

國立空中大學115學年度上學期 管理與資訊學系 建議新生選課科目一覽表

課程科目名稱	學分數	課程簡介	可對應工作職場與專業證照類別
門市服務與管理	3	PartI 學科內容知識 第1章 零售與門市管理 第2章 門市商品管理 第3章 門市銷售管理 第4章 門市人力資源管理 第5章 門市營運計畫管理 第6章 門市商圈經營 第7章 門市顧客服務管理 第8章 危機處理 第9章 流通法規與重要詞彙 第10章 各職類共用規範 PartII 實務問答口試 PartIII 企劃書先備知識 PartIV 企劃書問題解答	職業就業課程對應： 1. 門市服務人員 證照檢定課程對應； 1. 門市服務相關證照
基金管理	3	第01章 資產管理的概念 第一篇 共同基金篇 第02章 共同基金的基本類型 第03章 共同基金的報酬與風險 第04章 共同基金的募集與交易 第05章 境外基金 第06章 特殊型基金 第07章 指數股票型基金 第二篇 基金投資組合管理篇 第08章 投資組合理論的應用 第09章 基金投資組合的管理策略 第10章 基金管理的分析方法 第11章 基金績效評估 第三篇 專題篇 第12章 代客操作與信託業務 第13章 對沖基金 第14章 創投基金與私募股權基金	職業就業課程對應： 1. 金融證券人員 2. 國家考試管理、財經類人員 證照檢定課程對應； 1. 金融證券相關證照

電子商務導論	3	第1章 電子商務基本概念 第2章 電子商務網站分類與商業模式 第3章 電子商務開放平台模式：阿里巴巴集團 第4章 電子商務供應鏈效率模式：亞馬遜集團 第5章 網路、影音與網紅行銷 第6章 跨境電子商務與全球市場 第7章 電子商務生態成員與企業組織架構 第8章 金流與物流 第9章 電子商務趨勢與七大核心要素 第10章 電子商務創新創業與傳統企業轉型 第11章 電子商務市場分析方法 第12章 電子商務產品開發方法	職業就業課程對應： 1.資訊行業專業人員 證照檢定課程對應： 1. TQC 相關證照 2. 電腦與應用系統相關證照
Microsoft 365 應用實務	3	1.Microsoft 365簡介：應用程式總覽、功能與優勢。 2.Microsoft Word：檔案建立與格式設定，進階功能如何追蹤修訂、協作工具應用。 3.Microsoft Excel：試算表、函數和公式介紹，數據分析工具應用。 4.Microsoft PowerPoint：多媒體簡報的建立與設計原則、多媒體工具應用實務。 5.Microsoft Outlook：電子郵件管理、日曆功能和組織工具的介紹與應用。 6.OneDrive 和 SharPoint：雲端儲存、文件共享和協作工具應用。 7.Teams：應用 Teams 進行團隊合作與溝通。 8.Forms：問卷、測驗和投票的實務應用介紹。 9.Planner：任務管理和組織的介紹與應用。 10.Power Automate：提高生產力、自動化工作流程的應用。 11.Power BI：互動式數據分析與視覺化應用。 12.Microsoft 365的整合管理。	職業就業課程對應： 1. 國家考試資訊類人員 2. 資訊行業專業人 證照檢定課程對應： 1. 電腦與應用系統相關證照