

## 南臺科技大學 106 學年度第 2 學期課程資訊

課程代碼	70P04901
課程中文名稱	管理學(與夜四技企管一甲合開)S315
課程英文名稱	Management
學分數	3.0
必選修	必修
開課班級	專四技企管一甲
任課教師	黃經智
上課教室(時間)	週一第 12 節() 週一第 13 節() 週一第 14 節()
課程時數	3
實習時數	0
授課語言 1	華語
授課語言 2	
輔導考照 1	
輔導考照 2	
課程概述	管理是一門科學也是一種藝術。除了運用管理科技加強管理效能外，更應該重視管理的元素「人」。成功的管理者並沒有一定的模子，其管理成效需視情況而定。當代成功的管理者均於各種不同的管理環境中磨練而造就成功的企業。
先修科目或預備能力	無
課程學習目標與核心能力之對應	<p>※編號，中文課程學習目標，英文課程學習目標，對應系指標</p> <p>-----</p> <p>1.掌握管理理論的重要觀念與實踐技巧，To be able to grasp the important concepts and practice skills of management theories.，1 基礎商管知識</p> <p>2.能瞭解企業組織有效運作的管理方法能，To be able to understand the effective functioning of the management of enterprise organization.，1 基礎商管知識</p> <p>3.能整合運用管理功能以正確解決管理問題，To be able to integrated management functions to correctly solve the management problems.，7 整合與企劃</p> <p>4.能區別不同國家文化的管理實務差異，To be able to distinguish management practices differences between the different national cultures.，15 人文素養</p> <p>5.能運用資訊科技工具協助解決管理問題，To be able to use of information technology tools to help solve the management problems.，9 資訊科技應用能力</p>
中文課程大綱	單元一 管理思潮

	<p>第一章 管理與管理者 第二章 管理思想演進 第三章 管理環境</p> <p>單元二 規劃</p> <p>第四章 規劃的基礎 第五章 決策輔助工具與技巧 第六章 策略規劃 第七章 策略管理</p> <p>單元三 組織</p> <p>第八章 組織的基本概念 第九章 組織設計與組織文化 第十章 用人與人力資源管理</p> <p>單元四 領導</p> <p>第十一章 激勵理論 第十二章 領導 第十三章 群體與工作團隊 第十四章 溝通與衝突管理</p> <p>單元五 控制</p> <p>第十五章 控制的基礎 第十六章 作業管理</p>
英/日文課程大綱	<p>Unit1 Management Thoughts</p> <p>ch1 Introduction to management ch2 Management theory ch3 Environment of management</p> <p>Unit2 Planning</p> <p>ch4 Concepts of Planning ch5 Decision making skills ch6 Strategic planning</p>

