

# 中國科技大學 109 學年度第 2 學期日間部授課大綱

|         |  |  |   |       |   |    |      |       |    |
|---------|--|--|---|-------|---|----|------|-------|----|
| 授課教師    |  | 課程名稱   |   | 所系科   |   |    |      | 學制    |    |
| 王贊旭     |  | 物料管理   |   | 企業管理系 |   |    |      | 日間部四技 |    |
| 年級      | 四  | 班級   | E | 學分    | 2 | 時數 | 2 小時 | 必選修   | 必修 |
| 課程目標    |  | 本課程在於使同學了解整體物料管理系統之理論方法與實務作業方式，課程內容包括：(1)物料管理系統概述(2)物料分類與編號(3)公司物料政策、制度與預算(4)用料計畫(5)物料管理與生產產能管理之整合(6)存量管制(7)物料作業分析包含物料供應分析，物料成本分析，物料價值分析等(8)物料需求計畫(MRP)(9)請購採購(10)驗收(11)倉儲管理和其他物料作業管理與控制(12)盤點與呆廢料處理(13)物料管理績效(14)自動化和電腦化物料管理。 |   |       |   |    |      |       |    |
| 課堂規約    |  | 1. 上課不宜睡覺。2. 不可遲到早退。3. 作業考試要準時。<br>※上課期間禁止在非教學用途下使用手機  |   |       |   |    |      |       |    |
| 本學期授課期間 |  | 民國 110 年 2 月 22 日至 110 年 7 月 1 日止  |   |       |   |    |      |       |    |
| 教學內容及進度 | 週次   | 上課章節或內容  |   |       |   |    |      |       |    |
|         | 1  | 課程簡介及第 01 章 物料管理簡介   |   |       |   |    |      |       |    |
|         | 2  | 第 02 章 物料組織與編號   |   |       |   |    |      |       |    |
|         | 3  | 第 03 章 銷售預測  |   |       |   |    |      |       |    |
|         | 4  | 第 04 章 物料計畫(一)   |   |       |   |    |      |       |    |
|         | 5  | 第 04 章 物料計畫(二)   |   |       |   |    |      |       |    |
|         | 6  | 第 05 章 請購與採購   |   |       |   |    |      |       |    |
|         | 7  | 第 05 章 請購與採購   |   |       |   |    |      |       |    |
|         | 8  | 第 06 章 驗收入庫  |   |       |   |    |      |       |    |
|         | 9  | 期中考  |   |       |   |    |      |       |    |
|         | 10   | 第 07 章 領發料與盤點  |   |       |   |    |      |       |    |
|         | 11   | 第 07 章 領發料與盤點  |   |       |   |    |      |       |    |
|         | 12   | 個案研討   |   |       |   |    |      |       |    |
|         | 13   | 第 08 章 倉儲管理  |   |       |   |    |      |       |    |
|         | 14   | 第 09 章 物料管理作業績效評估，畢業考  |   |       |   |    |      |       |    |
|         | 15   | 第 10 章 存量管制  |   |       |   |    |      |       |    |
|         | 16   | 第 11 章 MRP 物料需求計畫  |   |       |   |    |      |       |    |
|         | 17   | 第 12 章 JIT 即時系統  |   |       |   |    |      |       |    |
| 18      | 個案研討   |  |   |       |   |    |      |       |    |
| 教學活動    | <input checked="" type="checkbox"/> 口頭講授 <input checked="" type="checkbox"/> 視聽教學 <input type="checkbox"/> 田野調查 <input checked="" type="checkbox"/> 其他 (上課講義之補充)<br><input checked="" type="checkbox"/> 分組討論 <input type="checkbox"/> 實地參觀 <input checked="" type="checkbox"/> 實務演練<br><input checked="" type="checkbox"/> 放投影機 <input checked="" type="checkbox"/> 上機實習    (含各項教學活動之說明) |  |   |       |   |    |      |       |    |
| 參考書籍及教材 | <b>書名：物料與倉儲管理</b><br><b>作者：洪振創等著</b><br><b>出版社：高立圖書</b><br><b>ISBN：9789863780199</b>   |  |   |       |   |    |      |       |    |
| 數位資源    | <a href="http://www.drmaster.com.tw/Bookinfo.asp?BookID=MI31901">http://www.drmaster.com.tw/Bookinfo.asp?BookID=MI31901</a> (網址或超連結等)  |  |   |       |   |    |      |       |    |
| 補救教學    | (一) 以 MOODLE 系統請同學多作練習。<br>(二) 請標明留輔時間查詢網址<br><a href="http://moodle.cute.edu.tw/course/view.php?id=28048">http://moodle.cute.edu.tw/course/view.php?id=28048</a>  |  |   |       |   |    |      |       |    |
| 作業繳交    | 以 MOODLE 系統繳交，並由同學互評優缺點，觀摩優缺點。   |  |   |       |   |    |      |       |    |
| 評量方式    | <input checked="" type="checkbox"/> 出缺席 (10 %) <input checked="" type="checkbox"/> 平時作業 (10 %) <input checked="" type="checkbox"/> 平時考 (10 %)<br><input checked="" type="checkbox"/> 期中考 (30 %) <input checked="" type="checkbox"/> 期中報告 (10 %) <input type="checkbox"/> 其他 ( % )<br><input checked="" type="checkbox"/> 期末考 (30 %) <input type="checkbox"/> 期末報告 ( % )    (請填寫百分比)      |  |   |       |   |    |      |       |    |
| 備註      | 請遵守智慧財產權及不得非法影印。   |  |   |       |   |    |      |       |    |

