



環球科技大學
TransWorld University

存誠 創意 務實 競爭

103 年度教學卓越計畫

國際親善大使

分項計畫名稱：E 計畫：精進亞太學區夥伴關係，擴大師生國際視野

工作編號：E-2-2-5

工作名稱：國際親善大使

執行單位：公共事務中心

中華民國 103 年 11 月 10 日

目 錄

一、成果自評.....	03
二、活動企劃(原核定企劃書).....	05
三、執行內容.....	08
(一) 課程資料(議程表、講義、教材、簡報)	08
(二) 簽到表影本.....	43
四、意見反應分析與改進建議	48
五、附錄：	
(一) 簡易工作成果報告表(含照片).....	50
(二) 簽呈.....	57
(三) 問卷樣張.....	58

一、成果自評

※請以本項工作整體成果自評，如有多場次活動，請彙整質量化成果來說明，謝謝。

分項計畫名稱	E 計劃：精進亞太學區夥伴關係，擴大師生國際視野		
工作編號	E-2-2-5 (4 碼)	工作名稱	國際親善大使
人員參與情形	校內同仁： 2 人	校外同仁： 0 人	
	校內學生： 38 人	校外學生： 0 人	
	其他(職員)： 1 人	總計參與人數	共 41 人
執行成果			
預定成效	質化	希望藉由相關課程與實作訓練，強化禮賓大使應對能力，加強本校禮賓大使培養國際化之接待實力，進而完善本校接待系統，協助校園國際化之宣導。	
	量化	每場參加人數達 35 人，總計參與人次達 100 人，支援本校每學期校內外接待任務約 50 場。	
實際成果	質化	<p>「環球禮賓大使」協助辦理本校重大慶典活動、國際性學術研討、交流聯誼、招生宣傳及來賓參訪之相關接待服務事宜，並讓來訪貴賓了解本校特色及校園之美，對本校留下深刻的印象；亦為讓禮賓大使服務品質延續下去，且避免出現人才斷層，本中心定期開設培訓課程，以期禮賓大使團隊持續精進。</p> <p>透過黃秦漫老師引領【國際禮儀】之課程，從日常的穿著禮節、餐桌禮儀，到外賓接待等，這些看似小小的禮儀，卻可以幫助個人在社交場合上無往不利。隨著本校國際化程度的持續深化，與非本國人之間往來頻繁、接觸的機會也越來越多，本校禮賓大使皆會接觸到有關禮儀之事務。因此，對本校禮賓大使而言，如何成為一位標準的世界公民，在不同生活習慣的環境中和諧相處，受到別人的尊重，也保持自己的自尊，並且維護本校的形象，表現國家民族的尊嚴和氣度，已成為十分重要的課題，也更突顯出國際禮儀的重要性。</p> <p>透過亞洲大學羅淑真老師引領【口語溝通表達】之課程，瞭解本校禮賓大使於支援接待任務時常遇到的窘境與狀況，以實例牽引學生思考與應對，並實際練習，期待讓禮賓大使的工作與應對不僅是制式流程，當貴賓有疑問、悠閒聊天甚或嚴肅提問時，能夠適時做出反應與回應，大方親切自然又兼具專業。</p>	

		<p>透過林中國小章文欽主任引領【口語溝通表達】之課程，團隊凝聚力的課程設計以小遊戲串起成員間的緊密連結，有歡笑亦有反思。從團隊間的異同尊重與包容、成員間的磨合與默契養成，到禮賓大使對團隊的認同與維護，以達團隊默契與向心力，支援接待任務時，將更為互助與順暢。</p>	
	<p>量化</p>	<p>三場培訓課程及活動滿意度：</p> <p>國際禮儀 5/6(二)18:30-20:30 黃秦漫老師 參加人數：35 人</p> <p>口語溝通表達 10/7(二) 18:00-21:00 亞洲大學服務學習組組長 羅淑真 整體滿意度平均：4.544 參加人數：35 人</p> <p>團隊凝聚力 10/8(三) 18:00-21:00 林中國小總務主任 章文欽 整體滿意度平均：4.768 參加人數：35 人</p> <p>每場參加人數達 35 人，總計參與人次達 100 人次，支援本校每學期校內外接待任務約 50 場。</p>	<p><input type="checkbox"/> 超越目標 _____%</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> 達成目標</p> <p><input type="checkbox"/> 未達成目標，請說明： _____</p>

二、活動企劃書

環球科技大學102-103年度教學卓越計畫

活動企劃書

壹、工作項目基本資料：

工作編號	E-2-2-5	預訂完成日期	103/10/30
工作名稱	E-2-2提升本校校園國際化程度		
負責人姓名	蔡佳惠	校內分機/手機	82281
E-MAIL	Nicole-tsai@twu.edu.tw		

貳、工作內容描述：

一、現況或需求分析：

- (一) 為加強本校禮賓大使國際視野及應對能力並培養國際化之禮儀內涵，特辦理此活動。
- (二) 希望藉由國際禮儀、口語溝通表達等課程與實作訓練，強化禮賓大使國際禮儀與接待素養。

二、辦理單位：公共事務中心

三、活動地點：圖書館5樓、DC202

四、預計參加人數：

全體禮賓大使成員每場預計30人，3場合計約100人。

五、活動時間：

- (一) 活動主題：國際禮儀 ，活動日期：103.04.30 (三)
- (二) 活動主題：口語溝通表達 ，活動日期：103.05.14(三)
- (三) 活動主題：團隊凝聚力 ，活動日期：103.09.24(三)

六、查核日期：

預定完成日期	任務名稱	責任者	備註
3/31~04/02	確認課程安排	曾玉芬	
04/03~04/10	確認講師	曾玉芬	
04/11~04/22	統計參加人數	黃小嘉	(第一場)
04/22~04/29	完成前置作業	黃小嘉	
04/30	辦理國際禮儀課程	黃小嘉	
05/01~05/07	提出核銷憑證及成果	蔡佩誼	(第一場)
05/01~05/07	統計參加人數	黃小嘉	(第二場)
05/07~05/13	完成前置作業	黃小嘉	
05/07~05/14	完成核銷	蔡佳惠	(第一場)
05/14	辦理口語溝通表達課程	黃小嘉	
05/15~05/21	提出核銷憑證及成果	蔡佩誼	(第二場)
05/21~05/28	完成核銷(第二場)	蔡佳惠	(第二場)
09/11~09/18	統計參加人數	黃小嘉	(第三場)
09/18~09/23	完成前置作業	黃小嘉	
09/24	辦理團隊凝聚力課程	黃小嘉	
10/01~10/07	提出核銷憑證及成果	蔡佩誼	(第三場)
10/07~10/14	完成核銷	蔡佳惠	(第三場)

七、預期成效：

- (一)完善本校接待系統。
- (二)增進學生國際禮儀等知識。
- (三)協助校園國際化之宣導。

八、預估執行經費：

場次	經費項目	用途說明	金額		
			單價	數量	小計(元)
第一場	講座鐘點費	講師鐘點	1,600	2	3,200
	印刷費	活動文宣	1,500	1	1,500
	膳費	活動餐費	80	30	2,400
	工讀費	學生工作費	115	20	2,300
	雜支	活動事務費	1,500	1	1,500
第二場	講座鐘點費	講師鐘點	1,600	2	3,200
	印刷費	活動文宣	1,500	1	1,500
	膳費	活動餐費	80	30	2,400
	工讀費	學生工作費	115	20	2,300
	雜支	活動事務費	1,500	1	1,500
第三場	講座鐘點費	講師鐘點	1,600	4	6,400
	印刷費	活動文宣	0	0	0
	膳費	活動餐費	80	40	3,200
	工讀費	學生工作費	115	16	1,840
	雜支	活動事務費	1,000	1	1,000
合計					34,240

