

國立政治大學企業管理學系

管理學教學大綱

授課教師：孫國寧

授課時間：週四 13:10~16:00

授課地點：商館 260205

辦公室：商學院七樓企管系辦公室

諮詢時間：週四 12:30~13:00 或另約時間

E-mail：annsun@nccu.edu.tw（email 主旨請註明『管理學學生』）

annhenry@ms72.hinet.net

一、課程目標

針對管理學的初學者，提供一系列系統性、整體性的管理學觀念架構，同時藉由簡單易懂且具生活化的實例呈現管理知識的實質內容。課程目標為學習管理功能在企業中運作的實質內涵，對專業管理者在企業中的功能與角色有系統性的瞭解，並能有效運用管理知識於實際企業案例；此外，並可將管理的原理原則融會與整合，以應用於生活上的各個層面。

二、課程教材

林孟彥，林均妍譯（2011），「管理學」，第十版，華泰：台北。

譯自：Robbins, Stephen P. and Coulter, Mary (2009), Management, 10th ed., Person Education, Inc.（本課程嚴禁使用影印書籍）

三、課程大綱

本課程主要包含下列六個重要議題：

1. 企業及管理基本概念（Ch.1, 2）

- 企業定義及介紹
- 管理工作本質、管理者基本角色與重要管理觀點

2. 管理之外在環境議題（Ch.3, 4, 5）

- 組織所面臨之外部環境特色與變遷
- 倫理與社會環境議題

3. 規劃與決策（Ch.6, 7, 8）

- 規劃與決策基本要素
- 策略性規劃

- 決策思考與過程
- 4. 組織設計與變革 (Ch.9, 10, 11, 12)**
 - 組織設計之重要管理議題
 - 組織變革與創新管理
 - 組織人力資源管理
- 5. 領導 (Ch.13, 14, 15, 16)**
 - 領導管理主要內涵
 - 激勵設計與績效控制
 - 組織領導與影響力
 - 人際關係管理與溝通 (optional)
 - 團隊管理
- 6. 控制 (Ch.17, 18)**
 - 組織控制機制與基本要素
 - 營運與品質控制、生產力管控

四、 評分方式

課堂參與	課堂發言、討論、出席、思考 題討論及整合	20%
個人書面報告	心得，包含管理概念的運用	20%
團隊報告		40%
專書報告		15%
期末報告		25%
期末評量		20%
合計		100%

五、 討論用書

1. 詹文明 (2009), 「彼得·杜拉克這樣教我的一管理學之父留給我的黃金筆記」, 第一版, 台北: 文經社
2. 柯林斯/Jim Collins (2002), 齊若蘭譯, 「從 A 到 A⁺: 向上提升, 或向下沈淪? 企業從優秀到卓越的奧秘」, 初版, 台北: 遠流
3. 彼得·杜拉克/Peter F. Drucker (2002), 李芳齡、余美貞譯, 「管理的實務」, 初版, 台北: 天下雜誌。

六、 參考書目

1. 司徒達賢 (2005), 「管理學的新世界」, 初版, 台北: 智勝文化。
2. 李吉仁、陳振祥 (2005), 「企業概論」, 第二版, 台北: 華泰書局。

七、 課堂參與暨專書報告

1. 每一位同學上課前應預習該週進度，積極參與討論和發言，參與度與討論或發言內容皆列入學期成績。
2. 分組名單於加退選後當週確定，並由課代統整後交予老師。
3. 每組都必須繳交一份「彼得·杜拉克這樣教我的一管理學之父留給我的黃金筆記」的報告；報告內容不得多於二頁 A4。

◎報告請於 04/08 上傳至 e-Learning 並 mail 予老師，逾時不予接受。

4. 「從 A 到 A⁺：向上提升，或向下沈淪？企業從優秀到卓越的奧秘」報告組：報告當天，必須進行口頭報告、繳交 ppt 電子檔，同時引導 Q&A 的進行；非報告組，每組需針對某特定組（由老師指定）提問至少一題，非報告組請事先詳讀各組報告。

◎ppt 電子檔請於 04/08 上傳至 e-Learning 並 mail 予老師，逾時不予接受。

5. 「管理的實務」報告組：報告當天，必須進行口頭報告並繳交 ppt 電子檔，同時引導 Q&A 的進行；非報告組，每組需針對某特定組（由老師指定）提問至少一題，非報告組請事先詳讀各組報告。

◎ppt 電子檔請於 04/08 上傳至 e-Learning 並 mail 予老師，逾時不予接受。

八、 期末報告

1. 作業內容為選定一家企業針對其管理組織及架構，進行深入了解與分析，結合課程內容，以特定主題加以研究探討，並提出改善、建議。
2. 第 10 週繳交一頁報告計畫書之 word 檔至 e-Learning。
3. 第 16 週繳交完整書面報告（含 word 電子檔及 A4 之紙本報告一份）以及口頭簡報 ppt（含 ppt 電子檔及紙本報告一份）。

九、 個人心得報告—5,000~9,000 字

務必將本學期所學融會貫通並深思後寫成心得。「學而不思則惘，思而不學則殆」，個人心得報告為你在本課程的學思所得和回憶錄，嚴禁抄襲或無意義之內容敷衍繳交。個人心得報告必須需繳交 word 版本的電子檔，務必於 2012/06/19 繳交，不接受逾期報告。

十、 重點事項及課堂規則

1. 第一堂課務必出席，未出席者不得加選本課程、且視同自動退選。
2. 課堂內請勿進食（飲料除外）、請勿遲到與早退、勿任意出入教室影響課程進行。上課時間為 13:10~14:00，14:10~15:00，15:10~16:00。為了維持上課秩序，遲到者請在下一個時段再進入教室。
3. 請勿使用手機（手機請關機或關靜音）；除非有特殊要求，上課中不得使用筆記型電腦。

4. 無法依時出席者，請務必於事先向老師請假，不得於事後補請假；請病假者，請於下一堂課出示相關證明。
5. 鼓勵積極參與課堂活動、確保同學付出心力，將不定時點名，確認出席率。
6. 請將所有作業或報告上傳至 e-Learning 網站，逾時不予受理。
7. 分組作業內容若有任何引用（報章雜誌、網頁、書籍等）請註明出處。如未註明而全文抄襲者，皆以零分計算。
8. 課前預習：請依課程進度預習教科書。

十一、預期進度

週	日期	章節	內容
1	02.23	1	課程說明、企業概論、自我介紹 管理概論
2	03.01	1、2、4	管理概論 管理演進
3	03.08	3、5	全球環境中的管理 組織文化與環境的限制
4	03.15	6	社會責任與管理道德 管理者就是決策者
5	03.22	7	規劃的基礎
6	03.29	8	策略管理
7	04.05		春假
8	04.12		專書報告
9	04.19	9	組織的結構與設計
10	04.26	9、10	組織的結構與設計 人力資源管理
11	05.03	11、13	影片欣賞 管理團隊、瞭解個人行為
12	05.10	12	管理變革與創新
13	05.17	14、16	管理者與溝通 管理者即領導者
14	05.24	17、18	控制的基礎 作業管理
15	05.31	15	激勵員工
16	06.07		期末報告（1）
17	06.14		期末報告（2）
18	06.21		期末考