

107-2 大葉大學 完整版課綱

基本資料

課程名稱	人力資源管理實務	科目序號/代號	3362 /IRM4110
必選修/學分數	選修 /3	上課時段/地點	(二)234 /B401
授課語言別	中文	成績型態	數字
任課教師 / 專兼任別	李旭梅 / 專任	畢業班/非畢業班	畢業班
學制/系所/年班	大學日間部 / 人力資源暨公共關係學系 / 4年1班		

課程簡介與目標

本課程讓學員瞭解及解決企業界有關人力資源管理的問題。例如人力資源管理的內外環境，組織的人力規劃與發展，員工招募與任用，績效評估與薪酬，訓練發展，勞資關係與國際人力資源管理等。強調理論與實務並重的觀念，告訴學員如何扮演人力資源經理的角色，解決組織內的人事問題。






課程大綱

- 1.人力資源管理功能與角色 Introduction of HRM
- 2.人力資源管理內外環境 HRM Function in Internal and External Environment
- 3.事業策略與人力資源管理 Business Strategy and HRM
- 4.企業發展與人力資源規劃 Business Development and Human Resource Planning
- 5.工作分析與人力招募活動 Job Analysis and Recruiting
- 6.人力甄選與測試面談作業 Human Resource Selection and Interview
- 7.企業員工訓練與才能發展 Staffs Training and Development
- 8.員工績效評估與績效管理 Performance Appraisal and Management
- 9.員工職涯發展與職涯管理 Career Planning and Management
- 10.有效薪資設計與薪資管理 Effective Pay Design Management and Management
- 11.激勵制度設計與實務運作 Incentive Design and Practices
- 12.員工福利計畫與服務措施 Employee Benefits

基本能力或先修課程

修畢組織行為、人力資源管理

課程與系所基本素養及核心能力之關連

-  商管與資訊能力
-  公共關係作業能力
-  解決問題能力
-  企業社會責任意識與執行能力
-  人力資源管理之規劃與執行之基礎能力

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】
商管與資訊能力	20	具備經會統與管理基本知識與理論 具備電腦資訊處理能力 能將基本商管知識用來解釋社會現象	講述法 小組討論 實務操作(實驗、上機或實習等)	作業: 60% 專業證照考取: 40%	加總: 100	20
公共關係作業能力	10	能寫作組織溝通文件 能執行商業簡報 能協助組織發展與利害關係人的關係 能與員工同事建立良好關係 具備公共關係的理論知識	講述法 小組討論 個案討論 小組合作	作業: 30% 課程參與度: 30% 專業證照考取: 40%	加總: 100	10
解決問題能力	10	能清楚說明問題 具有歸納與分析, 撰寫問題診斷與確認替代方案的能力 能判斷組織內外關係中的資源與用途 能將相關課程知識應用於課堂之練習與實作	講述法 小組討論 實務操作(實驗、上機或實習等) 影片欣賞	作業: 50% 上課筆記: 20% 專業證照考取: 30%	加總: 100	10
企業社會責任意識與執行能力	10	能辨認組織利害關係人及其利益與需求 能協助組織發展與利害關係人的關係 能規畫執行企業社會責任方案	講述法 小組討論 個案討論	期中考: 50% 課程參與度: 20% 上課筆記: 30%	加總: 100	10
人力資源管理之規劃與執行之基礎能力	50	具備提出企劃管理專案的能力 能使用進度控制技巧, 執行企劃與管理 能使用敏感度技巧, 觀察老闆、同事或顧客等需求的應變能力 能利用創造力研擬替代方案與實行方案	講述法 小組討論 個案討論 實務操作(實驗、上機或實習等) 小組合作	期中考: 10% 課程參與度: 10% 上課筆記: 30% 專業證照考取: 50%	加總: 100	50

成績稽核

專業證照考取: 40%

作業: 20%

上課筆記: 20%

期中考: 10%

課程參與度: 10%

書籍類別 (尊重智慧財產權，請用正版教科書，勿非法影印他人著作)

書籍類別	書名	作者
教科書	人力資源管理：理論與實務	吳秉恩、黃良志、黃家齊、 溫金豐、廖文志、韓志翔

上課進度

週次	教學內容	教學策略
1	開學週 & 智財權宣導(含告知學生應使用正版教科書) & 交通安全宣導	講述法
2	第1章 人力資源管理功能與角色	講述法、 小組討論
3	第2章 人力資源管理內外環境	講述法、 小組討論、 個案討論
4	第3章 事業策略與人力資源管理	講述法、 小組討論、 個案討論
5	第4章 企業發展與人力資源規劃	講述法、 小組討論、 個案討論
6	第5章 工作分析與人力招募活動	講述法、 小組討論、 個案討論、 實務操作(實驗、上機或實習等)
7	第6章 人力甄選與測試面談作業	講述法、 小組討論、 個案討論、 實務操作(實驗、上機或實習等)
8	第7章 企業員工訓練與才能發展	講述法、 小組討論、 個案討論
9	期中考	考試
10	第8章 員工績效評估與績效管理	講述法、 小組討論、 個案討論
11	第9章 員工職涯發展與職涯管理	講述法、 小組討論、 個案討論
12	第10章 有效薪資設計與薪資管理	講述法、 小組討論、 個案討論
13	第11章 激勵制度設計與實務運作	講述法、 小組討論、 個案討論
14	第12章 員工福利計畫與服務措施	講述法、 小組討論、 個案討論
15	第13章 企業倫理與職業倫理議題	講述法、 小組討論、 個案討論
16	第14章 企業勞資關係與爭議處理	講述法、 小組討論、 個案討論

- 17 第15章 人力資源管理之未來發展
- 18 期末考

講述法、 小組討論、 個案討論
考試