

南臺科技大學 106 學年度第 2 學期課程資訊

課程代碼	70D25T01
課程中文名稱	商業簡報技巧
課程英文名稱	Business Presentation Skills
學分數	3.0
必選修	選修
開課班級	四技企管三甲 四技企管三乙
任課教師	簡俊成
上課教室(時間)	週三第 7 節(S209A) 週三第 8 節(S209A) 週三第 9 節(S209A)
課程時數	3
實習時數	0
授課語言 1	華語
授課語言 2	
輔導考照 1	
輔導考照 2	
課程概述	本課程目的在於訓練學生具有良好的商業簡報技巧，商業簡報是企業組織的日常重要活動，有效的簡報必須整合企劃提案、視覺呈現、以及表達溝通。
先修科目或預備能力	
課程學習目標與核心能力之對應	<p>※編號，中文課程學習目標，英文課程學習目標，對應系指標</p> <p>-----</p> <p>1.加強商管知識基礎，To Strengthen the knowledge base of business management.，1 基礎商管知識</p> <p>2.增進商業簡報設計能力，To improve business presentation design capability.，9 資訊科技應用能力</p> <p>3.增進表達與溝通的能力，To improve expressing and communicating capability.，12 表達與溝通</p> <p>4.培養正確的學習態度與團隊精神，To cultivate a good learning attitude and team-work spirit.，13 工作態度與團隊合作</p>
中文課程大綱	<p>一、商業簡報介紹</p> <p>二、簡報製作觀念</p> <p>三、商業簡報類型</p> <p>四、簡報工具認識</p> <p>五、簡報內容設計</p> <p>六、商業簡報溝通</p> <p>七、商業簡報演練</p>

英/日文課程大綱	1.Business Presentation Introduction 2. Business Presentation Concepts 3.Business Presentation Types 4. Understanding Presentation Tools 5. Design Business Briefing content 6. Business Presentation Communication 7.Business Presentation drill
課程進度表	第 01 週 課程簡介 第 02 週 商業溝通與簡報 第 03 週 簡報風格與對象 第 04 週 簡報流程設計 第 05 週 簡報設計(1)：觀念 第 06 週 簡報設計(2)：工具 第 07 週 簡報設計(3)：演練 第 08 週 簡報製作(1)：資料 第 09 週 期中報告 第 10 週 簡報製作(2)：版面 第 11 週 簡報製作(3)：圖文 第 12 週 簡報製作(4)：圖表 A 第 13 週 簡報製作(5)：圖表 B 第 14 週 簡報展演(1)：觀念 第 15 週 簡報展演(2)：技巧 第 16 週 簡報展演(3)：演練 第 17 週 期末報告(1) 第 18 週 期末報告(2)
教學方式與評量方法	※課程學習目標，教學方式，評量方式 ----- 加強商管知識基礎，課堂講授，作業 增進商業簡報設計能力，課堂講授，書面報告 增進表達與溝通的能力，實作演練，口頭報告 培養正確的學習態度與團隊精神，分組討論，口頭報告
指定用書	書名： 作者： 書局： 年份： ISBN： 版本：
參考書籍	

教學軟體	
課程規範	