

# 弘光科技大學網路教學計畫申請書

申請日期：\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

## 一、申請人基本資料

姓名：張祐銘 職稱：助理教授 系(科、所)所名稱：餐旅管理系

E-mail：right@sunrise.hk.edu.tw 聯絡電話：#1298

### ▶開課教師實施網路教學能力與經驗

是否熟悉本校圖書資訊處網路教學平台：是 否。

是否曾接受補助經費有無；加計鐘點有無。

若有，請填寫每次的補助情形：

| 序號 | 學年 | 學期 | 課程名稱<br>(學制別、系所班) | 學分數 | 加計鐘點  | 本校經費補助說明(含金額) |
|----|----|----|-------------------|-----|---|---------------|
| 1  |    |    |                   |     | <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 |               |
| 2  |    |    |                   |     | <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 |               |

是否曾參與相關研習有無 若有，請填寫參與情形：

| 序號 | 學年  | 學期 | 研習名稱              | 時數 | 辦理單位   | 備註 |
|----|-----|----|-------------------|----|--------|----|
| 1  | 111 | 1  | 網路教學課程教材製作教師社群座談會 | 3  | 教學發展中心 |    |
| 2  | 111 | 2  | 虛擬實境課程管理平台教育訓練    | 3  | 教學發展中心 |    |
| 3  | 111 | 2  | 簡報設計技巧工作坊         | 3  | 教學發展中心 |    |
| 2  | 112 | 1  | 網路教學課程教材製作教師社群座談會 | 3  | 教學發展中心 |    |

是否為單元教學 否 是，請填寫教師網路教學實施貢獻度比例(合計100%)：100%。

其他說明：

## 二、課程基本資料

1.課程名稱：職場溝通與應用 學分數：2 時數：2 選課號：    

### 2.課程適合網路教學程度說明：

本課程為2學分必修課程，課程內容屬於職場倫理概念教導及實際案例說明，因此在教學設計與教材內容可採用網路教學進行並採同步教學及錄影非同步方式便利學生反覆觀看與複習。本課程適合網路教學程度說明如后：

- a.課程內容主要為講授法、個案法，皆能以網路教學方式實施
- b.課程中會搭配時事、案例的影片資料、亦能以網路教學方式實施
- c.教學評量部分以分組書面+口頭報告，以及心得撰寫，皆能在創課平台進行

### 3.課程為首次申請實施網路教學：

FM-10490-B09  
表單修訂日期：109.02.18  
保存期限：5年

■是

□否 最近一次開設學年/學期：\_\_\_\_\_學年\_\_\_\_\_學期

請針對實施方式、內容、規劃等更新部分詳細說明：

4. 課程是否需申請科技助理：■是 □否 教學發展中心簽核：

(若需申請先會辦教學發展中心) 擬：保留 112-2 學期數位學習教學助理名額。

1. 協助錄製、剪輯課程內容，做為未來本課程持續朝非同步網路教學實施之前置作業
2. 提供本學期線上助教功能、協助提升整體課程成效

教學發展中心學生學習組組長  
行政助理 林佳佳  
112.10.18

教學發展中心組長 徐沛汶  
代理組長  
112.10.18

教學發展中心主任 熊德筠  
112.10.18

5. 面授教室需求說明：(如需普通教室、專業教室，電腦教室，視聽教室或實作教室)  
普通教室

6. 課程所需軟硬體設備需求說明：(若有特殊軟體需先會辦圖書資訊處)

數位講台、投影機、創課系統、TEAMS

圖書資訊處回覆：

### 三、課程綱要

如附件(大專校院遠距教學課程－教學計畫大綱)

四、教師實施網路教學，不得違反智慧財產權，智慧財產宣導相關網頁 <http://ilc.hk.edu.tw/web/isms/>  
保護智慧財產權案例分享

<http://www.tipo.gov.tw/lp.asp?ctNode=7683&ctUnit=3764&BaseDSD=7&mp=1>

■已詳閱智慧財產宣導相關網頁及保護智慧財產權分享案例。

張祈銘

教師簽名：\_\_\_\_\_

### 五、審查歷程與結果

|  |                                     |
|--|-------------------------------------|
| 系(科、所)課程委員會：<br>會議時間：                        | 教材內容與設計符合適切性：□是 □否<br>審查結果：□通過 □不通過 |
| 院課程委員會：<br>會議時間：112.10.24<br>民生創新學院<br>課程委員會 | 審查結果：☑通過 □不通過                       |

FM-10490-B09

表單修訂日期：109.02.18

保存期限：5年

|                   |  |
|-------------------|--|
| 校課程委員會：<br>會議時間：  | 審查結果： <input type="checkbox"/> 通過 <input type="checkbox"/> 不通過   |
| 網路教學委員會：<br>會議時間： | 審查結果：<br><input type="checkbox"/> 通過<br>獎勵金額新台幣 _____ 元整<br>加計鐘點： <input type="checkbox"/> 是____小時， <input type="checkbox"/> 否<br><input type="checkbox"/> 不通過 |
| 教務會議：<br>會議時間：    | 審查結果： <input type="checkbox"/> 通過 <input type="checkbox"/> 不通過   |

