重要英語時事，由英文科任課教師引導閱讀。 2. 選讀雜誌內新聞英語。	經常性舉行。
五	提升學生英文能力與興趣	1. 辦理 Podcast 英語節目製作展覽分享，增加英語趣味性。 2. 鼓勵學生參加營隊以及活動。	1. 應英科科內課程辦理。 2. 寒假各大學英語營。
六	提升學生英語聽力	1. 處理各班訂閱雜誌相關業務。 2. 各班午修播放英語廣播節目。 3. 段考增考聽力測驗。	經常性舉行。
七	提供學生與外籍人士互動機會	1. 與雜誌社合作，安排外籍教師於課堂教學。 2. 辦理國際線上交流	1. 一學期六次。 2. 不定期。

國立花蓮高商 應用英語科 115 學年度工作計畫

項次	工作目標	具體作法	預計執行時程
八	提昇學生英文檢定通過比率	- 輔導學生參與多益檢定課程,並且聘請合格師資到校授課。 - 協辦全民英檢,鼓勵學生在校參加檢定。 - 提供全民英檢及多益檢定報名費補助。	- 利用課後及周末安排加深加廣之學習。 9月開始協助辦理全民英檢測驗。 - 全學年受理英檢報名費補助(名額有限)。
九	提升英文教師專業能力	- 辦理應英科特色課程以及技藝增能研習。 - 定期召開教學研究會,研討特色課程教學。	- 上下學期共辦理2場教師研習(4小時)。 - 經常舉行。
十	提升學生就業能力及進路	- 辦理一、二年級學生校外職場體驗。 - 現場發放問卷調查辦理成效,回收後做成統計表以供往後辦理參考。 - 督促學生撰寫心得報告書,送交各班任課教師批閱。 - 依據辦理情形撰寫成果報告書。	- 下學期辦理英一甲、乙職場體驗。 - 活動結束後兩週內完成心得。

國立花蓮高商 會計事務科 115 學年度工作計畫

工作目標	工作重點	具體作法	預計執行時程
一、 提昇商業知能。	1、加強商業知能訓練。	(1) 輔導課加開會計課程，增強會計能力。	每學期（各班）
		(2) 配合就業輔導組辦理在校生會計丙檢及試務工作。	下學期
		(3) 與員生社合作，讓會計科二年級之學生，運用所學於課餘時間至員生社實習商業經營實務。	上學期：會二甲 下學期：會二乙
	2、精進會計專業技能。	(1) 推薦會計優秀學生成為技藝競賽會計資訊組儲備選手，辦理「高二會計資訊技藝選手選拔」競試，選拔會計優異學生。	下學期（高二）
		(2) 鼓勵會計資訊組選手參加會計乙級技術士檢定，以增加學生之應考實力。	上學期（高三）
	3、提升教師專業技能。	(1) 鼓勵教師參加校內外各項專業課程研習，互相交流、分享經驗。	不定期提供相關研習資訊
		(2) 不定期辦理科內教師專業知能研習，提升教師專業素養及能力。	不定期
二、 培育積極、樂觀與希望的商業從業人員。	1、協助學生建立積極、樂觀與服務的生命觀，確立正確學習目標。	配合輔導室，辦理四技二專甄選模擬面試，並給予書審資料撰寫之建議。協助會科導師及任課教師，瞭解學生需求，協助學生生活及學習適應，以期建立正確人生觀。	下學期(高三)
	2、開設升學及就業導向之相關專業課程。	由會科老師群及有關處室研討開設升學或就業有關之專業及實習課程，並選擇或編撰相關使用教材及進度。	每學期
	3、傳承會科文化，推動學生服務與感恩之心。	不定期招募義工，鼓勵具有主動、積極學習意願及服務熱忱之學生，協助推展科內業務。	每學期
	4、提升學生就業能力及畢業進路。	辦理職場體驗，帶領二年級同學實際進入企業進行體驗參訪，強化學生實務能力。	高二 (上或下學期)

