

大專校院遠距教學課程－教學計畫大綱(格式)

填表說明：

1. 依據專科以上學校遠距教學實施辦法第6條：學校開授遠距教學課程，應依學校規定由開課單位擬具教學計畫，依大學法施行細則及專科學校法規定之課程規劃及研議程序辦理，經教務相關之校級會議通過後實施，並應公告於網路。前項教學計畫，應載明教學目標、修讀對象、課程大綱、上課方式、師生互動討論、成績評量方式及上課注意事項。
2. 教學計畫大綱如下，請填入教育部「大學校院課程網」或「技職校院課程網」之「課程大綱」欄位，且能有效連結閱覽。
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：明志科技大學

開課期間：109 學年度 2 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	人際關係與商業溝通
2.	課程英文名稱	Interpersonal Relationship and Business Communication
3.	教學型態	☒ 非同步遠距教學 ☐ 同步遠距教學主播學校 請填列本門課程之收播學校與系所： (1) 學校:明志科技大學 系所:經營管理系
4.	授課教師姓名及職稱	李文玄 助理教授
5.	師資來源	☒ 專業系所聘任 ☐ 通識中心聘任 ☐ 以上合聘 ☐ 其他
6.	開課單位名稱(或所屬學院及科系所名稱)	管設學院 經營管理系
7.	課程學制	☒ 學士班 ☐ 進修學士班 ☐ 學士班在職專班 ☐ 碩士班 ☐ 碩士班在職專班 ☐ 博士班 ☐ 學院(☐ 二年制 ☐ 四年制) ☐ 專科(☐ 二年制 ☐ 四年制) ☐ 進修專校 ☐ 進修學院(☐ 二技 ☐ 四技 ☐ 碩士在職專班) ☐ 學位學程(☐ 二年制 ☐ 四年制 ☐ 碩士班) ☐ 學分學程
8.	部別	☒ 日間部 ☐ 進修部(夜間部) ☐ 其他
9.	科目類別	☐ 共同科目 ☐ 通識科目 ☐ 校定科目 ☒ 專業科目 ☐ 教育科目 ☐ 其他
10.	部校定 (本課程由那個單位所定)	☐ 教育部定 ☐ 校定 ☐ 院定 ☐ 所定 ☒ 系定 ☐ 其他
11.	開課期限(授課學期數)	☒ 一學期(半年) ☐ 二學期(全年) ☐ 其他
12.	選課別	☐ 必修 ☒ 選修 ☐ 其他
13.	學分數	3學分
14.	每週上課時數	(非同步遠距教學，請填平均每週面授時數)
15.	開課班級數	50人
16.	預計總修課人數	30人
17.	全英語教學	☐ 是 ☒ 否
18.	國外學校合作遠距課程 (有合作學校請填寫)	國外合作學校與系所名稱:_____ ☐ 國內主播 ☐ 國內收播 ☐ 境外專班 ☐ 雙聯學制 ☐ 其他
19.	課程平臺網址 (非同步教學必填)	http://elearning.mcut.edu.tw/learn/index.php
20.	教學計畫大綱檔案連結網址	明志科技大學\行政服務\教務處\主要業務\遠距教學課程

貳、課程教學計畫

一	教學目標	透過閱讀專題文章、授課老師多年職場接觸與體驗，以及修課學生實習半年人際關係相關體驗，三方面之分享與教學，傳授學生職場應對進退、人際互動之心法，以及未來與主管、同事相處時之溝通技巧，藉此提升學生職場生存能力與職場競爭力				
二	適合修習對象	大學部三年級				
三	課程內容大綱	(請填寫每週次的授課內容及授課方式)				
		週次	授課內容	授課方式及時數 (請填時數，無則免填)		
				面授	遠距教學	
					非同步	同步
		1	超基本、能做好印象就會大加分！ 學校不教，但你一定要會的 email 信件禮儀！	3		
		2	1. 幫專業加分的 Line 技巧》一段話 分好幾次傳、半夜傳訊都很失禮...8 大常見通訊軟體地雷 2. LINE10種令人火大行為 這件事 贏過「已讀不回」奪第1！		2	1
		3	你知道自己屬於哪一種類型的人嘛		2	1
		4	三句話聊出好人緣		2	1
		5	1. 八項辦公室裡的科技禮儀，提升 工作好形象 2. 開會滑手機、跟老闆坐很遠、被 請客點最貴的菜...10個老闆不 說，卻很在意的職場禮儀地雷		2	1
		6	投契合拍_成功溝通的先決條件是 建立和諧氣氛。投契合拍，就是要 重新轉換你的		2	1
		7	有效溝通的 4 大秘訣：從「聆聽」 開始		2	1
		8	社交高手聊天術6-大通則當一個好 聊的人		2	1
		9	頂尖業務員想的和你不一樣！超級		3	

			業務 vs. 平凡業務的15個差異			
		10	7秒決定一切！12招「會讓人第一眼就討厭你」的錯誤行為		3	
		11	職場上的心直口快最可怕		3	
		12	社交高手聊天術6-大通則當一個好聊的人		3	
		13	討論這麼久所以重點是4-個提問開啟最有生產力的對話		3	
		14	眼神決定了你說話的誠意3個眼神溝通方式強化你的說服力		3	
		15	閉嘴也是競爭力調查個性害羞成大事		3	
		16	生對氣是最好的溝通		3	
		17	一場好的會議能夠幫助你達到有效率的管理		3	
		18	人際互動攻心指南5個關鍵建立你的職場客戶好人緣		3	
四	教學方式	(有包含者請打 ☒ , 可複選) ☒ 1. 提供線上課程主要及補充教材 ☒ 2. 提供線上非同步教學 ☒ 3. 有線上教師或線上助教 ☒ 4. 提供面授教學, 次數: <u> 1 </u> 次, 總時數: <u> 3 </u> 小時 ☒ 5. 提供線上同步教學, 次數: <u> 7 </u> 次, 總時數: <u> 7 </u> 小時 ☐ 6. 其它: (請說明)				
五	學習管理系統	呈現內容是否包含以下角色及功能 (有包含者請打 ☒ , 可複選) 1. 提供給系統管理者進行學習管理系統資料庫管理 ☒ 個人資料 ☒ 課程資訊 ☐ 其他相關資料管理功能 2. 提供教師(助教)、學生必要之學習管理系統功能 ☒ 最新消息發佈、瀏覽 ☒ 教材內容設計、觀看、下載 ☒ 成績系統管理及查詢 ☒ 進行線上測驗、發佈 ☒ 學習資訊 ☒ 互動式學習設計(聊天室或討論區) ☒ 各種教學活動之功能呈現 ☐ 其他相關功能 (請說明)				

六	師生互動討論方式	(包括教師時間、E-mail 信箱、對應窗口等) LINE 群組、教師與助教之 E-mail、e-learning 遠距教學平台
七	作業繳交方式	(有包含者請打 ☒ ，可複選) ☒ 1.提供線上說明作業內容 ☒ 2.線上即時作業填答 ☒ 3.作業檔案上傳及下載 ☒ 4.線上測驗 ☒ 5.成績查詢 ☐ 6.其他做法(請說明)
八	成績評量方式	於面授時間說明
九	上課注意事項	於面授時間說明