

明志科技大學遠距教學課程教學計畫大綱

開課期間：__108__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✓）

課程名稱	人際關係與商業溝通
課程英文名稱	Interpersonal Relationship and Business Communication
教學型態	☐ 非同步遠距教學 ☒ 同步遠距教學主講學校 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
授課教師姓名及職稱	李文玄 助理教授
師資來源	☒ 專業系所聘任 ☐ 通識中心聘任 ☐ 以上合聘 ☐ 其他
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
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
部別	☒ 日間部 ☐ 進修部(夜間部) ☐ 其他
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
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
開課期限(授課學期數)	☒ 一學期(半年) ☐ 二學期(全年) ☐ 其他
選課別	☐ 必修 ☒ 選修 ☐ 其他
學分數	3學分
每週上課時數	(非同步遠距教學，請填平均每週面授時數)
開課班級數	50人
預計總修課人數	48人
全英語教學	☐ 是 ☒ 否
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:_____ ☐ 國內主講 ☐ 國內收播 ☐ 境外專班 ☐ 雙聯學制 ☐ 其他
課程平臺網址(非同步教學必填)	http://elearning.mcut.edu.tw/learn/index.php
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

	教學目標	1. 學習在商業談判中，如何掌握溝通技巧擴充議題，以獲得最高利益。 2. 論述談判的理論與實務，分析國內外企業或政治談判個案。 3. 應用談判技巧，發揮溝通藝術，改善日常生活人際互動。				
	適合修習對象	大學部三年級				
	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	說明溝通的基本概念 描述溝通模式及其基本的要件 列舉舉手投足營造溝通情的重要性 解釋自我表露與人際溝通的關係 學習如何善用溝通技巧			3
		2	說出溝通在職場上的重要性 列舉工作環境變遷對溝通的影響 說明溝通的障礙及解決的方法 說出促進組織溝通和諧的方式 學習多元化組織的溝通方式			3
		3	瞭解傳統至科技的進化歷程 分析傳統溝通與科技化溝通的差異性 解釋溝通科技化的優勢 說明辦公室科技化溝通的重要性 練習在溝通中融入科技化			3
		4	瞭解溝通對團隊的重要性 學習如何發展互信合作的團隊 學習如何使會議進行更有效率 列舉成功團隊的特質			3
		5	說明跨文化商業溝通的重要性 說出文化的基本要素 說出主要貿易國間特有商業習慣 尊重與接納文化習俗的不同 學習有效的跨文化溝通			3
		6	有效學習傾聽的技巧，並且應用於生活與職場中 瞭解傾聽的過程 說明傾聽技巧的影響因素 列舉有效的傾聽技巧 說明造成傾聽障礙的因素 分辨造成傾聽反感的習慣			3
		7	說明簡報時應注意的技巧 說明演講內容的主要組織架構 列舉與觀眾溝通的技巧 說出演講時使用媒體應注意事項 說出戰勝怯場的方法			3

		8	說明非語言溝通的定義、功能與特性 解釋非語言在溝通上的重要性 學會 非語言的溝通方式 學會在溝通中肢 體語言所扮演的角色 練習在溝通中 融入「加分」的肢體語言			3
		9	期中考			
		10	瞭解如何搜尋就業資訊 瞭解就業前 的準備工作 能撰寫個人的求職信 能撰寫個人的履歷表 能撰寫個人的 自傳			3
		11	說明面是對求職者之重要性 解釋應 徵面試前所應做準備 列舉面試的訣 竅 說明面試中可能遇到的問題 說 出面試的禁忌			3
		12	說出時間管理的內涵與重要性 解釋 時間管理的經驗法則 學習提升工作 效率與時間管理的有效方法 說明如 何克服時間殺手 學習創造高生產力			3
		13	解釋情緒的定義與特性 說明情緒管 理的基本內涵 學習解決情緒焦慮的 方法 說出如何面對及處理壓力 學 會生活中壓力調適方法			3
		14	說出職場禮儀的意義與重要性 列舉 良好職場禮儀的注意事項 說出辦公 室禮儀含括的內涵 說出具備良好的 禮儀優勢 學習改善職場禮儀			3
		15	了解衝突的內涵及重要性 列舉產生 人際衝突的因素 了解衝突管理的模 式 說明如何解決衝突，增進雙方的 人際關係 學習建設性衝突，做好良 好的衝突管理			3
		16	說出協商／談判的內涵 說明談判的 特性 說明談判模式的類型 能依事 件特性選擇合宜之協商模式 應用談 判原理與技巧於必要場合			3
		17	說出企業倫理的意義與重要性 說明 管理者的職業道德意義及實行方法 解釋企業社會責任的意涵 說明跨國 企業的倫理問題			3
	教學方式	18	期末考			
	(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：__1__次，總時數：____小時 ☒ 5. 提供線上同步教學，次數：__12__次，總時數：__12__小時 ☐ 6. 其它：(請說明)
	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)
	師生互動討論方式	(包括教師時間、E-mail 信箱、對應窗口等)
	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)
	成績評量方式	(包括考試方式、考評項目其所佔總分比率)
	上課注意事項	

(表號：A031040511)