

南臺科技大學 106 學年度第 1 學期課程資訊

課程代碼	90N13F01
課程中文名稱	職場實務(一)
課程英文名稱	Seminar on Practical Skills at Workplace
學分數	2.0
必選修	選修
開課班級	夜四技資管三甲
任課教師	林永春
上課教室(時間)	週二第 11 節()
課程時數	1
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	<p>為貫徹本校學產一貫並精進學生實務技能之目標，進修部自 104 學年度起始增加「職場實務研討」相關課程。</p> <p>學生可藉由職場實務見習，以了解相關專業領域之工作任務與內容，進一步增進自我實力，更可加強學校與產業界之互動，增加學產媒合機會。</p>
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>-----</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 具備使用職場所需軟體工具的能力。 ，--，6 資訊應用 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 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
中文課程大綱	<ol style="list-style-type: none"> 同學申請之實習單位務必與本系專業領域相關。 期末時選修學生應於校訂期限內繳交書面報告，並上傳電子檔至 My 數位學習平台 該課程由進修部教務組審核報告內容並評分。 其他未盡事宜，皆依本校職場實務相關辦法辦理。

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>，--，--</p> <p>具備使用職場所需軟體工具的能力。 ，--，--</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>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	