### 附表：大專校院遠距教學課程－教學計畫大綱

填表說明：

1. 依據大學遠距教學實施辦法第6條，各校開授遠距教學課程，應擬具教學計畫，送課程相關委員會研議，提經教務會議通過後實施，並報教育部備查，且應公告於網路上供查詢。
2. 教學計畫大綱如下，課程教學計畫連結網址，請填入教育部「大專校院課程網」或「技職校院課程網」之「課程大綱」欄位，且能有效連結閱覽，才予以備查。
3. 本件提報大綱為基本填寫項目，實際撰寫內容格式，學校可依需求進行調整設計。

學校名稱：弘光科技大學

開課期間：112 學年度 下 學期 (本學期是否為新開設課程： 是  否)

#### 壹、課程基本資料 (有包含者請於 打 )

|    |                         |   |
|----|-------------------------|---|
| 1. | 課程名稱                    | 職場溝通與應用   |
| 2. | 課程英文名稱                  | Workplace Communication and Its Application   |
| 3. | 教學型態                    | <input type="checkbox"/> 非同步遠距教學<br><input checked="" type="checkbox"/> 同步遠距教學主播學校<br>請填列本門課程之收播學校與系所：<br>(1)學校:弘光科技大學 系所:餐旅管理系   |
| 4. | 授課教師姓名及職稱               | 張祐銘-助理教授  |
| 5. | 師資來源                    | <input checked="" type="checkbox"/> 專業系所聘任 <input type="checkbox"/> 通識中心聘任 <input type="checkbox"/> 以上合聘<br><input type="checkbox"/> 其他   |
| 6. | 開課單位名稱<br>(或所屬學院及科系所名稱) | 餐旅管理系   |
| 7. | 課程學制                    | <input type="checkbox"/> 學士班 <input checked="" type="checkbox"/> 進修學士班 <input type="checkbox"/> 學士班在職專班<br><input type="checkbox"/> 碩士班 <input type="checkbox"/> 碩士班在職專班 <input type="checkbox"/> 博士班<br><input type="checkbox"/> 學院 ( <input type="checkbox"/> 二年制 <input type="checkbox"/> 四年制) |

FM-10490-B09  
表單修訂日期：109.02.18  
保存期限：5年



|     |                          |  |
|-----|--------------------------|--|
|     |                          | <input type="checkbox"/> 專科 ( <input type="checkbox"/> 二年制 <input type="checkbox"/> 四年制) <input type="checkbox"/> 進修專校<br><input type="checkbox"/> 進修學院 ( <input type="checkbox"/> 二技 <input type="checkbox"/> 四技 <input type="checkbox"/> 碩士在職專班)<br><input type="checkbox"/> 學位學程 ( <input type="checkbox"/> 二年制 <input type="checkbox"/> 四年制 <input type="checkbox"/> 碩士班)<br><input type="checkbox"/> 學分學程 |
| 8.  | 部別                       | <input type="checkbox"/> 日間部 <input checked="" type="checkbox"/> 進修部(夜間部) <input type="checkbox"/> 其他  |
| 9.  | 科目類別                     | <input type="checkbox"/> 共同科目 <input type="checkbox"/> 通識科目 <input type="checkbox"/> 校定科目<br><input checked="" type="checkbox"/> 專業科目 <input type="checkbox"/> 教育科目 <input type="checkbox"/> 其他  |
| 10. | 部校定<br>(本課程由那個單位所定)      | <input type="checkbox"/> 教育部定<br><input type="checkbox"/> 校定 <input type="checkbox"/> 院定 <input type="checkbox"/> 所定 <input checked="" type="checkbox"/> 系定 <input type="checkbox"/> 其他  |
| 11. | 開課期限(授課學期數)              | <input checked="" type="checkbox"/> 一學期(半年) <input type="checkbox"/> 二學期(全年) <input type="checkbox"/> 其他   |
| 12. | 選課別                      | <input checked="" type="checkbox"/> 必修 <input type="checkbox"/> 選修 <input type="checkbox"/> 其他   |
| 13. | 學分數                      | 2  |
| 14. | 每週上課時數                   | 2(非同步遠距教學，請填平均每週面授時數)  |
| 15. | 開課班級數                    | 2  |
| 16. | 預計總修課人數                  | 100  |
| 17. | 全英語教學                    | <input type="checkbox"/> 是 <input checked="" type="checkbox"/> 否   |
| 18. | 國外學校合作遠距課程<br>(有合作學校請填寫) | 國外合作學校與系所名稱: _____<br><input type="checkbox"/> 國內主播 <input type="checkbox"/> 國內收播 <input type="checkbox"/> 境外專班 <input type="checkbox"/> 雙聯學制<br><input type="checkbox"/> 其他   |
| 19. | 課程平台網址 (非同步教學必<br>填)     | <a href="https://tronclass.hk.edu.tw/">https://tronclass.hk.edu.tw/</a>  |
| 20. | 教學計畫大綱檔案連結網址             | <a href="https://iscom.hk.edu.tw/HK_WEB/HK_A02/A020A20_Cht.aspx?param=z%2bn45n9ip8J%2bBJP%2fdzGemAthwiozKIzGWB9XYequtSo%3d">https://iscom.hk.edu.tw/HK_WEB/HK_A02/A020A20_Cht.aspx?param=z%2bn45n9ip8J%2bBJP%2fdzGemAthwiozKIzGWB9XYequtSo%3d</a>  |

