

企劃書製作與簡報

Proposal Writing and Presentation

開設年級：☐一上 ☐一下 ☐二上 ☐二下 ☒三上 ☐三下 ☐四上 ☐四下 學年課：☐是 ☒否

選課別：☒必修 ☐選修 ☐選備 (含承認為畢業應修專業選修學分)

學分數：2 學分 授課時數：2 小時 實習時數：0 小時

電腦教室：☐使用 ☒不使用 ☐偶爾使用 (約 週或每週 節) 遠距教學：☐建議 ☐可 ☒不宜

中文
大綱

隨著知識經濟時代的來臨，企劃與簡報的能力，在競爭激烈的職場環境中，不但是個人職涯發展過程中重要的能力之一，更是組織應俱備的核心競爭力，本課程包括彙整歸納分析資料之方法、撰寫企劃書，提案簡報的製作與技巧。

英文
大綱

The course objective is to explore the planning and presentation capability. Train students presenting the proposal to the audience. Students must be use the computer skill to make the proposal.
Besides, students should care for the gesture, position and speaking etc.

教學
目標

「認知」領域：讓學生瞭解企劃與企劃書的基本寫作概念及簡報內容架構呈現的技巧。
「技能」領域：讓學生彙整並分析資料，完成撰寫一份提案企畫書。
「情意」領域：培養學生對於分析問題及解決問題的熱誠，並促使想去實踐的能力。

對應
基本素養

☐團隊合作 ☐工作責任及紀律 ☐問題解決 ☐持續學習
☒溝通表達 ☐人際互動 ☒創新 ☐資訊科技應用

對應
核心能力

☒基礎資訊科技能力 ☐軟體程式開發設計能力 ☐網路應用與管理能力
☒基礎資訊管理能力 ☐資料庫設計與應用能力

先修課程

延伸課程

專題研究、專題設計、軟體專案管理

考試證照

備註