台北校區

新竹校區

# 中國科技大學 109 學年度第 2 學期進修學院授課大綱

|          |   |   |                     |          |   |     |      |     |    |
|----------|---|---|---------------------|----------|---|-----|------|-----|----|
| 授課教師     |   | 課程名稱  |                     | 部別(進、進院) |   | 系科  |      | 學制  |    |
| 鄒家齊      |   | 中文課程名稱  |                     | 進院       |   | 企管系 |      | 四技  |    |
|          |   | 管理數據應用  |                     |          |   |     |      |     |    |
|          |   | 英文課程名稱  |                     |          |   |     |      |     |    |
|          |   | Application of management data  |                     |          |   |     |      |     |    |
| 年級       | 4   | 班級  | E                   | 學分       | 2 | 時數  | 2 小時 | 必選修 | 必修 |
| 課程目標     |   | 除了延伸統計學理論外，更重要的是藉由範例，使學生瞭解如何應用統計學來解決實際問題。養成學生進行畢業實務專題研究時所需之基本計量分析能力。並讓學生能夠 1. 瞭解數據分析的重要性。 2. 瞭解數據分析的基本概念。 3. 學會操作基本的數據分析軟體。   |                     |          |   |     |      |     |    |
| 課堂規約     |   | 1. 不缺課、不遲到、不早退，依課表規定到課。2. 課中不打手機、不竊竊私語、不飲食。3. 上課中需要進出教室時，要取得老師同意。4. 課前早預習、課中要用心學習、課後要複習。5. 課前課後，隨時維持教室整潔。6. 要勇於提問及表達，虛心請教。7. 借用器材準時歸還。8. 節約能源，隨手關燈及關閉冷氣。9. 值日生應確實整理教室內外整潔，並負責準備各色粉筆及擦黑板。10. 衛生股長需確實監督每日的值日生應有的工作。11. 同學間及面對老師要彼此尊重、有禮貌，應多說「請、謝謝、對不起」。12. 虛心接受老師的指正，不以傲慢的態度回應老師或同學。13. 塑造良好的讀書環境，提昇學習效能。14. 勿於學校規定區域外抽菸。<br>(本欄由授課教師自行填入修課同學應注意事項，EX：上課時請關閉行動電話等。如說明與法規相抵觸以校訂法規為準) |                     |          |   |     |      |     |    |
| 本學期授課期間  |   | 民國 110 年 02 月 22 日至 110 年 06 月 27 日止  |                     |          |   |     |      |     |    |
| 教學內容及進度  | 週次  | 上課日期  | 上課章節或內容             |          |   |     |      |     |    |
|          | 1   |   | 管理數據應用概論授課大綱與配分標準介紹 |          |   |     |      |     |    |
|          | 2   |   | Excel 樞紐分析          |          |   |     |      |     |    |
|          | 3   |   | Excel 樞紐分析          |          |   |     |      |     |    |
|          | 4   |   | Excel 樞紐分析          |          |   |     |      |     |    |
|          | 5   |   | Excel Power Pivot   |          |   |     |      |     |    |
|          | 6   |   | Excel Power Pivot   |          |   |     |      |     |    |
|          | 7   |   | Excel Power Pivot   |          |   |     |      |     |    |
|          | 8   |   | Excel Power Pivot   |          |   |     |      |     |    |
|          | 9   |   | 期中考核週               |          |   |     |      |     |    |
|          | 10  |   | Excel Power View    |          |   |     |      |     |    |
|          | 11  |   | 基礎統計學(線上教學)         |          |   |     |      |     |    |
|          | 12  |   | Excel Power View    |          |   |     |      |     |    |
|          | 13  |   | 基礎統計學(線上教學)         |          |   |     |      |     |    |
|          | 14  |   | Excel Power Query   |          |   |     |      |     |    |
|          | 15  |   | 基礎統計學(線上教學)         |          |   |     |      |     |    |
|          | 16  |   | Excel Power Map     |          |   |     |      |     |    |
|          | 17  |   | Excel Power Map     |          |   |     |      |     |    |
| 18       |   | 期末考核週   |                     |          |   |     |      |     |    |
| 教學活動     | <input checked="" type="checkbox"/> 口頭講授 <input type="checkbox"/> 視聽教學 <input type="checkbox"/> 田野調查 <input type="checkbox"/> 其他 (上課講義之補充)<br><input checked="" type="checkbox"/> 分組討論 <input type="checkbox"/> 實地參觀 <input type="checkbox"/> 實務演練<br><input checked="" type="checkbox"/> 放投影機 <input checked="" type="checkbox"/> 上機實習      (含各項教學活動之說明) |   |                     |          |   |     |      |     |    |
| 是否使用電腦教室 | <input checked="" type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否  |   |                     |          |   |     |      |     |    |
| 參考書籍及教材  | 從樞紐分析到大數據分析 (王作桓、蕭涵憶 編著，基峯資訊) ISBN：9789864763214<br>(含圖書館保留區之資料、電子資源、期刊、網路上相關資訊與補充教材等)  |   |                     |          |   |     |      |     |    |

|      |   |
|------|---|
| 數位資源 | 中國科技大學數位內容管理平台<br><a href="http://ican.cute.edu.tw/icanxp/">http://ican.cute.edu.tw/icanxp/</a><br>鄒家齊老師研究室專屬資源網站平台<br><a href="http://autolab.site666.com/">http://autolab.site666.com/</a>  |
| 補救教學 | 1. 課業輔導<br>每學期期初公佈於研究室前之公佈欄。<br>辦公室位置:圖 728 室<br>電話：0921985481<br>e-mail：jtsou.tw@yahoo.com.tw<br>2. 補救成績較差者<br>凡書面報告不及格者，則給與一次拿回去重新修改（或補強）的機會——但以一次為限且必須在校方所規定之成績繳交日前補繳(含教師補救教學方式、輔導時間與輔導地點等)  |
| 作業繳交 | 按照課程的需要於課堂上規定作業並於次週繳交;期末報告於期末繳交<br>(繳交次數、格式、日期、方式等)   |
| 評量方式 | <input checked="" type="checkbox"/> 出缺席 ( 20 % ) <input checked="" type="checkbox"/> 平時作業 ( 20 % ) <input type="checkbox"/> 平時考 (    % )<br><input checked="" type="checkbox"/> 期中考 ( 30 % ) <input type="checkbox"/> 期中報告 (    % ) <input type="checkbox"/> 其他 (    % )<br><input checked="" type="checkbox"/> 期末考 ( 30 % ) <input type="checkbox"/> 期末報告 (    % )                      (請填寫百分比) |
| 備註   | <b>請遵守智慧財產權及不得非法影印。(此行一定要列)</b>   |

