

淡江大學 107 學年度第 1 學期課程教學計畫表

課程名稱	企業資訊服務	授課 教師	古敏君 MIN-CHUN KU
	BUSINESS INFORMATION SERVICE		
開課系級	資圖三 P	開課 資料	選修 單學期 2學分
	TABXB3P		
系（所）教育目標			
培養圖書館及相關產業資訊服務之實務工作人才。			
系（所）核心能力			
<p>A. 認識圖書資訊學原理並掌握其發展趨勢之能力。</p> <p>B. 具備各類型資訊資源之發展、組織、典藏及整合之專業能力。</p> <p>C. 認識資訊科技及系統原理與其應用之能力。</p> <p>D. 具備資訊服務所需之溝通與協調能力。</p> <p>E. 具備各類型圖書館及資訊服務機構之管理能力。</p> <p>F. 具備電子文件及檔案管理之專業能力。</p> <p>G. 具備圖書館事業與傳統出版之整合能力。</p> <p>H. 具備圖書館事業與數位內容產業之整合能力。</p>			
課程簡介	<p>個人與組織在日常實務裡，時常面對各種企業問題，包含稅務與公司研究等。然而，大量可得的資訊，包含圖書館所提供的資源與網路資訊，挑戰著個人與組織，必須搜尋與過濾，加以組織整理，才能有效地運用資訊來解決企業問題。瞭解我們可能會面臨的企業問題以及可以協助解決這些問題的資訊資源是很重要的，因此，本課程旨在培育學生發展出能夠回答各類型的圖書館裡常見的企業參考問題。</p>		
	<p>Individuals and organizations of all types face a variety of business problems in their everyday practices, ranging from taxation to company research. The sheer amount of information that are available nowadays challenges individuals and organizations. It is critical to understand the types of problems we may face and the types of information resources that can help to address these problems. This course will equip students with the abilities to answer business reference questions asked in different types of libraries.</p>		

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	瞭解企業圖書館與其他類型之圖書館所提供的參考服務的異同	Understand similarities and differences in the reference services provided by business libraries and other types of libraries	C2	E
2	分析企業資訊需求並為企業參考問題搜尋資訊	Analyze business information needs and search information for business reference questions	C3	B
3	瞭解企業圖書館所提供的各類型資源及其特質	Understand the types of resources that business libraries provide and their characteristics	C2	B
4	運用一系列標準來評鑑企業資訊資源之品質	Employ a range of criteria to assess the quality of business information	C5	E
5	瞭解各類型圖書館提供企業資訊服務之角色、服務準則、與最佳實務	Understand the roles of libraries in providing business reference services, guidelines for providing these services, and best practices	C2	A
6	認識商學與管理學各領域之重要術語及其概念	Understand important terminologies in business and management	C2	E

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	瞭解企業圖書館與其他類型之圖書館所提供的參考服務的異同	講述、討論	實作、報告、上課表現
2	分析企業資訊需求並為企業參考問題搜尋資訊	講述、討論	實作、報告、上課表現
3	瞭解企業圖書館所提供的各類型資源及其特質	講述、討論	實作、報告、上課表現

4	運用一系列標準來評鑑企業資訊資源之品質	講述、討論	實作、報告、上課表現
5	瞭解各類型圖書館提供企業資訊服務之角色、服務準則、與最佳實務	講述、討論	實作、報告、上課表現
6	認識商學與管理學各領域之重要術語及其概念	講述、討論	實作、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	107/09/10~ 107/09/16	課程介紹	
2	107/09/17~ 107/09/23	企業圖書館之類型及資訊服務	
3	107/09/24~ 107/09/30	行銷與企業參考服務	
4	107/10/01~ 107/10/07	保險，包含如何購買保險之影片觀賞	
5	107/10/08~ 107/10/14	企業資訊資源之評鑑	
6	107/10/15~ 107/10/21	小企業與常見企業參考問題：第一部分	
7	107/10/22~ 107/10/28	財金，包含花小錢也能輕鬆投資之影片觀賞	
8	107/10/29~ 107/11/04	臺灣股市史與臺灣年金變革史之影片觀賞	
9	107/11/05~ 107/11/11	常見企業參考問題：第二部分	
10	107/11/12~ 107/11/18	期中考試週	

11	107/11/19~ 107/11/25	小組練習回答財金參考問題	
12	107/11/26~ 107/12/02	國際企業，包含臺灣加工出口史之影片觀賞	
13	107/12/03~ 107/12/09	國際企業，包含臺灣貨幣史之影片觀賞	
14	107/12/10~ 107/12/16	公司與行業研究	
15	107/12/17~ 107/12/23	會計與經濟，包含臺灣經濟史之影片觀賞	
16	107/12/24~ 107/12/30	稅務與銀行	
17	107/12/31~ 108/01/06	圖書館服務，於個人職涯規劃與發展	
18	108/01/07~ 108/01/13	期末考試週	
修課應 注意事項	<p>1. 學習單統一於上課時間發下，下課時收回，敬請配合。因學期總分超過一百分，若少交一兩次也有一百分的機會。因此，若是請假，僅能提早交學習單，不得課後補交。</p> <p>2. 因應課堂之活動設計，不一定會在上課前提供上課投影片。同學們可準備筆記，將上課內容記錄下來，可以提升對學習內容之理解，有助於完成作業。</p> <p>3. 學生若對教學內容有疑問，應於課堂舉手發問，或於下課時間來詢問。</p> <p>4. 學生應為自己的學習負責，成績是自己爭取努力而來，把握平常教師給予之加分機會，積累分數。</p> <p>5. 學生應準時出席，若需請假，除非緊急狀況，否則應提早一週向老師說明請假事由。</p> <p>6. 本學期總分超過一百分，希望同學們能努力學習，為自己爭取高分。若於及格後缺席或上課表現不佳，教師保留權利將之前的分數取回。</p> <p>作業與成績計算：</p> <p>1. 學習單，分數待公佈</p> <p>2. 出席與上課表現，最後由教師加減分</p> <p>3. 課堂活動加分：第一名為三分，第二名為二分，第三名為一分</p>		
教學設備	電腦、投影機		
教材課本	Moss, R., & Ernsthausen, D. G. (2012). <i>Strauss's Handbook of Business Information: A Guide for Librarians, Students, and Researchers</i> , 3rd ed. Santa Barbara, CA: Libraries Unlimited.		
參考書籍	<p>The Wall Street Journal (2016). <i>How-to Guides</i>. Available at http://www.wsj.com/public/page/guides.html</p> <p>The Wall Street Journal (2008). <i>The Wall Street Journal student Guide</i>. Available at http://info.wsj.com/student/pdf/StudentGuide.pdf</p> <p>天下雜誌群 (2016)。天下雜誌。Available at http://www.cw.com.tw</p> <p>ALA RUSA BRASS (2014). <i>Business Reference Essentials: Getting Started</i>. Available at http://brass.libguides.com/BusinessReference</p> <p>Rutgers University Libraries (2016). <i>Business Research Guide</i>. Available at http://libguides.rutgers.edu/c.php?g=336709&p=2267056</p> <p>The Library of Congress (2016). <i>Frequently Asked Business Questions</i>. Available at https://www.loc.gov/rr/business/askalib/faq.html</p>		

批改作業 篇數	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：90.0 % ◆期中評量： % ◆期末評量： % ◆其他〈 〉： %
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。