

102-2 大葉大學 完整版課綱

基本資訊

課程名稱	商業溝通	科目序號 / 代號	2363 / IBM3095
開課系所	國際企業管理學系	學制 / 班級	大學日間部3年1班
任課教師	吳孟玲	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	(三)234 / B403	授課語言別	中文

課程簡介

本課程之目標為藉由多元的教學方式，協助同學熟悉商業溝通的專業知識及內涵，並建立個人之溝通技巧，希望藉此讓同學能夠將商業溝通技巧運用至各種的溝通情境。此外，進一步延伸至跨文化之溝通情境，使同學學習國家文化在商業溝通之中所扮演的重要角色。

課程大綱

本課程之目標為藉由多元的教學方式，協助同學熟悉商業溝通的專業知識及內涵，並建立個人之溝通技巧，希望藉此讓同學能夠將商業溝通技巧運用至各種的溝通情境。此外，進一步延伸至跨文化之溝通情境，使同學學習國家文化在商業溝通之中所扮演的重要角色。

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

-  社會倫理
-  管理知識
-  整合應用
-  國際視野
-  溝通合作
-  創新思考

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 】
--------	--------------	------------------	------	---------------	---------------------	---------------------------

社會倫理	10%	瞭解專業倫理及社會責任，培養自我省思及人文關懷的能力	講述法 小組討論 個案討論 影片欣賞 學生上台報告	分組報告: 20% 期中考: 25% 期末考: 25% 課堂討論: 25% 小組合作狀況: 5%	加總: 100	10
管理知識	30%	培養學生具備基礎商業知識，並對資訊掌握、邏輯運用有基礎認知，具備基礎整合、規劃的能力。	講述法 小組討論 個案討論 影片欣賞 學生上台報告	分組報告: 20% 期中考: 25% 期末考: 25% 課堂討論: 25% 小組合作狀況: 5%	加總: 100	30
整合應用	10%	能呈現出相關知識、技能與態度，能選擇有效方法將所設定目標完成，能有效地達成任務(職能)所賦予的要求。	講述法 小組討論 個案討論 影片欣賞 學生上台報告	分組報告: 20% 期中考: 25% 期末考: 25% 課堂討論: 25% 小組合作狀況: 5%	加總: 100	10
國際視野	20%	能夠檢視不同國家、文化間的差異、且能夠體會不同國家、文化對個人行為、態度和溝通的影響	講述法 小組討論 個案討論 影片欣賞 學生上台報告	分組報告: 20% 期中考: 25% 期末考: 25% 課堂討論: 25% 小組合作狀況: 5%	加總: 100	20
溝通合作	20%	能向他人學習、教導他人或對現狀進行檢討反思，且能使用口語、書面或其他形式適切地表達，同時且具備參與、溝通協調、合作之精神，能在多元文化環境中執行所交付的任務。	講述法 小組討論 個案討論 影片欣賞 學生上台報告	分組報告: 20% 期中考: 25% 期末考: 25% 課堂討論: 25% 小組合作狀況: 5%	加總: 100	20
創新思考	10%	能以創新的思維來發現問題及分析、解決問題的能力。	講述法 小組討論 個案討論 影片欣賞 學生上台報告	分組報告: 20% 期中考: 25% 期末考: 25% 課堂討論: 25% 小組合作狀況: 5%	加總: 100	10

成績稽核

期中考: 25%

期末考: 25%

課堂討論: 25%

分組報告: 20%
 小組合作狀況: 5%

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
商業溝通 - 專業與效率的表達	溫玲玉		前程文化	2010

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		分配時數(%)				
週次	教學內容	講授	示範	習作	實驗	其他
1	企業倫理與職業道德 & 智財權宣導(含告知學生應使用正版教科書)	50	0	0	0	50
2	溝通的意涵	50	0	0	0	50
3	職場溝通	50	0	0	0	50
4	商業溝通與科技	50	0	0	0	50
5	小型團隊與團隊中的溝通	50	0	0	0	50
6	跨文化的商業溝通	50	0	0	0	50
7	傾聽的藝術	50	0	0	0	50
8	期中考	50	0	0	0	50
9	說話的技巧	50	0	0	0	50
10	非語言溝通	50	0	0	0	50
11	就業溝通—申請函、履歷表與自傳	50	0	0	0	50
12	就業溝通—面試	50	0	0	0	50
13	時間管理	50	0	0	0	50
14	情緒管理與壓力調適	50	0	0	0	50
15	職場禮儀	50	0	0	0	50
16	衝突管理	50	0	0	0	50
17	協商與談判	50	0	0	0	50
18	期末考	50	0	0	0	50