**淡江大學遠距教學課程教學計畫表**

**(**105學年度版**)**

（學系教育目標、學生基本能力，另於網路上傳教學計畫表至課程系統）

|  |
| --- |
| **壹、課程基本資料** 開課期間: 105 學年度 第 1 學期 **表單勾選使用符號** ☑ |
| 課程名稱 | （中）組織行為 | 授課教師 | 李雅婷 |
| （英）Organizational Behavior | 教師職稱 | 副教授 |
| 開課單位名稱（或所屬學院及科系所名稱） | 商管學院 | 開課資料 | ☑ 必修□ 選修□ 其他 | ☑ 0（單學期）□ 1（上學期）□ 2（下學期）□ 3（第3學期） |  3 學分 |
| 企業管理系 |
| 教學型態☑**（擇一）** | ☑非同步遠距教學 * 即本校所指電腦網路課程，含面授、非同步網路授課或同步網路會談。
* 總授課時數二分之一以上以遠距教學方式進行，且主要（或多數）採網路教學平台，以非同步教學進行者。

□主播學校同步遠距教學(必填收播學校或校區)* **填列本門課程之主、收播學校與系所或校區：**

**(1)學校:＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿(2)系所＿＿＿ ＿*** 即本校所指國際或國內同步視訊主播課程。
* 總授課時數二分之一以上以遠距教學方式進行，且主要（或多數）採網路視訊系統，以同步教學進行者。
 |
| 師資來源☑ | ☑專業系所聘任 □通識中心聘任 □以上合聘□其他 |
| 課程學制☑ | □學士班 ☑進修學士班 □學士班在職專班□碩士班 □碩士班在職專班 □博士班□學院（□二年制 □四年制）□專科（□二年制 □四年制） □進修專校 □進修學院（□二技 □四技 □碩士在職專班）□學位學程（□二年制 □四年制 □碩士班）□學分學程 |
| 部別☑ | □日間部 ☑進修部(夜間部) □其他 |
| 科目類別☑ | □共同科目 □通識科目 □校定科目☑專業科目 □教育科目 □其他 |
| 部校定(本課程由那個單位所定)☑ | □教育部定□校定 □院定 □所定 ☑系定 □其他 |
| 開課期限(授課學期數)☑ | ☑一學期(半年) □二學期(全年) □其他 |
| 開課班級數 | 二年級進學班1班 |
| 預計總修課人數 | 50人 |
| 全英語教學☑ | □是 ☑否 |
| 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:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_□國內主播 □國內收播 □境外專班 □雙聯學制□其他 |
| 課程線上平台網址 | ☑本校網路教學平台(moodle.learning.tku.edu.tw)□其他  |
| 課程教學計畫**檔案連結**網址☑ | ☑ <http://deds.learning.tku.edu.tw/docs/edu/>□ 其他  |
| 備註☑(若為遠距教學課程，且自本學期新開設，請註明「新開設遠距課程」。) | □此科目**是**「教師個人」於本學期首次開授之遠距課程。☑此科目**非**「教師個人」於本學期首次開授之遠距課程。□此科目**是**「本校新開設遠距課程」。(報教育部備查需填報欄位)☑此科目**非**「本校新開設遠距課程」。(報教育部備查需填報欄位)* 判斷「是否為本校新開設遠距課程」，以全校是否曾有老師開設同科目名稱之遠距課程來劃分。若此項目不確定，請洽學校分機2159遠距組承辦人員。
 |
| **貳、課程教學計畫** |
| **一、課程教學目標****由個體行為層次切入，教導學生認識行為成因，進而瞭解行為、判斷行為、預測行為，以提升人際關係與管理技能。** |
| **二、適合修習對象** | 全校進學班學生 |
| **三、授課進度表及課程內容大綱 (每週3選1，共填18項) 或 (於空格內填時數)** **必須 面授週數 < 遠距教學週數** |
| 週次 | 內容（Subject/Topics） | 授課方式**（請Ｖ選）**或文字敘述於備註欄 |
| 面授 | 遠距教學 | 備註 |
| 教室上課教室考試實體上課 | 非同步網路授課同步網路會談同步遠距教學 | 放假、考試週停課、畢業班停課、或填補課日期 |
| 1 | 課程簡介01 什麼是組織行為？ | **Ｖ** |  |  |
| 2 | 02 組織內的多樣化 |  | **Ｖ** |  |
| 3 | 03 態度與工作滿足感 |  | Ｖ |  |
| 4 | 04 情緒與心情 | Ｖ |  |  |
