

美和科技大學



美容系

課程規範

課程名稱：

禮儀與面試

中華民國 114 年 9 月制定

1. 課程基本資料：

科目名稱	中文	禮儀與面試	
	英文	Etiquette and interviews	
適用學制	五專	必選修	必修
適用部別	日間部	學分數	2
適用系科別	五專美容科 保健造型設計組	學期/學年	下學期
適用年級/班級	四年級/ 五專美容保健四甲	先修科目或先備能力	

2. 美容系目標培育人才

依據 UCAN 系統，本系以培育「專業職能」為目標。

專業職能	A1	發展高滿意度的產品及顧客服務。
	A2	應用生物學及生理學專業知識，以提供/選擇安全有效的個人護理產品和服務。
	A3	應用化學原理，解釋物質和化工程序的構成、結構和屬性，以提供廣泛的個人照顧服務。
	A4	設計與執行照護行動計畫，以滿足不同家庭與個人的需求、偏好與興趣。
	A5	利用資訊技術分析及維護資料，提供個人健康照護最適建議與機制。
	A6	規劃設計組織體系與分配供應商資源，使其能即時提供個人照顧所需資源。
	A7	建立緊急處理機制並提供全方位安全健康的環境。
	A8	彙整顧客需求趨勢及回饋意見，以持續精進服務及產品發展。

3. 課程對應之 UCAN 職能

課程 \ 職能	專業職能 M	專業職能 A
禮儀與面試	發展高滿意度的產品及顧客服務。	彙整顧客需求趨勢及回饋意見，以持續自我儀態精進服務及產品發展。

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

1. 履歷與自傳製作，提升自我介紹之表達能力
2. 熟知面試禮儀相關儀態、手勢與注意事項
3. 具備職場禮儀與會議禮儀相關流程概念課程描述

5.1 課程說明

1. 商務穿著禮儀
2. 男士/女士半正式/正式服裝展示
3. 自傳與履歷製作
4. 應徵信函與面試禮儀實務演練
5. 基本禮儀
6. 職場基本禮儀/善息與惡息
7. 電話與 email 禮儀
8. 公司會議與視訊會議禮儀
9. 乘車與用餐禮儀
10. 個人儀態與手勢
11. 簡報程序與禮儀

週次	課程內容規劃	課程設計養成之職能	時數
1	課程綱要說明		2
2	商務穿著禮儀	M(A1,A8)	2

週次	課程內容規劃	課程設計養成之職能	時數
3	男士/女士半正式/正式服裝展示	M(A1,A8)	2
4	自傳與履歷製作(1)	M(A1,A8)	2
5	自傳與履歷製作(2)	M(A1,A8)	2
6	自傳面試模擬	M(A1,A8)	2
7	應徵信函與面試禮儀實務演練(1)	M(A1,A8)	2
8	應徵信函與面試禮儀實務演練(2)	M(A1,A8)	2
9	期中考		2
10	電話禮儀	M(A1,A8)	2
11	email 禮儀	M(A1,A8)	2
12	公司會議與視訊會議禮儀	M(A1,A8)	2
13	乘車與用餐禮儀	M(A1,A8)	2
14	職場基本禮儀/善息與惡息	M(A1,A8)	2
15	個人儀態與手勢	M(A1,A8)	2
16	簡報程序與禮儀(1)	M(A1,A8)	2
17	簡報程序與禮儀(2)	M(A1,A8)	2
18	期末考		2

5.3 教學活動

1. Power point
2. 講述
3. 分組展示
4. 分組討論

6. 成績評量方式

1. 期中考 30%
2. 期末考 30%

3. 平時成績考核 40%

7. 教學輔導

7.1 課業輔導/補救教學對象：

- ◆ 成績欠佳之學生：凡期中考成績落於班級成績後 30% 或期中考成績不及格之學生，安排同儕學習制度進行補救教學。
- ◆ 有特別學習需求之學生：學生有個別需要深入了解本科目更深入的學習內容，利用 Office hours 時間給予個別指導。

7.2 課業輔導/補救教學之實施

課業輔導與補救教學的實施方式：

- ◆ 分組互助教學：建立小組同儕學習制度，將學生予以分組，並於每組中安排成績優異的學生擔任組長，以隨時協助成績欠佳學生跟上學習進度，並可借此形成互相觀摩學習的讀書風氣。
- ◆ 課後輔導：由授課教師於課輔時間 (Office Hours)，幫助成績欠佳或有特別學習需求之學生進行課後輔導。
- ◆ 補救教學：授課教師額外對於成績欠佳學生，進行課後作業練習，使其能在不斷的練習中獲得進步。

7.3 課業輔導/補救教學時間與聯絡方式

- ◆ 輔導時間：藉由下課時間與學生自由交談，了解其學習成效，以作為教學內容調整之參考。

◆ 輔導老師聯繫方式：

(1). 授課教師：洪雪鳳

(2). 校內分機：8608

(3). 授課教師 email：x00003250@meiho.edu.tw

(4). 教師研究室：北區醫護大樓 G802