

淡江大學 101 學年度第 1 學期課程教學計畫表

課程名稱	人事管理	授課 教師	吳文彬 WU WEN-PIN
	PERSONNEL MANAGEMENT		
開課系級	共同科商管 A	開課 資料	選修 單學期 2學分
	TGLXB0A		
系 ( 所 ) 教育目標			
系 ( 所 ) 核心能力			
<p>A. 具備商學相關領域之專業知識。</p> <p>B. 具備分析與應用商業及經濟實務的基本能力。</p> <p>C. 具備跨領域之多元發展與終身學習的能力。</p> <p>D. 具備應用邏輯思考探討經濟議題的能力。</p> <p>E. 具備商業及經濟相關的法律素養及道德觀。</p> <p>F. 具備外語溝通及運用能力。</p> <p>G. 具有正確價值觀及國際觀。</p> <p>H. 具有團隊合作與社會服務之精神。</p>			
課程簡介	<p>本課程主要係介紹人力資源管理的基本知識，培養學生具備從事人力資源部門工作或人力資源管理專業幕僚工作的基本能力，內容包括人力資源管理的發展、人力資源管理相關法令、人力獲得、人力發展與運用、人員激勵與維持、未來展望等。</p>		
	<p>The main purpose of Personnel Management is to introduce the basic knowledge of HRM. The course will focus on essential personnel management topics like job analysis, recruiting job candidates, selecting job candidates orienting and training new employees, managing wages and salaries, providing incentives and benefits, appraising performance, communicating, training and developing, career planning, employee health and safety and related laws.</p>		

本課程教學目標與目標層級、系(所)核心能力相關性

一、目標層級(選填)：

- (一)「認知」(Cognitive 簡稱C)領域：C1 記憶、C2 瞭解、C3 應用、C4 分析、C5 評鑑、C6 創造
- (二)「技能」(Psychomotor 簡稱P)領域：P1 模仿、P2 機械反應、P3 獨立操作、P4 聯結操作、P5 自動化、P6 創作
- (三)「情意」(Affective 簡稱A)領域：A1 接受、A2 反應、A3 重視、A4 組織、A5 內化、A6 實踐

二、教學目標與「目標層級」、「系(所)核心能力」之相關性：

- (一)請先將課程教學目標分別對應前述之「認知」、「技能」與「情意」的各目標層級，惟單項教學目標僅能對應C、P、A其中一項。
- (二)若對應「目標層級」有1~6之多項時，僅填列最高層級即可(例如：認知「目標層級」對應為C3、C5、C6項時，只需填列C6即可，技能與情意目標層級亦同)。
- (三)再依據所訂各項教學目標分別對應其「系(所)核心能力」。單項教學目標若對應「系(所)核心能力」有多項時，則可填列多項「系(所)核心能力」。(例如：「系(所)核心能力」可對應A、AD、BEF時，則均填列。)

序號	教學目標(中文)	教學目標(英文)	相關性	
			目標層級	系(所)核心能力
1	了解人力資源之重要性及各項人事活動之理論與實務操作。	Understand the importance of humna resource and learn the practice application of personnel management topics like interview, training.,and so on.	C2	ABEG

教學目標之教學方法與評量方法

序號	教學目標	教學方法	評量方法
1	了解人力資源之重要性及各項人事活動之理論與實務操作。	講述、討論、問題解決	紙筆測驗、上課表現

本課程之設計與教學已融入本校校級基本素養

淡江大學校級基本素養	內涵說明
◆ 全球視野	
◇ 洞悉未來	
◇ 資訊運用	
◆ 品德倫理	
◇ 獨立思考	
◆ 樂活健康	
◇ 團隊合作	
◆ 美學涵養	

授課進度表

週次	日期起訖	內容 (Subject/Topics)	備註
1	101/09/10~ 101/09/16	課程介紹	
2	101/09/17~ 101/09/23	第一章 人力資源管理導論	
3	101/09/24~ 101/09/30	第二章 人力資源規劃	
4	101/10/01~ 101/10/07	第三章 工作設計與工作分析	
5	101/10/08~ 101/10/14	第三章 工作設計與工作分析	
6	101/10/15~ 101/10/21	第四章 人員招募與遴	
7	101/10/22~ 101/10/28	第四章 人員招募與遴	
8	101/10/29~ 101/11/04	第五章 教育訓練	
9	101/11/05~ 101/11/11	第五章 教育訓練	
10	101/11/12~ 101/11/18	期中考試週	
11	101/11/19~ 101/11/25	第八章 績效評估	
12	101/11/26~ 101/12/02	第八章 績效評估	

13	101/12/03~ 101/12/09	第九章 薪資管理與福利制度	
14	101/12/10~ 101/12/16	第九章 薪資管理與福利制度	
15	101/12/17~ 101/12/23	第九章 薪資管理與福利制度	
16	101/12/24~ 101/12/30	第七章 紀律管理與勞動關係	
17	101/12/31~ 102/01/06	複習	
18	102/01/07~ 102/01/13	期末考試週	
修課應 注意事項			
教學設備		電腦、投影機	
教材課本		人力資源管理(四版) 曾光榮、魏鑾瑩、黃金印 著 前程文化出版	
參考書籍		1.Human Resource Management DeNisi & Griffin 2.其他人力資源管理課本與相關雜誌	
批改作業 篇數		篇 (本欄位僅適用於所授課程需批改作業之課程教師填寫)	
學期成績 計算方式		◆出席率： 30.0 %   ◆平時評量：35.0 %   ◆期中評量：35.0 % ◆期末評量：        % ◆其他〈 〉：        %	
備 考		「教學計畫表管理系統」網址： <a href="http://info.ais.tku.edu.tw/csp">http://info.ais.tku.edu.tw/csp</a> 或由教務處 首頁〈網址： <a href="http://www.acad.tku.edu.tw/index.asp/">http://www.acad.tku.edu.tw/index.asp/</a> 〉教務資訊「教學計畫 表管理系統」進入。 <b>※不法影印是違法的行為。請使用正版教科書，勿不法影印他人著作，以免觸法。</b>	