三、執行內容

(一) 課程資料 (議程表、講義、教材、簡報)

課程名稱: 國際禮儀



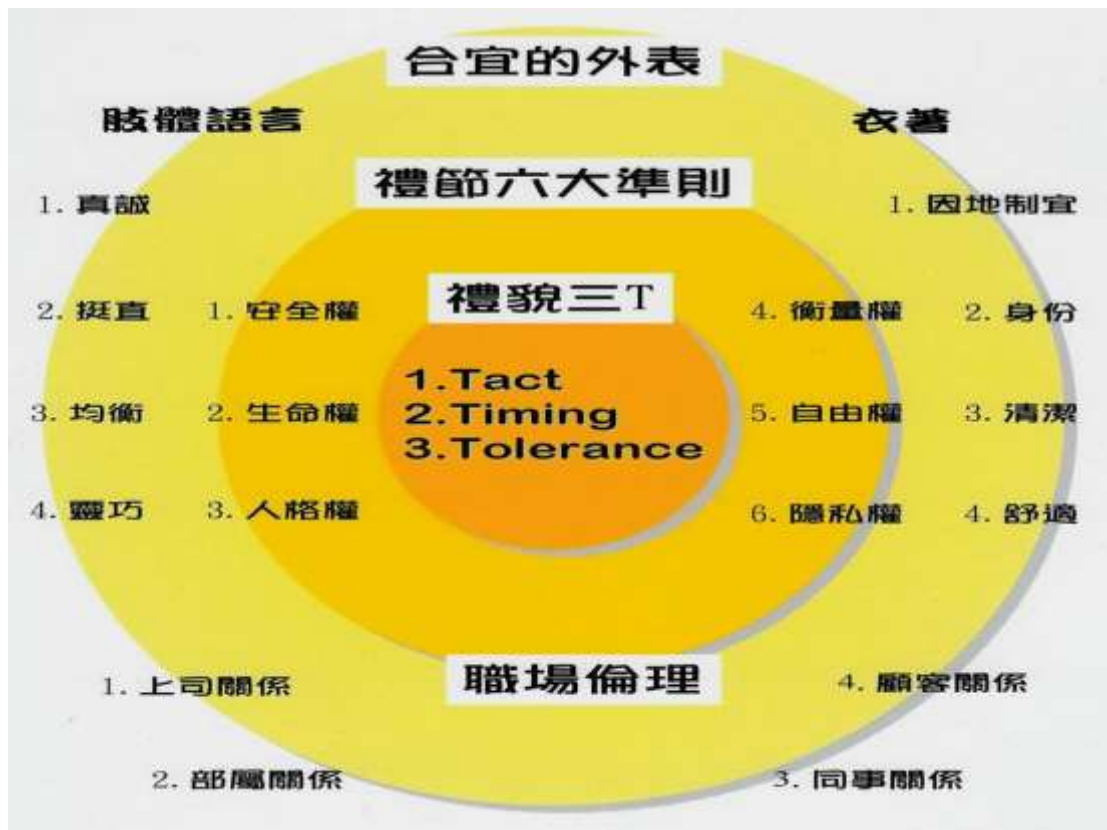
黃秦漫國際禮儀學院

- 一. 商業禮儀精修班
- 二. 整體造型精修班
- 三. 國際禮儀精修班
- 四. 美姿美儀精修班
- 五. 小紳士小淑女培訓班

預約專線：04-23202325 · 23108286
地址：台中市大隆路168號5F

黃秦漫 老師 經歷

- 亞太國際創意產業協會創會會長
- 台中市國際禮儀推展協會理事長創會會長
- 儀菁生活美學研究室主持人
- 企管顧問公司特約禮儀講師
- 椿萱新知聯誼會國際禮儀美姿美儀顧問
- FM93.7省都電台“禮的世界”專訪老師
- 靜宜大學教育推廣中心禮儀講師
- 台灣省政府原住民技藝研習禮儀講師
- 建國技術學院推廣教育中心禮儀講師
- 慈濟功德會特聘禮儀講師
- 逢甲大學學生志工訓練講師



國際禮儀

係指通行於西方文明社會之
社交行為規則

• 國際禮儀新解

1. 以落實生活禮儀為基礎。
2. 地域性的禮儀可彈性保留。
3. 禮儀國際化為重要趨勢。

● 禮儀如何提升為生活藝術

- 學習禮儀規範。
- 瞭解世界各國之地理環境與文化背景。
- 體察社會動脈與演變。
- 培養敏銳的感受性。
- 保持善解人意的。

- 禮儀是建立在一種共識之上，
- 彼此應互相尊重對方的權益，
- 即中國人所謂的

「敬人者，人恆敬之；

愛人者，人恆愛之。」

- 心理學家曾就人類潛意識所關心的需求做過研究，人類潛意識有三大基本需求：
 1. 生命永恆的延續
 2. 自身權利無窮的擴大
 3. 心靈的自由自在

- 社交禮儀要規範的權益：

一. 生命權

(一) 安全：

1. 國際禮儀中最基本的規則為

「右尊左卑」在日常生活中最常用到。

如：行進間—

- 與長者同行，應略退左後方一步
- 並行，右為尊；三人並行，中為尊，右次之
- 三人前後行，前為尊，中為次
- 男左女右
- 進出門口時，男士應先女士上前一步，
並有推門的義務

2. 上下樓梯：

- 上樓梯 — 地位高、女士、
或老人家在前先上
- 下樓梯 — 地位高、女士、
或老人家在後跟下

3. 搭乘電梯：

- 禮讓客戶與主管，以對方先進先出為原則
- 進入電梯，應主動控制開關，為大家服務
- 上位者先進先出，無電梯服務員時，
下位者先進電梯控制開關，上位者改為
後進先出。

