

課程大綱

課程資訊 (Course Information)

科號 Course Number	THC-103500	學分 Credit	3	人數限制 Class Size	40
中文名稱 Course Title	企業優質人才學用培育課程				
英文名稱 Course English Title	Career Talent Development				
任課教師 Instructor	李天健教授／錢克瑋教授／彭心儀教授				
上課時間 Time	R567	上課教室 Room	教育館 (40~50 人教室) 備案：168 教室		
英語授課	<input type="checkbox"/> 是 <input checked="" type="checkbox"/> 否				
學生修課條件 (選課系統之備註欄)	以本校大三以上、碩士、博士為優先。 ※不開放大一、大二加簽。				

課程說明 (Course Description)

課程簡述	本課程旨在讓學生在大學學科基礎下，及早瞭解自身所長及規劃職涯發展方向。本課程與學務處職涯發展組、104 人力銀行合作，邀請企業中高階主管及產學各領域專家擔任企業導師或授課業師，結合職場倫理、職涯探索、專業與求職技能，並藉由專案提報驗證所學，期能有效培養學生的問題解決與實務應用能力。
關鍵詞	職涯發展、職場倫理、企業洞察、企業導師、求職技能、跨領域問題解決 Career development, Workplace ethics, Corporate insight, Corporate mentorship, Job-seeking skills, Interdisciplinary problem-solving practice
課程目標	學生於課程結束後，不僅能具體認識各領域產業、增進跨領域的知識與能力，更能瞭解不同職涯發展的可能性，以儲備必要的職場和求職技能。具體的目標如下： 一、 職場倫理與溝通：協助學生瞭解職場倫理規範，掌握有效的溝通模式，並能清楚認知自己在職場中的角色和定位。

- 二、 企業發展與趨勢：透過企業講師的分享，協助學生深入瞭解當前企業發展現況。
- 三、 專業求職技能：協助學生培養於求職過程中展現自身優勢的技巧，增強其求職的自信與效果。
- 四、 問題解決能力：培養學生在職場中面對挑戰時，能具備有效解決問題的技能。
- 五、 實際應用與分析：藉由期末的分組報告，提供學生為企業提案找到解方的實作機會，並從中鍛鍊分析與應用能力。

一 授課教師：

(一) 李天健教授

現任: 人社院學士班助理教授、住宿書院合聘、區域創新中心代理主任

學歷: 國立政治大學教育學系教育哲學組博士

經歷: 創新育成中心主任、產學營運總中心產學企業組組長、人社院學士班暨住宿書院約聘助理教授、通識中心暨清華學院約聘助理教授

(二) 錢克璋教授

現任: 國立清華大學厚德書院導師、清華學院兼任助理教授

學歷: 英國 Essex 大學社會學博士

經歷: 菲律賓聖公會中學教師、新竹中學微課程講師、見域工作室「2023 地方創生行動編採」合作講師

(三) 彭心儀教授

現任: 教務處招生策略中心助理研究員、清華學院兼任助理教授

學歷: 美國密蘇里大學資訊科學與學習科技博士

經歷: 臺北市立信義國中教師、國立交通大學教育所／師資培育中心助理教授、美國奧勒岡州立大學成人與高等教育線上教師、教育部素養導向高教學習創新計畫共同主持人

二 課程學分數：3

三 上課時間：週四下午 13:20-16:20

四 上課地點：教育館（40~50 人教室）、備案：168 教室

五 授課對象：以本校大三以上、碩士、博士為優先。

※不開放大一、大二加簽。

六 指定用書（Textbooks）：使用講師預備之授課講義與線上資源。

七 參考用書（References）

卡爾紐波特（2018）。深度職場力：拋開熱情迷思，專心把自己變強。天下文化，臺北。

八 教學團隊授課方式（Teaching Methods）

(一) 主題設定與講師邀請

1. 授課教師與學務處職涯發展組研擬課程主題。
2. 與 104 人力銀行合作，邀請業界的專業講師涵蓋各職能領域。

(二) 學習活動、作業設計與評量

1. 授課教師擬定作業架構與評量方式。
2. 除主題介紹外，將隨堂引導學生分組討論。
3. 提供分組專案的輔導。

(三) 期末專題

1. 由企業職能講師出題。
2. 學生在企業職能系列課程後進行分組，並於學期結束時提交簡報與書面專題報告。

九 每週教學進度 (Syllabus)

