

新北市 中和 國民中學 113 學年度 九 年級第一學期 校訂 課程計畫 設計者：黃于庭

一、課程類別：

1. ☐ 統整性主題/專題/議題探究課程：_____ 2. ☐ 社團活動與技藝課程：_____

3. ☒ 特殊需求領域課程： 職業教育 4. ☐ 其他類課程：_____

二、課程精進：(本學期新創課程免填)

上一學期課程審閱意見	本學期課程精進內容

※上述表格自 112 學年度第二學期起試辦，將於 113 學年度起正式列入課程計畫備查必要欄位。

☆本局審閱意見請至新北市國中小課程計畫備查資源網下載。

三、學習節數：每週(2)節，實施(22)週，共(44)節。

四、課程內涵：

總綱核心素養	學習目標
<input checked="" type="checkbox"/> A1 身心素質與自我精進 <input checked="" type="checkbox"/> A2 系統思考與解決問題 <input type="checkbox"/> A3 規劃執行與創新應變 <input type="checkbox"/> B1 符號運用與溝通表達 <input type="checkbox"/> B2 科技資訊與媒體素養 <input type="checkbox"/> B3 藝術涵養與美感素養 <input type="checkbox"/> C1 道德實踐與公民意識 <input checked="" type="checkbox"/> C2 人際關係與團隊	(一) 能養成良好的工作觀念，學習正確且實用的工作知識與求職技巧，協助個人完成就業準備，培養就業所需基本能力。 (二) 能增進個人工作表現，遵守工作守則與安全。 (三) 能培養合群及負責的工作精神，增進職業生活的社會適應能力。

8/30 第一周	特職1-IV-2 列舉常見職業 所應具備的工作條件。 特職2-IV-1 查詢不同類型 工作的基本條件，擬定適合 的自我介紹內容	特職 A-IV-1 工作資訊與條件、進修管道的 查詢方式。	職場工作態度 1. 職場中的工作要求及工作態度	2	PPT 學習單	學習單 參與態度	生涯規劃	8/30 開學註冊日
9/2~9/6 第二周	特職4-IV-4 遵守不同工作 場域之安全規範重點。 特職 6-IV-4 區辨不同的工作價值觀	特職 B-IV-5 職場環境潛在危險 的認識與防範。 特職 C-IV-6 工作價值觀的區辨。	職場工作態度 1. 職場工作態度。 2. 了解職業場所中的安全標示。	2	PPT 教學影片	學習單 參與態度	安全防災	

9/9~9/13 第三周 9/16~9/20 第四周	特職 3-IV-1 閱讀手冊進行 操作工作。 特職 3-IV-3 依據工作要求 維持作業速 度，在時限內 完成工作。 特職 4-IV-1 依據指令防範 職場潛在危 險。 特職 5-III-1 妥善使用公共 之用品。 特職 5-IV-4 遵守工作時間 規範。 特職 6-IV-2 接受他人指令 修正工作程 序。	特職 B-IV-1 工作手冊的閱讀。 特職 C-IV-1 工作場域中工作器 具的正確使用。 特職 C-IV-3 工作時間規範的遵 守。	清潔打掃 1. 清潔工作相關介紹：職 場、家庭、學校、個人 2. 打掃工具介紹說明 3. 操作使用打掃工具	4	教學 PPT 教學影片	工作紀錄表 參與態度	品德、安全、家 庭教育、生涯 規劃	
9/23~9/27 第五周	特職 3-IV-1 閱讀手冊進行 操作工作。 特職 3-IV-3 依據工作要求 維持作業速	特職 B-IV-1 工作手冊的閱讀。 特職 B-IV-5 職場環境潛在危險 的認識與 防範。 特職 C-IV-1	廚房設備 1. 介紹常用廚房設備及工 具 2. 使用工具設備	4	教學PPT 教學影片 學習單 操作示範、演練	觀察記錄 參與態度 合作能力	品德、安全、 防災、家庭教 育	
9/30~10/4 第六周								