※ 離電梯出入口越遠者為上位，控制開關處最近者為最下位

4. 乘坐交通工具：

汽車：

- 有司機時 —
1. 司機後右為上位
 2. 後座坐三人時，中間為末座，右座又較左座為大

3. 不論幾人乘車，司機旁邊的
座位為最下位

4. 上位者以後上先下為原則
下位者應先開車門請上位者
上車，待其坐妥後再關車門
上車

上司（主人）開車時：

1. 前座為首座

2. 乘車時：

上位者以先上先下為原則

下位者（或主人）記得提供
開車門的服務

吉普車：

不論駕駛是主人或司機，

以前座右方為上位，

後座右側次之，左後為下。

上位者後上先下

九人座汽車：

以司機之後座側門開啟處之第一排座位為上座，

後排座位次之，司機旁座為下位。

遊覽車：

以司機之後第一排為尊，其後依次為小

而每個座位之大小，依每排右側往左側遞減。

火車禮儀：

1. 靠窗為最上位，靠走道其次；
如為三個座位，中間為小。
2. 雙邊對座時，以面向行進方向者
為上座。

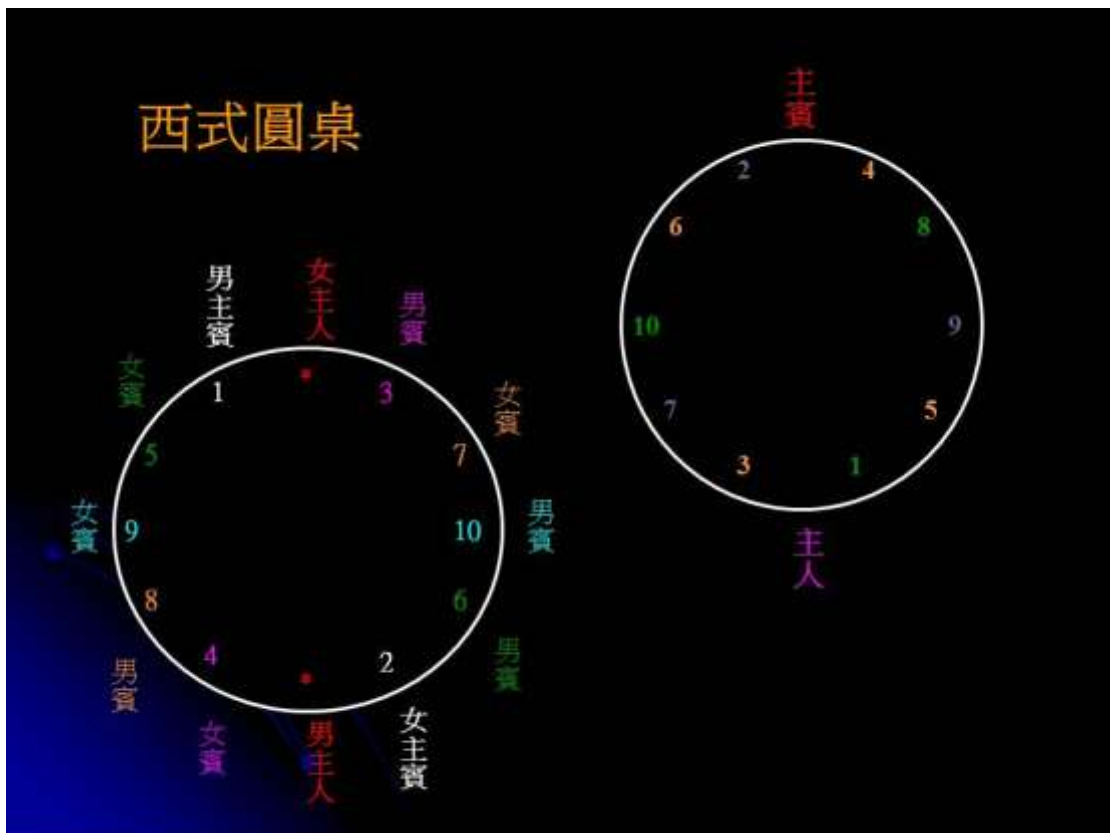
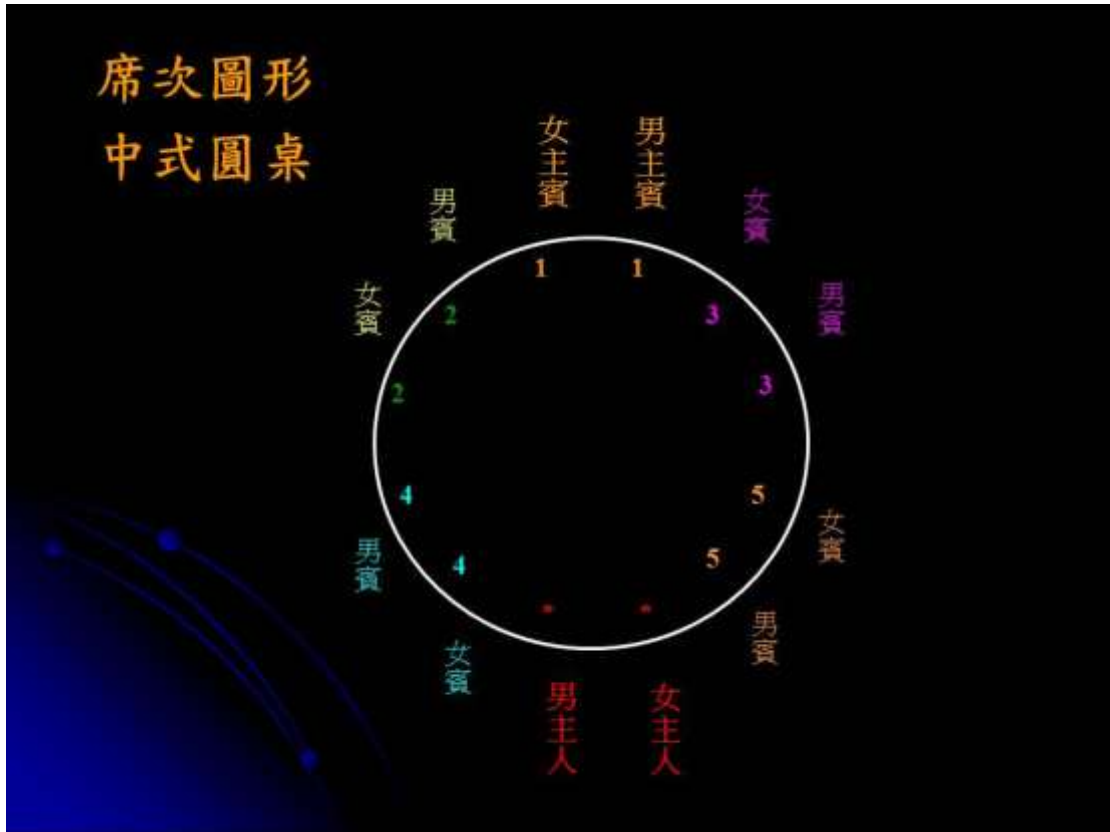
飛機：靠窗為最上位，靠走道次之，
中間為最小位。

