

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	2869 / BAB3003
開課系所	企業管理學系	學制 / 班級	進修學士班2年1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	(三)BCD / B303	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

管理學

課程與系所基本素養及核心能力之關連

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

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】
管理專業能力	50%	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	50
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 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
團隊合作能力	20%	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	20
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

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