朝陽科技大學
111學年度第1學期教學大綱

當期課號	1416			中文科名	接待禮儀與職場倫理
授課教師	賴明德			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2年級 C班
修習別	專業必修				
類別	一般課程				

本課程培養學生下列知識：

每週授課主題

第01週：十八週課程暨評量說明
第02週：電話禮儀
第03週：貴賓接待禮儀
第04週：座次的安排
第05週：網路與E-Mail寫作禮儀
第06週：第5章：網路與E-Mail寫作禮儀
第07週：第6章：穿著禮儀
第08週：第7章：化妝與保養
第09週：期中考
第10週：第8章：中餐與西餐的禮儀
第11週：第9章：公關禮儀
第12週：第10章：宗教禮儀
第13週：第11章：機場與旅館的禮儀
第14週：第12章：行的禮儀
第15週：第13章：送禮的藝術
第16週：第14章：談話藝術與應對禮儀
第17週：第15章：校園禮儀
第18週：期末考

成績及評量方式

平時作業及出席：30%
期中考：30%
期末考(報告)：40%

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.國際禮儀陳美雪、石詠琦、唐受衡、王承瑄、上官飛鳳、邱詩瑜、王寶英、賴櫻暖、盧永茵華格那企業有限公司978-986-362-045-72014年11月四版(教科書)

參考資料

書名：國際禮儀 作者：陳美雪、石詠琦、唐受衡、王承瑄、上官飛鳳、邱詩瑜、王寶英、賴櫻暖、盧永茵 出版年(西元)： 出版社：華格那企業有限公司
書名：國際禮儀 作者：陳美雪、石詠琦、唐受衡、王承瑄、上官飛鳳、邱詩瑜、王寶英、賴櫻暖、盧永茵 出版年(西元)：2014 出版社：華格那企業有限公司

建議先修課程

1.國際禮儀暨工作態度與倫理

教師資料

教師網頁：http://www.cyut.edu.tw/~lmd5510/
E-Mail： lmd5510@cyut.edu.tw
Office Hour：
分機:

[關閉] [列印]

尊重智慧財產權，請勿不法影印。