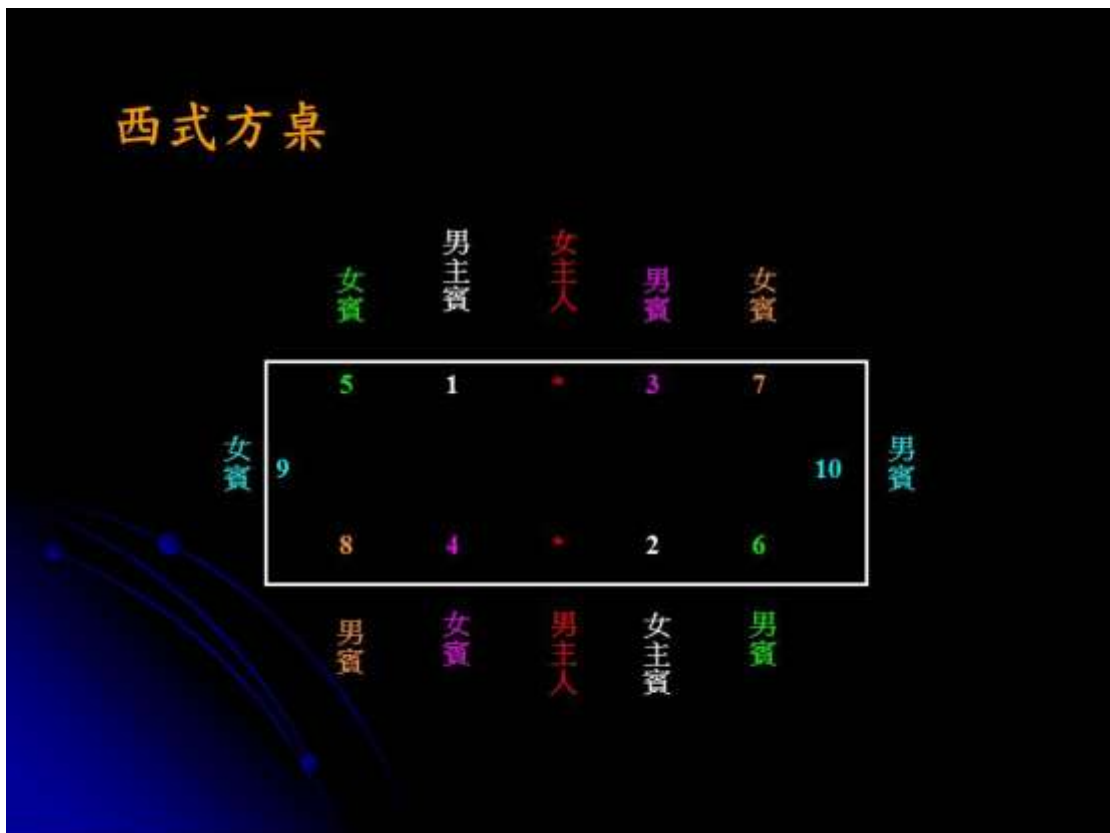
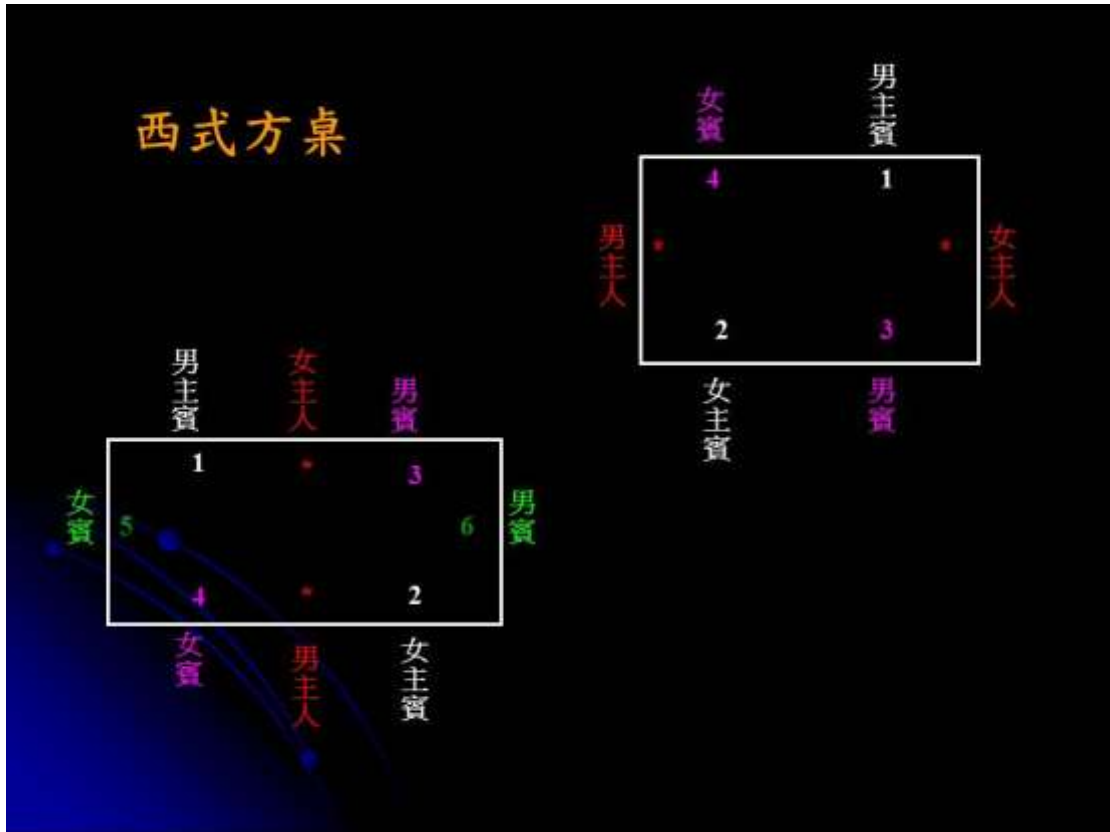
5. 宴客時安排座位的基本原則是：

主人的座位是背對門的位置，
主客是面對門的位置

6. 試酒禮儀：

「試酒是義務而非權利」主人試酒
是讓客人放心「酒內沒有下毒」





(二) 健康：

- **喝酒：**“乾杯”是受儒家思想深遠的東方國家在餐會上一種表示敬意的方式。但在西方的社交行為規則並無乾杯的規定。
酒喝多了不僅會傷身，也會亂性。

- **抽菸：**社交禮節中規定，用餐過程中是不允許抽菸的，若要抽菸應在上紅茶或咖啡時

(三) 時間：

- 約會要守時
- 不可插隊

三. 人格權

(一) 介紹與稱呼

人與人之間的來往，尤其是在社交場合中，要彼此能認識最好是透過介紹。

一般情形作為主人的必須將賓客介紹給賓客，如果客人太多無法一一介紹，則自行介紹是必須的。

介紹前應注意

1. 確定被介紹人的姓名身份（要用適當的稱呼），如有疑問，必須先問清楚。
2. 確定被介紹人與賓客並無不睦交惡情形，如有不同國籍人士，需考慮到被介紹人之國家是否有邦交。

3. 如客人正在交談，或是在展覽場所觀賞入定，或在洗手間，或在行走中，均不宜介紹。

4. 普通男女之間，對男士均稱先生，對已婚女士稱夫人或太太，對未婚女性稱小姐。

a. 介紹的順序

1. 性別 — 先介紹男士給女士。
2. 年齡 — 先介紹年少的給年長的。
3. 階級 — 先介紹職位低的給職位高的。
4. 賓主 — 先介紹賓客給主人。

如果為同性、同輩的兩個人做介紹時應視雙方性格與情況而定。

在商業行為之職場裡或公司內常需運用介紹禮儀

1. 先介紹自己的同事給其他公司同事。
2. 先介紹非官方給官方。
3. 先介紹資淺的給資深的。
4. 先介紹同事給顧客。

b. 介紹的次序

介紹詞宜簡單清楚不拖泥帶水

1. 姓名 — 說清楚姓與名。
2. 名稱 — 公司名稱或學校名稱。
3. 頭銜 — 所負責的名稱單位頭銜。

c. 介紹時的儀態

1. 眼神：注視著眉毛與眼之間。
2. 口：口詞與口齒清晰。
3. 手：手指併攏成蓮花指，
食指微開，指尖朝上，
胸部以下，腰部以上的
位置。

d. 被介紹的態度

1. 面帶微笑：起立握手，表示很高興
認識對方。
2. 眼神：感謝介紹人（有關讚美詞）。
3. 客套：給予合理的讚美。
（再重複我是×××表示請多多指教
或很高興認識妳）。
4. 握手或鞠躬：由長輩決定
（主人要先伸手）。

