

中正企管 110(下) 管理學 B 課程大綱

Time : 星期四 13:10~16:00 (7-9 堂)

Classroom : 管院 116 教室

Lecturer: Dr. Kay M. S. Liu 劉敏熙老師

Course Credit: 3 credits

Office: 管院 434

Office Hour: 星期四 16:00~18:00

Email: kayliu@ccu.edu.tw

or by appointment

LINE 學習討論區 :

TA:

課程目的：

- ▣ 本課程著重於協助學生了解管理學的內涵與本質，並依據管理四大功能：規劃、組織、領導、控制之順序依序介紹，藉此協助修課同學瞭解什麼是管理、管理實務與應用。此外，本課程結合個案分享與討論，以增進同學對於管理實務與應用之知識。透過修習此課程，同學將對管理學有更進一步的認識。

教學材料：

- ▣ 管理學，14 版，Stephen P. Robbins 著，余坤東審閱，洪緯典編譯，華泰文化事業股份有限公司出版
- ▣ 課堂個案與教師自編講義
- ▣ 商業雜誌文章

成績評量：

- | | |
|-----------------------|------|
| ▣ 課堂參與（提問、參與討論與出席狀況等） | 20 % |
| ▣ 期中考 | 25 % |
| ▣ 期末考 | 25 % |
| ▣ 小組個案報告 | 30 % |

授課方式與課程要求：

- ▣ 上課進行方式為老師講授課程為主，課堂上若同學有任何疑問，歡迎直接提出一同討論。
- ▣ 課堂參與（出席狀況、提問與參與討論等）：

- ◆ 出席狀況（10%）：不定期點名。
 - ◆ 提問與參與討論（10%）：課程進行中有發言兩次的同學（包含上課及小組個案報告），成績從 80 分開始起跳，發言三次的同學，成績則從 85 分開始起跳，以此類推。
- ▣ 期中考日期 4/22；期末考日期 6/3。
- ▣ 小組個案報告：個案報告分為報告組與評論組。

報告組：

時間：30 分鐘

報告結構：1.企業概況(約 1 頁)

2.課本簡介

3.介紹 XX 企業的 OO 制度

4.評論

報告繳交形式：1.書面：報告當天準備一份書面資料給老師。

2.電子檔：報告當天寄到 kayliu@ccu.edu.tw

檔案名稱：管理學_報告組_第 x 組

評論組：

時間：10 分鐘。

報告結構：1.評論報告組內容的優缺點。

2.提出 5 個問題，請報告組回答。

報告繳交形式：1.書面：報告當天準備一份書面資料給老師。

2.電子檔：報告當天寄到 kayliu@ccu.edu.tw

檔案名稱：管理學_評論組_第 x 組

全班：

開放全班同學詢問 10 分鐘（提問與參與討論 10%）

課程進度：

週別	日期	課程大綱
W1	2/25	管理學課程簡介
W2	3/4	Part1 管理學導論 Ch1 工作環境中的管理者與你 Ch2 決策制定

W3	3/11	Part2 現今工作環境下的管理 Ch3 全球管理
W4	3/18	Ch4 重視多元的工作團隊 Ch6 變革管理
W5	3/25	Ch7 管理者的限制 Part3 規劃 Ch8 規劃與目標設定
W6	4/1	清明節/兒童節連假
W7	4/8	Ch9 策略規劃 Ch10 培養創業家精神
W8	4/15	Part4 組織 Ch11 組織設計 Ch12 以團隊為核心的組織方式
W9	4/22	期中考
W10	4/29	CH13 人力資源管理
W11	5/6	Part4 領導 Ch14 人際組織與溝通
W12	5/13	Ch15 組織行為
W13	5/20	Ch16 領導 Ch17 激勵
W14	5/27	Part5 控制 Ch18 控制組織活動及作業
W15	6/3	期末考
W16	6/10	小組個案報告(1)
W17	6/17	小組個案報告(2)
W18	6/24	小組個案報告(3)