## 貳、課程教學計畫

| 一、    | 教學目標       | 1. 了解人際關係與職場溝通之過程與原理。<br>2. 具有解決日常生活、工作環境中人際互動與問題之能力。<br>3. 具備與他人圓熟相處之態度。<br>4. 學習了解組織文化與工作倫理<br>5. 能了解人際溝通在現代社會中的重要性。   |    |      |      |       |      |    |       |           |        |       |         |        |       |           |        |       |           |        |       |            |        |       |            |        |       |           |        |
|-------|------------|--|----|------|------|-------|------|----|-------|-----------|--------|-------|---------|--------|-------|-----------|--------|-------|-----------|--------|-------|------------|--------|-------|------------|--------|-------|-----------|--------|
| 二、    | 適合修習對象     | 大一~大四  |    |      |      |       |      |    |       |           |        |       |         |        |       |           |        |       |           |        |       |            |        |       |            |        |       |           |        |
| 三、    | 課程內容大綱     | (請填寫每週次的授課內容及授課方式) <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 15%;">週次</th> <th style="width: 55%;">授課內容</th> <th style="width: 30%;">授課方式</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>第 1 週</td> <td>課程介紹</td> <td>面授</td> </tr> <tr> <td>第 2 週</td> <td>人際溝通的基本概念</td> <td>遠距教學 1</td> </tr> <tr> <td>第 3 週</td> <td>溝通理論與技巧</td> <td>遠距教學 2</td> </tr> <tr> <td>第 4 週</td> <td>組織管理與溝通效能</td> <td>遠距教學 3</td> </tr> <tr> <td>第 5 週</td> <td>溝通多元媒介與應用</td> <td>遠距教學 4</td> </tr> <tr> <td>第 6 週</td> <td>語言溝通與非語言溝通</td> <td>遠距教學 5</td> </tr> <tr> <td>第 7 週</td> <td>職場的人際關係與溝通</td> <td>遠距教學 6</td> </tr> <tr> <td>第 8 週</td> <td>職場人際與情緒管理</td> <td>遠距教學 7</td> </tr> </tbody> </table> | 週次 | 授課內容 | 授課方式 | 第 1 週 | 課程介紹 | 面授 | 第 2 週 | 人際溝通的基本概念 | 遠距教學 1 | 第 3 週 | 溝通理論與技巧 | 遠距教學 2 | 第 4 週 | 組織管理與溝通效能 | 遠距教學 3 | 第 5 週 | 溝通多元媒介與應用 | 遠距教學 4 | 第 6 週 | 語言溝通與非語言溝通 | 遠距教學 5 | 第 7 週 | 職場的人際關係與溝通 | 遠距教學 6 | 第 8 週 | 職場人際與情緒管理 | 遠距教學 7 |
| 週次    | 授課內容       | 授課方式   |    |      |      |       |      |    |       |           |        |       |         |        |       |           |        |       |           |        |       |            |        |       |            |        |       |           |        |
| 第 1 週 | 課程介紹       | 面授   |    |      |      |       |      |    |       |           |        |       |         |        |       |           |        |       |           |        |       |            |        |       |            |        |       |           |        |
| 第 2 週 | 人際溝通的基本概念  | 遠距教學 1   |    |      |      |       |      |    |       |           |        |       |         |        |       |           |        |       |           |        |       |            |        |       |            |        |       |           |        |
| 第 3 週 | 溝通理論與技巧    | 遠距教學 2   |    |      |      |       |      |    |       |           |        |       |         |        |       |           |        |       |           |        |       |            |        |       |            |        |       |           |        |
| 第 4 週 | 組織管理與溝通效能  | 遠距教學 3   |    |      |      |       |      |    |       |           |        |       |         |        |       |           |        |       |           |        |       |            |        |       |            |        |       |           |        |
| 第 5 週 | 溝通多元媒介與應用  | 遠距教學 4   |    |      |      |       |      |    |       |           |        |       |         |        |       |           |        |       |           |        |       |            |        |       |            |        |       |           |        |
| 第 6 週 | 語言溝通與非語言溝通 | 遠距教學 5   |    |      |      |       |      |    |       |           |        |       |         |        |       |           |        |       |           |        |       |            |        |       |            |        |       |           |        |
| 第 7 週 | 職場的人際關係與溝通 | 遠距教學 6   |    |      |      |       |      |    |       |           |        |       |         |        |       |           |        |       |           |        |       |            |        |       |            |        |       |           |        |
| 第 8 週 | 職場人際與情緒管理  | 遠距教學 7   |    |      |      |       |      |    |       |           |        |       |         |        |       |           |        |       |           |        |       |            |        |       |            |        |       |           |        |