(二) 握手與打招呼

a. 源由：13世紀歐洲戰士為擴大他們

的國土，厭倦經常發生戰爭，

後來逐漸追求和平就放下武器，

走在路上因想認識對方，

就很誠意的伸出右手互相打
招呼。

b. 眼神：

面帶微笑，正視對方，雙眼注視對方
眉宇之間，不可東張西望，更不可
漫不經心。

c. 技巧：

1. 距離一個手臂長。
2. 右手虎口對虎口。
3. 拇指成11字，社交場合女士半握，
拇指伸直。
4. 掌心貼掌心持續約4-5秒。

d. 輕重：力道要適中，太輕不禮貌。

e. 第一句話：例如幸會、久仰大名、很高興

認識妳。

f. 禮節與禮貌

握手的次序：1. 女士先伸手，男士才可伸手。

2. 年長者先伸手，年少者才可
伸手。

3. 階級高者先伸手，階級低者
才可伸手。

4. 主人先伸手，賓客才可伸手。

單握或雙握：

1. 一般的握手
2. 崇敬的握手
3. 關愛的握手

(三) 交換名片

使用名片最重要的事應知道何時及如何
建立個人風格，適當地尊重別人的名片，
是自重重人的表現。

a. 給名片的禮節

遞名片應使用右手，給名片之禮節要點如下：

1. 印刷體朝對方
2. 手不壓在印刷體上，眼看對方雙手。
3. 唸一遍自己的名字

例如：

“您好，我是黃秦湜，請多多教”。

b. 交換名片的禮節

1. 年少的先給年長
2. 男士先給女士
3. 階級低的先給階級高的
4. 非官方的要先給官方的
5. 主人先給賓客
6. 公司同事先給顧客

c. 收名片的禮儀

1. 復誦對方的名字，以表示禮貌。
2. 左手持住對方的名片：擱在腰間，不能低於腰部以下。
3. 不把玩對方的名片：尊重對方的人格權。

d. 合宜的交換名片場合

1. 會議時
2. 社交時
3. 用餐時
4. 談話時

● 社交人格尊卑之呈現方式：

1. 以右為尊
2. 以中央為尊
3. 以前面為尊
4. 以內為尊
5. 以接近主人為尊
6. 以舒適為尊

● 社交場合中做介紹：

- a. 1. 性別—先介紹男士給女士
2. 年齡—先介紹年少的給年長的
3. 階級—先介紹職位低的給職位高的
4. 賓主—先介紹賓客給主人

b. 做介紹之基本原則是：

「位階高者有先被唱名的權利」

例如為王經理及陳協理做介紹時，

應說「陳協理，這位是王經理。」

c. 為人介紹時應稱呼姓氏加上頭銜，
若只稱呼「×先生」是不禮貌的，
因為頭銜為社會地位與身份的象徵，
若已在其本業達到巔峰造極的地位時，
則其所獲頭銜將跟隨他一輩子。
如教授、將軍、大使……等。

d. 社交場合中交換名片應注意以下幾點：

1. 因名片已被人格化，名片代表個人，
所以遞給人的名片應平整、整潔，
而不是有縐摺或髒污的。
同理，接受他人的名片，看過後
應即收妥不可任意擱置或摺損。

2. 社交場合中，通常是經過一番交談，
如認為有需要作進一步聯絡時才交換
名片，以免收名片者收了一堆名片，
而事後又記不起是何許人了！

3. 拜訪他人未遇時，如欲留下角的名片，
其四角各代表的意義如下：
- 褶右上角：表示親自拜訪
 - 褶右下角：表示受訪者家中有不幸事件發生，親自前來致意。
 - 褶左上角：表示向對方辭行
 - 褶左下角：表示親自前來恭喜對方

四、自由權

(一) 人有免於恐懼的自由

1. 與人站立交談時應保持一個手臂的距離。
2. 談話時，雙手不可插在口袋內。
3. 行進間不可在背後喊叫他人的姓名。
4. 用餐中，不可將刀叉在空中揮舞。
5. 用餐中若需要使用調味品，應請靠近的人代為傳遞。
6. 搭電梯時，控制鍵已有站人，應先告知對方自己將到的樓層。
7. 女士參加夜間應酬時不可戴帽子。

(二) 人有免於性騷擾的自由

a. 肢體騷擾

1. 女性在用餐後不可在餐桌上補口紅
2. 用自助餐等場合如香蕉等食物不可剝了直接就吃

3. 禮節上規定，在合理的情況下，公共場合中，人的身體只有以下四個部位是可以碰觸的：

臉、上半臂外側、背部中央、手掌

4. 臉貼臉是西方的社交禮節，先點在右臉頰，再貼左臉頰，次數不限。

b. 口語騷擾：

男女同在的場合，不可講黃色笑話，或談論有關性的話題。

c. 穿著騷擾：

1. 女士穿無袖上衣時，應將腋毛清除乾淨。
2. 男士穿長褲時，不可露出腿毛。
3. 男士領帶長度不超過皮帶為原則。

五. 隱私權

1. 在社交場合「上那兒?」「吃飽沒?」等問候語，是不宜的。
2. 不可隨意翻動別人桌上或抽屜的東西
3. 對方職業、收入、婚姻、身上所帶飾品價值……等問題不可詢問。

六. 隱私權

人皆有隱私權，並應享有隱私權，因此不揭人隱私，不探人隱私，是應修持的基本修養。對不熟之人切忌交談言深，對其不熟之人者，不得隨便發問，喪失禮節。

大禮服 White Tie









小禮服 Black Tie



小禮服 Black Tie



小禮服 Black Tie

夜宴圖 美國總統柯林頓與第一夫人希拉蕊，二十九日晚間在白宮設宴款待中國國家主席江澤民（右一）及其夫人王冶坪（左一）。（路透社）





課程名稱: 口語溝通表達

 <p>說話藝術&口才養成 主講：亞洲大學羅淑真老師</p> 	<p>壹、前言~~</p> <ul style="list-style-type: none"> 好話人人甲意聽 嘴哪出聲就知影 哪快出口提來贏 妳愛打拼快樂行 
<p>貳、口才好壞≠人際、處事效率-2</p> <ul style="list-style-type: none"> 處事效率方面 迅速切入主題— 明確掌握題材— 情境分析確實— 快速贏得信任— 滿載成果回歸—  <p>不同場合、表達方式也會不同</p>   <p>- 法庭證詞 - 婚嫁</p>   <p>- 婦女講座 - 企業大會</p>	<p>參、口才訓練的目的?</p> <ul style="list-style-type: none"> 能清楚的表達所想— 能快樂的與人交談— 能順利的達成溝通— 能迅速的獲得工作— 能有效的取得自信—   <p>肆、口才好壞≠人際、處事效率-1</p> <ul style="list-style-type: none"> 人際溝通方面 開玩笑取諷刺— 搶獲全場焦點— 適時舉例出招— 有效獲取共識— 圓滿達成任務— 
<p>肆、口才如何養成?-1</p> <ul style="list-style-type: none"> 簡-簡切語意、和緩敘述 慢-自信人慢、心陣去除 勤-勤能補拙、詩書精熟 捷-情境捕捉、人事積極 群-群策群力、效率學習  	<p>肆、口才如何養成?-2</p> <ul style="list-style-type: none"> 多-多聽多說、多讀多看 練-練說配手、定奪在手 慢-拾獲佳言、先知先覺 聽-聆聽言語、傷人傷己 朵-花朵繡景、成事在即  
<p>伍、結語</p> <ul style="list-style-type: none"> 心存善念 口說善語 實務善事 廣積善德  	 <p>-與大家共勉- 天下無難事-只怕有心人 -謝謝聆聽-</p>

(二) 簽到表影本

第一場：國際禮儀

103 年度教學卓越計畫國際親善大使課程簽到表
(國際接待禮儀)

