

102-1 大葉大學 完整版課綱

基本資訊

課程名稱	薪酬與福利管理	科目序號 / 代號	1160 / IRM3103
開課系所	人力資源暨公共關係學系	學制 / 班級	大學日間部3年1班
任課教師	張秋蘭	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	(四)567 / B402	授課語言別	中文

課程簡介

本課程目標在使學生了解薪酬與福利管理能使員工在企業內從事工作所產生的績效與企業的報酬體系間的交換關係。這種交換關係能透過薪資體系中貨幣性與非貨幣性的制度設計換取員工對組織的忠誠。期望學生透過課程修習，養成人力資源管理的核心能力。

課程大綱

- 1.薪資體系
- 2.薪資策略
- 3.影響薪資內部因素
- 4.工作分析
- 5.工作評價
- 6.基本薪結構
- 7.競爭力與薪資
- 8.薪資水準與薪資結構
- 9.績效薪資
- 10.各項績效獎金計畫
- 11.績效評估
- 12.員工福利
- 13.員工福利選擇制度
- 14.高績效團隊薪酬計畫
- 15.個案分析

基本能力或先修課程

人力資源管理
組織行為

課程與系所基本素養及核心能力之關連

- 磋商協調與團隊合作能力
 - 口語表達與寫作溝通能力
 - 關係經營能力
- 資料歸納分析與洞察需求能力
 - 衝突管理能力
 - 創新開發與執行能力
- 企業與職業倫理
- 專業理論與知識
 - 應用與實作能力

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 】
磋商協調與團隊合作能力	20%	能體會他人需求。 能異中尋同，爭取雙贏。 能善盡任務職責。 能鼓舞團隊成員恪盡職責。	小組討論 小組合作 學生上台報告	分組報告: 15% 期中考: 25% 期末考: 30% 作業: 15% 課程參與度: 15%	加總: 100	20
資料歸納分析與洞察需求能力	20%	辨識選用訓育留的問題與收集資料的能力。 在選用訓育留的管理問題上，具有歸納與分析，撰寫問題診斷與確認替代方案的能力。 在選用訓育留的管理上，使用敏感度技巧，觀察老闆、同事或顧客等需求的應變能力。	小組討論 小組合作 學生上台報告	分組報告: 15% 期中考: 25% 期末考: 30% 作業: 15% 課程參與度: 15%	加總: 100	20
企業與職業倫理	20%	能以誠信、敬業、負責與守密的態度完成任務。 能以服從、合作、守紀與主動的態度完成任務。 能以誠實且遵守法規的態度從事經營活動。 能以誠實且遵守法規的態度從事管理活動。 能以實際行動展現企業社會責任。	小組討論 小組合作 學生上台報告	分組報告: 15% 期中考: 25% 期末考: 30% 作業: 15% 課程參與度: 15%	加總: 100	20

專業理論與知識	40%	具備人力資源管理的理論知識。 具備公共關係的理論知識。 能將專業知識融會貫通，統整成完整的知識。	小組討論 小組合作 學生上台報告	分組報告: 15% 期中考: 25% 期末考: 30% 作業: 15% 課程參與度: 15%	加總: 100	40
---------	-----	--	------------------------	--	---------	----

成績稽核

期末考: 30%
 期中考: 25%
 作業: 15%
 分組報告: 15%
 課程參與度: 15%

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
薪資制度與管理	林文政編著		空中大學	2006

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
薪酬管理	丁志達編著		揚智	2006
企業倫理	楊政學		揚智	2006
Compensation	Milkovich, G.T. and Newman J.M.(Mc Graw Hill.	2008
1,600大企業之福利實施與員工福利需求差異探討	張秋蘭、林淑真		人力資源管理學報，中華人力資源發展學會	2007
Excel人力資源與行政管理	Excel Home編著		佳魁資訊	2009
薪資管理的八堂課	Rappaort, Alfred	李田樹	天下遠見出版股份有限公司	2006
薪資策略與管理實務	黃超吾 編著		人本企業管理顧問有限公司	2005

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	課程介紹與企業倫理 & 智財權宣導(含告知學生應使用正版教科書)	80	10	0	0	10
2	台灣薪資給付相關法令	80	10	0	0	10
3	薪資管理的內涵與理論	80	10	0	0	10

4	工作分析與工作評價	80	10	0	0	10
5	薪資結構設計	80	10	0	0	10
6	公務人員薪資與福利	80	10	0	0	10
7	薪資調查練習	80	10	0	0	10
8	技能薪資	80	10	0	0	10
9	期中考	0	0	0	0	100
10	績效評估與功績薪	80	10	0	0	10
11	激勵薪資	80	10	0	0	10
12	員工福利/1,600大企業之福利實施	80	10	0	0	10
13	薪資行政	10	10	0	0	80
14	實作報告	10	10	0	0	80
15	實作報告	10	10	0	0	80
16	實作報告	10	10	0	0	80
17	實作報告	0	0	0	0	100
18	期末考	0	0	0	0	100