	<p>ch7 Strategic management</p> <p>Unit3 Organization</p> <p>ch8 Concepts of organizing ch9 Organization designing ch10 Staffing and human resource management</p> <p>Unit4 Leadship</p> <p>ch11 Stimulating employee ch12 Leadership ch13 Team management ch14 Communication and Conflicts in organization</p> <p>Unit5 Control</p> <p>ch15 Control in organization ch16 Operational management</p>																																																																												
課程進度表	<table border="1"> <thead> <tr> <th>週次</th> <th>日期</th> <th>主題</th> <th>備註</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>2/26</td> <td>課程介紹與進度說明</td> <td></td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>3/05</td> <td>管理的基本元素 (ch1)</td> <td></td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>3/12</td> <td>管理角色與技能 (ch2)</td> <td></td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>3/19</td> <td>管理理論 (ch3)</td> <td></td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>3/26</td> <td>企業環境 (ch4)</td> <td></td> </tr> <tr> <td>6</td> <td>4/02</td> <td>企業的社會責任 (ch5)</td> <td></td> </tr> <tr> <td>7</td> <td>4/09</td> <td>問題分機與決策技巧 (ch6)</td> <td>隨堂測驗(1) : ch1~ch6</td> </tr> <tr> <td>8</td> <td>4/16</td> <td>規劃與策略管理 (ch7)</td> <td>分組討論 : 專案管理分組與訂題</td> </tr> <tr> <td>9</td> <td>4/23</td> <td>期中考 : ch1~ch7</td> <td>筆試</td> </tr> <tr> <td>10</td> <td>4/30</td> <td>組織基本元件 (ch8)</td> <td></td> </tr> <tr> <td>11</td> <td>5/07</td> <td>組織成長與變革 (ch9)</td> <td></td> </tr> <tr> <td>12</td> <td>5/14</td> <td>激勵理論 (ch10)</td> <td></td> </tr> <tr> <td>13</td> <td>5/21</td> <td>領導 (ch11)</td> <td></td> </tr> <tr> <td>14</td> <td>5/28</td> <td>溝通技巧 (ch12)</td> <td></td> </tr> <tr> <td>15</td> <td>6/04</td> <td>績效考核與控制 (ch13)</td> <td>隨堂測驗(2) : ch8~ch13</td> </tr> <tr> <td>16</td> <td>6/11</td> <td>創新與創業精神 (ch14)</td> <td></td> </tr> <tr> <td>17</td> <td>6/18</td> <td>分組報告 : 專案管理</td> <td>口頭報告</td> </tr> <tr> <td>18</td> <td>6/25</td> <td>期末考 : ch8~ch14</td> <td>筆試</td> </tr> </tbody> </table>	週次	日期	主題	備註	1	2/26	課程介紹與進度說明		2	3/05	管理的基本元素 (ch1)		3	3/12	管理角色與技能 (ch2)		4	3/19	管理理論 (ch3)		5	3/26	企業環境 (ch4)		6	4/02	企業的社會責任 (ch5)		7	4/09	問題分機與決策技巧 (ch6)	隨堂測驗(1) : ch1~ch6	8	4/16	規劃與策略管理 (ch7)	分組討論 : 專案管理分組與訂題	9	4/23	期中考 : ch1~ch7	筆試	10	4/30	組織基本元件 (ch8)		11	5/07	組織成長與變革 (ch9)		12	5/14	激勵理論 (ch10)		13	5/21	領導 (ch11)		14	5/28	溝通技巧 (ch12)		15	6/04	績效考核與控制 (ch13)	隨堂測驗(2) : ch8~ch13	16	6/11	創新與創業精神 (ch14)		17	6/18	分組報告 : 專案管理	口頭報告	18	6/25	期末考 : ch8~ch14	筆試
週次	日期	主題	備註																																																																										
1	2/26	課程介紹與進度說明																																																																											
2	3/05	管理的基本元素 (ch1)																																																																											
3	3/12	管理角色與技能 (ch2)																																																																											
4	3/19	管理理論 (ch3)																																																																											
5	3/26	企業環境 (ch4)																																																																											
6	4/02	企業的社會責任 (ch5)																																																																											
7	4/09	問題分機與決策技巧 (ch6)	隨堂測驗(1) : ch1~ch6																																																																										
8	4/16	規劃與策略管理 (ch7)	分組討論 : 專案管理分組與訂題																																																																										
9	4/23	期中考 : ch1~ch7	筆試																																																																										
10	4/30	組織基本元件 (ch8)																																																																											
11	5/07	組織成長與變革 (ch9)																																																																											
12	5/14	激勵理論 (ch10)																																																																											
13	5/21	領導 (ch11)																																																																											
14	5/28	溝通技巧 (ch12)																																																																											
15	6/04	績效考核與控制 (ch13)	隨堂測驗(2) : ch8~ch13																																																																										
16	6/11	創新與創業精神 (ch14)																																																																											
17	6/18	分組報告 : 專案管理	口頭報告																																																																										
18	6/25	期末考 : ch8~ch14	筆試																																																																										
教學方式與評量	※課程學習目標，教學方式，評量方式																																																																												

方法	<p>-----</p> <p>掌握管理理論的重要觀念與實踐技巧，課堂講授，筆試  能瞭解企業組織有效運作的管理方法能，課堂講授，筆試  能整合運用管理功能以正確解決管理問題，課堂講授，筆試  能區別不同國家文化的管理實務差異，課堂講授，筆試  能運用資訊科技工具協助解決管理問題，分組討論，作業</p>
指定用書	<p>書名：管理學：以服務為導向的新觀念  作者：蔡敦浩、李慶芳、陳可杰  書局：滄海圖書  年份：2016  ISBN：978-986-5647-55-1  版本：3e</p>
參考書籍	<p>數篇商業周刊封面故事文章。</p>
教學軟體	<p>Microsoft Project 軟體</p>
課程規範	<p>1.每位學生均應在課前完成該週資料閱讀，並於上課時充分參與討論，發言一次加平時成績 2 分。  2.學生缺課將嚴重影響學期成績，無故缺席一次扣平時成績 5 分，遲到一次扣平時成績 2 分。  3.點名系統登記完成後，學生不得要求更改。  4.期中與期末考，均採筆試方式。  5.成績計算方式</p> <p>(1)平時成績 60%</p> <p>A.出席率：佔平時成績 10%，缺席-5 分遲到-2 分。  B.上課表現：佔平時成績 20%，基本分數 70 分，依上課表現加減計分，上課發言表現+2 分。  C.小考：佔平時成績 10%，依兩次考試平均分數計分。  D.分組報告：佔平時成績 20%。</p> <p>(2)期中成績 20% 依期中考試成績計分  (3)期末成績 20% 依期末考試成績計分</p>