教師：黃泰漫
公共事務中心秘書：蔡佳惠
時間：18:30-20:30
日期：103.05.06

編號	職稱	系別	班級	姓名	手機	簽名	備註
1.	主任	公共事務中心		徐瑞芳			
2.	指導老師	公共事務中心		蔡佳惠	0953-209373	蔡佳惠	
3.	大隊長	多動系	四甲	曾玉芬	0970-448-341	曾玉芬	
4.	中隊長	多動系	三甲	蔡佩璇	0939-558-131	蔡佩璇	
5.	中隊長	視傳系	三甲	黃小嘉	0981-933-637		請假
6.	小隊長	財金系	二甲	邱敬端	0927-265-800	邱敬端	
7.	資訊長	觀餐系	二丙	范嘉軒	0983-488-277	范嘉軒	
8.	成員	視傳系	四乙	賴辰維	0986-682-257		未到
9.	成員	應外系	三甲	戴依柔	0911-823-738	戴依柔	
10.	成員	行銷系	二丙	呂彥穎	0978-219-858	呂彥穎	
11.	成員	婚企系	二甲	劉秀環	0971-027-273		請假
12.	成員	美造系	二甲	唐純恩	0988-422184	唐純恩	
13.	成員	多動系	一甲	陳斯凱	0986-385226	陳斯凱	
14.	成員	應外系	一甲	許宜璋	0975-750721		
15.	小隊長	企管系	三甲	黃鼎寶	0975-690-323	黃鼎寶	
16.	美宣長	視傳系	二甲	張千謙	0978-329-336	張千謙	
17.	成員	觀餐系	四甲	羅安蓓	0910-865-648		請假
18.	成員	行銷系	四乙	沈冠璋	0988-220-069		
19.	成員	觀餐系	三乙	張立澄	0988-553-495		實習
20.	成員	視傳系	三乙	呂岱樺	0989-272-773		請假
21.	成員	應外系	二甲	王馨	0962-525-837		請假
22.	成員	觀餐系	一乙	洪仔汶	0978-950163	洪仔汶	

103 年度教學卓越計畫國際親善大使課程簽到表
(國際接待禮儀)

教師= 莫泰漫

公共事務
中心秘書 蔡佳惠

時間 18:30-20:30

日期 103.05.06

編號	職稱	系別	班級	姓名	手機	簽名	備註
44.	成員	視傳系	四乙	謝文傑	0936-032-030		請假
45.	顧問	創設系	四乙	黃工姘	0931-545300		請假
46.	成員	觀餐系	二戊	覺士傑	0919-112-054	覺士傑	✓
47.	成員	行銷系	二丙	莊雅筑	0927-372-089	莊雅筑	✓
48.	成員	觀餐系	一丙	黃彤雯	0980-119983	黃彤雯	✓
49.	成員	應外系	一甲	柏雯敏	0988-421490	柏雯敏	✓
50.	成員	觀餐系	一丙	黃家馨	0988-422236	黃家馨	
51.	小隊長	觀餐系	二丙	陳盈臻	0977-007-874	陳盈臻	
52.	成員	觀餐系	四乙	蕭竺君	0980-710-938		請假
53.	成員	生技系	四甲	蔡延融	0935-660-864		請假
54.	成員	幼保系	三甲	林冠吟	0979-039-651	林冠吟	
55.	成員	美造系	二甲	沈偉業	0985-255-602	沈偉業	
56.	成員	視傳系	二乙	周佩筠	0934-318-403	周佩筠	
57.	成員	觀餐系	三甲	陳妍霓	0911-928483		實習
58.	成員	行銷系	一甲	林馨儀	0972-827983		請假
59.	成員	幼保系	二甲	顏郁庭	0912-361287	顏郁庭	
60.	成員	資管系	一甲	黃立璋	0970-683383	黃立璋	

103 年度教學卓越計畫國際親善大使課程簽到表
(國際接待禮儀)

教師：黃素漫

公共事務
中心秘書 蔡佳惠

時間 18:30-20:30
日期 103.05.06

編號	職稱	系別	班級	姓名	手機	簽名	備註
23.	成員	視傳系	一乙	張璋恩	0981-226479	張璋恩	
24.	小隊長	觀餐系	二乙	曲珍汝	0987-476-149	曲珍汝	
25.	攝影長	行銷系	二丙	張育盈	0977-657-780 0975-063-719	張育盈	
26.	成員	行銷系	四乙	沈銘斌	0972-085-714 0977-150-366	沈銘斌	
27.	成員	觀餐系	三乙	張豐麒	0912-357-811		實習
28.	成員	美造系	三甲	高儂容	0928-979-740		請假
29.	成員	觀餐系	二丙	陳怡靜	0977-373-539 0933-861-541	陳怡靜	
30.	成員	視傳系	二甲	張哲璋	0926-568-967		請假
31.	成員	幼保系	二甲	林仲薇	0982-030497	林仲薇	
32.	成員	美造系	一甲	陳彥溶	0978-434931		請假
33.	小隊長	觀餐系	二戊	黃冠璋	0975-290-580		請假
34.	成員	行銷系	四乙	葉佳欣	0985-060-055 0988-596-583		請假
35.	成員	觀餐系	四乙	陳映君	0932-902-098		請假
36.	成員	應外系	三甲	吳思瑩	0980-765-406		請假
37.	成員	多動系	三甲	蔡琬婷	0910-497-217		請假
38.	成員	幼保系	二甲	張琪惠	0985-088-092	張琪惠	
39.	成員	海青視傳	一甲	陳頌宜	0970-752956	陳頌宜	
40.	成員	觀餐系	一丁	邱倩秀	0977-581733	邱倩秀	
41.	成員	資管系	一乙	潘嘉成	0988-696512	潘嘉成	
42.	小隊長	企管系	三甲	鍾世君	0911-023-253	鍾世君	
43.	總務長	美造系	三甲	紀昌潭	0975-812-942		請假

第二場：口語溝通表達

編號	班級	年級	姓名	手機	簽到處	備註
1	多動系	二	陳斯凱	0986-385-328	陳斯凱	簽
2	應外系	二	許宜璋	0975-750-721	許宜璋	簽
3	視傳系	二	吳偉恩	0981-319-732	吳偉恩	簽
4	英語系	二	詹純恩	0988-422-184	詹純恩	簽
5	財金系	三	邱敏純	0927-265-800	邱敏純	簽
6	觀警系	二	邱建喬	0977-581-733	邱建喬	簽
7	英語系	四	高傑華	0928-078-740	高傑華	簽
8	行銷系	三	張智強	0975-063-719	張智強	簽
9	觀警系	四	陳軒宏	0974-180-430	陳軒宏	簽
10			小張烈陽	0913-873-732		簽
11	幼保系	三	顏有陵	0912-761287	顏有陵	簽
12	視傳系	三	周佩筠	09195954x3	周佩筠	簽
13	英語系	三	劉承傑	0971017292	劉承傑	簽
14	幼保系	二	林仲強	0962030997	林仲強	簽
15	幼保系	三	黃琪恩	0935-0907x	黃琪恩	簽
16	幼保系	四	林冠宇	0923-235-651	林冠宇	簽
17	視傳系	四	黃小嘉	0921-722-627	黃小嘉	簽

編號	班級	年級	姓名	手機	簽到處	備註
1	資管系	二	潘嘉威	0988-696-512	潘嘉威	簽
2	觀警系	二	洪竹波	0978-958-163	洪竹波	簽
3	英語系	二	沈偉豪	0934-318-403	沈偉豪	簽
4	企管系	四	鍾世君	0911-623-253	鍾世君	簽
5	行銷系	二	林馨儀	0922-928-983	林馨儀	簽
6	英語系	二	陳嘉杰	0978-434-931	陳嘉杰	簽
7	觀警系	二	黃彬寬	0988-421-480	黃彬寬	簽
8	企管系	四	黃鼎賢	0975-686-323	黃鼎賢	簽
9	行銷系	三	呂勇誠	0975-247-355	呂勇誠	簽
10	觀警系	四	張豐麟	0912-357-681	張豐麟	簽
11	視傳系	二	張智輝	0926-568-067	張智輝	簽
12	視傳系	二	陳冠廷	0978-752-956	陳冠廷	簽
13	應外系	二	楊寬敏	0980-119-983	楊寬敏	簽
14	觀警系	四	張士傑	0968-553-685	張士傑	簽
15	資管系	二	黃士博	0970-683-383	黃士博	簽
16	觀警系	二	黃宗華	0988-422-236	黃宗華	簽
17	應外系	四	黃宗豪	0910-932-769	黃宗豪	簽

