

101-1 大葉大學 完整版課綱

基本資訊

課程名稱	人力資源管理	科目序號 / 代號	2753 / BAM2016
開課系所	企業管理學系	學制 / 班級	大學日間部2年2班
任課教師	龐峻菱	專兼任別	專任
必選修 / 學分數	必修 / 3	畢業班 / 非畢業班	非畢業班
上課時段 / 地點	(二)789 / B403	授課語言別	中文

課程簡介

學習人力資源管理相關理論與實務，包括人力資源供需分析、工作分析與工作說明書、員工招募與甄選、員工訓練與發展、員工績效評估與獎酬、員工關係維持與發展、策略性人力資源管理、組織變革與發展等議題。對於企業案例的實務分析與討論、如提昇自己的職場競爭力、如何撰寫「能被選用」的履歷自傳、如何思考與應對面試相關問題。藉由團隊互動討論，提昇傾聽與溝通能力、與他人團隊合作能力、討論人力資源管理的倫理議題等；實務演練面試、教育訓練方案設計、組織變革方案設計等。

課程大綱

1. 課程簡介；策略性人力資源管理的挑戰(P E S) 2. 工作；工作設計；工作分析 (P S C) 3. 公平就業機會；美國、台灣相關法令 (P E S) 4. 何謂多元性；管理多元性的挑戰；多元性訓練計畫 (P E S C) 5. 人力資源供需分析；聘僱流程；員工招募；法律議題(P E S C) 6. 員工離職；提早退休、裁員、外部安置(P S) 7. 績效評估與衡量；衡量工具；面談(P S C) 8. 訓練與發展；訓練流程管理；職前訓練；社會化(P S) 9. 生涯發展 (P S) 10. 設計薪酬體系；薪酬工具(P S) 11. 績效獎金系統；績效獎金計畫類型(P S) 12. 福利種類；福利策略；彈性福利 (P S) 13. 員工溝通建立；有效溝通；員工表揚計畫 (P S) 14. 員工權益、紀律；管理紀律；問題員工管理(P S) 15. 工會；勞工關係(P S) 16. 工作場所安全與法律；安全和健康計畫(P S) 17. 人力外派；全球化人力資源管理 (P S)

基本能力或先修課程

基本管理學

課程與系所基本素養及核心能力之關連

-  溝通能力
-  團隊合作能力
-  創造力
-  道德關懷
-  管理專業能力

教學計畫表

系所核心能力	權重(%) 【A】	檢核能力指標(績效指標)	教學策略	評量方法及配分 權重	核心能力 學習成績 【B】	期末學習 成績 【C=B*A】
溝通能力	10%	有效傳達與接收資訊、知識的能力	小組討論 個案討論 小組合作 學生上台報告	期中考: 20% 課程參與度: 20% 口頭報告: 30% 書面報告: 30%	加總: 100	10
團隊合作能力	10%	透過與同儕互動、分工與互助以達成特定目標的能力	小組討論 個案討論 小組合作 學生上台報告	期中考: 20% 課程參與度: 20% 口頭報告: 30% 書面報告: 30%	加總: 100	10
創造力	10%	產生新穎想法並付諸實行的能力	小組討論 個案討論 小組合作 學生上台報告	期中考: 20% 課程參與度: 20% 口頭報告: 30% 書面報告: 30%	加總: 100	10
道德關懷	10%	具備人文素養、同理心及對環境的關心	小組討論 個案討論 學生上台報告 專題報告	期中考: 20% 課程參與度: 20% 口頭報告: 30% 書面報告: 30%	加總: 100	10
管理專業能力	60%	具備生產、行銷、人事、研發、財務之各領域專業知識及實務能力	小組討論 個案討論 小組合作 學生上台報告	期中考: 20% 課程參與度: 20% 口頭報告: 30% 書面報告: 30%	加總: 100	60

成績稽核

口頭報告: 30%
書面報告: 30%
期中考: 20%
課程參與度: 20%

教科書(尊重智慧財產權，請用正版教科書，勿非法影印他人著作)

書名	作者	譯者	出版社	出版年
人力資源管理	簡建忠		前程書局	2012

參考教材及專業期刊導讀(尊重智慧財產權，請用正版教科書，勿非法影印他人著作)

書名	作者	譯者	出版社	出版年
----	----	----	-----	-----

無參考教材及專業期刊導讀

上課進度		分配時數(%)				
週次	教學內容	講授	示範	習作	實驗	其他
1	課程簡介	0	0	0	0	0
2	人資概論	0	0	0	0	0
3	工作分析與設計	0	0	0	0	0
4	人資規劃	0	0	0	0	0
5	招募與甄選	0	0	0	0	0
6	個案研討	0	0	0	0	0
7	員工離退管理	0	0	0	0	0
8	職涯發展人資展望	0	0	0	0	0
9	期中考	0	0	0	0	0
10	工作動機與滿足	0	0	0	0	0
11	員工績效管理	0	0	0	0	0
12	Case Study & Video Watch	0	0	0	0	0
13	薪酬管理	0	0	0	0	0
14	員工福利管理	0	0	0	0	0
15	勞資關係與員工權益	0	0	0	0	0
16	總複習	0	0	0	0	0
17	期末報告	0	0	0	0	0
18	期末報告	0	0	0	0	0