

僑光科技大學 遠距教學課程—上課時程記錄表

系別	應用英語系	教師	張婉珍	課程名稱	英文秘書實務
授課週次	授課時間		面	授	線上學習
1	106/09/18~106/09/22			✓	
2	106/09/25~106/09/29			✓	
3	106/10/02~106/10/06			✓	
4	106/10/09~106/10/13			✓	
5	106/10/16~106/10/20				✓
6	106/10/23~106/10/27				✓
7	106/10/30~106/11/03				✓同步
8	106/11/06~106/11/10			✓	
9(期中考)	106/11/13~106/11/17			✓	
10	106/11/20~106/11/24			✓	
11	106/11/27~106/12/01				✓
12	106/12/04~106/12/08				✓
13	106/12/11~106/12/15				✓
14	106/12/18~106/12/22				✓
15	106/12/25~106/12/29				✓同步
16	107/01/01~107/01/05			✓	
17	107/01/08~107/01/12				✓同步
18(期末考)	107/01/15~107/01/19			✓	

遠距教學實施規範說明(同步授課請授課教師另外標註同步)

- 一、遠距教學課程，教室授課時程由教學發展中心律定開學前三週、期中考、期末考週皆為面授共計五週，其餘線上授課計九週(合同步 3 次，非同步 6 次)、面授計四週，課程安排以教師自行律定。授課教師請依上課時間於教室進行授課輔導。
- 二、教室授課請授課教師確實點名，扣考時數依十八週之三分之一計算。
- 三、設置線上討論區(同步、非同步)，教師應適時回應學生之問題；並建請教師將討論區之表現納入成績評量。
- 四、紀錄線上學習者上網學習時間及次數。(教育部評鑑重點)
- 五、線上討論的紀錄檔案應留存。(教育部評鑑重點)
- 六、學習者過去之學習紀錄均請妥善保存。(教育部評鑑重點)
- 七、期中、期末考試若以報告等非筆試方式取代，亦請向註冊課務組提出申請。
- 八、該遠距教學課程至少保存五年。

遠距教學內容應包括：

- (1)課程教學安排：a)教學公告、b)教學進度、c)教材供給。
- (2)授課教材：a)教材應有 9 單元以上之教學投影片、教學影片或網頁式教學講義內容、b)各單元教材應具備完整表達該單元課程內容，其中投影片至少 10 張，教學影片至少 40 分鐘，網頁式教學講義至少 5 頁、c)各單元教材應具備授課教師完整表達該單元課程內容之解說錄影(每單元至少 40 分鐘)、d)教材需為教師本人所設計之教材，不得混合搭配未經授權之教科書、錄影、錄音、光碟、或其他連結之網外資源、e)教學活動互動應有 4 次作業以上，2 次以上議題討論、f)學生學習評量應有 2 次以上完整測驗題庫及命題建置。
- (3)師生互動紀錄：a)教師回應、b)討論區域。
- (4)自我評量記錄。
- (5)學生全程上課記錄。
- (6)作業報告：學生作業或專題報告。

僑光科技大學 遠距教學課程－教學計畫大綱

開課期間：106學年度1學期(本學期是否為新開設課程：是 否)

壹、課程基本資料 (有包含者請勾選)

1.	課程名稱	英文秘書實務
2.	課程英文名稱	Secretarial Skills
3.	教學型態	<input checked="" type="checkbox"/> 非同步遠距教學 <input type="checkbox"/> 同步遠距教學主播學校 請填列本門課程之收播學校與系所： 學校：_____ 系所：_____
4.	授課教師姓名及職稱	張婉珍 副教授
5.	師資來源	<input checked="" type="checkbox"/> 專業系所聘任 <input type="checkbox"/> 通識中心聘任 <input type="checkbox"/> 以上合聘 <input type="checkbox"/> 其他_____
6.	開課單位名稱 (或所屬學院及系所名稱)	觀光與餐旅學院 應用英語系
7.	課程學制	<input type="checkbox"/> 碩士班 <input type="checkbox"/> 碩士班在職專班 <input checked="" type="checkbox"/> 學院(<input type="checkbox"/> 二年制 <input checked="" type="checkbox"/> 四年制) <input type="checkbox"/> 專科(<input type="checkbox"/> 二年制) <input type="checkbox"/> 進修專校 <input type="checkbox"/> 進修學院(<input type="checkbox"/> 二技 <input type="checkbox"/> 四技 <input type="checkbox"/> 碩士在職專班) <input type="checkbox"/> 學位學程(<input type="checkbox"/> 二年制 <input type="checkbox"/> 四年制 <input type="checkbox"/> 碩士班) <input type="checkbox"/> 學分學程
8.	部別	<input checked="" type="checkbox"/> 日間部 <input type="checkbox"/> 進修部(夜間部) <input type="checkbox"/> 其他
9.	科目類別	<input type="checkbox"/> 共同科目 <input type="checkbox"/> 通識科目 <input type="checkbox"/> 校定科目 <input checked="" type="checkbox"/> 專業科目 <input type="checkbox"/> 教育科目 <input type="checkbox"/> 其他
10.	部/校/院/系定 (本課程由那個單位所開設)	<input type="checkbox"/> 教育部定 <input type="checkbox"/> 校定 <input type="checkbox"/> 院定 <input type="checkbox"/> 所定 <input checked="" type="checkbox"/> 系定 <input type="checkbox"/> 其他_____
11.	開課期限(授課學期數)	<input checked="" type="checkbox"/> 一學期(半年) <input type="checkbox"/> 二學期(全年) <input type="checkbox"/> 其他_____
12.	選課別	<input type="checkbox"/> 必修 <input checked="" type="checkbox"/> 選修 <input type="checkbox"/> 其他_____
13.	學分數	2
14.	每週上課時數 (非同步遠距教學，請填平均每週面授時數)	計算舉例：2學分2小時遠距課程 1.33小時 [(2小時x9週面授)+(2小時x3週同步)]/18週 =(18+6)/18=1.33小時
15.	開課班級數	1
16.	預計總修課人數	25
17.	全英語教學	<input checked="" type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否
18.	國外學校合作遠距課程 (有合作學校請填寫)	國外合作學校與系所名稱：_____ <input type="checkbox"/> 國內主播 <input type="checkbox"/> 國內收播 <input type="checkbox"/> 境外專班 <input type="checkbox"/> 雙聯學制 <input type="checkbox"/> 其他_____
19.	課程平台網址(非同步教學必填)	http://wis.ocu.edu.tw/
20.	教學計畫大綱檔案連結網址 (本欄由教發中心統一填寫)	http://adevelop.ocu.edu.tw/ezfiles/15/1015/img/173/106-1-01.pdf