| 5 | 05 人格與價值觀 |  | Ｖ |  |
| 6 | 06 認知與個人決策 |  | **Ｖ** |  |
| 7 | 07 激勵的概念08 激勵概念的應用 | Ｖ |  |  |
| 8 | 09 團體行為的基礎 |  | Ｖ |  |
| 9 | 10 瞭解工作團隊 |  | **Ｖ** |  |
| 10 | 期中考試週 | **Ｖ** |  |  |
| 11 | 11 溝通 | Ｖ |  |  |
| 12 | 12 領導 |  | Ｖ |  |
| 13 | 13 權力與政治 |  | **Ｖ** |  |
| 14 | 14 衝突與協商 | **Ｖ** |  |  |
| 15 | 16 組織文化 |  | **Ｖ** |  |
| 16 | 17 人力資源政策與實務 |  | Ｖ |  |
| 17 | 18 組織變革與壓力管理 | Ｖ |  |  |
| 18 | 期末考試週 | **Ｖ** |  |  |
| **四、教學方式****（可複選）**☑為便於區別，多學期課程，請勿使用同一檔案 | ☑1.提供線上(網路)課程主要及補充教材 本欄若有填寫次數請與上表一致☑2.提供線上(網路)非同步教學☑3.有線上(網路)教師或線上(網路)助教☑4.提供面授教學，次數： 8 次，總時數：**A=**  24 小時□5.提供線上(網路)同步教學，即同一時間透過網路與學生連線進行教學 次數： 次，總時數：**B=** 小時□6.其它，請說明：  |
| 每週上課時數☑(2選1) | ☑1.遠距課程請填入每週「面授」及「同步遠距教學」之上課時數 1.3 小時/週□2.若無法界定每週時數，填入每週平均時數（即學期總「面授」+「同步遠距教學」時數除以總課程週數） 小時/週 = **(A+B)=** 總小時÷ 總週數(18減放假且不補課週數) |
| **五、學習管理系統**☑ | 呈現內容是否包含以下角色及功能（有包含者請打☑，可複選）**：**1.提供給系統管理者進行學習管理系統資料庫管理☑個人資料☑課程資訊□其他相關資料管理功能2.提供教師(助教)、學生必要之學習管理系統功能☑最新消息發佈、瀏覽☑教材內容設計、觀看、下載☑成績系統管理及查詢☑進行線上(網路)測驗、發佈☑學習資訊☑互動式學習設計(聊天室或討論區)□各種教學活動之功能呈現□其他相關功能，請說明：  |
| **六、師生互動討論方式（可複選）**☑ | ☑教師線上(網路)辦公室時間： 星期一第11節 ☑教師辦公室時間： 星期二第10節 ☑教師E-mail信箱： yaya@mail.tku.edu.tw ，校內分機： 3378 ☑課程助教姓名： ，通訊方式： □其他：  |
| **七、作業繳交方式****（可複選）**☑ | ☑提供線上說明作業內容□線上即時作業填答☑線上討論區☑作業檔案上傳及下載☑報告□線上測驗☑成績查詢□其他做法，請說明：  |
| **八、學期成績評量方式**☑ | ☑平時成績： 10 ％ ☑期中考成績：30％ ☑期末考成績：30 ％☑作業成績： 20 ％ ☑線上互動： 10 ％ □其他（ ）： ％  |
| **九、修課應注意事項** |  |
| 備考 | 1. 「教學計畫表管理系統」網址**：**[**http://info.ais.tku.edu.tw/csp**](http://webmail.tku.edu.tw/wm/mail/fetch.html?urlid=g678f7f4b1ef2f6719e5594ac9a5f6bd05l2pppppol&url=http%3A%2F%2Finfo.ais.tku.edu.tw%2Fcsp)或由教務處首頁（網址<http://www.acad.tku.edu.tw/index.asp>/）教務資訊「教學計畫表管理系統」進入。**※非法影印是違法的行為。請使用正版教科書，勿非法影印他人著作，以免觸法。**2.依「大學遠距教學實施辦法」第三條規定：遠距教學課程，指每一科目授課時數二分之一以上以遠距教學方式進行者。3.上課使用教室時間排定後，遠距組將彙整1份送課務組備查（轉事務組配合教室開關門作業，以確保教室設備安全）。如有課程臨時異動，請依規定向教務處提出申請，並請知會遠距組。4.期中考週及期末考週教室由課務組統一排考用，若需使用教室上課，請另向課務組借用。 |

表單編號：AILX-Q03-001-FM008

註：1.依據本校個人資料管理制度，隱私權政策聲明網頁<http://www.tku.edu.tw/privacy.asp>。

 2.本表單所蒐集之個人資料僅限於本次業務使用，絕不轉做其他用途。保存期限3年。