

代表性工作職稱 (job title)	所需能力 (ability)	所需職責(duty) <sub>1-18</sub>	所需任務(task)	一般知識，職業知識、態度		
基層主管	一般能力	讓主管與部屬了解部門現況	口頭報告現況	流利的中(英)文會話能力、誠實的態度 (4) (5)		
			書面報告現況	正確的中(英)文寫作與表達能力、誠實的態度 (4) (5)		
		促使相關部門配合	聯絡相關部門	打電話的禮儀、會用 E-mail (1) (4)		
			協調相關部門做改善	溝通協調技術、說服能力、耐心 (4) (5)		
			持續追蹤改善是否落實	會運用 PDCA 循環 (5)		
		使部屬能依照標準作業程序(SOP)工作	熟悉 SOP 製作	會運用 SOP 製作 (2) (3)		
			教導作業人員牢記 SOP	演說技巧、耐心 (4) (5)		
			持續追蹤 SOP 是否落實	會運用 PDCA 循環 (5)		
		所需能力 (ability)	所需職責(duty)	所需任務(task)	專業技術及安全知識	專業基礎知識
	專業能力	做好規劃工作	設定部門策略、目標	SWOT 分析	策略規劃 (3) 目標管理理論與實務 (3) 專案管理 (3)	
				制定策略		
				設定部門目標		
			撰寫計畫書	計畫書格式與內涵	規劃與決策相關理論與實務 (3) 行銷企劃 (3)	
			制定決策	決策分析 決策模式		
		做好組織工作	組織設計與變革	組織分析	組織與人力資源管理理論與實務 (3)	
				變革與創新管理		
			人力資源管理	人力規劃		
				績效評估 教育與訓練		
		做好領導工作	掌握部屬心理	員工心理分析	心理學理論 (3) 組織行為理論 (3)	
			解釋員工行為	個人與群體行為分析		
			使部屬服從與奉獻	激勵與獎酬	領導、激勵與溝通理論與實務 (3) (4) (5)	
	領導與監督					
	建立有效與暢通溝通管道	溝通模式				
		人際關係技巧				
	做好成本管理工作	估算作業成本	成本分析	成本會計 (3) 折舊估算理論 (3)		
			折舊估算			
		投資方案評估	現值、年值、終值換算	基礎數學知識 (1) 成本效益分析知識 (2)		
投資報酬率分析						
預算管理		作業預算編制	管理會計 (3) 責任與權限的概念 (3)			
	預算控制與管理					
做好控制工作	計畫之控制	控制程序	財務報表分析 (3) 控制理論 (3)			
		控制類型				

本系擬定之教育目標(Program Objectives)如下：使學生具備

- (1) 基礎數理及電腦使用能力；
- (2) 對製造業與服務業一般管理基礎知識與工具有廣泛的認識；
- (3) 整合當代專業知識與工具，以界定、分析與求解實務問題的能力；
- (4) 有效溝通的能力；
- (5) 敬業精神、專業倫理、終身學習、團隊合作的能力。