貳、課程教學計畫

一	教學目標	經由本課程,期許同學在未來的職場上能提升秘書相關之英語能力及工作效率,讓學生在未來職場上執行商務秘書工作上更加順利																																																																																																				
二	適合修習對象	應用英語系四技生																																																																																																				
三	課程內容大綱	<p>(請填寫每週次的授課內容及授課方式)</p> <table border="1" data-bbox="475 450 1445 1447"> <thead> <tr> <th rowspan="3">週次</th> <th rowspan="3">授課內容</th> <th colspan="3">授課方式及時數 (請填時數,無則免填)</th> </tr> <tr> <th rowspan="2">面授</th> <th colspan="2">遠距教學</th> </tr> <tr> <th>非同步</th> <th>同步</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>1</td><td>Introduction ; Different types of secretary</td><td>2</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>2</td><td>Qualifications of secretary</td><td>2</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>3</td><td>Qualifications of secretary</td><td>2</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>4</td><td>Working relationship with bosses</td><td>2</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>5</td><td>Working relationship with bosses</td><td></td><td>✓</td><td></td></tr> <tr><td>6</td><td>Office management</td><td></td><td>✓</td><td></td></tr> <tr><td>7</td><td>Office management</td><td></td><td></td><td>2</td></tr> <tr><td>8</td><td>Review</td><td>2</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>9</td><td>期中考</td><td>2</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>10</td><td>Telephone manners and reception</td><td>2</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>11</td><td>Telephone manners and reception</td><td></td><td>✓</td><td></td></tr> <tr><td>12</td><td>Filing skills</td><td></td><td>✓</td><td></td></tr> <tr><td>13</td><td>Filing skills</td><td></td><td>✓</td><td></td></tr> <tr><td>14</td><td>Communication skills and complaint handling</td><td></td><td>✓</td><td></td></tr> <tr><td>15</td><td>Communication skills and complaint handling</td><td></td><td></td><td>2</td></tr> <tr><td>16</td><td>Presentation</td><td>2</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>17</td><td>Presentation</td><td></td><td></td><td>2</td></tr> <tr><td>18</td><td>期末考</td><td>2</td><td></td><td></td></tr> </tbody> </table>	週次	授課內容	授課方式及時數 (請填時數,無則免填)			面授	遠距教學		非同步	同步	1	Introduction ; Different types of secretary	2			2	Qualifications of secretary	2			3	Qualifications of secretary	2			4	Working relationship with bosses	2			5	Working relationship with bosses		✓		6	Office management		✓		7	Office management			2	8	Review	2			9	期中考	2			10	Telephone manners and reception	2			11	Telephone manners and reception		✓		12	Filing skills		✓		13	Filing skills		✓		14	Communication skills and complaint handling		✓		15	Communication skills and complaint handling			2	16	Presentation	2			17	Presentation			2	18	期末考	2		
週次	授課內容	授課方式及時數 (請填時數,無則免填)																																																																																																				
		面授			遠距教學																																																																																																	
			非同步	同步																																																																																																		
1	Introduction ; Different types of secretary	2																																																																																																				
2	Qualifications of secretary	2																																																																																																				
3	Qualifications of secretary	2																																																																																																				
4	Working relationship with bosses	2																																																																																																				
5	Working relationship with bosses		✓																																																																																																			
6	Office management		✓																																																																																																			
7	Office management			2																																																																																																		
8	Review	2																																																																																																				
9	期中考	2																																																																																																				
10	Telephone manners and reception	2																																																																																																				
11	Telephone manners and reception		✓																																																																																																			
12	Filing skills		✓																																																																																																			
13	Filing skills		✓																																																																																																			
14	Communication skills and complaint handling		✓																																																																																																			
15	Communication skills and complaint handling			2																																																																																																		
16	Presentation	2																																																																																																				
17	Presentation			2																																																																																																		
18	期末考	2																																																																																																				
四	教學方式	<p>(有包含者請勾選<input checked="" type="checkbox"/>,可複選)</p> <p><input checked="" type="checkbox"/>1. 提供線上課程主要及補充教材</p> <p><input checked="" type="checkbox"/>2. 提供線上非同步教學</p> <p><input checked="" type="checkbox"/>3. 有線上教師或線上助教</p> <p><input checked="" type="checkbox"/>4. 提供面授教學,次數: <u>9</u>次,總時數: <u>18</u>小時</p> <p><input checked="" type="checkbox"/>5. 提供線上同步教學,次數: <u>3</u>次,總時數: <u>6</u>小時</p> <p><input type="checkbox"/>6. 其它:(請說明)</p> <p>(新平台將採同步視訊方式授課,請務必規劃即時視訊教學之次數與上課時程至少3次以上)</p>																																																																																																				
五	學習管理系統	<p>呈現內容是否包含以下角色及功能(有包含者請勾選<input checked="" type="checkbox"/>,可複選)</p> <p>1.提供給系統管理者進行學習管理系統資料庫管理</p> <p><input checked="" type="checkbox"/>個人資料</p> <p><input checked="" type="checkbox"/>課程資訊</p> <p><input type="checkbox"/>其他相關資料管理功能</p> <p>2.提供教師(助教)、學生必要之學習管理系統功能</p> <p><input checked="" type="checkbox"/>異步出自評估、測驗</p>																																																																																																				

