朝陽科技大學 099學年度第2學期教學大綱
Reception Manner and Occupation Ethics 接待禮儀與職場倫理

當期課號	2297	Course Number	2297
授課教師	許嘉倫	Instructor	HSU,CHIA LUN
中文課名	接待禮儀與職場倫理	Course Name	Reception Manner and Occupation Ethics
開課單位	老人服務事業管理系(四日)一A	Department	
修習別	選修	Required/Elective	Elective
學分數	2	Credits	2
課程目標	提昇學生應具備的積極態度與工作理念，以及職業倫理。強化其商業電話禮儀及顧客接待技巧。加強溝通協調的專業素養與時間安排的要領。本課程針對國際禮儀作深入探討、研究從事銀髮相關產業應具備之禮儀規範與技巧等問題。	Objectives	Enhancing students' positive attitude of working and the occupation ethics in senior industry.
教材	書名：禮儀實務及職場倫理 作者：林雨萩及經觀榮 出版社：華立圖書及新文京出版社	Teaching Materials	Book:Reception Manner and Occupation Ethics Author: Udin Lin and Rhon-Kwan Jin Publisher:Hwa-Li publishing
成績評量方式	期中考 20% 期末考 30% 出勤 30% 課中實作20%	Grading	Mid-Term: 20% Final-Term: 30% Presentee: 30% Class practice: 20%
教師網頁			
教學內容	課程目標：讓同學們了解接待禮儀的重要性，課程中結合國際禮儀、商業禮儀及生活禮儀的精髓和深入淺出的學習禮儀。希望同學們進入社會後或是在實習期間於人際關係及工作職場擁有全方位的應對技巧、禮儀規範，讓同學能具備前瞻性的文化層次。 除了接待禮儀外，職場倫理更是同學們在應徵工作時，企業界所希望具備的必要基本條件。其中包括了創新力、溝通力、抗壓力、敬業精神、團隊精神及在品性、服務態度、工作績效、人際關係及自我成長等方面的要求。此課程讓同學清楚知道在職場應有的態度，便於進入職場時可以得心應手的應對工作。 第1章商業禮儀概論 第2章電話禮儀 第3章食的禮儀 第4章穿著藝術 第5章育的禮儀 第6章書卡禮儀 第7章談話禮儀 第8章辦公室禮儀 第9章送禮禮儀 第10章職場倫理概要 第11章制度規範 第12章品性規範 第13章服務品質規範 第14章敬業精神與團隊精神 第15章創新力與抗壓力	Syllabus	Objectives: Student would understand the important of reception manner which associated with sorts of essence for ethics of international, business and living by gradual learning. Anticipate the successful implementation on omni-direction skill for student's fulfillment in their practitioner and even for their working career. In addition, proper manner escalate cultural level of foreseeing, occupation ethics are the key to job interview which recruited for creatives, communication, attitude to face pressure and dedication to team work, all of them contributed to better performance. The course are deemed to the attitude to occupation and make it a handy guide before entering working career. Ch1 Introduction Business Ethics Ch2 Manner to make a call Ch3 Manner to have a meal Ch4 Manner and art to dressing Ch5 Manner to living Ch6 Manner to writing Ch7 Manner to talk Ch8 Manner in the office Ch9 Manner for giving present Ch10 Guide to Occupation Ethics Ch11 System regulation Ch12 Personality regulation Ch13 Service regulation Ch14 Dedication and team work Ch15 Creatives and pressure resistance

尊重智慧財產權，請勿非法影印。