

國立空中大學台南學習指導中心暨附設專科部

107(上)平時作業

★第一次平時作業：第一次作業題目由學系統一命題

★第二次平時作業題目，由各科面授老師命題

科目：人際關係與協商 班別：6N7101 面授教師：李淑貞

同學平時作業注意事項：

- 1.作業書寫規定：☒手寫 ☐電腦打 ☐均可
- 2.作業繳交期限：第一次作業→☒第二次面授繳交 ☐第三次面授繳交 ☐第四次面授繳交
第二次作業→☒第三次面授繳交 ☐第四次面授繳交
- 3.繳交方式：☒面授日 ☐e-mail ☐均可
- 4.同學與老師聯絡之方式(請至少提供一項與同學聯絡方式,同學只能在自己的帳號查詢，不對外公告)：
☐電話：_____
- ☒e-mail：_____ ☐其他：_____

請依老師規定書寫及繳交。

★第二次平時作業題目命題：

1. 請說明處理人際衝突的方式。
2. 一般溝通的困難障礙有哪六種？試說明之。
3. 讓上司留下銘印現象的重要時期為何？
4. 在工作中擔任第一線角色的人員必須與外界人士接觸，請問有那五項原則可作為增進商業關係的參考？
5. 自我概念的層面包含那五種層面？
6. 人際技能具有那四方面的功能？