

健行科技大學銜接課程

課程大綱

課程名稱	商業概論	課程群類	動力機械群
授課教師	張英仲	課程時數	12
課程目標	<p>本課程旨在協助商管學院之入學新生「認識現代商業環境」及「提升文書處理技能」，以期具備基礎商管知識與能力，並順利銜接相關專業進階課程，本課程重點如下：</p> <p>(一)說明並認知商業及其管理基本概念。</p> <p>(二)建立文書處理軟體操作基礎能力。</p>		
課程大綱	<p>一、單元 1：認識現代商業環境(共 6 小時)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 商業管理基本概論。(2 小時) 2. 經濟與生活。(2 小時) 3. 財務管理與行銷的基本概念。(2 小時) <p>二、單元 2：提升文書處理技能(共 6 小時)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Word 文件編輯介紹。(2 小時) 2. Excel 資料處理介紹。(2 小時) 3. PowerPoint 簡報製作。(2 小時) 		
評分標準	出席 80%，測驗 20%		
備註			

健行科技大學銜接課程

課程大綱

課程名稱	商業概論	課程群類	動力機械群
授課教師	李水彬	課程時數	12
課程目標	<p>本課程旨在協助商管學院之入學新生「認識現代商業環境」及「提升文書處理技能」，以期具備基礎商管知識與能力，並順利銜接相關專業進階課程，本課程重點如下：</p> <p>(一)說明並認知商業及其管理基本概念。</p> <p>(二)建立文書處理軟體操作基礎能力。</p>		
課程大綱	<p>一、單元 1：認識現代商業環境(共 6 小時)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 商業管理基本概論。(2 小時) 2. 經濟與生活。(2 小時) 3. 財務管理與行銷的基本概念。(2 小時) <p>二、單元 2：提升文書處理技能(共 6 小時)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Word 文件編輯介紹。(2 小時) 2. Excel 資料處理介紹。(2 小時) 3. PowerPoint 簡報製作。(2 小時) 		
評分標準	出席 80%，測驗 20%		
備註			

健行科技大學銜接課程

課程大綱

課程名稱	商業概論	課程群類	動力機械群
授課教師	王彥文	課程時數	12
課程目標	<p>本課程旨在協助商管學院之入學新生「認識現代商業環境」及「提升文書處理技能」，以期具備基礎商管知識與能力，並順利銜接相關專業進階課程，本課程重點如下：</p> <p>(一)說明並認知商業及其管理基本概念。</p> <p>(二)建立文書處理軟體操作基礎能力。</p>		
課程大綱	<p>一、單元 1：認識現代商業環境(共 6 小時)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 商業管理基本概論。(2 小時) 2. 經濟與生活。(2 小時) 3. 財務管理與行銷的基本概念。(2 小時) <p>二、單元 2：提升文書處理技能(共 6 小時)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Word 文件編輯介紹。(2 小時) 2. Excel 資料處理介紹。(2 小時) 3. PowerPoint 簡報製作。(2 小時) 		
評分標準	出席 80%，測驗 20%		
備註			

健行科技大學銜接課程

課程大綱

課程名稱	商業概論	課程群類	動力機械群
授課教師	陳宏瑞	課程時數	12
課程目標	<p>本課程旨在協助商管學院之入學新生「認識現代商業環境」及「提升文書處理技能」，以期具備基礎商管知識與能力，並順利銜接相關專業進階課程，本課程重點如下：</p> <p>(一)說明並認知商業及其管理基本概念。</p> <p>(二)建立文書處理軟體操作基礎能力。</p>		
課程大綱	<p>一、單元 1：認識現代商業環境(共 6 小時)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 商業管理基本概論。(2 小時) 2. 經濟與生活。(2 小時) 3. 財務管理與行銷的基本概念。(2 小時) <p>二、單元 2：提升文書處理技能(共 6 小時)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Word 文件編輯介紹。(2 小時) 2. Excel 資料處理介紹。(2 小時) 3. PowerPoint 簡報製作。(2 小時) 		
評分標準	出席 80%，測驗 20%		
備註			