國立台灣科技大學 114學年 第2學期　課程大綱

Spring 2026 NTUST Course Outline

授課教師：林孟彥

Instructor:Meng-Yen Lin

課程名稱：商業簡報之進階應用

Course Title：Business PowerPoint Advanced Application

2026/11/3

課程代號： BA1525701 Course Code 學分數： 0.5 Credits	必選修：選修/半學年 Required/Electve:Elective/Half Yr. 先修課程： Prerequisites
節次教室： FA(MA-519) FB(MA-519) FC(MA-519) Time/Location	
專業核心能力： Core Professional Competencies	1.學生能了解不同場合之簡報風格。 2.學生能掌握各種簡報技巧。 3.學生能學習商業簡報之各種應用。 1.Students can understand the briefing style of different occasions. 2.Students can master various briefing techniques. 3.Students can learn various applications of business briefings.
課程網址： Course Website	
課程宗旨： Course Objectives	本課程主要教授商業簡報進階之應用，讓學生學習如何更有效率地結合專業領域知識完成一份商業簡報。此外，了解不同類型的商業提案簡報，以培養學生在不同場合與時機呈現令人印象深刻以達到有效溝通之目的。本課程延伸運用於「科技創新創業」與「實務專題」等課程中，以具備完整的簡報製作的能力與上台簡報的技巧。 This course teaches the advanced application of business briefings, allowing students to learn how to more effectively combine professional domain knowledge to complete a business briefing. In addition, learn about different types of business proposal briefings to develop students' impressions on different occasions and timings for effective communication. This course is extended to courses such as " Technology Venturing" and " Special Topics on Business Administration" to have making powerpoints skills and presentation skills.
課程大綱： Outline of Lectures	本課程介紹上台簡報技巧與肢體語言，其課程內容包括：事前的簡報準備、上台的說話風格、引導聽眾融入簡報內容之技巧，以及事後的回饋方式。
授課方式： Method of Instruction	講授 Lecture：% 分組討論 Group discussion：% 案例研討 Case study：% 操做練習 Practical exercises：% 講授 Lecture：%
教科書： Textbooks	
參考書目： References	

修課須知： Notice
評量方式： Grading
備註說明： Notes