國立花蓮高商 會計事務科 115 學年度工作計畫

工作目標	工作重點	具體作法	預計執行時程
三、落實專業科目教學。	1、輔導本科學生取得各項專業及英語相關證照。	(1)專業能力證照的取得： 高一時：鼓勵本科學生參加 ①會計丙級檢定。(人工項及資訊項) ②中英文輸入檢定。 ③商教會會計能力檢定-三級 高二時：鼓勵本科學生參加 ①TQC 電腦會計檢定。 ②商教會會計能力檢定-二級 高三時：鼓勵本科學生參加 ①會計乙級檢定。(資訊項) ②會計師公會辦理之會計專業認證。 ③商教會會計能力檢定-一級	高一： 上學期 9-11 月 下學期 5~7 月 1 月及 6 月 下學期 4 月 高二： 下學期 6 月 下學期 4 月 高三： 學科 11 月，術科 2 月 下學期 3~4 月 下學期 3~5 月
		(2)語文能力證照的取得： 英文任課教師依學生程度，鼓勵學生取得： ①依學生能力參加商教會英文能力檢定(四級或三級)。 ②鼓勵學生參加「全民英檢初級」及多益測驗。	每年一次 不定期
		(3)結合全國技藝競賽，加強輔導學生，以提高會計乙級檢定通過率。	每年 8 月至次年 2 月
	2、理論與實務結合，提升學習效能。	(1)與商經科合作，每月編印「全民財經月刊」，讓同學能了解商業時事。	每學期(各班)
		(2)與實習組合作，實施實習安全暨衛生常識測驗，以增進學生對實習場域的認識。	上學期(高二)
		(3)配合專題製作課程，辦理「專題實作」競賽，鼓勵優良作品參與校外競賽，為校爭光。	上學期 12 月 (高三)
		(4)金融與證券投資實務、租稅申報實務等課程，遴聘業界專家協同教學，以期理論及實務相結合。	上學期(高三)
	3、與大專院校合作，辦理策略聯盟課程。	為推廣專題製作與慈濟科技大學經營管理系合作辦理「專題製作競賽及發表會」。	上學期(高三)

國立花蓮高商 商業經營科 115 學年度工作計畫

工作要領	工作內容	具 體 辦 法	預計執行時程
一、專業技術能力提升	(一)全面加強學生商業知能的訓練。	1. 結合專題製作與行銷課程，培養學生閱讀商業類雜誌、書籍的習慣，並對商業相關議題有分析判斷能力。 2. 舉辦高三學生專題製作成果發表。 3. 編製「全民財經新知」月刊，讓同學能互相交流學習，並吸收新知。	1-1 高三專題製作課程中，輔導學生撰寫閱讀報告。 1-2 課堂中輔導學生成立專題小組，進行專題調查訪問。 2-1 期末 115 年 12 月 30 日舉辦商經科高三專題製作競賽暨期末成果發表活動。 3-1 與會科合作分工，每月定期蒐集資料文章實行。
	(二)增加本科學生專業檢定通過率。	1. 高一學生參加門市服務丙級檢定、會計丙級檢定、商教會英文檢定及中英文輸入檢定。 2. 高二學生參加電腦軟體丙級檢定及商教會商管能力檢定。 3. 鼓勵學生參加全民英檢分級測驗，高三畢業之前取得初級證照。 4. 輔導資優學生參加全國技藝競賽。	1-1 高一上學期輔導英打檢定，下學期輔導中打檢定、門市服務丙級檢定、會計丙級檢定。 2-1 高二學生全學年輔導學生參加電腦軟體丙級檢定、商教會商管能力檢定。 3-1 請各班英文教師與導師宣導與輔導。 4-1 發掘各科具潛力之學生，輔導鼓勵其參與競賽。
	(三)提升本科教師專業知能及教學技巧。	1. 鼓勵教師積極參與校內外商業資訊研習，互相交流分享。 2. 定期辦理科內教師專業知能研習，以提昇教師專業能力。	1-1 於教學研究會中分享，或請參與研習之教師分享研習講義，由科主任印製。

