

朝陽科技大學
112學年度第1學期教學大綱

當期課號	2546	中文科名	資管人的規劃
授課教師	李朱慧	開課單位	資訊管理系
學分數	1	修課時數	1
		開課班級	日間部四年制1年級 B班
修習別	專業選修		
類別	一般課程		

本課程培養學生下列知識：

1、知識：大學四年學習之引導及生涯規劃。 2、技能：使學生能了解資管人的定位與目標。 3、態度：讓學生習得壓力的因應與時間的管理。 4、其他：讓學生瞭解企業對資管人的需求與期許。

- 1.學生能瞭解本系修業規章。
- 2.學生能瞭解本系教師專長。
- 3.學生能瞭解企業對資管人的需求與期許。
- 4.學生能瞭解資管人未來的出路。
- 5.學生能學習壓力的因應與時間的管理。

The objective of this course is to let the freshmen understand the curriculum, the staffs, the courses, the environment, and the resources provided by the school and department of information management. This is a guiding course specifically designed for IM students. Team works and open discussions are designed to lead the students for planning their university career.

每週授課主題

- 第01週：課程簡介/師生交流與認識/問卷
- 第02週：資管人學習學程導論
- 第03週：探討雙主修/輔系/次專長/教師專長及專業課程簡介
- 第04週：探討資管學習生涯規劃方向:升學與就業、證照、技能及校園學習資源報告(本系,電算中心,圖書館,它系)
- 第05週：探討資管人身心發展與校園可運用之資源
- 第06週：校園參訪—圖書館及電算中心
- 第07週：校園參訪—理工大樓、學生諮商中心、師生座談
- 第08週：參訪心得報告(每組5~8分鐘並繳交心得報告)
- 第09週：訪談師長(期中考週)
- 第10週：訪談技巧及訪談準備
- 第11週：本系課程分類:管理類、資訊科技類、應用技術類，專題製作
- 第12週：與學長姊及本系教師座談(學長姊訪談)(各組交2個期末專題題目)
- 第13週：大學生之資料查詢、整理、及個人資料製作
- 第14週：大學生之報告撰寫及簡報技巧(提供範例)
- 第15週：個人報告
- 第16週：個人報告
- 第17週：期末考週
- 第18週：線上課程

成績及評量方式

- 學習態度：20%
- 口頭報告：50%
- 平時作業及出席：30%

證照、國家考試及競賽關係

本課程無證照、國家考試及競賽資料。

主要教材

- 1.資管人學習參考手冊,朝陽科技大學資訊管理系出版 <http://www.im.cyut.edu.tw> (資管系網頁)(教科書)

參考資料

本課程無參考資料!

建議先修課程

本課程無建議先修課程

教師資料

教師網頁：<http://www.cyut.edu.tw/~chlee/>

E-Mail：chlee@cyut.edu.tw

Office Hour：

星期二,第3~4節,地點:T2-938;

星期四,第3~4節,地點:T2-938;

分機:4388

[\[關閉\]](#) [\[列印\]](#)

尊重智慧財產權，請勿不法影印。