

美和科技大學



企業管理系

課程規範

課程名稱：

生成式 AI 商業應用

中華民國 115 年 4 月制定

1. 課程基本資料：

科目名稱	中文	生成式 AI 商業應用		
	英文	Generative AI Business Applications		
適用學制	四年制學院	必選修	選修	
適用部別	日間部	學分數	2	
適用系科別	四技企業管理系	學期/學年	學期	
適用年級/班級	四技企三甲	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
	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。
		A6-進行財務分析與管理。
		A7-進行新產品或服務的開發。

3. 課程對應之 UCAN 職能

課程 \ 職能	專業職能 M	專業職能 A
生成式 AI 商業應用	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。 A7-進行新產品或服務的開發。	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。 A6-進行財務分析與管理。

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

4.教學目標

本課程旨在引導學生理解生成式人工智慧 (Generative AI) 的核心原理及其在企業管理中的多樣化應用。內容涵蓋提示詞 (Prompt) 教學、自動化辦公流程、行銷文案與影音生成、數據分析及商業策略規劃。學生將透過實作練習，學習如何利用 AI 工具提升組織效率，並探討 AI 導入企業時的倫理與管理挑戰。

5.課程描述

5.1 課程說明

本課程介紹生成式 AI 在商業領域的六大應用，並進行各類實作練習：

- 1.概論與提示工程: AI 發展趨勢、LLM 原理、精準提問技巧
(Role-Context-Task)
- 2.AI 辦公自動化: 自動生成會議記錄、E-mail 撰寫、PPT 快速製作、Excel 公式自動化
- 3.AI 數位行銷與視覺化: AI 文案撰寫 (SEO)、AI 繪圖工具
(Midjourney/DALL-E) 商業製圖
4. AI 數據分析與決策: 利用 AI 進行市場調查、消費者行為分析、自動化財務報表解讀
5. AI 專案管理與流程重塑: 建立 AI Agent 協助專案流程、Low-code/No-code 工具串接 (Zapier/Make)

6. AI 倫理、法規與風險: 版權爭議、數據隱私、企業導入 AI 的
變革管理

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：(請說明 18 週課程內容綱要)

週次	課程內容規劃	課程設計養成之職能	時數
1	生成式 AI 概論	M-A1,A2,A7, A-A4,A5	3
2	提示工程: AI 發展趨勢、LLM 原理、精準提問技巧 (Role-Context-Task)	M-A1,A2,A7, A-A3	3
3	自動生成會議記錄、E-mail 撰寫	M-A1,A2,A7, A-A3	3
4	PPT 快速製作	M-A1,A2,A7, A-A3	3
5	Excel 公式自動化	M-A1,A2,A7, A-A3	3
6	AI 數位行銷與視覺化	M-A1,A2,A7, A-A3	3
7	AI 文案撰寫 (SEO)	M-A1,A2,A7, A-A4	3
8	AI 繪圖工具、商業製圖	M-A1,A2,A7, A-A4	3
9	期中報告: AI 工具應用		3
10	AI 數據分析與決策:	M-A1,A2,A7, A-A4	3
11	利用 AI 進行市場調查	M-A1,A2,A7, A-A4	3
12	消費者行為分析、自動化財務報表解讀	M-A1,A2,A7, A-A4	3
13	AI 專案管理與流程重塑	M-A1,A2,A7, A-A4	3
14	AI Agent 協助專案流程	M-A1,A2,A7, A-A4	3
15	Low-code/No-code 工具串接 (Zapier/Make)	M-A1,A2,A7, A-A4	3
16	AI 倫理、法規與風險、版權爭議、	M-A1,A2,A7, A-A5	3
17	數據隱私、企業導入 AI 的變革管理	M-A1,A2,A7, A-A5	3
18	期末評量 (英文題型/報告佔期末考總分 10~20 分)		3

5.3 教學活動

(1)面授：18 週共 36 小時（含期中、期末作業）。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。

(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)期中評量：30%，期中作業

(2)期末考：30%，期末作業

(3)平時成績：40%，包含出席率、上課表現、課程作業、上機操作、學習表現...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，以及期中作業和成績低於 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/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。

7.3 課業輔導/補救教學時間與聯絡方式

◆ 輔導時間：詳每學期 Office Hours

◆ 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：