FM-10490-B09

表單修訂日期：109.02.18

保存期限：5年

|       |            |  |      |     |      |   |       |      |      |   |       |        |      |    |       |      |      |    |       |            |      |    |       |      |      |    |       |           |      |    |       |      |      |    |       |      |      |    |       |     |    |  |  |  |  |  |
|-------|------------|--|------|-----|------|---|-------|------|------|---|-------|--------|------|----|-------|------|------|----|-------|------------|------|----|-------|------|------|----|-------|-----------|------|----|-------|------|------|----|-------|------|------|----|-------|-----|----|--|--|--|--|--|
|       |            | <table border="1"> <tr><td>第 9週</td><td>期中考</td><td>遠距教學</td><td>8</td></tr> <tr><td>第 10週</td><td>面試技巧</td><td>遠距教學</td><td>9</td></tr> <tr><td>第 11週</td><td>商業文書溝通</td><td>遠距教學</td><td>10</td></tr> <tr><td>第 12週</td><td>簡報技巧</td><td>遠距教學</td><td>11</td></tr> <tr><td>第 13週</td><td>會議技巧與跨部門溝通</td><td>遠距教學</td><td>12</td></tr> <tr><td>第 14週</td><td>衝突管理</td><td>遠距教學</td><td>13</td></tr> <tr><td>第 15週</td><td>組織文化與企業倫理</td><td>遠距教學</td><td>14</td></tr> <tr><td>第 16週</td><td>分組報告</td><td>遠距教學</td><td>15</td></tr> <tr><td>第 17週</td><td>分組報告</td><td>遠距教學</td><td>16</td></tr> <tr><td>第 18週</td><td>期末考</td><td>面授</td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> </table> <p>1.請以實際上課週次填報。<br/>2.若因實習安排或其他原因而需調整課程週數(例:12週)，則需於下列備註敘明原因及每週授課時數調整情形。</p> <p>備註:</p> | 第 9週 | 期中考 | 遠距教學 | 8 | 第 10週 | 面試技巧 | 遠距教學 | 9 | 第 11週 | 商業文書溝通 | 遠距教學 | 10 | 第 12週 | 簡報技巧 | 遠距教學 | 11 | 第 13週 | 會議技巧與跨部門溝通 | 遠距教學 | 12 | 第 14週 | 衝突管理 | 遠距教學 | 13 | 第 15週 | 組織文化與企業倫理 | 遠距教學 | 14 | 第 16週 | 分組報告 | 遠距教學 | 15 | 第 17週 | 分組報告 | 遠距教學 | 16 | 第 18週 | 期末考 | 面授 |  |  |  |  |  |
| 第 9週  | 期中考        | 遠距教學   | 8    |     |      |   |       |      |      |   |       |        |      |    |       |      |      |    |       |            |      |    |       |      |      |    |       |           |      |    |       |      |      |    |       |      |      |    |       |     |    |  |  |  |  |  |
| 第 10週 | 面試技巧       | 遠距教學   | 9    |     |      |   |       |      |      |   |       |        |      |    |       |      |      |    |       |            |      |    |       |      |      |    |       |           |      |    |       |      |      |    |       |      |      |    |       |     |    |  |  |  |  |  |
| 第 11週 | 商業文書溝通     | 遠距教學   | 10   |     |      |   |       |      |      |   |       |        |      |    |       |      |      |    |       |            |      |    |       |      |      |    |       |           |      |    |       |      |      |    |       |      |      |    |       |     |    |  |  |  |  |  |
| 第 12週 | 簡報技巧       | 遠距教學   | 11   |     |      |   |       |      |      |   |       |        |      |    |       |      |      |    |       |            |      |    |       |      |      |    |       |           |      |    |       |      |      |    |       |      |      |    |       |     |    |  |  |  |  |  |
| 第 13週 | 會議技巧與跨部門溝通 | 遠距教學   | 12   |     |      |   |       |      |      |   |       |        |      |    |       |      |      |    |       |            |      |    |       |      |      |    |       |           |      |    |       |      |      |    |       |      |      |    |       |     |    |  |  |  |  |  |
| 第 14週 | 衝突管理       | 遠距教學   | 13   |     |      |   |       |      |      |   |       |        |      |    |       |      |      |    |       |            |      |    |       |      |      |    |       |           |      |    |       |      |      |    |       |      |      |    |       |     |    |  |  |  |  |  |
| 第 15週 | 組織文化與企業倫理  | 遠距教學   | 14   |     |      |   |       |      |      |   |       |        |      |    |       |      |      |    |       |            |      |    |       |      |      |    |       |           |      |    |       |      |      |    |       |      |      |    |       |     |    |  |  |  |  |  |
| 第 16週 | 分組報告       | 遠距教學   | 15   |     |      |   |       |      |      |   |       |        |      |    |       |      |      |    |       |            |      |    |       |      |      |    |       |           |      |    |       |      |      |    |       |      |      |    |       |     |    |  |  |  |  |  |
| 第 17週 | 分組報告       | 遠距教學   | 16   |     |      |   |       |      |      |   |       |        |      |    |       |      |      |    |       |            |      |    |       |      |      |    |       |           |      |    |       |      |      |    |       |      |      |    |       |     |    |  |  |  |  |  |
| 第 18週 | 期末考        | 面授   |      |     |      |   |       |      |      |   |       |        |      |    |       |      |      |    |       |            |      |    |       |      |      |    |       |           |      |    |       |      |      |    |       |      |      |    |       |     |    |  |  |  |  |  |
|       |            |  |      |     |      |   |       |      |      |   |       |        |      |    |       |      |      |    |       |            |      |    |       |      |      |    |       |           |      |    |       |      |      |    |       |      |      |    |       |     |    |  |  |  |  |  |
| 四、    | 教學方式       | <p>(有包含者請打✓，可複選)</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> 1.提供線上課程主要及補充教材<br/> <input type="checkbox"/> 2.提供線上非同步教學<br/> <input checked="" type="checkbox"/> 3.有線上教師或線上助教<br/> <input checked="" type="checkbox"/> 4.提供面授教學，次數： <u>2</u> 次，總時數： <u>4</u> 小時<br/> <input checked="" type="checkbox"/> 5.提供線上同步教學，次數： <u>16</u> 次，總時數： <u>31</u> 小時<br/> <input type="checkbox"/> 6.其它：(請說明)</p>   |      |     |      |   |       |      |      |   |       |        |      |    |       |      |      |    |       |            |      |    |       |      |      |    |       |           |      |    |       |      |      |    |       |      |      |    |       |     |    |  |  |  |  |  |
| 五、    | 學習管理系統     | <p>呈現內容是否包含以下角色及功能<br/>(有包含者請打✓，可複選)</p> <p>1.提供給系統管理者進行學習管理系統資料庫管理<br/> <input type="checkbox"/> 個人資料<br/> <input checked="" type="checkbox"/> 課程資訊<br/> <input type="checkbox"/> 其他相關資料管理功能</p> <p>2.提供教師(助教)、學生必要之學習管理系統功能<br/> <input checked="" type="checkbox"/> 最新消息發佈、瀏覽<br/> <input checked="" type="checkbox"/> 教材內容設計、觀看、下載<br/> <input type="checkbox"/> 成績系統管理及查詢<br/> <input checked="" type="checkbox"/> 進行線上測驗、發佈<br/> <input checked="" type="checkbox"/> 學習資訊<br/> <input checked="" type="checkbox"/> 互動式學習設計(聊天室或討論區)<br/> <input type="checkbox"/> 各種教學活動之功能呈現<br/> <input type="checkbox"/> 其他相關功能(請說明)</p>  |      |     |      |   |       |      |      |   |       |        |      |    |       |      |      |    |       |            |      |    |       |      |      |    |       |           |      |    |       |      |      |    |       |      |      |    |       |     |    |  |  |  |  |  |
| 六、    | 師生互動討論方式   | <p>(包括教師時間、E-mail 信箱、對應窗口等)</p> <p>1. 每周一、四 1600-1800 office hours<br/> 2. 教師 E-mail 信箱、創課系統討論區<br/> 3. 課程 LINE 群組</p>   |      |     |      |   |       |      |      |   |       |        |      |    |       |      |      |    |       |            |      |    |       |      |      |    |       |           |      |    |       |      |      |    |       |      |      |    |       |     |    |  |  |  |  |  |

