

泰山高中 115 學年第 1 學期教學計畫					教科書名								
					出版書局								
班 別		科 目		編寫進度教師		共 同 科 目 教 師 簽 名							
餐一甲		生活用品整理實作		詹貽甯、陳緒友		特教詹貽甯 特教陳緒友							
週	起	迄	頁碼		單 元 名 稱	講 授 重 點	補充教材	講授方法	教具	作業	進度		
			起	迄									
1	08/30	09/04			開學週	學生能力評估							
2	09/07	09/11			辦公室整理	借用表使用、辦公室物品位置辨識、借用練習							
3	09/14	09/18			辦公室整理	辦公室物品借用考試 個人抽屜整理原則說明							
4	09/21	09/25			辦公室整理	辦公室抽屜分區標示及 物品整理							
5	09/28	10/02			辦公室整理	紙張與耗材補充整理							
6	10/05	10/09			辦公室整理	線材收納及電器處理							
7	10/12	10/16			個人物品整理	個人抽屜整理練習							
8	10/19	10/23			個人物品整理	分類小盒與一物一位							
9	10/26	10/30			公共區雜物	藥品與急救備品，定期 淘汰與緊急拿取							
10	11/02	11/06			公共區雜物	桌面清空與隨手歸位							
11	11/09	11/13			公共區雜物	延長線處理							
12	11/16	11/20			餐廳區物品整理	廚具及餐具收納							
13	11/23	11/27			餐廳區物品整理	電器按類別（功能、尺寸 或使用頻率）歸類							
14	11/30	12/04			第二次段考								
15	12/07	12/11			貨架整理	書籍類貨架整理							
16	12/14	12/18			貨架整理	包裝類貨架整理，先進 先出、排面拉平							
17	12/21	12/25			貨架整理	重的放下層，輕的放上 層							
18	12/28	01/01			貨架整理	分類歸位、物以類聚							
19	01/04	01/08			貨架整理	包裝材質練習							
20	01/11	01/15			第三次段考								
21	01/18	01/19			放寒假								

1．擔任編寫進度之老師於各該科教學研究會開會後一週內將本表填妥並會同科目所有教師簽名後送交教學組，謝謝。

2．同一科目同一年級請各任課老師於教學研究會時協商統一進度。

3．敬請各科任課老師務必按預定進度逐週教學俾便命題。