第三場：團隊凝聚力

簽到表

編號	組別	年級	姓名	手機	簽到處	備註
1	資管系	二	潘嘉成	0088-690-512	潘嘉成	簽
2	觀警系	二	洪行斌	0078-950-183	洪行斌	簽
3	美造系	二	沈偉學	0034-218-403	沈偉學	簽
4	企管系	四	鍾士君	0011-023-253	鍾士君	簽
5	行銷系	二	林麗儀	0009-206-383	林麗儀	簽
6	美造系	二	陳嘉潔	0078-434-931	陳嘉潔	簽
7	觀警系	二	黃和寬	0088-421-490	黃和寬	簽
8	企管系	四	黃金寶	0075-490-323	黃金寶	簽
9	行銷系	二	石景穎	0772-417-100	石景穎	簽
10	視傳系	四	黃小嘉	0061-933-637	黃小嘉	簽
11	觀警系	四	張豐麒	0012-357-801	張豐麒	簽
12	視傳系	二	張哲瑋	0026-508-907	張哲瑋	簽
13	視傳系	二	陳麗宜	0070-702-806	陳麗宜	簽
14	應外系	二	柏雲龍	0080-119-083	柏雲龍	簽
15	觀警系	四	張士潔	0088-553-496	張士潔	簽
16	多動系	四	蔡佩潔	0029-558-131	蔡佩潔	簽
17	應外系	四	戴振豪	0910-234-143	戴振豪	簽

簽到表

編號	組別	年級	姓名	手機	簽到處	備註
1	資管系	二	潘嘉成	0088-690-512	潘嘉成	簽
2	觀警系	二	洪行斌	0078-950-183	洪行斌	簽
3	美造系	二	沈偉學	0034-218-403	沈偉學	簽
4	企管系	四	鍾士君	0011-023-253	鍾士君	簽
5	行銷系	二	林麗儀	0009-206-383	林麗儀	簽
6	美造系	二	陳嘉潔	0078-434-931	陳嘉潔	簽
7	觀警系	二	黃和寬	0088-421-490	黃和寬	簽
8	企管系	四	黃金寶	0075-490-323	黃金寶	簽
9	行銷系	二	石景穎	0772-417-100	石景穎	簽
10	視傳系	四	黃小嘉	0061-933-637	黃小嘉	簽
11	觀警系	四	張豐麒	0012-357-801	張豐麒	簽
12	視傳系	二	張哲瑋	0026-508-907	張哲瑋	簽
13	視傳系	二	陳麗宜	0070-702-806	陳麗宜	簽
14	應外系	二	柏雲龍	0080-119-083	柏雲龍	簽
15	觀警系	四	張士潔	0088-553-496	張士潔	簽
16	多動系	四	蔡佩潔	0029-558-131	蔡佩潔	簽
17	應外系	四	戴振豪	0910-234-143	戴振豪	簽

四、意見反應分析與改進建議

活動名稱：口語溝通表達

一、基本資料

性別	男： 9% ， 女： 16%
身分	大學部： 24% ， 專科部： 1% ， 研究所： 0%
學院	管理學院： 8% ， 文創學院： 9% ， 健康學院：4% 健康學院： 4% ， 通識教育中心： 0% ， 其他： 0%

二、活動滿意度分析

題項 \ 類別	滿意程度					平均數
	非常滿意 5	滿意 4	尚可 3	不滿意 2	非常不滿意 1	
1. 講師授課內容是否符合您所需	14	10	1	0	0	4.52
2. 講師表達能力與講解清晰度	16	9	0	0	0	4.64
3. 講義資料完整度	13	11	1	0	0	4.48
4. 本活動對提升學習的助益	20	5	0	0	0	4.8
5. 承辦單位整體規劃	18	6	1	0	0	4.28
整體滿意度平均：	4.544					

(二)開放性意見彙整：1.禮賓接待。2.討論報告及活動。3.人與人相處。4.團隊的默契。5.社團活動。

(三)改進建議：增加課程時間。

活動名稱：團隊凝聚力

一、基本資料

性別	男： 8% ， 女： 17%
身分	大學部： 24% ， 專科部： 1% ， 研究所： 0%
學院	管理學院： 6% ， 文創學院： 10% ， 健康學院： 5% 健康學院： 4% ， 通識教育中心： 0% ， 其他： 0%

二、活動滿意度分析

題項	類別	滿意程度					平均數
		非常滿意 5	滿意 4	尚可 3	不滿意 2	非常不滿意 1	
1. 講師授課內容是否符合您所需		20	5	0	0	0	4.8
2. 講師表達能力與講解清晰度		19	6	0	0	0	4.76
3. 講義資料完整度		17	8	0	0	0	4.68
4. 本活動對提升學習的助益		20	5	0	0	0	4.8
5. 承辦單位整體規劃		20	5	0	0	0	4.8
整體滿意度平均：		4.768					

(二)開放性意見彙整：1.用於日常溝通。2.未來生活上。3.讓自己的溝通表達與人際關係變得更好。4.面試等重大場合。5.主持活動上。6.接待禮儀。


(三)改進建議：1.完美。

伍、附錄

環球科技大學 103 年度教學卓越計畫 工作成果報告表

填表日期：103 年 6 月 10 日

分項計畫名稱	「精進亞太學區夥伴關係，擴大師生國際視野計畫」		
工作編號	E-2-2-5(4 碼)	工作名稱	國際親善大使
辦理日期	103 年 5 月 06 日 (星期二)	地點	MA407
辦理時間	<input type="checkbox"/> 上午 <input checked="" type="checkbox"/> 下午	18 時 30 分至 20 時 30 分	
參與人數	校內同仁：1 人	校外同仁：0 人	
	校內學生：34 人	校外學生：0 人	
	其他(職員)：0 人	總計參與人數	共 35 人
執行單位	公共事務中心	聯絡電話	分機：82281
聯絡人	蔡佳惠		手機：
執行成果			成果自評(量化)
預期目標	增進禮賓大使國際禮儀知識及強化專業接待素養。		
量化成果	參加人數達 35 人。		
質化成果	<p>活動主題：國際禮儀</p> <p>就一般個人而言，從日常的穿著禮節、餐桌禮儀，到外賓接待等，這些看似小小的禮儀，卻可以幫助個人在社交場合上無往不利。隨著本校國際化程度的持續深化，與非本國人之間往來頻繁、接觸的機會也越來越多，本校禮賓大使皆會接觸到有關禮儀之事務。因此，對本校禮賓大使而言，如何成為一位標準的世界公民，在不同生活習慣的環境中和諧相處，受到別人的尊重，也保持自己的自尊，並且維護本校的形象，表現國家民族的尊嚴和氣度，已成為十分重要的課題，也更突顯出國際禮儀的重要性。</p>		<input type="checkbox"/> 超越目標_____% <input checked="" type="checkbox"/> 達成目標 <input type="checkbox"/> 未達成目標，請說明： <hr/>

	<p>有鑑於此，本中心在教學卓越計畫「E-2-2 提升本校校園國際化程度」之下，以(1) 為加強本校禮賓大使國際視野及應對能力並培養國際化之禮儀內涵；(2)希望藉由國際禮儀、口語溝通表達等課程與實作訓練，強化禮賓大使國際禮儀與專業接待素養為訴求，特別舉辦本校禮賓大使之「國際禮儀」課程，讓禮賓大使在 21 世紀全球化的時代中，除了英語能力之外，更能對國際禮儀規範有所掌握。所達到之成效包括：</p> <p>(一)完善本校接待系統。</p> <p>(二)增進學生國際禮儀等知識。</p> <p>(三)協助校園國際化之宣導。</p>	
<p>改進檢討</p>	<p>1.課程時間可增長，以求得深度與廣度之兼顧。</p> <p>2.實際演練可再強化。</p>	
<p>活動照片(請提供至少 600 K 照片 2 張，且附上 20 字內說明)</p>		<p>國際禮儀課程- 職場及公司常需運用介紹禮儀</p>