|    |        |  |
|----|--------|--|
| 七、 | 作業繳交方式 | <p>(有包含者請打✓，可複選)</p> <p><input type="checkbox"/> 1.提供線上說明作業內容</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> 2.線上即時作業填答</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> 3.作業檔案上傳及下載</p> <p><input type="checkbox"/> 4.線上測驗</p> <p><input type="checkbox"/> 5.成績查詢</p> <p><input type="checkbox"/> 6.其他做法(請說明)</p>         |
| 八、 | 成績評量方式 | <p>(包括考試方式、考評項目其所佔總分比率，合計100%)</p> <p>期中線上測驗、平時分數、期末報告成績納入學習者的線上學習歷程和參與度占總分數 <u>20</u> %、<u>50</u> %、<u>30</u> %，合計100%。</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 平時作業、隨堂評量與出席情況 30%</li> <li>2. 網路教材閱讀完成進度 30%</li> <li>3. 期中評量與心得繳交 20%</li> <li>4. 期末小組報告 20%</li> <li>5. 課堂分享討論(額外加分上限 10 分)</li> </ol> |
| 九、 | 上課注意事項 | <ol style="list-style-type: none"> <li>1.進行分組討論當周課程，如學期中有3次以上未到課參與，則平時分數以0分計算</li> </ol>   |

