

淡江大學 103 學年度第 2 學期課程教學計畫表

| | | | |
|---|---|----------|-----------------------|
| 課程名稱 | 人力資源管理研討 | 授課 教師 | 汪美伶 WANG, MEI-LING |
| | SEMINAR IN HUMAN RESOURCE MANAGEMENT | | |
| 開課系級 | 企管一碩士班 A | 開課 資料 | 必修 單學期 3學分 |
| | TLCXMIA | | |
| 系 (所) 教育目標 | | | |
| <p>一、強化專業知識。</p> <p>二、訓練實務知能。</p> <p>三、培養團隊精神。</p> <p>四、深化專業倫理。</p> | | | |
| 系 (所) 核心能力 | | | |
| <p>A. 能理解與善用企業管理學理。</p> <p>B. 能獨立企劃、研究與撰寫研究報告。</p> <p>C. 能溝通協調並團隊合作共同完成研究專案。</p> <p>D. 能整合資訊應用與服務解決企業管理相關問題。</p> <p>E. 能認同職業倫理與社會責任觀念。</p> <p>F. 能運用外語增進管理專業成長。</p> | | | |
| 課程簡介 | <p>本課程之目標，係透過策略性人力資源模型，深入介紹各種人力資源管理之理論，俾使學生具備人力資源管理之一般知識之餘，亦能掌握當前人資領域研究的方向。</p> | | |
| | <p>With the need for an organization's human resource management polices and practices to fit with its overall strategy in its competitive environment, there is an increasing interest in human resource strategies. How the integration can have an impact on the organization's image, growth and survival is of major interest.</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 | 本課程之目標，介紹各種人力資源管理各功能之相關理論與應用，其間亦配合個案討論，使學生具備人力資源管理之一般知識。 | The primary objective of this seminar course is to assist those presently majored in human resource management in understanding the c the importance of strategic human resource management toward competitive advantage. | C3 | ABDEF |

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 | 本課程之目標，介紹各種人力資源管理各功能之相關理論與應用，其間亦配合個案討論，使學生具備人力資源管理之一般知識。 | 講述、討論、模擬、實作 | 紙筆測驗、實作、報告、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 | 培養認識國際社會變遷的能力，以更寬廣的視野了解全球化的發展。 |
| ◆ 資訊運用 | 熟悉資訊科技的發展與使用，並能收集、分析和妥適運用資訊。 |
| ◆ 洞悉未來 | 瞭解自我發展、社會脈動和科技發展，以期具備建構未來願景的能力。 |
| ◆ 品德倫理 | 了解為人處事之道，實踐同理心和關懷萬物，反省道德原則的建構並解決道德爭議的難題。 |
| ◆ 獨立思考 | 鼓勵主動觀察和發掘問題，並培養邏輯推理與批判的思考能力。 |
| ◇ 樂活健康 | 注重身心靈和環境的和諧，建立正向健康的生活型態。 |
| ◇ 團隊合作 | 體察人我差異和增進溝通方法，培養資源整合與互相合作共同學習解決問題的能力。 |
| ◇ 美學涵養 | 培養對美的事物之易感性，提升美學鑑賞、表達及創作能力。 |

授課進度表

| 週次 | 日期起訖 | 內容 (Subject/Topics) | 備註 |
|----|-------------------------|---------------------|----|
| 1 | 104/02/24~ 104/03/01 | 人力資源管理導論 | |
| 2 | 104/03/02~ 104/03/08 | 人力資源管理功能與角色 | |
| 3 | 104/03/09~ 104/03/15 | 人力資源管理內外環境 | |
| 4 | 104/03/16~ 104/03/22 | 事業策略與人力資源管理 | |
| 5 | 104/03/23~ 104/03/29 | 企業發展與人力資源規劃 | |
| 6 | 104/03/30~ 104/04/05 | 教學觀摩週 | |
| 7 | 104/04/06~ 104/04/12 | 工作分析與人力招募活動 | |
| 8 | 104/04/13~ 104/04/19 | 人力甄選與測試面談作業 | |
| 9 | 104/04/20~ 104/04/26 | 企業員工訓練與才能發展 | |
| 10 | 104/04/27~ 104/05/03 | 期中報告 | |
| 11 | 104/05/04~ 104/05/10 | 員工績效評估與績效管理 | |
| 12 | 104/05/11~ 104/05/17 | 員工職涯發展與職涯管理 | |