國立花蓮高商 商業經營科 115 學年度工作計畫

工作要領	工作內容	具 體 辦 法	預計執行時程
二、進路導向輔導	(一)指引升學方面。	1. 寒暑假期間配合教務處辦理課業輔導，提升學生競爭力。 2. 協助教務處定期抽查專業類科目之作業。 3. 訓練學生書面報告撰寫、上台簡報表達及網頁製作能力，以累積學習歷程檔案之個人作品。 4. 配合輔導室，宣導學生參加四技二專升學推甄，並給予書面資料及模擬面試輔導。	1-1 於學期結束前，鼓勵學生參與輔導課。 2-1 於表定日期審查作業批閱情況。 3-1 於商經科各專業課程中，輔導學生將學習成果歸納整理，上傳學習歷程平台。 4-1 輔導高三學生於統測後，瞭解各校各科系之開課課程。
	(二)協助就業方向。	1. 協助並配合就業組辦理花東區商業類科丙級技能檢定。 2. 配合實習組辦理商經科校外實習。 3. 配合實習組讓本科高二學生利用課餘時間至員生消費合作社實習。 4. 辦理本科高三學生金融投資虛擬交易研習及競賽。 5. 配合實習組讓本科高一學生至校外進行職場參觀，了解就產業現況。	1-1 配合就業組時程。 2-1 配合實習組時程，辦理縣內各合作廠商實務工作實習。 3-1 配合實習組於實習開始前說明並指導學生實習規則，減少現金短溢之情況產生。 4-1 高三預計於上學期辦理學生金融投資虛擬交易研習及為期 4 周之競賽。 5-1 配合實習組時程，進行行前說明會、當天出訪、事後完成學習單任務。
	(三)人格之陶冶方面。	1. 將商業金融職業道德融入專業科目教學，協助學生建立積極、樂觀與服務的工作態度與正確價值觀。 2. 建立義工制度，培養服務之情操。	1-1 配合高一、高二及高三的門市服務、行銷學、金融與證券投資實務課程實行與宣導。 2-1 鼓勵學生於課餘時，參與協助各處室之執行活動，並予以獎勵。

國立花蓮高商 資料處理科 115 學年度工作計畫

工作目標	工作重點	具體作法	預計執行時程
一、加強技藝訓練	1. 乙、丙級技術士檢定	1. 協助辦理在校生軟體應用丙級技術士專案檢定術科考試。 2. 規劃課程配合技術士檢定，落實輔導教師責任。 3. 輔導學生丙級技能檢定將於學年課業中完成訓練。 4. 資處科二年級多元選修課程：上學期「文書處理進階」輔導學生考取 TQC Word 檢定，下學期「程式設計進階」輔導學生考取 TQC Python 檢定。	1. 今年度在校生專案檢定術科測驗於 116 年 7 月 7 日辦理軟體應用等丙級術科檢定。 2. 乙級課程將安排在社團、星期假日及寒、暑假加強訓練。 3. 丙級課程預計利用課後時間、星期假日及寒假加強訓練。
	2. 中英文輸入檢定	每學期辦理中英文輸入檢定。	上學期於 1 月 9 日星期六辦理，下學期預定於 6 月前二週之星期六舉行。
	2. TQC Office 檢定	每學期辦理 TQC Office 檢定。	上學期於 1 月 9 日星期六辦理，下學期預定於 6 月前二週之星期六舉行。
二、推展資訊教育	1. 教師研習	辦理跨域特色課程研習講座。	預定於下學期 3 月週三辦理。
	2. 學生研習及競賽	1. 程式設計學生研習。 2. 聘請科大教授入班協同教學，指導專題實作方向。	1. 預計寒假辦理校內初賽前之學生培訓。 2. 上學期 4 小時、下學期 4 小時。 3. 預計每學期辦理一次。
	3. 維護電腦教室	1. 持續訓練義工，支援電腦教室維修。 2. 資處科電腦教室軟硬體採購。	1. 9 月份訓練，並於每日中午到電腦教室維修。 2. 每學期辦理。
三、推動學生校外職場參訪	1. 指引升學	1. 寒暑假期間配合教務處辦理課業輔導，提升學生競爭力。 2. 協助教務處定期抽查專業類科目之作業。 3. 訓練學生書面報告撰寫、上台簡報表達、商用軟體應用能力及團隊合作的能力，並累積推甄備審資料之個人學習歷程檔案。	1. 鼓勵學生參與輔導課。 2. 於表定日期審查作業批閱情況。 3. 於專題製作課程中輔導學生。

