

## 大專校院遠距教學課程－教學計畫

填表說明：

1. 依據**專科以上學校遠距教學實施辦法第5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：明道大學**

**開課期間：108 學年度第二學期（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	商務溝通
2.	課程英文名稱	Business Communication
3.	教學型態	<input checked="" type="checkbox"/> 非同步遠距教學 <input type="checkbox"/> 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： _____ 系所： _____
4.	授課教師姓名及職稱	陳采秀助理教授
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 <input type="checkbox"/> 其他
6.	開課單位名稱	企業管理學系
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 <input type="checkbox"/> 碩士班 <input type="checkbox"/> 碩士班在職專班 <input type="checkbox"/> 博士班 <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) <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 <input checked="" type="checkbox"/> 專業科目 <input type="checkbox"/> 教育科目 <input type="checkbox"/> 其他
10.	部校定 (本課程由那個單位所定)	<input type="checkbox"/> 教育部定 <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 type="checkbox"/> 必修 <input checked="" type="checkbox"/> 選修 <input type="checkbox"/> 其他
13.	學分數	3 學分
14.	每週上課時數	1.66 小時
15.	開課班級數	1 班
16.	預計總修課人數	20 人
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 (有合作學校請填寫)	國外合作學校與系所名稱： _____ <input type="checkbox"/> 國內主講 <input type="checkbox"/> 國內收播 <input type="checkbox"/> 境外專班 <input type="checkbox"/> 雙聯學制 <input type="checkbox"/> 其他
19.	課程平臺網址（非同步教學必填）	<a href="https://mdu.instructure.com/login/canvas">https://mdu.instructure.com/login/canvas</a>
20.	教學計畫大綱檔案連結網址	<a href="http://www.oaa.mdu.edu.tw/zh_tw/GSD/GSDDistance">http://www.oaa.mdu.edu.tw/zh_tw/GSD/GSDDistance</a>

## 貳、課程教學計畫

一	教學目標	課程結束學生將能達到以下目標： 1.說明所學的商業溝通觀念與理論 2.應用商業溝通技巧於真實生活中 3.應用個案分析技巧了解溝通狀態 4.顯示團隊精神 5.審視自己溝通時的優缺點 6.說明職場溝通的意涵 7.認識科技與溝通的關係 8.分析語言溝通及非語言溝通的差異 9.解釋有效對話及傾聽的關鍵 10.說明衝突管理的內涵且能應用相關技巧在真實生活中 11.練習團隊溝通技巧 12.了解及解釋協商的內涵 13.定義及分析跨文化溝通的特質 14.應用相關溝通技巧在應徵工作上																																																																																																				
二	適合修習對象	已修過管理學課程之學士班學生																																																																																																				
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" data-bbox="432 936 1441 1977"> <thead> <tr> <th rowspan="3">週次</th> <th rowspan="3">授課內容</th> <th colspan="3">授課方式及時數 (請填時數，無則免填)</th> </tr> <tr> <th rowspan="2">面授</th> <th colspan="2">遠距教學</th> </tr> <tr> <th>非同步</th> <th>同步</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>1</td><td>課程介紹與溝通的意義</td><td>3</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>2</td><td>職場溝通與專業形象</td><td>3</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>3</td><td>商業溝通科技</td><td>3</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>4</td><td>團隊溝通</td><td>3</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>5</td><td>跨文化溝通</td><td></td><td>3</td><td></td></tr> <tr><td>6</td><td>有效傾聽</td><td></td><td>3</td><td></td></tr> <tr><td>7</td><td>對上溝通</td><td></td><td>3</td><td></td></tr> <tr><td>8</td><td>顧客溝通</td><td></td><td>3</td><td></td></tr> <tr><td>9</td><td>期中考試</td><td>3</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>10</td><td>非語言溝通</td><td></td><td></td><td>3</td></tr> <tr><td>11</td><td>影片賞析與實務討論</td><td></td><td>3</td><td></td></tr> <tr><td>12</td><td>求職溝通(一)</td><td></td><td>3</td><td></td></tr> <tr><td>13</td><td>求職溝通(二)</td><td></td><td>3</td><td></td></tr> <tr><td>14</td><td>衝突管理</td><td>3</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>15</td><td>自我行銷與自我改造</td><td></td><td></td><td>3</td></tr> <tr><td>16</td><td>時間管理</td><td></td><td>3</td><td></td></tr> <tr><td>17</td><td>情緒與壓力管理</td><td>3</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>18</td><td>期末考</td><td>3</td><td></td><td></td></tr> </tbody> </table>	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	課程介紹與溝通的意義	3			2	職場溝通與專業形象	3			3	商業溝通科技	3			4	團隊溝通	3			5	跨文化溝通		3		6	有效傾聽		3		7	對上溝通		3		8	顧客溝通		3		9	期中考試	3			10	非語言溝通			3	11	影片賞析與實務討論		3		12	求職溝通(一)		3		13	求職溝通(二)		3		14	衝突管理	3			15	自我行銷與自我改造			3	16	時間管理		3		17	情緒與壓力管理	3			18	期末考	3		
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	課程介紹與溝通的意義	3																																																																																																				
2	職場溝通與專業形象	3																																																																																																				
3	商業溝通科技	3																																																																																																				
4	團隊溝通	3																																																																																																				
5	跨文化溝通		3																																																																																																			
6	有效傾聽		3																																																																																																			
7	對上溝通		3																																																																																																			
8	顧客溝通		3																																																																																																			
9	期中考試	3																																																																																																				
10	非語言溝通			3																																																																																																		
11	影片賞析與實務討論		3																																																																																																			
12	求職溝通(一)		3																																																																																																			
13	求職溝通(二)		3																																																																																																			
14	衝突管理	3																																																																																																				
15	自我行銷與自我改造			3																																																																																																		
16	時間管理		3																																																																																																			
17	情緒與壓力管理	3																																																																																																				
18	期末考	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																																																																																																				

