

107(上)平時作業

★第一次平時作業：由學系統一命題（專班科目由面授老師命題）

★第二次平時作業題目，由各科面授老師命題

科目：行政學(上) 班別：6N6201 面授教師：邱文智

同學平時作業注意事項：

1.作業書寫規定：☐手寫 ☐電腦打 ☒均可

2.作業繳交期限：第一次作業→☒第二次面授繳交 ☐第三次面授繳交 ☐第四次面授繳交
第二次作業→☒第三次面授繳交 ☐第四次面授繳交

3.繳交方式：☒面授日 ☐e-mail ☐均可

4.同學與老師聯絡之方式：☒電話：_____

☒e-mail：_____ ☐其他：_____

(請依上述老師規定寫作，此資料僅提供本班同學，如課業(含作業)有疑異時與老師聯繫用)

★第二次平時作業題目命題（所有面授老師）：

從課本我們學習到了行政領導、激勵及溝通的理論與方法，而實務上我們也常常聽說領導、激勵及溝通是一門藝術，只是每個人運用的方式不同。請您嘗試舉出您曾經觀察到的例子，組織可以運用那些領導、激勵及溝通方法，提升員工對組織的認同感並有效達成組織的目標。