

美和科技大學



企業管理系

課程規範

課程名稱：職場禮儀與倫理

中華民國 114 年 10 月 制定

1. 課程基本資料：

科目名稱	中文	職場禮儀與倫理	
	英文	Business Etiquette& Ethics	
適用學制	二技	必選修	選修
適用部別	進修部	學分數	2
適用系科別	企管系	學期/學年	上/2
適用年級/班級	三年級/甲	先修科目或先備能力	人際互動與倫理道德

2. 企業管理系目標培育人才

依據 UCAN 系統，本系以培育「專業職能」為目標。

專業職能	就業途徑	職能 (請依各系設定之目標人才，至 UCAN 系統查詢所屬之專業職能後填入)
	行政支援	規畫、執行與控制行政支援部門年度預算
	行政支援	執行行政、營運支援例行性事務
	行政支援	管理與維護公司建築物及公共資產
	行政支援	協助主管及相關部門處理庶務工作

3. 課程對應之 UCAN 職能

課程 \ 職能	專業職能 M	專業職能 A
職場禮儀與倫理	協助主管及相關部門處理庶務工作	執行行政、營運支援例行性事務

註：M 表示課程內容須教授之「主要」相關職能 A 表示課程內容須教授之「次要」相關職能

4. 教學目標

本課程旨在培養學生具備職場禮儀與倫理素養。教學目標重點說明：

- (1) 培養職場禮儀與倫理素養
- (2) 強化專業形象與溝通能力
- (3) 理解組織倫理與職業道德規範
- (4) 展現良好服務態度與專業表現
- (5) 培養面對職場挑戰的正向態度與判斷力

5. 課程描述

5.1 課程說明

本課程以「職場專業形象」與「倫理實踐」為主軸，內容涵蓋職場人際互動、商務溝通禮儀、服務倫理、組織文化與倫理決策等主題。學生將透過講授、影片觀摩、小組討論與實作演練，學習在多元化工作環境中展現專業與尊重。

週次	課程內容規劃	課程設計養成之職能	時數
1	課程導論、職場倫理概念說明	認識課程核心與倫理基礎	2
2	職業道德與個人品格	培養自我省思與責任感	2
3	組織倫理與專業操守	理解企業倫理架構	2
4	職場溝通基本禮儀	強化人際溝通與表達力	2
5	電話與書信禮儀	培養專業文字與語言表達	2
6	會議與訪客接待禮儀	培養服務與行政支援能力	2
7	職場服儀與形象管理	提升專業形象與自信	2
8	服務倫理與顧客服務精神	養成服務導向與顧客關懷	2
9	期中評量與回饋	整合學習成果	2
10	團隊合作與跨文化禮儀	培養合作與文化敏感度	2
11	上對下、下對上溝通倫理	培養組織層級互動能力	2
12	衝突管理與職場情緒控制	養成冷靜與同理心	2
13	職場倫理議題案例分析	強化倫理判斷與決策能力	2
14	社會責任與永續經營倫理	理解企業公民概念	2
15	求職面試與就業禮儀	建立面試自信與職場準備	2
16	專業倫理與法律遵循	認識法規與專業限制	2
17	期末專題報告與實作演練	綜合應用與表現	2
18	期末總評與心得交流	回顧學習成果	2

5.3 教學活動

講授與討論：以實際案例說明職場倫理與禮儀應用。

角色扮演與情境模擬：練習面試、會議、接待等職場情境。

影片觀摩與分析：觀察真實企業案例與職場互動模式。

小組報告與互評：促進團隊協作與表達能力。

書面作業與反思日誌：深化倫理思辨與自我省察

6. 成績評量方式

評量項目 比例 評量方式

出席與課堂參與 20% (含討論、表現與態度)

作業與小組報告 30% (書面作業、簡報、案例分析)

期中考 25% (書面測驗與口頭回饋)

期末報告與實作 25% (專題發表與綜合應用)

7. 教學輔導

7.1 課業輔導/補救教學對象

學習進度落後或英文基礎薄弱學生。

7.2 課業輔導/補救教學之實施

實施方式：課後補救教學、小組學伴制度、線上輔導、Google 表單練習回饋。

7.3 課業輔導/補救教學時間與聯絡方式

- ◆ 輔導時間：office hours
- ◆ 輔導老師聯繫方式：
 - (1). 授課教師：
 - (2). 校內分機：
 - (3). 授課教師 email：
 - (4). 教師研究室：