

高中應用學習調適課程 (2022-2024年度)

第一學年教學時間表 (2022/23學年)

課程提供機構

明愛樂務綜合職業訓練中心

科目代碼 2022240820 課程 活動策劃助理實務

班別編號 EPA-3 模式 一 教學語言 中文

課堂	日期	時間	課題	上課場地	導師姓名
第一學年 (第一學段)					
1	14/09/2022(三)	13:00-16:30	開學禮	RM 104	李偉明
			認識中心環境 工房守則	RM 101	李偉明
2	21/09/2022(三)	13:00-16:30	個人成長 (職業治療師)	RM 014	關海天
			個人成長 (護士)	RM 014	盧葦
3	28/09/2022(三)	13:00-16:30	辦公室1：釘書機的應用	RM 101	莊婉雅
			活動策劃1：認識活動策劃助理的工作	RM 014	李偉明
4	5/10/2022(三)	13:00-16:30	辦公室2：打孔機的應用	RM 101	莊婉雅
			活動策劃2：計劃活動的目標及成效	RM 014	李偉明
5	12/10/2022(三)	13:00-16:30	電腦1：電腦使用守則 認識基本電腦操作	RM 104	莊婉雅
			司儀技巧1：認識司儀的角色及條件	RM 014	李偉明
6	19/10/2022(三)	13:00-16:30	電腦2：鍵盤的認識、滑鼠的操控	RM 104	莊婉雅
			司儀技巧2：認識事前的準備工作	RM 014	李偉明
7	26/10/2022(三)	13:00-16:30	電腦3：文書處理的認識 介紹及設定中文輸入法	RM 104	莊婉雅
			活動策劃3：認識各種類型的遊戲	RM 014	李偉明
8	2/11/2022(三)	13:00-16:30	辦公室3：影印機的使用	RM 101	莊婉雅
			活動策劃4：體驗遊戲(一)	RM 014	李偉明
9	9/11/2022(三)	13:00-16:30	辦公室4：圖文傳真機的使用	RM 101	莊婉雅

課堂	日期	時間	課題	上課場地	導師姓名
			司儀技巧3: 撰寫司儀稿的注意事項	RM 014	李偉明
10	16/11/2022(三)	13:00-16:30	電腦4: 基本電腦版面設定、檔案存取	RM 104	莊婉雅
			司儀技巧 4: 評估	RM 014	李偉明
11	23/11/2022(三)	13:00-16:30	電腦5: 文件格式的技巧	RM 104	莊婉雅
			場地佈置1: 認識活動座位安排(一)	RM 014	李偉明
12	30/11/2022(三)	13:00-16:30	電腦6: 基本單張排版的認識	RM 104	莊婉雅
			活動策劃 5: 體驗遊戲(二)	RM 014	李偉明
13	7/12/2022(三)	13:00-16:30	電腦7: 實習	RM 104	莊婉雅
			場地佈置 2: 認識活動座位安排(二)	RM 014	李偉明
14	14/12/2022(三)	13:00-16:30	個人成長2(社工)	RM 014	李耀堃
15	4/1/2023(三)	13:00-16:30	電腦8: 評估	RM 104	莊婉雅
			場地佈置3: 評估	RM 014	李偉明
16	11/1/2023(三)	13:00-16:30	辦公室5: 外勤工作的認識(一)	RM 101	莊婉雅
			活動策劃6: 帶領遊戲技巧(一)	RM 014	李偉明
17	18/1/2023(三)	13:00-16:30	辦公室6: 評估	RM 101	莊婉雅
			活動策劃7: 評估	RM 014	李偉明

課堂	日期	時間	課題	上課場地	導師姓名
第一學年（第二學段）					
1	1/2/2023(三)	13:00-16:30	電腦1：使用互聯網	RM 103	莊婉雅
			活動策劃1：活動程序設計方法	RM 014	李偉明
2	8/2/2023(三)	13:00-16:30	電腦2：搜尋網頁及材料	RM 103	莊婉雅
			活動策劃2：製作活動計劃書及財政預算	RM 014	李偉明
3	15/2/2023(三)	13:00-16:30	電腦3：插入圖片的方法	RM 103	莊婉雅
			司儀技巧1：認識基本的說話技巧	RM 014	李偉明
4	22/2/2023(三)	13:00-16:30	個人成長2(社工)	RM 014	李耀堃
5	1/3/2023(三)	13:00-16:30	電腦4：使用打印機	RM 103	莊婉雅
			司儀技巧2：撰寫及練習司儀稿（實習）	RM 014	李偉明
6	8/3/2023(三)	13:00-16:30	個人成長（護士）	RM 014	盧葦
			個人成長（職業治療師）	RM 014	關海天
7	15/3/2023(三)	13:00-16:30	辦公室1：手動切紙機的運用（一）	RM 101	莊婉雅
			場地佈置1：場地佈置	RM 014	李偉明
8	22/3/2023(三)	13:00-16:30	辦公室2：手動切紙機的運用（二）	RM 101	莊婉雅
			場地佈置2：投影機設定	RM 014	李偉明
9	29/3/2023(三)	13:00-16:30	辦公室4：外勤工作的認識（二）	RM 103	莊婉雅
			場地佈置3：評估	RM 014	李偉明
10	19/4/2023(三)	13:00-16:30	電腦5：文書處理軟件製作宣傳文件	RM 103	莊婉雅
			活動策劃3：製作有關活動財政預算	RM 014	李偉明
11	26/4/2023(三)	13:00-16:30	電腦6：實習	RM 103	莊婉雅
			辦公室3：過膠機的使用	RM 101	莊婉雅
12	3/5/2023(三)	13:00-16:30	活動策劃4：認識活動檢討表	RM 014	李偉明
			司儀技巧3：認識司儀的演講技巧	RM 014	李偉明

課堂	日期	時間	課題	上課場地	導師姓名
13	10/5/2023(三)	13:00-16:30	電腦7：評估	RM 103	莊婉雅
			司儀技巧4:重溫司儀演講技巧（實習）	RM 014	李偉明
14	17/5/2023(三)	13:00-16:30	活動策劃5：帶領遊戲技巧（二）	RM 014	李偉明
			司儀技巧5：評估	RM 014	李偉明
15	24/5/2023(三)	13:00-16:30	電腦8：評估	RM 103	李偉明
			辦公室5：實習	RM 101	莊婉雅
16	27/5/2023(六)	11:00-14:30	<b>成果分享日</b>	RM 014	李偉明
17	31/5/2023(三)	13:00-16:30	辦公室6：實習	RM 101	莊婉雅
			活動策劃6：評估	RM 014	李偉明
18	7/6/2023(三)	13:00-16:30	辦公室7：評估	RM 103	莊婉雅
			辦公室8：評估	RM 101	莊婉雅

注：因應實際情況，課程內容或會有所改動