



《尊重智慧財產權，請使用正版教科書，勿非法影印書籍及教材，以免侵犯他人著作權》

開課班級: 產專休運一

授課老師: 曾筱懿

學分數: 3

#### 課程大綱:

本課程之目的在於教授學生優雅之儀態，並以站、坐、行走與日常、職場接待等禮儀需求之儀態為主。授課內容以國際禮儀為基本觀念，讓學生了解電話應對、行進、用餐、招待、介紹等重要禮節皆與儀態密不可分，並透過實際練習正確站姿、坐姿、走姿讓學生能廣泛應用於日常生活、職場及相關產業上，培養學生成為具有優雅儀態、具國際觀之觀光餐旅業人才。

#### outline:

This course is to teach students graceful manners, and focus on the courtesy required for standing, sitting, walking, daily life, and workplace reception. The teaching content is based on the basic concept of international etiquette, so that students understand that important etiquettes such as telephone response, traveling, dining, entertaining, and presentations are inseparable from manners. Through actual practice, correct standing, sitting, and walking postures can be widely used in daily life. In life, workplace and related industries, students will be trained to become tourism and catering talents with elegant manners, fashion and international outlook.

#### 教學型態:

課堂教學

#### 成績考核方式:

平時成績:40%

期中考:30%

期末考:30%

其它:平時成績(課堂參與情況與問題回答、實務分組演練表現及出缺勤)

Participation:30%(Attendance, assignments and activeness in discussion) %

#### 本科目教學目標:

- 1.建立學生對禮儀各種面相的瞭解，並使之熟悉。
- 2.透過實際示範與分組演練，讓學生能領略要點並深化於心。
- 3.使學生能將禮儀知能實際運用在職場上。

#### 參考書目:

全華圖書《國際禮儀》 International Etiquette 作者：梁崇偉



## 課程進度表：

週次	起訖月日	授課單元(內容)	備註
第1週	9.13~9.20	因疫情關係，本課程於前兩週 9/15、9/22 採用線上教學。透過遠距離學習，讓學習不中斷，保護自己也保護他人。 本課程所使用的數位授課工具軟體為 Google Meet。 請各位同學必須先申請 Google 帳號(Gmail)，點選老師所提供的連結網址，不需要再做任何設定，即可加入課程。 兩週課程連結皆相同。9/15、9/22; 16:30 請準時加入課程。 Email : hsiaoyi@mail.npust.edu.tw	8日正式上課。8~12日課程加退選，轉學(系)生、復學生及延修生選課，雙主修、輔系申請，12日申辦抵免學分截止日
第2週	9.20~9.27	因疫情關係，本課程於前兩週 9/15、9/22 採用線上教學。透過遠距離學習，讓學習不中斷，保護自己也保護他人。 本課程所使用的數位授課工具軟體為 Google Meet。 請各位同學必須先申請 Google 帳號(Gmail)，點選老師所提供的連結網址，不需要再做任何設定，即可加入課程。 兩週課程連結皆相同。9/15、9/22; 16:30 請準時加入課程。 meet.google.com/rcj-hhpm-ctt 以下為本課程群組，請同學們掃描加入。 <a href="https://line.me/R/ti/g/Ppracg0TQN">https://line.me/R/ti/g/Ppracg0TQN</a>	
第3週	9.27~10.04	第1章 認識禮儀最初章 CH1 Introduce of Etiquette 1.課程進行方式及評量方式說明。 2.現代禮儀的定義與重要性。	28日(日)孔子誕辰紀念日/教師節(放假),29日(一)補假
第4週	10.04~10.11	第2章 形象塑造與管理 1 CH2 The Molding of Image : Part 1.行業形象塑造與定位 2.公司對外形象的媒介 3.個人形象的塑造管理	29日成績優異提前畢業者提出申請截止日
第5週	10.11~10.18	第2章 形象塑造與管理 2 CH2 The Molding of Image : Part 1.穿著禮儀的基本原則 2.穿著的選擇：T.O.P 原則 3.男士服裝禮儀 4.女士服裝禮儀 5.穿著配件禮儀	6日(一)中秋節(放假)，10日(五)國慶日(放假)
第6週	10.18~10.25	第3章 餐宴禮儀 1 CH3 Table Manners : Part 1.餐宴種類	14日學生宿舍安全輔導暨複合式防災疏散演練。18日多益測驗



		2.如何辦理工務餐宴 3.如何做好餐宴主人 4.如何成為餐宴的好客人 5.敬酒禮儀	
第7週	10.25~11.01	第3章 餐宴禮儀 2 CH3 Table Manners : Part 1.餐宴桌次安排 2.餐宴座次安排	24日(五)補假, 25日(六)光復暨古寧頭大捷日(放假)。
第8週	11.01~11.08	第4章 交通與旅宿禮儀 CH4 Transport and Travel Etiquette 1.行進禮儀 2.電梯禮儀 3.乘車禮儀 4.搭機禮儀	30日校課程委員會
第9週	11.08~11.15	期中考試	3~9日期中考試
第10週	11.15~11.22	第5章 電話與通訊禮儀 CH5 Communication Etiquette 1.電話禮儀、行動電話禮儀	13日教務會議,16日教師期中成績上網登錄截止日
第11週	11.22~11.29	第7、8章 介紹禮儀與名片禮儀 CH7、8 Introducing and Business cards Exchanging Manners 1.介紹禮儀 2.名片禮儀 3.名片結合介紹禮儀在實務上的運用	
第12週	11.29~12.06	第9章 國際通行行禮方式 CH9 International Salute 1.國際通行行禮方式 2.握手禮分組練習	24~28體育運動週。24日校園路跑。27日運動大會夜間開幕, 28日運動大會活動, 29日101週年校慶活動日, 照常上班
第13週	12.06~12.13	第10章 餽贈禮儀 CH10 Gift Etiquette 1.國際贈禮禮儀 2.贈禮禮儀	
第14週	12.13~12.20	第12、13章 公務拜訪、會見與會議禮儀 CH12、13 Visiting , Interview and Conference Etiquette 1.公務拜訪禮儀 2.會議禮儀	12日申請停修課程截止日
第15週	12.20~12.27	補充教材, 認識文化	
第16週	12.27~1.03	分組練習	22日校務會議。25日行憲紀念日(放假)
第17週	1.03~1.10	分組練習	1日(四)開國紀念日(放假)
第18週	1.10~1.17	期末考	5~11日期末考試, 10~11日學生退宿