國立花蓮高商 資料處理科 115 學年度工作計畫

工作目標	工作重點	具體作法	預計執行時程
	2. 協助就業	1. 資二學生職場體驗-花蓮光復糖廠。 2. 協助就業組進行花東區工業類在校生丙級技能檢定專業教室整備。	1. 上學期 10 月 23 日辦理。 2. 配合就業組時程。
	3. 人格陶冶	1. 將資訊倫理融入專業科目教學，協助學生建立積極、樂觀與服務的工作態度與正確價值觀。 2. 建立義工制度，培養服務之情操。	1. 配合高一至高三的資訊相關課程實行與宣導。 2. 鼓勵學生學習與維護電腦教室的管理，並予以獎勵。

國立花蓮高商 多媒體設計科 115 學年度工作計畫

工作目標	工作重點	具體作法	預計執行時程
一、提升專業能力	1. 加強學生設計知能	舉辦學生實作課程成果展。	預計期末進行學生專題實作課程發表。
	2. 輔導學生取得專業證照	1. 輔導高一學生參加丙級技術士-視覺傳達設計。 2. 輔導高二學生參加丙級技術士-印前製程。 3. 輔導高三學生參加乙級技術士-印前製程。	1. 在校生檢定：每年五月、六月。 2. 全國第三梯：每年十一月、一月、二月。 3. 全國第三梯：每年十一月、一月、二月。 4. 印前製程丙、乙級課程將安排在社團、星期假日及寒、暑假加強訓練。 5. 丙級課程預計利用課後時間、星期假日及寒假加強訓練。
	3. 增進教師知能	1. 辦理教師專業知能研習，提升教師專業素養與能力。 2. 鼓勵教師積極參與校外設計知能研習，互相交流分享。	1. 高職優質化研習預計下學期辦理。
	4. 學生競賽	1. 參與全國技藝競賽，感謝蔡雅雯老師指導平面設計職種；江亭儀老師指導數位動畫職種，鄭伊晴老師指導電腦繪圖職種。	1. 於暑期及課餘依指導老師安排訓練時間。
二、升學就路發展	1. 指引升學	1. 寒暑假期間辦理課業輔導，提升學生競爭力。 2. 協助教務處定期抽查專業類科目之作業。 3. 訓練學生書面報告撰寫、上台簡報表達、設計軟體應用能力及團隊合作的能力，並累積推甄備審資料之個人學習歷程檔案。	1. 鼓勵學生參與輔導課。 2. 於表定日期審查作業批閱情況。 3. 於專題製作課程中輔導學生。
	2. 提升學生就業能力	1. 多二學生職場體驗。	1. 上學期 10 月 23 日辦理。 2. 配合就業組時程。

	3. 人格陶冶	1. 將智慧財產權知能與職業道德融入專業科目教學，協助學生建立良好的工作態度與正當價值觀。 2. 建立義工制度，鼓勵有服務熱忱之學生協助推展科內業務，培養服務精神。	1. 配合專業課程，基本設計實習、繪畫基礎實習、表現技法並實行與宣導。 2. 每學期鼓勵學生利用課餘時間協助科內活動，並予以獎勵。
--	---------	---	--