台北校區

新竹校區

制定日期：109 年 11 月 12 日

# 中國科技大學 109 學年度第 2 學期日間部授課大綱

| 授課教師                    |       | 課程名稱  |   | 所系科   |   |    |      | 學制  |    |
|-------------------------|-------|---|---|-------|---|----|------|-----|----|
| 周定漢                     |       | 專業外語 (一)<br>ESP English (1)   |   | 企業管理系 |   |    |      | 竹四技 |    |
| 年級                      | 4     | 班級  | E | 學分    | 2 | 時數 | 2 小時 | 必選修 | 必修 |
| 課程目標                    |       | <p>本課程目標是為準備學生未來在大學畢業並進入職場工作時，能夠有好的英文基礎。透過職場外語，學生可奠定英語語言四項基礎技能：聽，說，讀，寫，並學習廣泛職場外語溝通技巧。在此課堂上，學生可學會</p> <p>(一) 如何自我介紹同事及客戶。</p> <p>(二) 如何描述產品、價格及英文接聽電話。</p> <p>(三) 如何描述產品瑕疵及處理問題。</p> <p>(四) 了解不同會議類別以及應注意的禮節。</p> <p>(五) 了解如何成功地做簡報。</p> <p>(六) 了解如何安排旅遊行程及各項細節。</p> |   |       |   |    |      |     |    |
| 課堂規約                    |       | <p>1. 上課時手機需調為靜音。</p> <p>2. 各課程每學期至少點名 6 次。</p> <p>3. 教師應制止學生於上課非討論時間過度交談。</p> <p>4. 學生若於課堂上用餐，以上、下午之第一堂課 15 分鐘內為限。</p> <p>5. 學生上課睡覺時，若為精神不佳，應請其至洗手間洗臉後再回教室上課。</p> <p>※上課期間禁止在非教學用途下使用手機。</p>   |   |       |   |    |      |     |    |
| 本學期授課期間                 |       | 民國 110 年 2 月 22 日至 110 年 6 月 27 日止  |   |       |   |    |      |     |    |
| 教學<br>內容<br>及<br>進<br>度 | 週次    | 上課章節或內容   |   |       |   |    |      |     |    |
|                         | 1     | Course Introduction   |   |       |   |    |      |     |    |
|                         | 2     | Book 1 Unit 2: Introductions  |   |       |   |    |      |     |    |
|                         | 3     | Book 1 Unit 2: Introductions  |   |       |   |    |      |     |    |
|                         | 4     | Book 1 Unit 6: Figures  |   |       |   |    |      |     |    |
|                         | 5     | Book 1 Unit 6: Figures  |   |       |   |    |      |     |    |
|                         | 6     | Book 1 Unit 8: Time and Expressions   |   |       |   |    |      |     |    |
|                         | 7     | Book 1 Unit 8: Time and Expressions   |   |       |   |    |      |     |    |
|                         | 8     | Supplementary Materials   |   |       |   |    |      |     |    |
|                         | 9     | 期中考核週   |   |       |   |    |      |     |    |
|                         | 10    | Book 1 Unit 9: Vacation Time  |   |       |   |    |      |     |    |
|                         | 11    | Book 1 Unit 9: Vacation Time  |   |       |   |    |      |     |    |
|                         | 12    | Book 1 Unit 10: Prices  |   |       |   |    |      |     |    |
|                         | 13    | Book 1 Unit 10: Prices  |   |       |   |    |      |     |    |
|                         | 14    | Book 1 Unit 11: Pay and Benefits  |   |       |   |    |      |     |    |
|                         | 15    | Book 1 Unit 11: Pay and Benefits  |   |       |   |    |      |     |    |
|                         | 16    | Book 1 Unit 12: Your Job  |   |       |   |    |      |     |    |
|                         | 17    | Book 1 Unit 12: Your Job  |   |       |   |    |      |     |    |
| 18                      | 期末考核週 |   |   |       |   |    |      |     |    |

|         |  |
|---------|--|
| 教學活動    | <input checked="" type="checkbox"/> 口頭講授 <input checked="" type="checkbox"/> 視聽教學 <input type="checkbox"/> 田野調查 <input checked="" type="checkbox"/> 其他（上課講義之補充）<br><input checked="" type="checkbox"/> 分組討論 <input type="checkbox"/> 實地參觀 <input checked="" type="checkbox"/> 實務演練<br><input checked="" type="checkbox"/> 放投影機 <input type="checkbox"/> 上機實習      (含各項教學活動之說明) |
| 參考書籍及教材 | Career Paths: Business English by John Jaylor & Jeff Zeter. Express Publishing (A1, A2, B1)<br>ISBN: 978-0-85777-748-5 (東華代理)<br>補充教材:<br>1. 劉明德總編 & 沈聿德、吳秀英、周定漢、范秀嬌、柯守仁、陳沁彤、陳學偉、潘滢如、蔡淑慧、謝翠玲編著. (2014). 專業英語詞彙. ISBN: 978-986-90963-1-7. 益知書局.<br>2. Hsu, Peter. (2011). English for Hospitality & Tourism. ISBN 978-986-6990-93-9. 出版書局: 空中美語.                                |
| 數位資源    | (網址或超連結等)  |
| 補救教學    | 以 office hours 作課業輔導   |
| 作業繳交    | Homework will be provided according to the instruction progress.   |
| 評量方式    | <input checked="" type="checkbox"/> 出缺席 (20%) <input checked="" type="checkbox"/> 平時作業 (20%) <input type="checkbox"/> 平時考 ( % )<br><input checked="" type="checkbox"/> 期中考 (30%) <input type="checkbox"/> 期中報告 ( % ) <input type="checkbox"/> 其他 ( % )<br><input checked="" type="checkbox"/> 期末考 (30%) <input type="checkbox"/> 期末報告 ( % )      (請填寫百分比)                      |
| 備註      | 請遵守智慧財產權及不得非法影印。   |

