

企業管理系「組織經營與行政資源管理課程模組」修讀申請表

申請日期：_____年_____月_____日

申請人資料：

學制：夜四技

班級：_____學號：_____姓名：_____

E-mail：_____電話(H)：_____手機：_____

一、設置理念與宗旨：

組織經營與行政資源管理課程模組旨在培養學生組織經營與行政管理的能力，以便將來就業時能具備企業行政支援的相關知識和技能，期能協助學生擔任秘書、助理等企業中的幕僚角色，進而培養出成為基層主管的潛能。故本課程模組預期透過課程培養學生的行政力、人際力、資訊力、及未來發展力，並輔以語文、法律等相關知識，以期培育出組織經營及行政管理之人才。

二、課程模組設計：

本課程模組乃以系必修課程作為學程之基礎，二年級修習學程有關人際力及資訊力的課程：組織行為、系統應用與實作、顧客服務與管理、商業溝通與禮儀；三年級修習學程有關行政力、語文、法律的課程：行政資訊與知識管理、英文書信與閱讀、勞資關係與勞動法令、職場英文、流程與改善實作、招募甄選與訓練；四年級修習學程有關未來發展力的課程：領導與人力發展。

三、相關規定：

- (一) 學生應檢附課程模組申請表，向企業管理系申請。
- (二) 參與此課程模組之學生須修滿專業模組課程 20 學分，始獲得系上頒發之課程模組證明書。
- (三) 如有未盡事宜，依本校相關法令與本課程模組負責單位「企業管理系」認定辦理。

企業管理系：電話：2257-6167 分機 1238、1338；傳真：2253-7100

電子郵件：n100@mail.chihlee.edu.tw

企業管理系「組織經營與行政資源管理課程模組」修讀審查表
專業模組課程

編號	課程名稱	開課期別	成績	採計學分	審核
1	系統應用與實作(2學分)	二上			
2	顧客服務與管理(2學分)	二下			
3	商業溝通與禮儀(2學分)	二下			
4	行政資訊與知識管理(2學分) 必選	三上			
5	英文書信與閱讀(2學分)	三上			
6	勞資關係與勞動法令(2學分)	三上			
7	職場英文(2學分)	三下			
8	工作流程與改善實作(2學分)	三下			
9	招募甄選與訓練(2學分)	三下			
10	企業診斷(2學分) 必選	四上			
11	領導與人力發展(2學分) 必選	四下			

修讀課程模組數合計 (須修滿專業選修課程 20 學分)	審核 (企業管理系)

※ 申請課程模組證明書時，請檢附具申請採計學分及格分數之成績單正本或影本加蓋進修部章，否則不予認列。