學期週	日期	課程進度／課程名稱及重點內容
第一週	2/22	職場探索－新鮮人必備的職場倫理及溝通學
第二週	2/29	職場探索－職涯探索工作坊（上）
第三週	3/7	職場探索－職涯探索工作坊（下）
第四週	3/14	企業職能－廣告行銷_奧美廣告
第五週	3/21	企業職能－金融業_玉山銀行
第六週	3/28	企業職能－半導體_力成科技
第七週	4/4	求職技能－如何撰寫履歷&準備面試（線上自主學習）
第八週	4/11	企業職能－資訊科技_LINE Taiwan
第九週	4/18	企業職能－媒體出版_親子天下
第十週	4/25	職場探索－領導力課程
第十一週	5/2	職場技能－數位力：社群經營與創意溝通
第十二週	5/9	職場技能－專案管理思維
第十三週	5/16	職場技能－簡報提案技巧（1）
第十四週	5/23	求職技能－一對一模擬面試
第十五週	5/30	職場技能－簡報提案技巧（2）*
第十六週	6/6	期末報告－期末專案成果發表

*說明：簡報提案技巧（2）之主題，可與期末報告主題相同。

*各主題將邀請業界講師講授，業師名單請詳見[附件連結](#)。

*每堂課程皆為正式課，加退選期間未出席者，仍依成績考核規定列入評定。

十 成績考核 (Evaluation)

授課教師將於第一堂課說明評分規則和方式。

(一) 課堂出席率及回饋 (15%)

由於課程內容涉及大量討論、分享與交流，因此出席率為本課程重要的指標。此項成績將依學生的出席次數及當日課後回饋繳交狀況計算。

(二) 五次主題作業 (50%)

各週結束後，均有相應的課後主題作業，包括工作坊、簡報提案、履歷、專案管理和企業分組志願表等，五次作業各佔 10%。請於規定期限內提交作業。逾期繳交者，將扣減該作業分數 50%。

(三) 期末專題報告 (35%)

本報告主題以企業職能講師出題為主，學生需根據簡報主題繳交一份 10-15 頁的書面報告 (12 點字、1.5 行距)，內容應包括：封面、分工、提案描述與解決方案。另外，小組的互評成績佔此報告的 10%。

十一 修課規範

- (一) 準時不僅是對他人的尊重，更顯示出個人的時間管理能力。一次的失約可能影響信譽，頻繁的遲到則可能錯失無數的機會。若學生遲到超過十分鐘，將視為缺席。未請假缺席累計二次者將不及格。
- (二) 事假須提前三天告知教師，每學期限請二次事假。
- (三) 請穿著適當的服裝上課，並確保事先完成教材的預習。
- (四) 上課中禁止使用手機，緊急或獲講師特別允許拍照簡報者除外。

十二 因應呼吸道症候疫情狀態，本課程依規定應急處置

生成式人工智慧倫理聲明：

基於透明與負責任的原則，本課程鼓勵學生利用 AI 進行協作或互學，以提升本門課產出品質。根據本校公布之「大學教育場域 AI 協作、共學與素養培養指引」，本門課程採取有條件開放，說明如下

- 學生須於課堂作業或報告中的「標題頁註腳」或「引用文獻後」簡要說明如何使用生成式 AI 進行議題發想、文句潤飾或結構參考等使用方式。若經查核使用卻無在作業或報告中標明，教師、學校或相關單位有權重新針對作業或報告重新評分或不予計分。
- 本門課授課教材或學習資料若有引用自生成式 AI，教師也將在投影片或口頭標註。
- 修讀本課程之學生於選課時視為同意以上倫理聲明。