

**朝陽科技大學**  
**103學年度第1學期教學大綱**

當期課號	2296	中文科名	職場倫理
授課教師	徐淑麗	開課單位	應用英語系
學分數	2	修課時數	2
		開課班級	日間部四年制2年級 A班
修習別	專業選修		
類別	一般課程		

本課程與系所培養學生核心能力關聯度	高度關聯	中高關聯	中度關聯	中低關聯	低度關聯
專業英語(文)聽說讀寫能力。				✓	
第二外語(日文、西班牙文)應用能力。					✓
專業英語(文)理論知識與實務能力。				✓	
專業英語(文)溝通協調與團隊合作能力。				✓	
資訊應用與外語簡報能力。				✓	
文創思考與邏輯分析能力。			✓		

**本課程培養學生下列知識：**

本課程主要在提供同學建立企業倫理道德的基本概念、學習企業倫理的議題應用、進而在日後進入社會服務成為企業經理人或企業經營者之後，能夠發展實踐。

- 1.溝通表達
- 2.持續學習
- 3.人際互動
- 4.團隊合作
- 5.工作責任及紀律

The main objective of this course is to provide students with basic concept of business ethics establishment which is then to apply into business ethics subjects. Students will be able to develop and practice the knowledge when they enter the society and serve as managers or business operators in the future.

**每週授課主題**

- 第01週：師生彼此的認識, 教材介紹與授課及評量方式說明
- 第02週：職場倫理基本概念
- 第03週：工作規範與職業道德
- 第04週：公司治理與企業倫理
- 第05週：就業歧視與平權措施
- 第06週：職場溝通、協調及團隊合作、領導統馭
- 第07週：面對困難與壓力管理
- 第08週：勞資關係探討/職場倫理個案分析
- 第09週：期中考週
- 第10週：食衣住行禮儀
- 第11週：生活禮儀
- 第12週：社交禮儀
- 第13週：職場禮儀
- 第14週：與同事及上司相處之道
- 第15週：專業的重要
- 第16週：態度的重要
- 第17週：面試禮儀與應對技巧
- 第18週：期末考週

**成績及評量方式**

- 平時成績（課堂參與與表現）(Attendance, assignments an：20%
- 期中成績（該組上傳當周國內外主題資料, 供同學回應討論）：30%
- 期末個人學習心得上台報告Final Individual learning ex：30%
- 平常成績（讀書心得報告一篇20%、上課提問參與、自主紀律20%）：20%

**證照、國家考試及競賽關係**

本課程無證照、國家考試及競賽資料。

**主要教材**

1. 書名：職場倫理 作者：朱立安 出版社：揚智出版社 ISBN：9789862980422 出版年：2012 版次：出版一刷(教科書)

#### 參考資料

書名：國際禮儀 作者：許南雄 出版年(西元)：2011 出版社：華立出版社

#### 建議先修課程

本課程無建議先修課程

#### 教師資料

教師網頁：<http://www.cyut.edu.tw/~/>

E-Mail：[@cyut.edu.tw](mailto:@cyut.edu.tw)

Office Hour：

分機：

[\[關閉\]](#) [\[列印\]](#)

尊重智慧財產權，請勿不法影印。