		<input checked="" type="checkbox"/> 2.提供線上非同步教學 <input checked="" type="checkbox"/> 3.有線上教師或線上助教 <input checked="" type="checkbox"/> 4.提供面授教學，次數：8次，總時數：24小時 <input checked="" type="checkbox"/> 5.提供線上同步教學，次數：2次，總時數：6小時 <input type="checkbox"/> 6.其它：(請說明)
五	學習管理系統	<p>呈現內容是否包含以下角色及功能(有包含者請打<input checked="" type="checkbox"/>，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</p> <input checked="" type="checkbox"/> 個人資料 <input checked="" type="checkbox"/> 課程資訊 <input type="checkbox"/> 其他相關資料管理功能 <p>2.提供教師(助教)、學生必要之學習管理系統功能</p> <input checked="" type="checkbox"/> 最新消息發佈、瀏覽 <input checked="" type="checkbox"/> 教材內容設計、觀看、下載 <input checked="" type="checkbox"/> 成績系統管理及查詢 <input checked="" type="checkbox"/> 進行線上測驗、發佈 <input checked="" type="checkbox"/> 學習資訊 <input checked="" type="checkbox"/> 互動式學習設計(聊天室或討論區) <input type="checkbox"/> 各種教學活動之功能呈現 <input type="checkbox"/> 其他相關功能(請說明)
六	師生互動討論方式	<p>線上問題提問：隨時</p> <p>線上 Office Hour：每週三中午 12:00-13:00</p> <p>E-mail信箱：<a href="mailto:show@mdu.edu.tw">show@mdu.edu.tw</a></p> <p>課程助理：胡婉婷助教</p> <p>技術助理：陳重溪助教</p>
七	作業繳交方式	<p>(有包含者請打<input checked="" type="checkbox"/>，可複選)</p> <input checked="" type="checkbox"/> 1.提供線上說明作業內容 <input checked="" type="checkbox"/> 2.線上即時作業填答 <input checked="" type="checkbox"/> 3.作業檔案上傳及下載 <input checked="" type="checkbox"/> 4.線上測驗 <input checked="" type="checkbox"/> 5.成績查詢 <input type="checkbox"/> 6.其他做法(請說明)
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)</p> <p>本課程採實地面授、非同步學習、及同步視訊，上課後須進行單元測驗或繳交作業。輔以單元反思、作業、討論、期中考和期末考等方式評分。</p> <p>課程提供線上問題提問及 office hour，另有每週回饋，鼓勵參與。</p> <p>學期成績(100%)=個人報告(15%)+線上課程參與及互動(20%)+期中考(20%)+期末考(30%)+個人學習態度(15%)</p>
九	上課注意事項	<p>本課程將定期和準時上課。學生缺席將從班級開課的第一天開始記錄。如果缺席，學生有責任和教師聯繫，並補修規定的課程內容。學生和教師之間的溝通是最重要的，學生有責任主動溝通。如果學生沒有出現在預先安排的時間或符合規定的補課的最後期限，就喪失了進一步要求補課的權利。因任何理由停止上課的學生應聯繫老師和系所辦公室，正式退出班級。缺席時數達該科全學期授課時數三分之一，經該科老師通知時，即不能參加該科目之學期考試。</p>