

101-2 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	1642 / BSM1016
開課系所	運動事業管理學系	學制 / 班級	大學日間部2年2班
任課教師	蔡孟娟	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)234 / B502	授課語言別	中文

課程簡介

本課程係透過人力資源管理的基本概念與理論的講解與討論，使學生瞭解人力資源管理知識，配合情境式練習掌握人力資源管理精神，以培育出優秀的人力資源管理人才，並瞭解當前策略性人力資源管理的方向。

課程大綱

本課程將從人力資源環境、求取整備人力資源、評估績效及發展員工潛能、規劃人力資源報酬機制及達成其他人力資源管理目標五個面向來探討人力資源管理內涵。

基本能力或先修課程

無

課程與系所基本素養及核心能力之關連

-  一般管理能力
-  運動專案企劃能力
 - 運動健康實踐與指導能力
-  人際/生活倫理素養
-  問題解決能力
-  溝通表達能力

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 】
--------	--------------	------------------	------	---------------	---------------------	---------------------------

一般管理能力	50%	能理解五管的專業知識 能用所學的專業知識解答相關問題 能熟悉運用管理分析工具 能取得管理領域證照	講述法 個案討論 小組合作 學生上台報告	分組報告: 20% 小考: 10% 期中考: 15% 期末考: 15% 課程參與度: 30% 同儕互評: 5% 小組合作狀況: 5%	加總: 100	50
運動專案企劃能力	20%	能具備規劃、撰寫及執行運動企劃書之能力 能取得運動管理或行銷企劃相關證照	講述法 個案討論 小組合作 學生上台報告	分組報告: 20% 小考: 10% 期中考: 15% 期末考: 15% 課程參與度: 30% 同儕互評: 5% 小組合作狀況: 5%	加總: 100	20
人際/生活倫理素養	10%	能理性處理同儕間衝突並減少衝突的發生 能尊重並接受他人的批判並能態度適當地進行說明	講述法 個案討論 小組合作 學生上台報告	分組報告: 20% 小考: 10% 期中考: 15% 期末考: 15% 課程參與度: 30% 同儕互評: 5% 小組合作狀況: 5%	加總: 100	10
問題解決能力	10%	能運用管理分析工具發掘運動產業相關管理問題 能整合與歸納相關專業知識提出可能解決方案	講述法 個案討論 小組合作 學生上台報告	分組報告: 20% 小考: 10% 期中考: 15% 期末考: 15% 課程參與度: 30% 同儕互評: 5% 小組合作狀況: 5%	加總: 100	10
溝通表達能力	10%	能理解他人的問題並適當的回應 能理解他人的意見並忠實的傳達與闡述 有適當的讀、寫能力並能結合文書處理工具以書面方式進行意見闡述 具備電腦簡報技巧並能以口頭方式進行報告 能和他人或團體進行有意義的意見交換並可相互配合協調達成任務	講述法 個案討論 小組合作 學生上台報告	分組報告: 20% 小考: 10% 期中考: 15% 期末考: 15% 課程參與度: 30% 同儕互評: 5% 小組合作狀況: 5%	加總: 100	10

成績稽核

課程參與度: 30%

分組報告: 20%

期中考: 15%

期末考: 15%

小考: 10%

同儕互評: 5%

小組合作狀況: 5%

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 7/e	Raymond A. Noe . John R. Hollenbeck . Barry Gerhart . Patrick M. Wright	周瑛琪 . 顏如妙	東華	2010

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
人力資源管理	周瑛琪		新陸書局股份有限公司	2010
人力資源管理：新時代的角色與挑戰4/e	曾光榮、魏鸞瑩、黃金印		前程文化	2009
人力資源管理：全球經驗．本土實踐	Noe、Hollenbeck、Gerhart、Wright	王精文	雙葉書廊	2011

上課進度

週次	教學內容	分配時數(%)				
		講授	示範	習作	實驗	其他
1	課程規範介紹；第一章 人力資源管理的策略性角色	100	0	0	0	0
2	第二章 策略人力資源管理	100	0	0	0	0
3	第三章 工作說明書與工作設計	100	0	0	0	0
4	第四章 人力資源規劃與人員招募	100	0	0	0	0
5	第五章 人員選擇與配置	100	0	0	0	0
6	第六章 員工訓練	100	0	0	0	0
7	第七章 績效管理	100	0	0	0	0
8	第八章 生涯規劃	100	0	0	0	0
9	期中考	0	0	100	0	0
10	第九章 人員任用與解僱	100	0	0	0	0
11	第十章 薪資福利	100	0	0	0	0
12	第十一章 員工福利	100	0	0	0	0

13	第十二章 勞資關係	100	0	0	0	0
14	報告1	10	0	0	0	90
15	報告2	10	0	0	0	90
16	報告3	10	0	0	0	90
17	報告4	10	0	0	0	90
18	期末考	0	0	100	0	0