台北校區

新竹校區

制定日期：109年6月10日

# 中國科技大學 109 學年度第 2 學期日間部授課大綱

|                         |   |  |   |       |   |    |      |     |    |
|-------------------------|---|--|---|-------|---|----|------|-----|----|
| 授課教師                    |   | 課程名稱(中、英文)   |   | 所系科   |   |    |      | 學制  |    |
| 陳小菁                     |   | 管理資訊系統   |   | 企業管理系 |   |    |      | 陳小菁 |    |
| 年級                      | 四   | 班級   | E | 學分    | 2 | 時數 | 2 小時 | 必選修 | 必修 |
| 課程目標                    |   | (一) 奠定學生軟硬體基本觀念及技巧及對資訊系統之認識。<br>(二) 運用各種實例說明，使學生明白相關資訊系統如何運用於實務。       |   |       |   |    |      |     |    |
| 課堂規約                    |   | 上課時請關閉行動電話，勿用飲料食物、交談、講話、遲到、做其他無關之事。<br>其他以校訂法規為準<br>※上課期間禁止在非教學用途下使用手機 |   |       |   |    |      |     |    |
| 本學期授課期間                 |   | 民國 110 年 2 月 22 日至 110 年 6 月 27 日止                                     |   |       |   |    |      |     |    |
| 教學<br>內容<br>及<br>進<br>度 | 週次  | 上課章節或內容  |   |       |   |    |      |     |    |
|                         | 1   | 導論   |   |       |   |    |      |     |    |
|                         | 2   | 企業資訊系統基本概念(一)  |   |       |   |    |      |     |    |
|                         | 3   | 企業資訊系統基本概念(二)  |   |       |   |    |      |     |    |
|                         | 4   | 企業問題解決個案 1   |   |       |   |    |      |     |    |
|                         | 5   | 全球電子化企業及實作   |   |       |   |    |      |     |    |
|                         | 6   | 電子商務應用   |   |       |   |    |      |     |    |
|                         | 7   | 資訊科技競爭力  |   |       |   |    |      |     |    |
|                         | 8   | 企業問題解決個案 2   |   |       |   |    |      |     |    |
|                         | 9   | 期中考  |   |       |   |    |      |     |    |
|                         | 10  | IT 基礎建設硬體篇   |   |       |   |    |      |     |    |
|                         | 11  | 企業資源規劃與供應鏈管理   |   |       |   |    |      |     |    |
|                         | 12  | 資料資源管理   |   |       |   |    |      |     |    |
|                         | 13  | 企業問題解決個案 4   |   |       |   |    |      |     |    |
|                         | 14  | 顧客關係管理   |   |       |   |    |      |     |    |
|                         | 15  | 電子化企業系統  |   |       |   |    |      |     |    |
|                         | 16  | 電子商務實務   |   |       |   |    |      |     |    |
|                         | 17  | 企業問題解決個案 3   |   |       |   |    |      |     |    |
| 18                      | 期末考   |  |   |       |   |    |      |     |    |
| 教學<br>活動                | <input checked="" type="checkbox"/> 口頭講授 <input type="checkbox"/> 視聽教學 <input type="checkbox"/> 田野調查 <input type="checkbox"/> 其他 (上課講義之補充)<br><input checked="" type="checkbox"/> 分組討論 <input type="checkbox"/> 實地參觀 <input type="checkbox"/> 實務演練<br><input type="checkbox"/> 放投影機 <input type="checkbox"/> 上機實習      (含各項教學活動之說明)                                   |  |   |       |   |    |      |     |    |
| 參考書籍<br>及教材             | 管理資訊系統概論(第十五版)董和昇譯梁定澎推薦   |  |   |       |   |    |      |     |    |
| 數位資源                    |   |  |   |       |   |    |      |     |    |
| 補救<br>教學                | 學習困難者可透過小組互助教學、與老師互動等方式進行。<br>(含教師補救教學方式、輔導時間與輔導地點等)  |  |   |       |   |    |      |     |    |
| 作業<br>繳交                | 授課教師自行訂定<br>(繳交次數、格式、日期、方式等)  |  |   |       |   |    |      |     |    |
| 評量<br>方式                | <input checked="" type="checkbox"/> 出缺席 ( 20 % ) <input checked="" type="checkbox"/> 平時作業 ( 20 % ) <input type="checkbox"/> 平時考 ( % )<br><input checked="" type="checkbox"/> 期中考 ( 30 % ) <input type="checkbox"/> 期中報告 ( % ) <input type="checkbox"/> 其他 ( % )<br><input checked="" type="checkbox"/> 期末考 ( 30 % ) <input type="checkbox"/> 期末報告 ( % )      (請填寫百分比) |  |   |       |   |    |      |     |    |