禮賓大使與國際禮儀課程-黃秦浚老師
合影留念

備註 照片除了插入 word 檔中，亦請附上原始照片清晰圖檔附件以利上傳至卓越計畫專區中。

承辦人：

主辦單位主管：

分項計畫主持人：

計畫辦公室：

環球科技大學 102-103 年度教學卓越計畫 工作成果報告表

填表日期：103 年 10 月 22 日

分項計畫名稱	E 計劃：精進亞太學區夥伴關係，擴大師生國際視野		
工作編號	E-2-2-5 (4 碼)	工作名稱	國際親善大使
辦理日期	103 年 10 月 07 日 (星期二)	地點	MA407 教室
辦理時間	<input type="checkbox"/> 上午 <input checked="" type="checkbox"/> 下午	18 時 0 分至 21 時 0 分	
參與人數	校內同仁： 1 人	校外同仁：	0 人
	校內學生： 33 人	校外學生：	0 人
	其他(職員)： 1 人	總計參與人數	共 35 人
執行單位	公共事務中心	聯絡電話	分機：*66 轉 82281
聯絡人	黃于恬		手機：
執行成果			成果自評(量化)
預期目標	希望藉由口語溝通課程與實作訓練，強化禮賓大使應對能力，加強本校禮賓大使培養國際化之接待實力，進而完善本校接待系統，協助校園國際化之宣導。		
量化成果	參與此次培訓之禮賓大使 33 人，本校禮賓大使每學期約支援校內外接待任務約 50 場。		
質化成果	<p>「環球禮賓大使」協助辦理本校重大慶典活動、國際性學術研討、交流聯誼、招生宣傳及來賓參訪之相關接待服務事宜，並讓來訪貴賓了解本校特色及校園之美，對本校留下深刻的印象；亦為讓禮賓大使服務品質延續下去，且避免出現人才斷層，本中心定期開設培訓課程，以期禮賓大使團隊持續精進。</p> <p>透過亞洲大學羅淑真老師的引領，瞭解本校禮賓大使於支援接待任務時常遇到的窘境與狀況，以實例牽引學生思考與應對，並實際練習，期待讓禮賓大使的工作與應對不僅是制式流程，當貴賓有疑問、悠閒聊天甚或嚴肅提問時，能夠適時做出反應與回應，大方親切自然又兼具專業。</p>		<input type="checkbox"/> 超越目標_____ % <input checked="" type="checkbox"/> 達成目標 <input type="checkbox"/> 未達成目標，請說明： <hr/>
改進檢討	受限於經費使用時程，又適逢開學初期與禮賓招募新成員階段，較未能確實掌握參與人數，往後將調整舉辦時間。		

<p>活動照片 (請提供 至少 600K 照 片 2 張， 且附上 20 字內 說明)</p>	<p>照片</p>  	<p>說明</p> <p>亞洲大學羅淑真老師以風趣幽默的課程引領學生感受口語表達的魅力。</p> <p>通過自我介紹與分享課程所學來練習口語表達</p>
<p>備註</p>	<p>照片除了插入 word 檔中，亦請附上原始照片清晰圖檔附件以利上傳至卓越計畫專區中。</p>	

承辦人：黃于恬

主辦單位主管：

分項計畫主持人：

計畫辦公室：

環球科技大學 102-103 年度教學卓越計畫 工作成果報告表

填表日期：103 年 10 月 22 日

分項計畫名稱	E 計畫：精進亞太學區夥伴關係，擴大師生國際視野			
工作編號	E-2-2-5 (4 碼)	工作名稱	國際親善大使	
辦理日期	103 年 10 月 08 日 (星期三)	地點	MA 104 教室	
辦理時間	<input type="checkbox"/> 上午 <input checked="" type="checkbox"/> 下午	18 時 0 分至 21 時 0 分		
參與人數	校內同仁：	1 人	校外同仁：	0 人
	校內學生：	33 人	校外學生：	0 人
	其他(職員)：	1 人	總計參與人數	共 <u>35</u> 人
執行單位	公共事務中心	聯絡電話	分機：*66 轉 82281	
聯絡人	黃于恬		手機：	
執行成果			成果自評(量化)	
預期目標	希望藉由團隊凝聚力課程與實作訓練，強化禮賓大使團隊向心力，進而完善本校接待系統，協助校園國際化之宣導。			
量化成果	參與此次培訓之禮賓大使 33 人，本校禮賓大使每學期約支援校內外接待任務約 50 場。			
質化成果	<p>「環球禮賓大使」協助辦理本校重大慶典活動、國際性學術研討、交流聯誼、招生宣傳及來賓參訪之相關接待服務事宜，並讓來訪貴賓了解本校特色及校園之美，對本校留下深刻的印象；亦為讓禮賓大使服務品質延續下去，且避免出現人才斷層，本中心定期開設培訓課程，以期禮賓大使團隊持續精進。</p> <p>透過林中國小章文欽主任的引領，團隊凝聚力的課程設計以小遊戲串起成員間的緊密連結，有歡笑亦有反思。從團隊間的異同尊重與包容、成員間的磨合與默契養成，到禮賓大使對團隊的認同與維護，以達團隊默契與向心力，支援接待任務時，將更為互助與順暢。</p>		<input type="checkbox"/> 超越目標_____ % <input checked="" type="checkbox"/> 達成目標 <input type="checkbox"/> 未達成目標，請說明： <hr/>	
改進檢討	適逢開學初期與禮賓招募新成員階段，較未能確實掌握參與人數，往後將調整舉辦時間。			

<p>活動照片 (請提供 至少 600K 照 片 2 張， 且附上 20 字內 說明)</p>	 	<p>說明 通過小遊戲 傳達團隊凝 聚力的重要 與可貴</p> <p>活潑的課程 使禮賓夥伴 更快的增進 凝聚力</p>
<p>備註</p>	<p>照片除了插入 word 檔中，亦請附上原始照片清晰圖檔附件以利上傳至卓越計畫專區中。</p>	

承辦人：黃于恬

主辦單位主管：

分項計畫主持人：

計畫辦公室：

環球科技大學 102-103 年度教學卓越計畫

計畫名稱：E 計劃：精進亞太學區夥伴關係，擴大師生國際視野

活動名稱：團隊凝聚力

研習活動滿意度調查問卷

您好：

感謝您參與本次活動，希望研習內容與安排能讓您有豐富的收穫。為使下一次活動更臻完美，請您依本次活動感受提供寶貴建議，作為日後舉辦活動之參考，再次謝謝您！

填妥後請交予工作人員

一、基本資料

- (一) 性別：男 女
- (二) 身分：大學部 專科部 研究所
- (三) 學院：管理學院 文學院 健康學院 工學院
通識教育中心 其他：_____

二、滿意度調查

	非常滿意	滿意	尚可	不滿意	非常不滿意
1. 講師講授內容與本次主題相關性	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. 講師表達能力與講解清晰度	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. 講義資料完整度	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4. 本活動對提升學習的助益	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5. 承辦單位整體規劃	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

三、開放性問題

1. 我會將學習內容應用在：無論論壇或其他社團中都能是個很好的教材。

2. 我對本次活動的建議：時間能增加，如一天的課程等。

~謝謝您的參與~