		<input checked="" type="checkbox"/> 教材內容設計、觀看、下載 <input checked="" type="checkbox"/> 成績系統管理及查詢 <input checked="" type="checkbox"/> 進行線上測驗、發佈 <input checked="" type="checkbox"/> 學習資訊 <input checked="" type="checkbox"/> 互動式學習設計(聊天室或討論區) <input checked="" type="checkbox"/> 各種教學活動之功能呈現 <input type="checkbox"/> 其他相關功能：(請說明)_____																				
六	師生互動討論方式 (包括教師時間、email 信箱、對應窗口等)	每週英語診療室時間，學生可前來諮詢。辦公室電話及授課教師 email 均可聯繫與討論。																				
七	作業繳交方式	(有包含者請勾選 <input checked="" type="checkbox"/> ，可複選) <input checked="" type="checkbox"/> 1.提供線上說明作業內容 <input checked="" type="checkbox"/> 2.線上即時作業填答 <input checked="" type="checkbox"/> 3.作業檔案上傳及下載 <input checked="" type="checkbox"/> 4.線上測驗 <input checked="" type="checkbox"/> 5.成績查詢 <input type="checkbox"/> 6.其他做法：(請說明)_____																				
八	成績評量方式 (包括考評項目、考試方式其所佔總分比率)	<table border="1" style="display: inline-table; margin-right: 20px;"> <thead> <tr> <th>考評項目</th> <th>佔總分比率</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>平時成績</td> <td>20%</td> </tr> <tr> <td>期中考</td> <td>30%</td> </tr> <tr> <td>期末分組報告</td> <td>30%</td> </tr> </tbody> </table> <table border="1" style="display: inline-table;"> <thead> <tr> <th>考試方式</th> <th>次數</th> <th>佔總分比率</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>線上測驗</td> <td>2 次</td> <td>6%</td> </tr> <tr> <td>線上作業</td> <td>4 次</td> <td>8%</td> </tr> <tr> <td>議題討論</td> <td>2 次</td> <td>6%</td> </tr> </tbody> </table>	考評項目	佔總分比率	平時成績	20%	期中考	30%	期末分組報告	30%	考試方式	次數	佔總分比率	線上測驗	2 次	6%	線上作業	4 次	8%	議題討論	2 次	6%
考評項目	佔總分比率																					
平時成績	20%																					
期中考	30%																					
期末分組報告	30%																					
考試方式	次數	佔總分比率																				
線上測驗	2 次	6%																				
線上作業	4 次	8%																				
議題討論	2 次	6%																				
九	上課注意事項	1、上述之各項分數皆須取得，否則無法取得本科目學期及格成績。 2、扣考同學除有特殊原因外，無法取得本科目學期及格成績。																				

★注意事項：遠距教學課程請於申請計畫書內準備教材、議題、作業等相關數位檔案光碟(須完成 6 次非同步教材錄製)，以利審查作業。