備註 請遵守智慧財產權及不得非法影印。

台北校區

新竹校區

制定日期：109 年 12 月 日

# 中國科技大學 109 學年度第 2 學期日間部授課大綱

|                       |   |  |   |       |   |    |      |     |    |
|-----------------------|---|--|---|-------|---|----|------|-----|----|
| 授課教師                  |   | 課程名稱   |   | 系科    |   |    |      | 學制  |    |
| 張鳳逸                   |   | 個人理財<br>Personal Finance   |   | 企業管理系 |   |    |      | 四技  |    |
| 年級                    | 四   | 班級   | E | 學分    | 2 | 時數 | 2 小時 | 必選修 | 選修 |
| 課程目標<br>(Course goal) |   | 一、將財務管理與投資學運用於個人一生當中之規劃，如居住規劃、退休規劃。<br>二、儘早做好家庭理財規劃，達到建構未來夢想。  |   |       |   |    |      |     |    |
| 課堂規約                  |   | 1. 上課時請關閉行動電話或調整為靜音(上課時間電話響起，扣學期成績 2 分)<br>2. 尊重同學及授課教師，上課時請勿聊天睡覺，亦請勿在非吸煙區吸煙 (上課時間聊天、睡覺、玩手機、平板扣平時成績 5 分，在非吸煙區吸煙取消學期成績加分資格)<br>3. 嚴禁作弊及任何考試違規行為，作弊被發現學期成績一律不及格。<br>4. 缺曠達 18 節者學期成績將不及格(以任課老師點名記錄為準)。累積遲到 2 節，視同缺曠 1 節。(遲到超過 10 分鐘視同曠課) |   |       |   |    |      |     |    |
| 本學期授課期間               |   |  |   |       |   |    |      |     |    |
| 教學內容及進度               | 週次  | 上課章節或內容  |   |       |   |    |      |     |    |
|                       | 1   | 課程簡介   |   |       |   |    |      |     |    |
|                       | 2   | 第一章 個人理財基礎   |   |       |   |    |      |     |    |
|                       | 3   | 第二章 如何運用財務報表   |   |       |   |    |      |     |    |
|                       | 4   | 第二章 如何運用財務報表   |   |       |   |    |      |     |    |
|                       | 5   | 第三章 如何管理家庭收支   |   |       |   |    |      |     |    |
|                       | 6   | 第三章 如何管理家庭收支   |   |       |   |    |      |     |    |
|                       | 7   | 第四章 理財規劃的計算基礎  |   |       |   |    |      |     |    |
|                       | 8   | 第四章 理財規劃的計算基礎  |   |       |   |    |      |     |    |
|                       | 9   | 期中考核週  |   |       |   |    |      |     |    |
|                       | 10  | 第五章 子女教育金規劃  |   |       |   |    |      |     |    |
|                       | 11  | 第五章 子女教育金規劃  |   |       |   |    |      |     |    |
|                       | 12  | 第六章 居住與購屋規劃 (遠距教學)   |   |       |   |    |      |     |    |
|                       | 13  | 看電影學理財   |   |       |   |    |      |     |    |
|                       | 14  | 第七章 退休規劃(遠距教學)   |   |       |   |    |      |     |    |
|                       | 15  | 看電影學理財   |   |       |   |    |      |     |    |
|                       | 16  | 第八章 投資規劃 (遠距教學)  |   |       |   |    |      |     |    |
|                       | 17  | 第九章 稅務與保險規劃<br>房地產投資專題   |   |       |   |    |      |     |    |
| 18                    | 期末考核週   |  |   |       |   |    |      |     |    |
| 教學活動                  | <input checked="" type="checkbox"/> 口頭講授 <input checked="" type="checkbox"/> 視聽教學 <input type="checkbox"/> 田野調查 <input checked="" type="checkbox"/> 其他 (上課講義之補充)<br><input checked="" type="checkbox"/> 分組討論 <input checked="" type="checkbox"/> 實地參觀 <input type="checkbox"/> 實務演練<br><input checked="" type="checkbox"/> 放投影機 <input type="checkbox"/> 上機實習    (含各項教學活動之說明) |  |   |       |   |    |      |     |    |
| 參考書籍及教材               | 「個人理財一本通」，齊克用著，智勝文化事業有限公司   |  |   |       |   |    |      |     |    |
| 數位資源                  | (網址或超連結等)   |  |   |       |   |    |      |     |    |
| 補救教學                  | 課業輔導：輔導時間：Tue. 12:10-13:10 節。輔導地點：涵德樓 701 研究室；電話：(03)699-1111#1301。<br>e-mail：fengyi@cute.edu.tw (含教師補救教學方式、輔導時間與輔導地點等)   |  |   |       |   |    |      |     |    |
| 作業繳交                  | 依上課段落單元指定練習作業或問題討論。   |  |   |       |   |    |      |     |    |



|                                |  |  |                                       |
|--------------------------------|--|--|---------------------------------------|
| 評量<br>方式                       | <input type="checkbox"/> 出缺席(含課程參與) ( 30 % ) | <input type="checkbox"/> 平時作業 (    % ) | <input type="checkbox"/> 平時考 (    % ) |
|                                | <input type="checkbox"/> 期中考 ( 30 % )        | <input type="checkbox"/> 期中報告 (    % ) | <input type="checkbox"/> 其他 (    % )  |
|                                | <input type="checkbox"/> 期末考 ( 40 % )        | <input type="checkbox"/> 期末報告 (    % ) | (請填寫百分比)                              |
| 出缺席成績(30%)含課堂參與程度，並非只要出席即可取得分數 |  |  |                                       |
| 備 註                            | 請遵守智慧財產權及不得非法影印。                             |  |                                       |