	特職4-IV-3 使用安全防護 配備。 特職5-IV-1 妥善保管工作 器具。							
10/21~10/25 第九周	特職3-IV-3 依據工作要求 維持作業速 度，在時限內 完成工作 特 職 4-IV-3 使用安全防護 配備 特 職 5-IV-1 妥善保管工作 器具。	特職 B-IV-1 工作手冊的閱讀。 特職 B-IV-3 工作效率維持的方 式。 特職 C-IV-1 工作場域中工作器 具的使用方式。	菜苗植物栽種 1. 認識菜苗植物 2. 了解栽種技巧與季節性 菜苗栽種體驗	2	教學 PPT 園藝工具 種籽 食農園地	觀察記錄 學習單 參與態度 合作能力	品德、生命教 育、戶外	
10/28~11/1 第十周	特職 3- I -1 依照物品特性 完成指定工 作。 特職 3- I -2 表現完成指定 工作所需的基 本能力。 特職 3- II -3 熟練簡單的工作技能。 特職3-IV-3 依據工作要求 維持作業速	特職 B- II -1 常用工具的使用方 式。 特職 C- I -1 工作指令的確認與 活動規範的遵守。	測量工具的使用 1. 使用傳統磅秤 2. 能秤出指定的重量 3. 會使用電子秤 4. 能使用量杯，將液體裝 到指定刻度。	4	測量工具、量杯	觀察記錄 學習單	生涯規劃、家 庭	10/30~11/1 九 年級畢業旅行
11/4~11/8 第十一周								

	度，在時限內完成工作。							
11/11~11/15 第十二周	特職3-IV-1 閱讀手冊進行操作工作。 特職3-IV-2 依據步驟組合完成成品。 特職3-IV-3 依據工作要求維持作業速度，在時限內完成工作。 特職 3-IV-4 自我檢視工作正確性。	特職 C-IV-1 工作場域中工作器具的正確使用。 特職 C-IV-2 工作效能的增進與維持。 特職 C-IV-3 工作時間規範的遵守。 特職C-IV-5 工作指導與工作程序修正的回應。	簡易點心實作 1. 烘焙器具、操作方式簡介 2. 點心實作-蛋餅製作 手工餅乾製作	4	教學影片 烘焙工具	觀察記錄 學習單 參與態度	生涯規劃、安全	
11/18~11/22 第十三周								
11/25~11/29 第十四周	特職3-IV-3 依據工作要求維持作業速度，在時限內完成工作。 特職4-IV-3 使用安全防護配備。 特職 5-IV-1 妥善保管工作器具。	特職 B-IV-1 工作手冊的閱讀。 特職 B-IV-3 工作效率的維持。 特職 C-IV-1 工作場域中工作器具的正確使用。	物品整理與排列 1. 了解收納的重要性 2. 學習收納整理的技巧 3. 物品整理與排列練習	4	教學影片 欲整理物品 常見收納工具	觀察記錄 學習單 參與態度	安全、家庭、品德	11/28、29 第二次段考
12/2~12/6 第十五周								12/7 校慶
12/9~12/13	特職 3-III-2	特職 B-III-1	商品檢核、分類及上架訓	4	教學影片	實際操作		

第十六周	依據不同分類 架構進行排列 整理	物品的分類整理、 裁剪裝訂或塑形 特職 B-III-3	練 1. 學習辨識商品期限和完 整性。 2. 練習搬運的工作內容。		欲練習商品	觀察記錄	生涯規劃、安 全	
12/16~12/20 第十七周	特職 4-III-2 依據指令處理 常見的職場災 害	職場意外災害的認 識與處理						
12/23~12/27 第十八周	特職 3-II-1 依照指令持續 工作	特職 B-II-1 常用工具的使用方 式	辦公室常見事務 1. 拆除舊文件釘書針 2. 使用碎紙機碎除文件 3. 裝訂資料	4	練習文件與工具	實際操作 觀察記錄	品德、安全	12/16 校慶補休
12/30~1/3 第十九周	特職 3-II-2 使用常用工具 製作成品 特職 3-IV-2 依據步驟組合 完成成品	特職 B-II-2 職場環境清潔整理 特職 B-III-1 物品的分類整理、 裁剪裝訂或塑形						
1/6~1/10 第二十周	特職 1-II-2 連結生活經驗 與職業的關係	特職 A-I-1 工作資訊的認識與 描述	透過歷屆能力評估試題， 討論社會適應與生活應用 類型題目。	4	能力評估歷屆試題	口頭回答 紙筆測驗	生涯規劃、品 德	
12/13~1/17 第二十一周		特職 A-II-2 工作與生活經						1/16、17 第三 次段考
1/20 第二十二周	總複習	總複習	總複習					1/20 休業式

八、本課程是否有校外人士協助教學：(本表格請勿刪除。)

☒ 否，全學年都沒有(以下免填)。

☐ 有，部分班級，實施的班級為：_____。

☐有，全學年實施。

教學期程	校外人士協助之課程大綱	教材形式	教材內容簡介	預期成效	原授課教師角色
		<input type="checkbox"/> 簡報 <input type="checkbox"/> 印刷品 <input type="checkbox"/> 影音光碟 <input type="checkbox"/> 其他於課程或活動中使用之教學資料，請說明： _____			

☆上述欄位皆與校外人士協助教學及活動之申請表一致。