# 教學進度表

課程名稱:職場應用與溝通

學分/小時數:2/2

授課教師: 張祐銘

開課班級:進修部四技餐旅系

1-2

| 週次 | 單元名稱      | 授課方式                                     | 單元教學目標                      | 單元教材內容  | 單元教學活動                                  | 時數  | 備註  |
|----|-----------|--|-----------------------------|---|---|---|---|
| 1  | 課程介紹      | 1. 實體課程面授<br>2. 學習平台操作練習                 | 讓學生瞭解本課程學習目標、進度規劃、上課方式、評分要求 | 1. 課程介紹<br>2. 課程進行、評量<br>3. 平台操作  | 1. 課程講解<br>2. 練習參與線上討論<br>3. 練習進行線上評量   | 1. 課程講解 1hr<br>2. 參與線上討論 0.5hr<br>3. 進行線上評量 0.5hr       | 教材提供：<br>■1.重點提示<br>□2.事例<br>□3.練習<br>□4.反思活動<br>□5.補充教材或網路資源<br>□6.議題討論：<br><br>□7.評量結果與回饋<br>□8.作品觀摩<br>□9.同儕互評 |
| 2  | 人際溝通的基本概念 | 1. 線上課程-串流影音教材<br>2. 參與學習討論<br>3.        | 了解人際溝通的基本概念                 | 1. 溝通過程中的變項<br>2. 溝通的形式<br>3. 溝通的原則<br>4. 溝通的盲點與障礙<br>5. 有效溝通的原則<br>6. 職場溝通案例說明 | 1. 觀看線上單元教材<br>2. 練習參與線上討論              | 1. 線上同步教學教材 1.5hr<br>2. 參與線上討論 0.5hr                    | 教材提供：<br>■1.重點提示<br>■2.事例<br>■3.練習<br>□4.反思活動<br>□5.補充教材或網路資源<br>□6.議題討論：<br><br>□7.評量結果與回饋<br>□8.作品觀摩<br>□9.同儕互評 |
| 3  | 溝通理論與技巧   | 1. 線上課程-串流影音教材<br>2. 參與學習討論<br>3. 線上人格測驗 | 學習溝通理論與技巧與應用                | 1. 人際關係理論<br>2. 人際關係與溝通<br>3. 溝通人格測驗<br>4. 人格溝通模式與應用                            | 1. 觀看線上單元教材<br>2. 參與學習討論<br>3. 線上溝通人格測驗 | 1. 線上同步教學教材 1.0hr<br>2. 參與線上討論 0.5hr<br>3. 線上人格測驗 0.5hr | 教材提供：<br>■1.重點提示<br>■2.事例<br>■3.練習<br>□4.反思活動<br>□5.補充教材或網路資源<br>□6.議題討論：<br><br>■7.評量結果與回饋<br>□8.作品觀摩<br>□9.同儕互評 |
| 4  | 組織管理與溝通效能 | 1. 線上課程-串流影音教材<br>2. 學習平台問題回饋            | 瞭解組織管理與增進溝通效能               | 1. 自我在團體組織中的合宜定性與角色任務定位<br>2. 職務任務  | 1. 觀看線上單元教材<br>2. 參與學習討論<br>3. 線上評量     | 1. 線上同步教學教材 1.0hr<br>2. 問題討論 0.5hr<br>3. 評量解答           | 教材提供：<br>■1.重點提示<br>■2.事例<br>■3.練習<br>□4.反思活動<br>□5.補充教材或   |

|   |            |   |                   |  |  |   |  |
|---|------------|---|-------------------|--|--|---|--|
|   |            |   |                   | <p>的權利與責任對稱性</p> <p>3. 職務安全意識與組織「營業秘密」之守則</p> <p>4. 組織內外的互動方式與必要之溝通協調能力</p> <p>5. 不同背景資歷轄屬之跨領域跨單位之協調合作</p> |  | 0.5hr   | <p>網路資源</p> <p>□6.議題討論：</p> <p>□7.評量結果與回饋</p> <p>□8.作品觀摩</p> <p>□9.同儕互評</p>  |
| 5 | 溝通多元媒介與應用  | <p>1. 線上課程-串流影音教材</p> <p>2. 議題討論</p> <p>3. 線上評量練習</p> | 練習溝通多元媒介與應用       | <p>1. 了解溝通的媒介、管道</p> <p>2. 不同管道的溝通重點與技巧</p>  | <p>1. 觀看線上單元教材</p> <p>2. 參與學習討論</p> <p>3. 線上評量</p> | <p>1. 線上同步教學教材 1.0hr</p> <p>2. 參與線上討論 0.5hr</p> <p>3. 線上實際操作練習 0.5hr</p>                    | <p>教材提供：</p> <p>■1.重點提示</p> <p>■2.事例</p> <p>■3.練習</p> <p>□4.反思活動</p> <p>□5.補充教材或網路資源</p> <p>□6.議題討論：</p> <p>□7.評量結果與回饋</p> <p>□8.作品觀摩</p> <p>□9.同儕互評</p> |
| 6 | 語言溝通與非語言溝通 | <p>1. 線上課程-串流影音教材</p> <p>2. 議題討論</p> <p>3. 線上評量練習</p> | 了解語言溝通與非語言溝通並練習運用 | <p>1. 語言溝通理論</p> <p>2. 非語言溝通方式與技巧</p>  | <p>1. 觀看線上單元教材</p> <p>2. 參與學習討論</p> <p>3. 線上評量</p> | <p>1. 串流影音教材 0.2hr</p> <p>2. 線上同步教學教材 1.0hr</p> <p>3. 參與線上討論 0.5hr</p> <p>4. 線上評量 0.3hr</p> | <p>教材提供：</p> <p>■1.重點提示</p> <p>■2.事例</p> <p>■3.練習</p> <p>□4.反思活動</p> <p>□5.補充教材或網路資源</p> <p>□6.議題討論：</p> <p>■7.評量結果與回饋</p> <p>□8.作品觀摩</p> <p>□9.同儕互評</p> |
| 7 | 職場的人際關係與溝通 | <p>1. 線上課程-串流影音教材</p> <p>2. 參與學習討論</p>                | 清楚職場的人際關係與練習溝通技巧  | <p>1. 職場人際溝通技巧</p> <p>2. 職場生活禮儀-辦公室篇</p> <p>3. 職場生活禮儀-社交篇</p> <p>4. 職場生活禮儀-倫理篇</p>                         | <p>1. 觀看線上單元教材</p> <p>2. 參與學習討論</p> <p>3. 線上評量</p> | <p>1. 串流影音教材 1.5hr</p> <p>2. 線上討論與心得繳交 0.5hr r</p>  | <p>教材提供：</p> <p>■1.重點提示</p> <p>■2.事例</p> <p>■3.練習</p> <p>■4.反思活動</p> <p>□5.補充教材或網路資源</p> <p>□6.議題討論：</p> <p>■7.評量結果與回饋</p> <p>□8.作品觀摩</p>                |