台北校區

新竹校區

制定日期：109年11月25日

# 中國科技大學 109 學年度第 2 學期日間部授課大綱

|                             |  |   |   |       |   |    |      |     |   |
|-----------------------------|--|---|---|-------|---|----|------|-----|---|
| 授課教師                        |  | 課程名稱  |   | 所系科   |   |    |      | 學制  |   |
| 李琦峰                         |  | 簡報技巧  |   | 企業管理系 |   |    |      | 四技  |   |
| 年級                          | 三  | 班級  | A | 學分    | 2 | 時數 | 2 小時 | 必選修 | 必 |
| 課程目標                        |  | 成功的簡報的重要性，直接關係到企業形象的建立、產品銷售的成敗、個人績效的表現、提案是否被接納、危機的化解與否等。一份能吸引注意的簡報需要從內容與表達兩方面都能完美搭配，本課程將介紹如何實施簡報時所需注意的溝通技巧，以及製作具有簡報力的內容等兩大部分。 |   |       |   |    |      |     |   |
| 課堂規約                        |  | 1. 依學校規定進行點名，上課應準時，避免遲到。<br>2. 上課時應將所有電子通訊設備轉成無聲震動狀態。<br>3. 注意教室秩序，不可喧嘩，多互動交流分享。<br>※上課期間禁止在非教學用途下使用手機                        |   |       |   |    |      |     |   |
| 本學期授課期間                     |  | 民國 110 年 2 月 22 日至 110 年 6 月 24 日止  |   |       |   |    |      |     |   |
| 教學<br>內<br>容<br>及<br>進<br>度 | 週次   | 上課章節或內容   |   |       |   |    |      |     |   |
|                             | 1  | 02 月 24 日(三) 課程課程大綱安排與評分方式介紹  |   |       |   |    |      |     |   |
|                             | 2  | 03 月 03 日(三) 第一部 簡報溝通技巧-跟 TED 學表達   |   |       |   |    |      |     |   |
|                             | 3  | 03 月 10 日(三) 1. 釋放內在大師 2. 掌握說故事的技巧 3. 展開對話  |   |       |   |    |      |     |   |
|                             | 4  | 03 月 17 日(三) 4. 提供新知 5. 設計令人瞠目結舌的橋段 6. 放輕鬆  |   |       |   |    |      |     |   |
|                             | 5  | 03 月 24 日(三) 7. 嚴守十八分鐘準則 8. 運用多重感官體驗 9. 走自己的路   |   |       |   |    |      |     |   |
|                             | 6  | 03 月 31 日(三) 簡報實務演練   |   |       |   |    |      |     |   |
|                             | 7  | 04 月 07 日(三) 簡報實務演練   |   |       |   |    |      |     |   |
|                             | 8  | 04 月 14 日(三) 簡報實務演練   |   |       |   |    |      |     |   |
|                             | 9  | 04 月 21 日(三) 期中考核週  |   |       |   |    |      |     |   |
|                             | 10   | 04 月 28 日(三) 第二部 簡報內容-10 分鐘寫出 TED 故事簡報力   |   |       |   |    |      |     |   |
|                             | 11   | 05 月 05 日(三) 練習「故事文案力」，讓你的產品都暢銷   |   |       |   |    |      |     |   |
|                             | 12   | 05 月 12 日(三) 練習「故事文案力」，讓你的產品都暢銷   |   |       |   |    |      |     |   |
|                             | 13   | 05 月 19 日(三) 9 大原則，讓你也能像 TED 演講者說出精彩故事  |   |       |   |    |      |     |   |
|                             | 14   | 05 月 26 日(三) 9 大原則，讓你也能像 TED 演講者說出精彩故事  |   |       |   |    |      |     |   |
|                             | 15   | 06 月 02 日(三) 9 大原則，讓你也能像 TED 演講者說出精彩故事  |   |       |   |    |      |     |   |
|                             | 16   | 06 月 09 日(三) 簡報實務演練   |   |       |   |    |      |     |   |
|                             | 17   | 06 月 16 日(三) 簡報實務演練   |   |       |   |    |      |     |   |
| 18                          | 06 月 23 日(三) 期末考核週   |   |   |       |   |    |      |     |   |
| 教學<br>活動                    | <input checked="" type="checkbox"/> 口頭講授 <input type="checkbox"/> 視聽教學 <input type="checkbox"/> 田野調查 <input checked="" type="checkbox"/> 其他（上課講義之補充）<br><input type="checkbox"/> 分組討論 <input type="checkbox"/> 實地參觀 <input checked="" type="checkbox"/> 實務演練<br><input type="checkbox"/> 放投影機 <input type="checkbox"/> 上機實習    (含各項教學活動之說明)            |   |   |       |   |    |      |     |   |
| 參考書籍<br>及教材                 | 1. 跟 TED 學表達，讓世界記住你：用更有說服力的方式行銷你和你的構想/Carmine Gallo 譯者：羅雅萱、劉怡女/出版社：先覺。<br>2. 10 分鐘寫出 TED 故事簡報力：為何他們一上台、Po 臉書，就能讓產品暢銷？/譯者：廖慧淑/大樂文化。   |   |   |       |   |    |      |     |   |
| 數位資源                        | (網址或超連結等)  |   |   |       |   |    |      |     |   |
| 補救<br>教學                    | 1. 補救教學方式：隨時可逕行透過電子郵件或電話與教師連繫。<br>2. 補救成績方式：多互動、多報告、多分享。   |   |   |       |   |    |      |     |   |
| 作業<br>繳交                    | 簡報報告<br>學科分數依製作品質與價值性高低而定。   |   |   |       |   |    |      |     |   |
| 評量<br>方式                    | <input checked="" type="checkbox"/> 出缺席 (20%) <input type="checkbox"/> 平時作業 (%) <input type="checkbox"/> 平時考(%) <input checked="" type="checkbox"/> 其他：課程參與及分享 (20%)<br><input type="checkbox"/> 期中考 (30%) <input checked="" type="checkbox"/> 期中報告 (%)<br><input type="checkbox"/> 期末考 (%) <input checked="" type="checkbox"/> 期末報告 (30%)    (請填寫百分比) |   |   |       |   |    |      |     |   |

