

朝陽科技大學  
103學年度第2學期教學大綱

當期課號	1399	中文科名	人際溝通
授課教師	李秋燕	開課單位	休閒事業管理系
學分數	3	修課時數	3
		開課班級	日間部四年制1年級 D班
修習別	專業必修		
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
休閒事業管理基礎知識運用能力。			✓		
休閒理論與實務應用能力。			✓		
休閒產業經營與服務管理能力。			✓		
休閒事業調查與分析能力。				✓	
休閒企劃與活動創新規劃能力。				✓	
專業倫理與團隊合作能力。					✓
口語表達與溝通協調能力。	✓				
國際視野與自主學習能力。					✓

**本課程培養學生下列知識：**

探索人際溝通的意涵；並藉由人際溝通相關理論及實務的講授，使學生了解人際溝通的重要性，進而讓學生了解如何溝通、學習溝通，甚至學會提升人際關係的最佳溝通方式，使學生在未來職場及跟他人互動上，能有更好的表現。

- 1.了解人際溝通的意涵
- 2.了解影響人際關係的因素
- 3.認識人際溝通的相關理論
- 4.學習情緒管理及有效溝通
- 5.實際練習最佳的溝通方式

Explore the meaning of interpersonal communication; and by interpersonal communication theory and practice of teaching, so that students understand the importance of interpersonal communication, thereby allowing students to understand how to communicate, learn to communicate, and even learn to enhance interpersonal communication and the best way to make students in the future workplace and on interaction with others, to have a better performance.

**每週授課主題**

- 第01週：課程介紹
- 第02週：人際關係的基本概念
- 第03週：自我概念與人際關係
- 第04週：人際關係的因素
- 第05週：案例討論與分享(一)
- 第06週：建立人際關係(一)
- 第07週：建立人際關係(二)
- 第08週：溝通技巧(一)
- 第09週：期中考
- 第10週：溝通技巧(二)
- 第11週：案例討論與分享(二)
- 第12週：衝突管理
- 第13週：職場人際關係管理
- 第14週：職場人際溝通技巧(一)
- 第15週：職場人際溝通技巧(二)
- 第16週：案例討論與分享(三)
- 第17週：期末報告(一)
- 第18週：期末報告(二)

**成績及評量方式**

- 出席狀況與學習態度：20%
- 期末報告：30%
- 平時測驗與作業：50%

## 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：人際關係與溝通 作者：藍三印等 出版社：前程文化 (教科書)

## 參考資料

本課程無參考資料!

## 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/~cylee/>

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

Office Hour：

星期四,第3~4節,地點:R-240;

星期五,第2~3節,地點:R-240;

分機:4489

[\[關閉\]](#) [\[列印\]](#)

尊重智慧財產權，請勿不法影印。