

淡江大學 106 學年度第 2 學期課程教學計畫表

課程名稱	商事法	授課 教師	吳月瓏 WU, YUEH-LUNG
	COMMERCIAL LAW		
開課系級	保險二A	開課 資料	必修 單學期 2學分
	TLIXB2A		
系（ 所 ） 教 育 目 標			
一、充實保險專業知識，強化學生專業技能。 二、重視產學合作互動，結合理論與實務運用。 三、鼓勵專業證照考試，提升學生就業競爭能力。			
系（ 所 ） 核 心 能 力			
A. 具有一般商管專業知識能力。 B. 具有辨識保險商品能力。 C. 具有核保理賠及行銷能力。 D. 具有保險投資理財規劃能力。 E. 具有風險管理與保險經營管理能力。 F. 具有職業倫理及團隊合作精神。			
課程簡介	本課程介紹商事法律基本概念，內容將著重在公司法與票據法。		
	This course is set to make the students know about the concepts of laws dealing with related industrial and business. The instructor will focus on the Company Law and the law of bills and notes.		

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其「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	1培養學生具備基本法律素養 2使學生認識與商事相關的法律	1.enable the students to possess the legal literacy 2、 enable the students to know about the concepts of laws dealing with related industrial and business	C4	AF

教學目標之教學方法與評量方法

序號	教學目標	教學方法	評量方法
1	1培養學生具備基本法律素養 2使學生認識與商事相關的法律	講述、討論、問題解決	紙筆測驗、報告、上課表現

本課程之設計與教學已融入本校校級基本素養			
淡江大學校級基本素養		內涵說明	
◇	全球視野	培養認識國際社會變遷的能力，以更寬廣的視野了解全球化的發展。	
◇	資訊運用	熟悉資訊科技的發展與使用，並能收集、分析和妥適運用資訊。	
◆	洞悉未來	瞭解自我發展、社會脈動和科技發展，以期具備建構未來願景的能力。	
◇	品德倫理	了解為人處事之道，實踐同理心和關懷萬物，反省道德原則的建構並解決道德爭議的難題。	
◆	獨立思考	鼓勵主動觀察和發掘問題，並培養邏輯推理與批判的思考能力。	
◇	樂活健康	注重身心靈和環境的和諧，建立正向健康的生活型態。	
◆	團隊合作	體察人我差異和增進溝通方法，培養資源整合與互相合作共同學習解決問題的能力。	
◇	美學涵養	培養對美的事物之易感性，提升美學鑑賞、表達及創作能力。	
授 課 進 度 表			
週次	日期起訖	內 容 (Subject/Topics)	備 註
1	107/02/26~ 107/03/04	放假	
2	107/03/05~ 107/03/11	課程介紹、商事法之意義、票據之概念	
3	107/03/12~ 107/03/18	票據行為：發票暨應記載事項	
4	107/03/19~ 107/03/25	票據行為：背書	
5	107/03/26~ 107/04/01	本票之特殊姓	
6	107/04/02~ 107/04/08	教學行政觀摩	
7	107/04/09~ 107/04/15	票據遺失之補救	
8	107/04/16~ 107/04/22	票據之時效	
9	107/04/23~ 107/04/29	匯票、本票與支票之異同	
10	107/04/30~ 107/05/06	期中考試週	
11	107/05/07~ 107/05/13	公司法總則篇：公司之概念、種類	
12	107/05/14~ 107/05/20	公司之名稱、公司之設立與登記	

13	107/05/21~ 107/05/27	公司之能力、解散、合併及變更組織	
14	107/05/28~ 107/06/03	股份有限公司之概念	
15	107/06/04~ 107/06/10	股份有限公司之資本、股東會	
16	107/06/11~ 107/06/17	股份有限公司與有限公司之比較	
17	107/06/18~ 107/06/24	證券交易法與公司法	
18	107/06/25~ 107/07/01	期末考試週	
修課應 注意事項	1、每人每學期可請二次不扣平時成績的假，但仍屬學校規定中之缺課 2、請假必須在老師點名前方屬有效，可於事前親向老師請假或臨時打電話給系辦或託同學，但切記須在老師點名前。 3.根據學校規定，遲到二次算一次缺課，曠課一次算二次缺課，一學期該科目缺課時數達授課時數1/3，該科不得參加考試，學期成績以零分計算。		
教學設備	電腦、投影機		
教材課本	自製授課大綱與剪報		
參考書籍	潘秀菊等四人，商事法：公司法，票據法－入門系列，元照出版社		
批改作業 篇數	1 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	◆出席率： 10.0 % ◆平時評量： % ◆期中評量：40.0 % ◆期末評量：40.0 % ◆其他〈剪報、筆記〉：10.0 %		
備 考	「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/CS/main.php 〉業務連結「教師教學計畫表上傳下載」進入。 ※不法影印是違法的行為。請使用正版教科書，勿不法影印他人著作，以免觸法。		