備註 | 請遵守智慧財產權及不得非法影印。

台北校區

新竹校區

制定日期：110年2月1日

## 中國科技大學 109 學年度第 2 學期日間部授課大綱

| 授課教師   |  | 課程名稱(中、英文)   |                    | 所系科     |   |    |      | 學制  |   |        |
|--|--|--|--------------------|---------|---|----|------|-----|---|--------|
| 王湧水  |  | 人力資源管理<br>Human Resource<br>Management   |                    | 企業管理(北) |   |    |      | 四技  |   |        |
| 年級   | 三  | 班級   | A                  | 學分      | 2 | 時數 | 2 小時 | 必選修 | 必 |        |
| 課程目標   |  | 本課程的目標在於讓學習者認識人力資源管理在組織當中的重要性，體認人力資源管理在組織當中可以發揮那些功能，以及熟悉如何在實務上運作這些人力資源管理的功能，以促進企業能完善做好企業人力資源的獲得、發展運用、與激勵維持，進而提升企業的競爭力，達成卓越企業的目標。 |                    |         |   |    |      |     |   |        |
| 課堂規約   |  | 不缺席、不遲到、不早退、不中途離席、不聊天<br>※上課期間禁止在非教學用途下使用手機  |                    |         |   |    |      |     |   |        |
| 本學期授課期間  |  | 民國 110 年 02 月 22 日至 110 年 06 月 27 日止   |                    |         |   |    |      |     |   |        |
| 教學內容<br>及進度<br><br>週二<br><br>15:10-16:00<br>16:10-17:00<br><br>格 306 | 週次   | 上課時間   | 上課 章 節 或 內 容       |         |   |    |      |     |   |        |
|  | 1  | 2/23   | 課程簡介&第 1 章人力資源管理總說 |         |   |    |      |     |   |        |
|  | 2  | 3/2  | 第 2 章 工作分析與工作設計_I  |         |   |    |      |     |   |        |
|  | 3  | 3/9  | 第 2 章 工作分析與工作設計_II |         |   |    |      |     |   |        |
|  | 4  | 3/16   | 第 3 章 人力資源規劃與因應方案  |         |   |    |      |     |   |        |
|  | 5  | 3/23   | 第 4 章 人力招募         |         |   |    |      |     |   | 遠距教學_1 |
|  | 6  | 3/30   | 第 5 章 甄選           |         |   |    |      |     |   |        |
|  | 7  | 4/6  | 第 6 章 員工訓練         |         |   |    |      |     |   |        |
|  | 8  | 4/13   | 第 7 章 管理培訓與職涯發展    |         |   |    |      |     |   |        |
|  | 9  | 4/20   | 期中考                |         |   |    |      |     |   |        |
|  | 10   | 4/27   | 第 8 章 工作績效管理_I     |         |   |    |      |     |   |        |
|  | 11   | 5/4  | 第 9 章 人員升降調職       |         |   |    |      |     |   | 遠距教學_2 |
|  | 12   | 5/11   | 第 8 章 工作績效管理_II    |         |   |    |      |     |   |        |
|  | 13   | 5/18   | 第 10 章 薪酬管理        |         |   |    |      |     |   |        |
|  | 14   | 5/25   | 第 13 章 工作安全與員工健康   |         |   |    |      |     |   | 遠距教學_3 |
|  | 15   | 6/1  | 第 11 章 員工福利        |         |   |    |      |     |   |        |
|  | 16   | 6/8  | 第 12 章 工作滿足        |         |   |    |      |     |   |        |
|  | 17   | 6/15   | 第 14 章 勞動法規與勞資關係   |         |   |    |      |     |   |        |
|  | 18   | 6/22   | 期末考                |         |   |    |      |     |   |        |
| 教學<br>活動   | <input checked="" type="checkbox"/> 口頭講授 <input checked="" type="checkbox"/> 視聽教學 <input type="checkbox"/> 田野調查 <input type="checkbox"/> 其他 (上課講義之補充)<br><input checked="" type="checkbox"/> 分組討論 <input type="checkbox"/> 實地參觀 <input checked="" type="checkbox"/> 實務演練<br><input checked="" type="checkbox"/> 放投影機 <input type="checkbox"/> 上機實習    (含各項教學活動之說明) |  |                    |         |   |    |      |     |   |        |
| 是否<br>使用電腦教室   | <input type="checkbox"/> 是 <input checked="" type="checkbox"/> 否   |  |                    |         |   |    |      |     |   |        |
| 參考書籍<br>及教材  | 楊美玉著「解析人力資源管理」(第 2 版), 2020 年, 台北: 前程書局  |  |                    |         |   |    |      |     |   |        |
| 數位資源   | <a href="http://moodle.cute.edu.tw/course/view.php?id=33050">http://moodle.cute.edu.tw/course/view.php?id=33050</a>  |  |                    |         |   |    |      |     |   |        |

|      |   |
|------|---|
| 補救教學 | (1)方式：課後輔導，(2)地點：北崇德樓 304-1，(3)時間：週二上午  |
| 作業繳交 |   |
| 評量方式 | <input checked="" type="checkbox"/> 出缺席 (10%) <input checked="" type="checkbox"/> 平時作業 (10%) <input type="checkbox"/> 平時考 ( % )<br><input checked="" type="checkbox"/> 期中考 (30%) <input checked="" type="checkbox"/> 遠距教學 (10%) <input type="checkbox"/> 期末報告 ( % )<br><input checked="" type="checkbox"/> 期末考 (30%) <input checked="" type="checkbox"/> 課堂表現 (10%)      (請填寫百分比) |
| 備註   | <b>請遵守智慧財產權及不得非法影印。</b>   |