| | | | |
|--------------|---|-------------|--|
| 13 | 104/05/18~ 104/05/24 | 有效薪資設計與薪資管理 | |
| 14 | 104/05/25~ 104/05/31 | 激勵制度設計與實務運作 | |
| 15 | 104/06/01~ 104/06/07 | 員工福利計畫與服務措施 | |
| 16 | 104/06/08~ 104/06/14 | 期末報告 | |
| 17 | 104/06/15~ 104/06/21 | 期末報告 | |
| 18 | 104/06/22~ 104/06/28 | 期末報告 | |
| 修課應 注意事項 | <p>1.本門課非企研所必修課程，請同學視己身需求與能力，是否能符合課程要求，要修習本課程。歡迎有學習動機的外系所同學修習。</p> <p>2.本課程採教師講述、學生報告討論並行方式。課堂進行方式，原則上分成三段，第一段進行每一章的預習小考，第二段由教師針對教科書內容進行講授，第三段則提出問題，由各小組分別進行討論，並由教師指定一名同學上台提出討論答案，與同學分享。</p> <p>3.第一節課上課鐘響，立即進行10分鐘的小考，請提早到教室準備。</p> <p>4.期初作業：請於開學第二週，繳交個人資料卡，內容包括：姓名、學號、班級、大頭貼、服務機構(職稱)、工作經歷、自我介紹、選修這門課的動機、對這門課的期待.....。</p> <p>5.期中報告：採個人報告，請根據期中前主題所提及的主題，上台分享一個國內外企業或組織的實務作法，每人上台時間約5-10分鐘，並於當日(2015/4/30)繳交電子檔至教師電子信箱。逾時1日，實得成績依教師評分之90%計算；逾時2日，實得成績依教師評分之80%計算，以此類推。</p> <p>6.期末報告：採個人報告，請採取期末考前主題所提及的主題，提出一個研究題目，並說明研究背景與動機、研究目的、推論變數間的關係，描述要採取何種資料進行分析，並說明此主題對實務界的貢獻(如：面試服裝儀容與錄取率的關係)，並於第17週上課當日(6/18)繳交書面報告與電子檔案，逾時1日，實得成績依教師評分之90%計算；逾時2日，實得成績依教師評分之80%計算，以此類推。並於17-18週上台進行約10分鐘的簡報。</p> <p>7.上課進行中，請務必將手機關機。若須交談，請自行至教室外討論，以免打擾周遭同學與教師，並影響到個人考核成績。</p> <p>8.若無法準時或如期上課，可於事前以電郵方式聯絡老師，並於事後出示假單。</p> <p>9.進行課堂討論時，歡迎同學踴躍發表意見。</p> | | |
| 教學設備 | 電腦、投影機 | | |
| 教材課本 | 吳秉恩、黃良志、黃家齊、溫金豐、廖文志、韓志翔 (2013)。 人力資源管理：理論與實務 (第3版)。台北：華泰文化事業股份有限公司 | | |
| 參考書籍 | | | |
| 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 | <p>◆出席率： % ◆平時評量：10.0 % ◆期中評量：20.0 %</p> <p>◆期末評量：34.0 %</p> <p>◆其他〈預習小考〉：36.0 %</p> | | |

| | |
|----|---|
| 備考 | <p>「教學計畫表管理系統」網址：http://info.ais.tku.edu.tw/csp 或由教務處首頁〈網址：http://www.acad.tku.edu.tw/CS/main.php〉業務連結「教師教學計畫表上傳下載」進入。</p> <p>※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。</p> |
|----|---|