

## 南臺科技大學 106 學年度第 2 學期課程資訊

課程代碼	90D22V01
課程中文名稱	企業實習(六)
課程英文名稱	Internship Course of Information Management department (VI)
學分數	3.0
必選修	管制選修
開課班級	四技資管三甲 四技資管三乙四技資管三丙
任課教師	陳炳文
上課教室(時間)	
課程時數	0
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	本課程為資管校外實習為全學期課程，內容與要求依資管系校外實習辦法辦理。
先修科目或預備能力	
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>1.資管專業知識的理論基礎與實務相互結合，能熟練應用於職場。 ,-- ,5 實務技能</p> <p>2.具備使用職場所需軟體工具的能力。 ,-- ,6 資訊應用</p> <p>3.能主動指出問題、提出解決方案並執行之。 ,-- ,7 問題解決</p> <p>4.能認清與感受目前的職場困境，並能調整自我調適，以最有效率之方式學習，快速進入狀況之能力。 ,-- ,10 自我調適學習</p> <p>5.具備組織與整合能力，完成各項書面文件及口頭簡報。 ,-- ,11 表達溝通</p> <p>6.建立積極正向的工作態度與責任感，養成能夠承受各種壓力的能力，塑造與團隊合作的精神，達成工作目標。 ,-- ,12 職場 EQ</p>
中文課程大綱	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 職場環境介紹與安全教育。</li> <li>2. 教導職場組織層級與部門政策。</li> <li>3. 職場工作職前教育訓練。</li> <li>4. 職場工作內容知識傳授。</li> <li>5. 職場管理實務。</li> <li>6. 職場工作角色釐清。</li> <li>7. 成果評估依資管系校外實習施行細則。</li> </ol>

英/日文課程大綱	
課程進度表	
教學方式與評量方法	<p>※課程學習目標，教學方式，評量方式</p> <p>-----</p> <p>資管專業知識的理論基礎與實務相互結合，能熟練應用於職場。 ,-- ,--</p> <p>具備使用職場所需軟體工具的能力。 ,-- ,--</p> <p>能主動指出問題、提出解決方案並執行之。 ,-- ,--</p> <p>能認清與感受目前的職場困境，並能調整自我調適，以最有效率之方式學習，快速進入狀況之能力。 ,-- ,--</p> <p>具備組織與整合能力，完成各項書面文件及口頭簡報。 ,-- ,--</p> <p>建立積極正向的工作態度與責任感，養成能夠承受各種壓力的能力，塑造與團隊合作的精神，達成工作目標。 ,-- ,--</p>
指定用書	
參考書籍	
教學軟體	
課程規範	