

美和科技大學



企業管理系

課程規範

課程名稱：

企業實務

中華民國 114 年 10 月制定

1. 課程基本資料：

科目名稱	中文	企業實務	
	英文	Business Management	
適用學制	二年制學院	必選修	選修
適用部別	進修部	學分數	2
適用系科別	企管系	學期/學年	1 學期
適用年級/班級	三年級	先修科目或先備能力	無

2. 企業管理系目標培育人才

依據 UCAN 系統，本系以培育「專業職能」為目標。

專業職能	就業途徑	職能
		A1-掌握企業營運與交易相關法規。
一般管理	一般管理	A2-分析經營環境、擬定經營策略與模式。
		A3-擬定行銷計畫及業務流程。
		A4-訂定生產流程與作業計畫。
		A5-規劃並執行人力資源管理。

3. 課程對應之 UCAN 職能

課程	職能	專業職能 M	專業職能 A
企業概論		A1 掌握企業營運與交易相關法規 A2 分析經營環境、擬定經營策略與模式。	A3 擬定行銷計畫及業務流程 A5 規劃並執行人力資源管理

註：M 表示課程內容須教授之「主要」相關職能 A 表示課程內容須教授之「次要」相關職能

4. 教學目標

本課程可以達到以下目標：

本課程目標在培養進修部二技學生對企業運作模式、組織管理流程及實務操作的理解。課程將涵蓋企業基本架構、營運流程、人力資源、財務會計、行銷實務

與企業倫理，並透過案例討論與模擬實作，使學生具備職場的基本素養與應對能力。。

5. 課程描述

5.1 課程說明

本課程講解企業運作與管理核心概念的整體理解，內容涵蓋企業與管理概論、組織架構與部門職能、人力資源管理與職場倫理、財務會計基礎與報表分析、生產與營運管理，以及行銷與顧客關係管理等主題。課程並介紹企業資訊系統在決策與管理中的應用，探討數位轉型對企業競爭力的影響。透過理論講授與實務案例分析，學生將能了解企業各部門間的協作機制，掌握管理決策的邏輯與工具，為未來從事企業經營或管理相關工作奠定基礎。

5.2 課程綱要

本課程規劃內容綱要及課程設計養成之職能：

週次	課程內容規劃	課程設計養成之職能	時數
1	課程介紹、企業與管理概論	M-A1	2
2	企業目標與環境分析	M-A1	2
3	企業組織結構與部門分工	M-A2	2
4	管理流程與決策制定	M-A1	2
5	生產管理與企業的關係	M-A1、 A2	2
6	生產策略與製程設計	A-A3	2
7	行銷環境與市場區隔	A-A3	2
8	資訊管理與企業的關係	M-A2	2
9	期中考	M-A1、 A2 A- A3	2
10	行銷 4P 理論	M-A1、 A2	2
11	人力資源管理	M-A1、 A2	2
12	人才招募與績效評估	M-A1 A-A5	2
13	企業管理決策	M-A1 A-A2	2
14	資訊管理與組織競爭優勢	M-A1	2

週次	課程內容規劃	課程設計養成之職能	時數
		M-A2	
15	電子商務、雲端運算與物聯網	M-A1 M-A2	2
16	策略管理分析	M-A1 A-A3	2
17	策略的規劃、執行與控制	M-A1 A-A3	2
18	期末考	M-A1、A2 A-A3、A5	2

5.2 教學活動

- (1)面授：18週共36小時（含期中考，期末考）。針對各週主題，進行講授與個案討論，讓學生了解該章節表現的核心概念，課程相關-全英文影音教學方式。
- (2)網路輔助教學：運用網路教學平台提供網路教材。內容包含教材、作業、師生互動、網路補充教材等。

6. 成績評量方式

- (1)期中考：30%，筆試(英文題型/報告佔期中考總分10~20分)
- (2)期末考：40%，筆試(英文題型/報告佔期末考總分10~20分)
- (3)平時成績：30%，包含出席率、上課表現、分組討論、作業等。
- (4)各項成績比率得由授課老師彈性決定。授課老師須於學期初向任教班級詳細說明成績計算方式並填入教學計畫表；必要時，授課老師得依學校成績計算相關規定調整，並公告週知，以免爭議。

7. 教學輔導

7.1 課業輔導/補救教學對象：

- (1)成績預警之學生：學習進度落後，以及期中考和成績低於60分的同學依「美和科技大學學生課業及考照輔導辦法」，配合教師發展中心、成績預警制度進行輔導。
- (2)成績欠佳之學生：凡學習成效不佳、動機不強之學生，除特別提醒外並安排於課輔時間了解原因並輔導，同時強化學生於報告及討論等平時成績的參與及重視。
- (3)有特別學習需求之學生：因其他特殊學習需求，學生有個別需要深入瞭解本科目更深入的學習內容、特殊主題或進階應用有興趣者。

7.2 課業輔導/補救教學之實施

課業輔導與補救教學的實施方式：

課業輔導/補救教學之實施方式，採下列方式進行：

- (1) 分組互助教學：建立小組同儕學習制度，將學生予以分組，並於每組中安排成績優異的學生擔任組長，以隨時協助成績欠佳學生跟上學習進度，並可借此形成互相觀摩學習的讀書風氣。
- (2) 課後輔導：由授課教師於課輔時間（Office Hours），幫助成績欠佳或有特別學習需求之學生，進行課後輔導。
- (3) 補救教學：授課教師額外指定成績欠佳學生，進行課後作業練習，使其能在不斷的練習中獲得進步。

7.2 課業輔導/補救教學時間與聯絡方式

◆ 輔導時間：授課老師安排

◆ 輔導老師聯繫方式：

(1). 授課教師手機：

(2). 授課教師：

(3). 教師研究室：