台北校區

新竹校區

制定日期：109 年 11 月 25 日

中國科技大學 109 學年度第 2 學期 **日間部** 授課大綱

|                       |  |   |   |       |   |    |      |          |
|-----------------------|--|---|---|-------|---|----|------|----------|
| 授課教師                  |  | 課程名稱  |   | 系科    |   |    | 學制   |          |
| 張淑文                   |  | 廣告管理實務<br>Advertising Management  |   | 企業管理系 |   |    | 四技   |          |
| 年級                    | 3  | 班級  | A | 學分    | 2 | 時數 | 2 小時 | 必選修 專業選修 |
| 課程目標<br>(Course goal) |  | 1. 引導學生建立「廣告管理」的正確基礎概念<br>2. 協助學生掌握消費者的心理與需求，認識多元的廣告與媒體工具<br>3. 培養學生以科學方式進行廣告效果評估，並擬定出適切可行的廣告企劃。  |   |       |   |    |      |          |
| 課堂規約                  |  | • 上課請準時出席，勿遲到早退；請假應 <b>主動</b> 與老師聯絡(考試不得缺席)。<br>• 於課程進行中，請 <b>勿使用行動裝置</b> ，並將 <b>行動電話調成「靜音」</b> ；勿打瞌睡、勿飲食。<br>• 按時繳交報告(作業)；本課程 <b>無補考機制</b> 。 <b>*上課期間禁止在非教學用途下使用手機</b> |   |       |   |    |      |          |
| 本學期授課期間               |  | 民國 110 年 2 月 22 日至 110 年 6 月 27 日止  |   |       |   |    |      |          |
| 教學內容及進度               | 週次   | 上課章節或內容   |   |       |   |    |      |          |
|                       | 1  | 廣告管理課程教學規範  |   |       |   |    |      |          |
|                       | 2  | 廣告管理之導論   |   |       |   |    |      |          |
|                       | 3  | 廣告閱讀人之心理與行為   |   |       |   |    |      |          |
|                       | 4  | 網路經濟之簡介   |   |       |   |    |      |          |
|                       | 5  | 廣告創意管理(一)   |   |       |   |    |      |          |
|                       | 6  | 行動行銷簡介  |   |       |   |    |      |          |
|                       | 7  | 廣告創意管理(二)   |   |       |   |    |      |          |
|                       | 8  | 網路行銷簡介  |   |       |   |    |      |          |
|                       | 9  | <b>期中考核週</b>  |   |       |   |    |      |          |
|                       | 10   | 社群行銷簡介  |   |       |   |    |      |          |
|                       | 11   | 媒體管理  |   |       |   |    |      |          |
|                       | 12   | 大數據(智能)行銷簡介   |   |       |   |    |      |          |
|                       | 13   | 廣告代理商管理   |   |       |   |    |      |          |
|                       | 14   | 廣告企劃  |   |       |   |    |      |          |
|                       | 15   | 廣告效果評估  |   |       |   |    |      |          |
|                       | 16   | 影音行銷簡介  |   |       |   |    |      |          |
|                       | 17   | 廣告與社會   |   |       |   |    |      |          |
|                       | 18   | <b>期末考核週</b>  |   |       |   |    |      |          |
| 教學活動                  | <input checked="" type="checkbox"/> 口頭講授 <input checked="" type="checkbox"/> 視聽教學 <input type="checkbox"/> 田野調查 <input checked="" type="checkbox"/> 其他 (線上課程之補充資料)<br><input checked="" type="checkbox"/> 分組討論 <input type="checkbox"/> 實地參觀 <input type="checkbox"/> 實務演練<br><input checked="" type="checkbox"/> 放投影機 <input type="checkbox"/> 上機實習    (含各項教學活動之說明) |   |   |       |   |    |      |          |
| 參考書籍及教材               | • 廣告策略與管理:理論與案例交鋒對話 Advertising: Strategy and Tactics 第二版 鄭自隆著 華泰文化出版 ISBN:9789576099670<br>• 網路行銷:SEO·社群·廣告·大數據·AI行銷·聊天機器人·Google Analytics 的 12 堂必修課 胡昭民著 博碩文化出版 ISBN:9789864344505  |   |   |       |   |    |      |          |
| 數位資源                  | 台灣網路暨電子商務產業發展協會 <a href="http://www.ticataiwan.org">http://www.ticataiwan.org</a>  |   |   |       |   |    |      |          |
| 補救教學                  | 於課堂中加強輔導，必要時以個案研讀或補充教材等方式予以補救。   |   |   |       |   |    |      |          |
| 作業繳交                  | 依課堂需要，於指定時間繳交習作報告作業(電子檔或文件檔)。  |   |   |       |   |    |      |          |
| 評量方式                  | <input checked="" type="checkbox"/> 出缺席 ( 20% ) <input type="checkbox"/> 平時作業 ( 10% ) <input type="checkbox"/> 平時考 ( % )<br><input checked="" type="checkbox"/> 期中考 ( 35% ) <input type="checkbox"/> 期中報告 ( % ) <input type="checkbox"/> 其他 ( % )<br><input checked="" type="checkbox"/> 期末考 ( 35% ) <input type="checkbox"/> 期末報告 ( % )    (請填寫百分比)                 |   |   |       |   |    |      |          |
| 備註                    | <b>請遵守智慧財產權及不得非法影印。</b>  |   |   |       |   |    |      |          |

台北校區

新竹校區

制定日期：109 年 11 月 27 日