

## 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：日四技

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、行政流程與改善實作、招募甄選與訓練；四年級修習學程有關未來發展力的課程：組織變革管理、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](mailto: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

## 一. 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	組織行為(2 學分)	二上			
2	辦公室軟體應用實作(2 學分)	二上			
3	顧客服務與管理(3 學分)	二上			
4	商業溝通與禮儀(2 學分)	二下			
5	行政資訊與知識管理(3 學分)	三上			
6	英文書信與閱讀(2 學分)	三上			
7	勞資關係與勞動法令(3 學分)	三上			
8	職場英文(2 學分)	三下			
9	工作流程與改善實作(2 學分)	三下			
10	招募甄選與訓練(3 學分)	三下			
11	企業診斷(2 學分)	四上			
12	領導與人力發展(3 學分)	四下			
13	應修習一門全英文課程 (請填入一門全英文課程_____)				
14	與模組相關之校外實習(認列上限 3 學分)	申請			
合計採計學分					

## 二. 專業模組證照採認清單：

證照名稱	搭配課程編號	認證單位	採計證照 (請打勾)
TQC 專業 e-Office 人員	3	中華民國電腦技能基金會	
國際禮儀證照	2	中華商管教育發展學會	
MOS(excel、word、ppt)	3	Microsoft	
電腦軟體應用乙級	3	勞動部勞動力發展署	
TOEIC 650 分	9	ETS	
IHRM 創新人力資源管理師	4·6	盈豐資訊科技	
顧客服務管理師		台灣服務禮儀品質管理協	

## 三. 專業模組相關競賽訊息：

## 四. 申請模組證書：

自我檢核表(由學生填寫)	審核結果(企管系填寫)
<input type="checkbox"/> 專業證照課程修習學分數_____學分 <input type="checkbox"/> 至少選修一門全英文課程_____ (課程名稱) <input type="checkbox"/> 專業課程模組證照(請檢附證照影本，正本查驗後歸還) <input type="checkbox"/> 申請認列與該模組相關之校外實習學分(請附上表件) <input type="checkbox"/> 檢附歷年成績單(影本須加蓋教務處章)	<input type="checkbox"/> 學分滿足 20 學分 <input type="checkbox"/> 選修一門全英文課程 <input type="checkbox"/> 專業模組證照 <input type="checkbox"/> 校外實習學分認列