

## 教學進度表

**【請遵守智慧財產權觀念，並不得非法影印。】**

### 課程基本資料

104學年度 第1學期		任課教師	謝麗玫		
科目	國際禮儀				
開課單位	日四技會展1041	學分	2	時數	2

### 計分原則

項目名稱	比率
期中考	30%
期末考	30%
平時成績	40%

### 課程目標

在現今的國際化環境下，國與國之間的互動愈來愈頻繁，人民之間的交流也愈發的多元化，愈顯得國際禮儀的重要性，國際禮儀是國際社會相互交往交流所通行慣用的禮俗禮節規範，舉凡衣食住行的禮貌表現、工作上的職場禮貌、辦公室規範及公關活動，都涵蓋在國際禮儀的範疇，學生對禮儀上的學習更應主動，在國際場合下表現出自信的一面。

### 課程大綱(中)

國際禮儀的範圍包含生活當中的各個層面，從食、衣、住、行，商務往來到人際溝通等等，學生要從生活當中去學習合宜舉止，課程的內容包括中西餐的禮儀，穿著的禮儀，行的禮儀、商務拜訪及職場上的禮儀，學生需要實際的操作演練糾正行爲，之後更能成爲一位受人歡迎的人物。

### 課程大綱(英)

The contents of international Etiquette are including many levels from eating, clothing, living, working, business visiting and people communication. Students need to correct their unproperate behavior in their live and to learn how to act like a lovely lady and gentleman. Participation and practices will be necessary during the class

### 上課教材

書名	作者	出版社	書碼	項目
國際禮儀	連娟瓏	文京	978-986-236-194-8	參考書目

### 教學進度

週次	日期	單元	進度
1	104/9/14~104/9/20		開學準備國際禮儀的概念
2	104/9/21~104/9/27	第1章第1~3節1~21頁	第一章食的禮儀(中餐篇)
3	104/9/28~104/10/4	第1章第4~6節22~53頁	第一章食的禮儀(西餐篇)
4	104/10/5~104/10/11	第2章第1~2節58~73頁	第二章衣的禮儀男士篇
5	104/10/12~104/10/18	第2章第3~5節74~97頁	第二章衣的禮儀女士篇

6	104/10/19~104/10/25	第3章第1~2節104~108頁	第二章任的禮儀
7	104/10/26~104/11/1	第3章第3~4節109~115頁	第三章任的禮儀
8	104/11/2~104/11/8		期中考
9	104/11/9~104/11/15	第4章第1~2節116~118頁	第四章行的禮儀
10	104/11/16~104/11/22	第4章第3~5節119~125頁	第四章行的禮儀
11	104/11/23~104/11/29	第5章第1~4節128~150頁	第五章溝通聯繫的禮儀
12	104/11/30~104/12/6	第6章第1~4節154~167頁	第六章社交往來的禮儀
13	104/12/7~104/12/13	第7章第1~3節172~186頁	第七章職場禮儀
14	104/12/14~104/12/20	第8章第1~4節190~199頁	第八章商務人員禮儀
15	104/12/21~104/12/27	第9章第1~4節200~220頁	第九章出國旅遊的禮儀
16	104/12/28~105/1/3	第10章第1~4節221~235頁	第十章國際間的禮儀
17	105/1/4~105/1/10		證照考試
18	105/1/11~105/1/17		期末考

學程召集：  
或系所主管 \_\_\_\_\_

填表教師： \_\_\_\_\_年\_\_月\_\_日