115-1 管理學院「企業管理概論」會考 注意事項

一、會考日期：115 年 12 月 16 日（星期三）13：40～15：00

二、會考時間：80 分鐘。

三、考試教室：利瑪竇大樓 LM301、LM 302、LM401、LM402、LM403
（考試教室分配請詳見管理學院網站及佈告欄）。

四、考試範圍：

(1) 規劃、組織、領導、控制四項管理功能。

(2) 企業環境(企業倫理與社會責任)及人力資源管理、行銷管理、資訊管理三項企業功能。

五、考試方式：英文選擇題 20 題（60 分）、開放式問答題 4 題（40 分）。

六、佔分比例：原則上為 20%，學期總成績仍依照各授課老師規範與評定之。

七、會考請假：

(1) 因故無法出席會考者，須於考試前備妥請假單及相關佐證資料，至院辦公室（LM210）辦理請假申請，經審核同意後，始得參加補考。

(2)「公假」及「事假」須於考試前提出申請。如因特殊情況或不可抗力因素（如喪假、病假），致無法事前辦理請假者，須檢附證明資料，於考試日起三日內（含考試當日）補辦請假申請。

(3) 補考以一次為限，經核准補考者，須於規定日期準時參加，逾期或未到考者，不得申請再次補考。補考成績以實際會考成績 8 折計算（公假者不予打折）；未參加補考者，以零分計算。

八、其他提醒：

1. 考試時，包包、非文具用品、紙張、課本、講義...等用品，須放置教室前方講台（抽屜淨空）。

2. 手機關機，且不可攜帶入座，以免違規。

（1）經監試人員宣示後，自動繳交者，不予扣分；

（2）查獲+未使用，扣減其該科會考成績五分；

（3）查獲+已使用，扣減其該科會考全部成績，並得視情節輕重，予以記小過以上之處分。

3. 須帶學生證（或身分證、駕照等證明文件），並放置桌面，以供查驗。
（未帶者，會先行登記違規，並由監試人員拍照存證，考試結束後將請各系秘書確認為本人無誤後，即註銷紀錄→若有代考狀況，該科零分，並送校規處置。）

4. **考生須於考試鈴響 20 分鐘內入場，30 分鐘後才可出場。**

5. **請同學遵守本校考試規則，嚴禁作弊，違者依校規處置。**

管理學院 115.11.10