|    |           |                             |               |  |                                     |  |   |
|----|-----------|-----------------------------|---------------|--|-------------------------------------|--|---|
|    |           |                             |               |  |                                     |  | □9.同儕互評   |
| 8  | 職場人際與情緒管理 | 1. 線上課程-串流影音教材<br>2. 參與學習討論 | 如何促進職場人際與情緒管理 | 1. 只要是人都會有壓力<br>2. 壓力 情緒哪裡來? ...<br>3. 壓力與情緒的定義?..<br>4. 情緒管理的重要性及影響<br>5. 如何做好情緒管理 紓解壓力 | 1. 觀看線上單元教材<br>2. 參與學習討論<br>3. 線上評量 | 1. 串流影音教材*3 共 0.2hr<br>2. 線上同步教學教材 1.0hr<br>3. 參與線上討論 0.5hr<br>4. 線上評量 0.3hr | 教材提供：<br>■1.重點提示<br>■2.事例<br>■3.練習<br>□4.反思活動<br>□5.補充教材或網路資源<br>□6.議題討論：<br>■7.評量結果與回饋<br>□8.作品觀摩<br>□9.同儕互評 |
| 9  | 期中考       | 線上測驗                        | 評估學習狀況        | 7. 線上測驗  | 線上評量                                | 線上測驗 1hr   | 教材提供：<br>□1.重點提示<br>□2.事例<br>□3.練習<br>□4.反思活動<br>□5.補充教材或網路資源<br>□6.議題討論：<br>■7.評量結果與回饋<br>□8.作品觀摩<br>□9.同儕互評 |
| 10 | 面試技巧      | 1. 線上課程-串流影音教材<br>2. 參與學習討論 | 掌握面試技巧並練習     | 1. 面試前標準<br>2. 面試中技巧<br>3. 面試後注意事項<br>4. 問題講解  | 1. 觀看線上單元教材<br>2. 參與學習討論            | 1. 串流影音教材 1.0hr(1:02'34)<br>2. 參與線上討論 1.0hr                                  | 教材提供：<br>■1.重點提示<br>■2.事例<br>■3.練習<br>□4.反思活動<br>□5.補充教材或網路資源<br>□6.議題討論：<br>□7.評量結果與回饋<br>□8.作品觀摩<br>□9.同儕互評 |
| 11 | 商業文書溝通    | 1. 線上課程-串流影音教材<br>2. 參與學習討論 | 學習商業文書溝通      | 1. 商業文書介紹<br>2. Step1 釐清對象<br>Step2 區別目的<br>Step3 組織訊息內容                                 | 1. 觀看線上單元教材<br>2. 參與學習討論<br>3. 線上評量 | 1. 線上同步教學教材 1.0hr<br>2. 參與線上討論 0.5hr<br>3. 線上評量 0.5hr                        | 教材提供：<br>■1.重點提示<br>■2.事例<br>■3.練習<br>□4.反思活動<br>□5.補充教材或網路資源<br>□6.議題討論：<br>□7.評量結果與回饋<br>□8.作品觀摩            |

|    |            |                             |              |  |                                     |   |   |
|----|------------|-----------------------------|--------------|--|-------------------------------------|---|---|
|    |            |                             |              | Step4 用配件輔助溝通<br>3. 商業文書技巧與練習  |                                     |   | □9.同儕互評   |
| 12 | 簡報技巧       | 4. 線上課程-串流影音教材<br>5. 參與學習討論 | 提升簡報技巧並練習    | 1. 簡報製作技巧<br>2. 簡報製作練習<br>3. 口頭報告技巧與演練   | 1. 觀看線上單元教材<br>2. 參與學習討論            | 1. 串流影音教材*2 0.3hr<br>2. 線上同步教學教材 1.2hr<br>3. 參與線上討論 0.5hr | 教材提供：<br>■1.重點提示<br>■2.事例<br>■3.練習<br>□4.反思活動<br>□5.補充教材或網路資源<br>□6.議題討論：<br>□7.評量結果與回饋<br>□8.作品觀摩<br>□9.同儕互評 |
| 13 | 會議技巧與跨部門溝通 | 6. 線上課程-串流影音教材<br>7. 參與學習討論 | 掌握會議技巧與跨部門溝通 | 1. 會議的功能<br>2. 會議管理<br>Step1. 確認開會目的<br>Step2 慎選出席者<br>Step3. 確定開會形式<br>Step4. 完美結束會議<br>3. 如何提升會議溝通技巧 | 1. 觀看線上單元教材<br>2. 參與學習討論<br>3. 線上評量 | 1. 線上同步教學教材 1.0hr<br>2. 參與線上討論 0.5hr<br>3. 線上評量 0.5hr     | 教材提供：<br>■1.重點提示<br>■2.事例<br>■3.練習<br>□4.反思活動<br>□5.補充教材或網路資源<br>□6.議題討論：<br>■7.評量結果與回饋<br>□8.作品觀摩<br>□9.同儕互評 |
| 14 | 衝突管理       | 1. 線上課程-串流影音教材<br>2. 參與學習討論 | 了解衝突管理並運用    | 1. 衝突的原因<br>2. 衝突的功能與影響<br>3. 化解衝突的技巧  | 1. 觀看線上單元教材<br>2. 參與學習討論<br>3. 線上評量 | 1. 線上同步教學教材 1.0hr<br>2. 參與線上討論 0.5hr<br>3. 線上評量 0.5hr     | 教材提供：<br>■1.重點提示<br>■2.事例<br>■3.練習<br>□4.反思活動<br>□5.補充教材或網路資源<br>□6.議題討論：<br>□7.評量結果與回饋<br>□8.作品觀摩<br>□9.同儕互評 |
| 15 | 組織文化與企業倫理  | 1. 線上課程-串流影音教材<br>2. 參與學習   | 學習組織文化與企業倫理  | 1. 組織文化介紹與了解   | 1. 觀看線上單元教材<br>2. 參與學習討論            | 1. 線上同步教學教材 1.0hr<br>2. 參與線上                              | 教材提供：<br>■1.重點提示<br>■2.事例<br>■3.練習  |