國立花蓮高商 國際貿易科 115 學年度工作計畫

工作目標	工作重點	具 體 辦 法	預計執行時程
一、專業技術能力提升	(一)提升本科教師專業知能及教學技巧。	1. 鼓勵教師積極參與校內外商業資訊研習，互相交流分享。 2. 配合各項計畫，定期辦理科內教師專業知能研習，以提昇教師專業能力。 3. 積極參與商管群科中心辦理相關研習。	1-1 參與商經科教學研究會，或請參與研習之教師分享研習講義。 2-1 參與商管群各科辦理教師專業研習。 3-1 配合商管群科中心辦理時程。
二、進路導向輔導	(一)指引升學方面。	1. 寒暑假期間配合教務處辦理課業輔導，提升學生競爭力。 2. 協助教務處定期抽查專業類科目之作業。 3. 訓練學生書面報告撰寫、上台簡報表達及網頁製作能力，以累積學習歷程檔案之個人作品。	1-1 於學期結束前，鼓勵學生參與輔導課。 2-1 於表定日期審查作業批閱情況。 3-1 於國貿科各專業課程中，輔導學生將學習成果歸納整理，上傳學習歷程平台。
	(二)協助就業方向。	1. 協助並配合就業組辦理花東區商業類科丙級技能檢定。 2. 規劃配合實習組讓本科高二學生利用課餘時間至員生消費合作社實習。	1-1 配合就業組時程。 2-1 配合實習組時程，規劃校內員生社實務工作實習。
	(三)人格之陶冶方面。	1. 將商業金融職業道德融入專業科目教學，協助學生建立積極、樂觀與服務的工作態度與正確價值觀。 2. 建立義工制度，培養服務之情操。	1-1 配合高一國際貿易實務課程實行與宣導。 2-1 鼓勵學生於課餘時，參與協助各處室之執行活動，並予以獎勵。

國立花蓮高商 應用日語科 115 學年度工作計畫

項次	工作目標	具體作法	預計執行時程
一	培養學生活用日語文能力	1. 於多媒體中心配置錄音器材，指導學生製作並產出日本文化相關節目。 2. 邀請外籍旅人到校分享異國文化、語言及飲食。	1. 於課程中常態實施 Podcast 製作。 2. 不定期辦理。
二	培養學生電腦軟體應用能力	1. 協同資處科教師，於數位科技課程融入電腦軟體應用（丙級）術科教學內容，習得文書處理能力。 2. 協同資處科教師，輔導學生習得中英文輸入法與 TQC 文書處理，並鼓勵參與檢定測驗。	1. 於課程中常態實作。 2. 鼓勵學生參加 116 年 7 月 7 日電腦軟體應用丙級術科檢定。 3. 鼓勵學生參加下學期 6 月的中英文輸入法檢定、TQC PowerPoint 檢定
三	辦理學生校內比賽，快速提升日語熟悉度	1. 舉辦校內日語聽力與單字比賽，提昇學生日語熟練度。	1. 不定期舉辦。
四	提昇學生對日本時事之關注度，擴展國際視野	1. 節錄重要日本時事、日本文化議題，由日文科任課教師引導閱讀。	1. 經常性舉行。
五	提升學生日文能力與興趣	1. 辦理 Podcast「日本文化豆知識」節目製作展覽分享，增加日語趣味性。 2. 鼓勵學生參加營隊以及活動。	1. 應日科科內課程辦理。 2. 寒假各大學日語營。
六	提升學生日語聽力	1. AI 輔助教學融入日語聽解入門課程，提昇學生日語聽力。	1. 經常性舉行。
七	提供學生與外籍人士互動機會	1. 辦理國際線上交流	1. 不定期。

國立花蓮高商 應用日語科 115 學年度工作計畫

項次	工作目標	具體作法	預計執行時程
八	提昇學生日文檢定通過比率	- 輔導學生參與日本語能力試驗課程。 - 鼓勵學生參加日本語能力試驗、第二外語-日語檢定 - 輔導學生日文檢定，於學年課業中完成訓練。	- 利用課後及周末安排加深加廣之學習。 - 參加 116 年 5 月底舉行之「第二外語-日語」檢定。 - 參加 116 年 7 月舉行「日本語能力試驗(N5)」。
九	提升日文教師專業能力	- 配合應英科辦理外語群特色課程以及技藝增能研習。 - 定期召開教學研究會，研討特色課程教學。 - 鼓勵教師積極參與校外日語研習（外語群科中心、日本交流協會等主辦），互相交流分享。	- 上下學期共辦理 2 場教師研習(4 小時)。 - 經常舉行。
十	提升學生就業能力及進路	- 協同應英科辦理一年級學生校外職場參訪（暫定）。 - 現場發放問卷調查辦理成效，回收後做成統計表以供往後辦理參考。 - 督促學生撰寫心得報告書，送交各班任課教師批閱。 - 依據辦理情形撰寫成果報告書。	- 下學期辦理日一甲職場參訪(暫定)。 - 活動結束後兩週內完成心得。