

僑光科技大學 107 學年度第 1 學期遠距教學課程－上課時程紀錄表

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 (請V勾選)	線上學習 (請填同步、非同步)		
1	107/09/17~107/09/21	✓			
2	107/09/24~107/09/28	✓			
3	107/10/01~107/10/05	✓			
4	107/10/08~107/10/12		✓同步		
5	107/10/15~107/10/19		✓同步		
6	107/10/22~107/10/26		✓同步		
7	107/10/29~107/11/02		✓非同步		
8	107/11/05~107/11/09	✓			
9(期中考)	107/11/12~107/11/16	✓			
10	107/11/19~107/11/23	✓			
11	107/11/26~107/11/30		✓非同步		
12	107/12/03~107/12/07		✓非同步		
13	107/12/10~107/12/14		✓非同步		
14	107/12/17~107/12/21		✓非同步		
15	107/12/24~107/12/28		✓非同步		
16	107/12/31~108/01/04	✓			
17	108/01/07~108/01/11	✓			
18(期末考)	108/01/14~108/01/18	✓			

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、期末考週皆為面授計五週，其餘線上授課計九週(含同步3次，非同步6次)及教師自訂面授計四週，共十八週課程。面授課程請教師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、該遠距教學課程至少保存五年。
- 八、遠距教學上課時程需依照本表排定時程按時上課，若時程有異動須填寫「遠距教學上課時程異動申請表」，並告知全部修課同學。

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)自我評量紀錄。
- (5)學生全程上課紀錄。
- (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： 107 學年度第 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	張婉珍	職稱	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)	學院	觀光與餐旅學院	系所 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)	1.33 小時	計算舉例：2 學分 2 小時遠距課程 $[(2 \text{ 小時} \times 9 \text{ 週面授}) + (2 \text{ 小時} \times 3 \text{ 週同步})] / 18 \text{ 週} = (18 + 6) / 18 = 1.33 \text{ 小時}$	
15.	開課班級數	1		
16.	預計總修課人數	15		
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)	<a href="http://wis.ocu.edu.tw/">http://wis.ocu.edu.tw/</a>		
20.	教學計畫大綱檔案連結網址 (本欄由教發中心統一填寫)	<a href="http://adevelop.ocu.edu.tw/ezfiles/15/1015/img/173/107-1-01.pdf">http://adevelop.ocu.edu.tw/ezfiles/15/1015/img/173/107-1-01.pdf</a>		

## 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="464 521 1455 1590"> <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V勾選)</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></td><td></td><td>2</td></tr> <tr><td>5</td><td>Working relationship with bosses</td><td></td><td></td><td>2</td></tr> <tr><td>6</td><td>Office management</td><td></td><td></td><td>2</td></tr> <tr><td>7</td><td>Office management</td><td></td><td>V</td><td></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>V</td><td></td></tr> <tr><td>12</td><td>Filing skills</td><td></td><td>V</td><td></td></tr> <tr><td>13</td><td>Filing skills</td><td></td><td>V</td><td></td></tr> <tr><td>14</td><td>Communication skills and complaint handling</td><td></td><td>V</td><td></td></tr> <tr><td>15</td><td>Communication skills and complaint handling</td><td></td><td>V</td><td></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>2</td><td></td><td></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V勾選)			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			2	6	Office management			2	7	Office management		V		8	Review	2			9	期中考	2			10	Telephone manners and reception	2			11	Telephone manners and reception		V		12	Filing skills		V		13	Filing skills		V		14	Communication skills and complaint handling		V		15	Communication skills and complaint handling		V		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V勾選)																																																																																																				
		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			2																																																																																																		
6	Office management			2																																																																																																		
7	Office management		V																																																																																																			
8	Review	2																																																																																																				
9	期中考	2																																																																																																				
10	Telephone manners and reception	2																																																																																																				
11	Telephone manners and reception		V																																																																																																			
12	Filing skills		V																																																																																																			
13	Filing skills		V																																																																																																			
14	Communication skills and complaint handling		V																																																																																																			
15	Communication skills and complaint handling		V																																																																																																			
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(請填時數)</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(請填時數)</p> <p><input type="checkbox"/>6.其它:(請說明)_____</p> <p>(線上同步教學平台採同步視訊方式授課,即時視訊教學之次數與上課時程至少須達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☑，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> <ul style="list-style-type: none"> <li><input checked="" type="checkbox"/>個人資料</li> <li><input checked="" type="checkbox"/>課程資訊</li> <li><input checked="" type="checkbox"/>其他相關資料管理功能</li> </ul> <p>2.提供教師(助教)、學生必要之學習管理系統功能</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input checked="" type="checkbox"/>最新消息發佈、瀏覽</li> <li><input checked="" type="checkbox"/>教材內容設計、觀看、下載</li> <li><input checked="" type="checkbox"/>成績系統管理及查詢</li> <li><input checked="" type="checkbox"/>進行線上測驗、發佈</li> <li><input checked="" type="checkbox"/>學習資訊</li> <li><input checked="" type="checkbox"/>互動式學習設計(聊天室或討論區)</li> <li><input checked="" type="checkbox"/>各種教學活動之功能呈現</li> <li><input type="checkbox"/>其他相關功能：(請說明)_____</li> </ul>																									
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	<p>(有包含者請勾選☑，可複選)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input checked="" type="checkbox"/>1.提供線上說明作業內容</li> <li><input checked="" type="checkbox"/>2.線上即時作業填答</li> <li><input checked="" type="checkbox"/>3.作業檔案上傳及下載</li> <li><input checked="" type="checkbox"/>4.線上測驗</li> <li><input type="checkbox"/>5.成績查詢(請自行勾選)</li> <li><input type="checkbox"/>6.其他做法：(請說明)_____</li> </ul>																									
八	成績評量方式 (包括考試方式、考評項目其所佔總分比率)	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <thead> <tr> <th style="width: 20%;">考評項目</th> <th style="width: 15%;">佔總分比率 (100%)</th> <th style="width: 20%;">考試方式</th> <th style="width: 15%;">次數</th> <th style="width: 30%;">佔總分比率 (100%)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>平時成績</td> <td>20%</td> <td>線上測驗</td> <td>2次</td> <td>6%</td> </tr> <tr> <td>期中考</td> <td>30%</td> <td>線上作業</td> <td>4次</td> <td>8%</td> </tr> <tr> <td>期末分組報告</td> <td>30%</td> <td>議題討論</td> <td>2次</td> <td>6%</td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table>	考評項目	佔總分比率 (100%)	考試方式	次數	佔總分比率 (100%)	平時成績	20%	線上測驗	2次	6%	期中考	30%	線上作業	4次	8%	期末分組報告	30%	議題討論	2次	6%					
考評項目	佔總分比率 (100%)	考試方式	次數	佔總分比率 (100%)																							
平時成績	20%	線上測驗	2次	6%																							
期中考	30%	線上作業	4次	8%																							
期末分組報告	30%	議題討論	2次	6%																							
九	上課注意事項	<p>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。</p> <p>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。</p>																									