

淡江大學 109 學年度第 2 學期課程教學計畫表

課程名稱	人力資源管理	授課 教師	汪美伶 WANG, MEI-LING
	HUMAN RESOURCES MANAGEMENT		
開課系級	企管二 C	開課 資料	實體課程 必修 單學期 3 學分
	TLCXB2C		
課程與SDGs 關聯性	SDG4 優質教育 SDG8 尊嚴就業與經濟發展		
系 (所) 教育目標			
<p>一、熟悉專業知能。</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>			
本課程對應院、系(所)核心能力之項目與比重			
<p>A. 能理解企業管理基本學理知識。(比重：70.00)</p> <p>C. 能溝通協調並團隊合作共同完成企業管理專案。(比重：30.00)</p>			
本課程對應校級基本素養之項目與比重			
<p>1. 全球視野。(比重：25.00)</p> <p>2. 資訊運用。(比重：35.00)</p> <p>3. 洞悉未來。(比重：20.00)</p> <p>7. 團隊合作。(比重：20.00)</p>			
課程簡介	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 purpose of the course is to introduce the theories and practices of human resource management by means of lecture and case discussion to help students gain general knowledge about HRM.		

本課程教學目標與認知、情意、技能目標之對應

將課程教學目標分別對應「認知 (Cognitive)」、「情意 (Affective)」與「技能(Psychomotor)」的各目標類型。

- 一、認知(Cognitive)：著重在該科目的事實、概念、程序、後設認知等各類知識之學習。
- 二、情意(Affective)：著重在該科目的興趣、倫理、態度、信念、價值觀等之學習。
- 三、技能(Psychomotor)：著重在該科目的肢體動作或技術操作之學習。

序號	教學目標(中文)	教學目標(英文)
1	1.學生將能夠了解人力資源管理的重要功能, 包含下列主題: 工作分析、人力資源規劃、招募、甄選、訓練與發展、績效評估、獎酬、福利以及國際人力資源管理。 2.學生將能夠對於策略性人力資源管理的挑戰與趨勢等議題, 有進一步的認識與討論。	1.Students will be able to comprehend the functions of job analysis, HR planning, recruitment, selection, training & development, performance appraisal, compensation, benefits, and international human resource management (IHRM). 2.Students will be able to understand and discuss the challenges and future of strategic human resource management (SHRM).

教學目標之目標類型、核心能力、基本素養教學方法與評量方式

序號	目標類型	院、系(所)核心能力	校級基本素養	教學方法	評量方式
1	認知	AC	1237	講述、討論、實作	測驗、作業、討論(含課堂、線上)、活動參與

授課進度表

週次	日期起訖	內容 (Subject/Topics)	備註
1	110/02/22~ 110/02/28	人力資源管理課程介紹	
2	110/03/01~ 110/03/07	第1章：人力資源管理之功能	
3	110/03/08~ 110/03/14	第2章：人力資源管理之內外在環境	
4	110/03/15~ 110/03/21	第4章：企業發展與人力資源規劃	
5	110/03/22~ 110/03/28	第5章：工作分析與實作練習(觀賞影音教材, 製作工作說明書)	
6	110/03/29~ 110/04/04	教學觀摩週	
7	110/04/05~ 110/04/11	第5章：人力招募活動(繳交期中報告)	
8	110/04/12~ 110/04/18	第6章：人力甄選	
9	110/04/19~ 110/04/25	第6章：測試面談作業	
10	110/04/26~ 110/05/02	期中考試週	
11	110/05/03~ 110/05/09	第7章：企業員工訓練與才能發展	

12	110/05/10~ 110/05/16	第8章：員工績效評估與績效管理	
13	110/05/17~ 110/05/23	業師演講(暫定)	
14	110/05/24~ 110/05/30	第10章：有效薪資設計與薪資管理	
15	110/05/31~ 110/06/06	第11章：激勵制度設計與實務運作	
16	110/06/07~ 110/06/13	第12章：員工福利計畫與服務措施	
17	110/06/14~ 110/06/20	第15章：人力資源管理之未來發展	
18	110/06/21~ 110/06/27	期末考試週	
修課應 注意事項	<ol style="list-style-type: none"> 1. 本課程教師講述、課堂討論並行方式。 2. 本課程於第一週上課日，要求修課學生劃位，日後每次上課須按劃定座位入座，故請同學務必於第一週上課準時出席。 3. 因版權問題，本課程不提供教科書投影片檔案於iclass平台，請同學自行抄寫上課筆記，期末可視筆記內容加分。 4. 本學期預計舉行八次以上課前預習作業、演講筆記以及課程活動報告，若無正當理由，請勿缺席與遲到，缺席當日若有測驗或活動，一律採零分計算。若有必要請病假，僅受理教學中心醫院(如：馬偕、榮總、台大醫院)開立的診斷證明，事假或喪假亦必須事前請假，不受理事後補交假條。 5. 課前預習測驗：第三週開始，不定期於上課中，進行該章節之課前預習測驗，請同學務必於上課前預習教科書內容，增進學習效益。 6. 期初第一次作業：請於開學第一週的第一次上課日，當場繳交個人資料卡，內容包括：姓名、學號、班級、大頭貼、自我介紹、對這門課的期待等資訊，此次作業有計入平常成績，不接受課後補繳。 7. 本學期因應傳染病疫情，課程安排有所更動，將於第五週採取非同步遠距影音教學，並指派作業，於次週上課日前上傳至iClass平台繳交，請選課同學預先將此作業所需花費時間納入計畫安排。 8. 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。 9. 進行課堂討論時，歡迎同學踴躍發表意見，爭取加分機會(每次發言可加學期總分1分)。 		
教學設備	電腦、投影機、其它(教學平台)		
教科書與 教材	吳秉恩審校，黃良志、黃家齊、溫金豐、廖文志、韓志翔著(2017)，人力資源管理：理論與實務(ISBN:9788880000464)，台北：華泰文化。		
參考文獻	吳秉恩審校，黃良志、黃家齊、溫金豐、廖文志、韓志翔著 (2015)。 人力資源管理：基礎與應用。台北：華泰文化。		
批改作業 篇數	2 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： 5.0 % ◆平時評量：25.0 % ◆期中評量：35.0 % ◆期末評量：35.0 % ◆其他〈 〉： %		
備考	「教學計畫表管理系統」網址： https://info.ais.tku.edu.tw/csp 或由教務處首頁→教務資訊「教學計畫表管理系統」進入。 ※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。		