

淡江大學 100 學年度第 1 學期課程教學計畫表

課程名稱	資訊人員管理	授課 教師	施盛寶 Shih, Sheng-pao
	MANAGING IS PROFESSIONALS		
開課系級	資管三 P	開課 資料	選修 單學期 3學分
	TMIXB3P		
系所教育目標			
因應國際學術潮流及國內實務需求，培育深具敬業態度與團隊精神之優越資訊技術、資訊應用、管理與規劃人才。			
系所核心能力			
<p>A. 問題分析與關鍵思考。</p> <p>B. 企業基礎與實務知識。</p> <p>C. 資訊系統運用。</p> <p>D. 程式設計。</p> <p>E. 網路系統規劃。</p> <p>F. 資料庫設計與管理。</p> <p>G. 系統整合。</p> <p>H. 資訊系統分析與設計。</p> <p>I. 專案管理。</p>			
課程簡介	本課程介紹過去學術上相關資訊人員的理論以及實務界資訊人員面對企業公司內管理之作法、現況。探討內容包括資訊人員的性格與知覺、資訊人員的態度、價值觀與道德、資訊人員的工作動機、資訊人員的學習及績效管理、資訊人員的壓力、工作團隊...等等		
	This course introduces related academic IS personnel studies and practical IS professional management phenomena, including personality of IS professional, attitude of IS professional, value and ethic issues of IS professional, work motivation of IS professional, learning and performance appraisal of IS professional, work stress of IS professional, team behavior of IS professional, and so on.		

本課程教學目標與目標層級、系所核心能力相關性

一、目標層級(選填)：

- (一)「認知」(Cognitive 簡稱C)領域：C1 記憶、C2 瞭解、C3 應用、C4 分析、C5 評鑑、C6 創造
- (二)「技能」(Psychomotor 簡稱P)領域：P1 模仿、P2 機械反應、P3 獨立操作、P4 聯結操作、P5 自動化、P6 創作
- (三)「情意」(Affective 簡稱A)領域：A1 接受、A2 反應、A3 重視、A4 組織、A5 內化、A6 實踐

二、教學目標與「目標層級」、「系所核心能力」之相關性：

- (一)請先將課程教學目標分別對應前述之「認知」、「技能」與「情意」的各目標層級，惟單項教學目標僅能對應C、P、A其中一項。
- (二)若對應「目標層級」有1~6之多項時，僅填列最高層級即可(例如：認知「目標層級」對應為C3、C5、C6項時，只需填列C6即可，技能與情意目標層級亦同)。
- (三)再依據所訂各項教學目標分別對應該系「系所核心能力」。單項教學目標若對應「系所核心能力」有多項時，則可填列多項「系所核心能力」(例如：「系所核心能力」可對應A、AD、BEF時，則均填列)。

序號	教學目標(中文)	教學目標(英文)	相關性	
			目標層級	系所核心能力
1	熟悉資訊人員管理相關的理論、研究	To know related IS personnel management research	C2	AB
2	了解企業中實際資訊人員的現況	To know IS personnel management in practice	C3	AB

教學目標之教學策略與評量方法

序號	教學目標	教學策略	評量方法
1	熟悉資訊人員管理相關的理論、研究	課堂講授、分組討論	出席率、報告、討論
2	了解企業中實際資訊人員的現況	課堂講授、分組討論	出席率、報告、討論

本課程之設計與教學已融入下列本校基本素養與核心能力

淡江大學基本素養與核心能力	內涵說明
◇ 表達能力與人際溝通	有效運用中、外文進行表達，能發揮合作精神，與他人共同和諧生活、工作及相處。
◇ 科技應用與資訊處理	正確、安全、有效運用資訊科技，並能蒐集、分析、統整與運用資訊。
◇ 洞察未來與永續發展	能前瞻社會、科技、經濟、環境、政治等發展的未來，發展與實踐永續經營環境的規劃或行動。
◇ 學習文化與理解國際	具備因應多元化生活的文化素養，面對國際問題和機會，能有效適應和回應的全球意識與素養。
◇ 自我了解與主動學習	充分了解自我，管理自我的學習，積極發展自我多元的興趣和能力，培養終身學習的價值觀。
◇ 主動探索與問題解決	主動觀察和發掘、分析問題、蒐集資料，能運用所學不畏挫折，以有效解決問題。
◇ 團隊合作與公民實踐	具備同情心、正義感，積極關懷社會，參與民主運作，能規劃與組織活動，履行公民責任。
◇ 專業發展與職涯規劃	掌握職場變遷所需之專業基礎知能，管理個人職涯的職業倫理、心智、體能和性向。

授課進度表

週次	日期起訖	內容 (Subject/Topics)	備註
1	100/09/05~ 100/09/11	課程簡介與資訊人員的管理	
2	100/09/12~ 100/09/18	中秋節	
3	100/09/19~ 100/09/25	現今公司組織的挑戰	
4	100/09/26~ 100/10/02	實務文章導讀與討論(一)	
5	100/10/03~ 100/10/09	資訊人員的性格與知覺	
6	100/10/10~ 100/10/16	國慶日	
7	100/10/17~ 100/10/23	實務文章導讀與討論(二)	
8	100/10/24~ 100/10/30	資訊人員的態度、工作滿意	
9	100/10/31~ 100/11/06	期中考試週	
10	100/11/07~ 100/11/13	實務文章導讀與討論(三)	
11	100/11/14~ 100/11/20	資訊人員的學習及績效管理	
12	100/11/21~ 100/11/27	實務文章導讀與討論(四)	

13	100/11/28~ 100/12/04	資訊人員的壓力	
14	100/12/05~ 100/12/11	實務文章導讀與討論(五)	
15	100/12/12~ 100/12/18	資訊人員的團隊合作	
16	100/12/19~ 100/12/25	實務文章導讀與討論(六)	
17	100/12/26~ 101/01/01	期末報告	
18	101/01/02~ 101/01/08	期末考試週	
修課應 注意事項	<p>1.平時考成績即「出席成績24%」,有點名卻未到者,一次扣學期總成績3分 2.學生於期末考前一週製作、繳交期末報告投影片並上台簡報, 期末報告內容乃由這學期所教授之主題擇一 3.實務文章導讀於該週上課前一週公佈給學生, 學生須針對該主題搜尋最近、相關之雜誌或實務性文章、報導進行研讀, 並製作投影片作為作業於討論實務文章該週上台簡報、討論, 並上傳至教學平台當作作業成績</p>		
教學設備	電腦、投影機		
教材課本	<p>1.由教師自行準備投影片於課堂中講授 2.實務文章導讀於該週上課前一週發給學生</p>		
參考書籍			
批改作業 篇數	6 篇 (本欄位僅適用於所授課程需批改作業之課程教師填寫)		
學期成績 計算方式	<p>◆平時考成績：24.0 % ◆期中考成績： % ◆期末考成績： % ◆作業成績： 42.0 % ◆其他〈期末報告〉：34.0 %</p>		
備考	<p>「教學計畫表管理系統」網址：http://info.ais.tku.edu.tw/csp 或由教務處首頁〈網址：http://www.acad.tku.edu.tw/index.asp/〉教務資訊「教學計畫表管理系統」進入。 ※非法影印是違法的行為。請使用正版教科書，勿非法影印他人著作，以免觸法。</p>		