

100-2 大葉大學 完整版課綱

基本資訊

課程名稱	公共關係學	科目序號 / 代號	1589 / IRM2058
開課系所	人力資源暨公共關係學系	學制 / 班級	大學日間部2年1班
任課教師	汪睿祥	專兼任別	專任
必選修 / 學分數	必修 / 3	畢業班 / 非畢業班	非畢業班
上課時段 / 地點	(一)678 / B402	授課語言別	中文

課程簡介

本系課程分基礎課程(Basic), 進階課程(Advanced), 實務課程(Practical), 在進階課程中輔以組織溝通課程(Communication)與關係管理課程(Relationships)。本課程屬於關係管理科目。

課程描述與目標：

課程主題：

組織與公眾間的溝通與關係

目的：

介紹公共關係專業知能

訓練學生的公關傳播創意

訓練學生公關工具的操作運用能力

培養學生經營組織關係的能力

幫助學生建立企業倫理觀念

課程大綱

1. 公共關係定義；與新聞、廣告、行銷的比較
2. 公關實務工作內容
3. 主體和客體
4. 公關的過程 - 溝通與傳播
5. 公關「WHATS」原則
6. 公關企劃
7. 情報與研究
8. 新聞宣傳
9. 事件
10. 廣告與網際網路
11. 其他溝通工具
12. 危機前的操作
13. 危機處理
14. 危機傳播與危機過後

基本能力或先修課程

無

課程與系所基本素養及核心能力之關連

磋商協調與團隊合作能力

口語表達與寫作溝通能力


 關係經營能力


資料歸納分析與洞察需求能力

衝突管理能力

創新開發與執行能力

 企業與職業倫理

 專業理論與知識

 應用與實作能力

教學計畫表

系所核心能力	權重(%) 【A】	檢核能力指標(績效指 標)	教學策略	評量方法及配分 權重	核心能力 學習成績 【B】	期末學習 成績 【C=B*A 】
關係經營能力	30%	能與員工同事建立良好關係。 能判斷組織內外關係中的資源與用途。 能辨認組織利害關係人及其利益與需求。 能協助組織發展與利害關係人的關係。	講述法 小組討論 個案討論 學生上台報告	期中考: 25% 期末考: 25% 作業: 20% 課程參與度: 10% 口頭報告: 20%	加總: 100	30
企業與職業倫理	20%	能以誠信、敬業、負責與守密的態度完成任務。 能以服從、合作、守紀與主動的態度完成任務。 能以誠實且遵守法規的態度從事經營活動。 能以誠實且遵守法規的態度從事管理活動。 能以實際行動展現企業社會責任。	講述法 小組討論 個案討論 學生上台報告	期中考: 25% 期末考: 25% 作業: 20% 課程參與度: 10% 口頭報告: 20%	加總: 100	20

專業理論與知識	20%	具備人力資源管理的理論知識。 具備公共關係的理論知識。 能將專業知識融會貫通，統整成完整的知識。	講述法 小組討論 個案討論 學生上台報告	期中考: 25% 期末考: 25% 作業: 20% 課程參與度: 10% 口頭報告: 20%	加總: 100	20
應用與實作能力	30%	能以淺顯易懂的概念來理解複雜的理論。 能將相關課程知識連貫起來，進行不同領域的連結與應用。 能將相關課程知識應用於課堂之練習與實作。 能將知識脈絡化，並應用於日常生活與職場。	講述法 小組討論 個案討論 學生上台報告	期中考: 25% 期末考: 25% 作業: 20% 課程參與度: 10% 口頭報告: 20%	加總: 100	30

成績稽核

期中考: 25%
 期末考: 25%
 作業: 20%
 口頭報告: 20%
 課程參與度: 10%

教科書(尊重智慧財產權，請用正版教科書，勿非法影印他人著作)

書名	作者	譯者	出版社	出版年
公共關係學	姚惠忠		五南	2009

參考教材及專業期刊導讀(尊重智慧財產權，請用正版教科書，勿非法影印他人著作)

書名	作者	譯者	出版社	出版年
----	----	----	-----	-----

無參考教材及專業期刊導讀

上課進度

週次	教學內容	分配時數(%)				
		講授	示範	習作	實驗	其他
1	課程介紹	90	10			
2	公關與新聞廣告行銷的比較	90	10			
3	公關實務工作內容	90	10			
4	主體和客體	90	10			
5	公關的過程-溝通與傳播	90	10			
6	公關WHATS原則	90	10			
7	分組報告	0	0	0	0	100

8	期中考	0	0	0	0	100
9	公關企劃	90	10			
10	情報與研究	90	10			
11	新聞宣傳	90	10			
12	事件	90	10			
13	廣告與網際網路	90	10			
14	其他溝通工具	90	10			
15	危機前的操作	90	10			
16	危機處理	90	10			
17	分組報告	0	0	0	0	100
18	期末考	0	0	0	0	100