|    |      |   |             |   |  |   |  |
|----|------|---|-------------|---|--|---|--|
|    |      | 討論  |             | <ul style="list-style-type: none"> <li>2. 企業倫理的重要與影響</li> <li>3. 職場生涯的小社會與大社會概念</li> <li>4. 社會化意識與能力之激發</li> <li>5. 自我績效意識與工作效能/效率概念</li> <li>6. 讓自我績效表現被認知、被認同的應有方式</li> </ul> | 3. 線上評量  | <ul style="list-style-type: none"> <li>討論 0.5hr</li> <li>3. 線上評量 0.5hr</li> </ul>                               | <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/>4.反思活動</li> <li><input type="checkbox"/>5.補充教材或網路資源</li> <li><input type="checkbox"/>6.議題討論：</li> <li><hr/></li> <li><input type="checkbox"/>7.評量結果與回饋</li> <li><input type="checkbox"/>8.作品觀摩</li> <li><input type="checkbox"/>9.同儕互評</li> </ul>   |
| 16 | 分組報告 | <ul style="list-style-type: none"> <li>1. 分組報告</li> <li>2. 團體討論與回饋</li> </ul> | 學習成果摺用與成效評量 | 分組報告  | <ul style="list-style-type: none"> <li>1. 參與學習討論</li> <li>2. 線上評量</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>1. 線上分組報告 1hr</li> <li>2. 參與線上討論 0.5hr</li> <li>3. 線上評量 0.5hr</li> </ul> | 教材提供： <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/>1.重點提示</li> <li><input type="checkbox"/>2.事例</li> <li><input type="checkbox"/>3.練習</li> <li><input type="checkbox"/>4.反思活動</li> <li><input type="checkbox"/>5.補充教材或網路資源</li> <li><input type="checkbox"/>6.議題討論：</li> <li><hr/></li> <li><input checked="" type="checkbox"/>7.評量結果與回饋</li> <li><input checked="" type="checkbox"/>8.作品觀摩</li> <li><input type="checkbox"/>9.同儕互評</li> </ul> |
| 17 | 分組報告 | <ul style="list-style-type: none"> <li>1. 分組報告</li> <li>2. 團體討論與回饋</li> </ul> | 學習成果摺用與成效評量 | 分組報告  | <ul style="list-style-type: none"> <li>1. 參與學習討論</li> <li>2. 線上評量</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>1. 線上分組報告 1hr</li> <li>2. 參與線上討論 0.5hr</li> <li>3. 線上評量 0.5hr</li> </ul> | 教材提供： <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/>1.重點提示</li> <li><input type="checkbox"/>2.事例</li> <li><input type="checkbox"/>3.練習</li> <li><input type="checkbox"/>4.反思活動</li> <li><input type="checkbox"/>5.補充教材或網路資源</li> <li><input type="checkbox"/>6.議題討論：</li> <li><hr/></li> <li><input checked="" type="checkbox"/>7.評量結果與回饋</li> <li><input checked="" type="checkbox"/>8.作品觀摩</li> <li><input type="checkbox"/>9.同儕互評</li> </ul> |
| 18 | 期末考  | <ul style="list-style-type: none"> <li>1. 實體課程面授</li> <li>2. 期末評量</li> </ul>  | 學習成果摺用與成效評量 | 期末評量  | 期末評量   | 期末評量  | 教材提供： <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/>1.重點提示</li> <li><input type="checkbox"/>2.事例</li> <li><input type="checkbox"/>3.練習</li> </ul>   |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|--|--|
|  |  |  |  |  |  |  | <input type="checkbox"/> 4.反思活動<br><input type="checkbox"/> 5.補充教材或網路資源<br><input type="checkbox"/> 6.議題討論：<br><hr/> <input checked="" type="checkbox"/> 7.評量結果與回饋<br><input type="checkbox"/> 8.作品觀摩<br><input type="checkbox"/> 9.同儕互評 |
|--|--|--|--|--|--|--|--|

(每週開課時數=串流影音教材時數+其它教學活動時數)

計分方式：

1. 平時作業、隨堂評量與出席情況 30%
2. 網路教材閱讀完成進度 30%
3. 期中評量與心得繳交 20%
4. 期末小組報告 20%
5. 課堂分享討論(額外加分上限 10 分)