

106020700-03

-04

開南大學 九十五年 第二學期 觀光與餐飲旅館學系科目教學計劃表

科目代碼	科目名稱	授課教師	修別	開課年級	學分數	每週時數
	中文：觀光人力資源管理	吳淑禎	必修	觀三C、D	3	3
	英文：Human Resources Management for the Hospitality and Tourism	先修課程		無		
教學目標與內容	一、認識人力資源在觀光產業的重要性。 二、瞭解觀光餐旅人的組織架構、職掌與勞動條件。 三、研讀觀光餐旅人力資源管理的相關法律。 四、瞭解觀光餐旅人才的選、育、用、留各項措施與策略。 五、探討觀光餐旅薪資的各項管理作業。 六、認識觀光餐旅的績效評估與福利政策之設定。 七、探討觀光餐旅人的獎懲、申訴、激勵與溝通。 八、探討觀光餐旅人的生涯與管理。 九、培養學生從事人力資源管理工作的基本能力。					
實施方法	講授、分組討論、腦力激盪、閱讀、面試模擬、觀察					
評量方式	學習重要事項公告： 1.每一學期應使用學校e-mail至少三次繳交作業或考試 2.上課時學生座位採排固定座位，嚴格執行缺課達全學期三分之一扣考 3.開學後每三週至少舉行一次平常考，每次平常考成績應公告於系辦公欄。 4.各學科基本當率應達學校規定為：大一15%，大二10%及大三5% 本課程作業與考核： 1.期中測驗20%，期末測驗20%，小考10%，平時成績50% (出席與上課參與、作業、分組報告) 2.個人作業： a.自傳、履歷各寫一份，其中履歷包含姓名(中英文、性別、通訊電話、住址、email、學歷、曾修習專業課程、證照、應徵職務內容、經歷、興趣、專長、健康狀況等，建議列表。自傳至少三段，自由發揮，但希望針對一個預設的應徵職位進行描寫。含書面及電子檔各一份，3/12(一)下午5點為繳交期限，寄信主旨請寫「觀三C或D姓名自傳履歷」。 b.訪問自己的父親或母親以及職場工作者各一位，列出其職稱、工作年資、性別、以及他們認為大學生進入職場前應具備的能力、條件與態度為何。4/02(一)下午5點為繳交期限，寄信主旨請寫「觀三C或D姓名觀人人資訪問作業」 註：前二項作業請以12號字、楷書、A4紙打字撰寫，不須加註封面，第一頁即註明課程名稱、系與班級、學號、姓名、電話、e-mail，然後就是作業內容，請以你在學校的email信箱寄至jeam@mail.knu.edu.tw。 3.分組作業： 4至5人一組，進行觀光人力資源相關議題報告(諸如非典型勞力、員工教導、員工輔助方案(EAP)、學習型組織、員工忠誠度、人力外派等議題，報告以12號字、楷書、A4紙打字撰寫，內容包括：主題、擇此主題的動機與原因、主題探討的方法、主題探討的結果、結論與建議、每位組員心得之word詳細版及20分鐘左右的投影片檔。其中word與投影片首頁，不須加註封面，首頁註明課程名稱、報告主題、系與班級及學號、姓名與組員分工，每位組員聯絡電話。4/02(一)下午5點前，繳交貴組所選定的主題名稱、要呈現的內容綱要、姓名與組員分工；4/30(一)下午5點前，繳交全文(含word與power point)。					
授課使用及參考書籍	(請按作者、書名、版別、出版商、發行地、出版年份、起訖頁數順序填寫)。 1.簡建忠(2006)人力資源管理-以合作觀點創造價值 前程 2.李正綱、黃金印、陳基國(2005)人力資源管理 前程企業 3.張麗英著(2003)旅館暨餐飲業人力資源管理 揚智出版 4.李漢雄著(2000)人力資源策略管理 揚智出版 5.張緯良著(2007)人力資源管理 前程出版 0911-278-768 ; 02-2995-6488 6.Tanke, M. L.(2001) Human resources management-for the hospitality industry 桂魯出版					
觀光人力資源強調人是組織中最有價值的資產，也是組織最重要的夥伴，人力資源的管理目的即在協助組織對其合適的人員進行規劃、遴選、發展、維持，即組織中人才的選、育、用、留，所涉及之議題包括觀光人力資源管理概論、員工任用、訓練與發展、薪資管理作業、福利政策及制度、績效評估、勞動條件的介紹、工作規則、激勵與溝通及生涯發展與管理等。						
第一週	2/26(一)	第一章	觀光人力資源管理導論			
第二週	3/05(一)	第三章	觀光組織設計			
第三週	3/12(一)	第四章	工作分析與工作設計			
第四週	3/19(一)	第五章	觀光人力資源規劃與招募			
第五週	3/26(一)	第六章	員工甄選			
第六週	4/02(一)	第七章	訓練與發展			
第七週	4/09(一)	第八章	績效管理			
第八週	4/16(一)	第九章	生涯發展管理			
第九週	4/23(一)	期中考				
第十週	4/30(一)	第十章	激勵與領導			
第十一週	5/07(一)	第十一章	薪資管理			
第十二週	5/14(一)	第十二章	獎金與福利_(5/5校慶補假,待確認)			
第十三週	5/21(一)	第十三章	勞工安全與衛生			
第十四週	5/28(一)	第十四章	勞資關係			
第十五週	6/04(一)	第十五章	紀律管理			
第十六週	6/11(一)	第十五章	員工協助方案			
第十七週	6/18(一)	第十六章	人力資源管理的展望			
第十八週	6/25(一)	期末考				
課程委員會召集人：	觀光系 陳桓敦 主任			授課教師：吳淑禎2007/2/26		

課務組  
96.3.27  
收 寄