

4

開南管理學院 九十五 年度第一學期 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：觀光人力資源源	吳淑禎	必修	進觀三A	3	3
	英文：Human Resources Management for the Hospitality and Tourism	先修課程		無		
教學目標與內容	<p>一、認識人力資源在觀光產業的重要性。</p> <p>二、瞭解觀光餐旅人的組織架構、職掌與勞動條件。</p> <p>三、研讀觀光餐旅人力資源管理的相關法律。</p> <p>四、瞭解觀光餐旅人才的選、育、用、留各項措施與策略。</p> <p>五、探討觀光餐旅薪資的各項管理作業。</p> <p>六、認識觀光餐旅的績效評估與福利政策之設定。</p> <p>七、探討觀光餐旅人的異態、申訴、激勵與溝通。</p> <p>八、探討觀光餐旅人的生涯與管理。</p> <p>九、培養學生從事人力資源管理工作的基本能力。</p>					
實施方法	<p>講授、分組討論、腦力激盪、閱讀、面試模擬、觀察</p>					
評量方式	<p>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公告欄。 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%</p> <p>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，10/17(四)下午12點為繳交期限，寄信主旨請寫「進觀三A姓名自傳履歷」。 b.以老師所提供的補充教材，進行閱讀，擇其中三篇，寫出標題、內容重點摘要、評論與個人心得。10/31(二)下午12點為繳交期限，寄信主旨請寫「進觀三A姓名觀閱讀作業」 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。10/24(二)下午12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；11/28(二)繳交全文(含word與power point)。</p>					
授課使用及參考書籍	<p>(請按作者、書名、版別、出版商、發行人、出版年份、起迄頁數順序填寫)。</p> <p>1.簡建忠(2006)人力資源管理-以合作觀點創造價值 前程02-2995-6488 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) 旅館暨餐旅業人力資源管理 揚智出版 4.李漢雄著(2000) 人力資源策略管理 揚智出版 5.張輝良著(2003) 人力資源管理 雙葉出版 6.Tank, M. L.(2001) Human resources management-for the hospitality industry 桂魯出版</p>					
	<p>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。</p>					
	<p>第一週 第一章 觀光人力資源管理導論 第二週 第二章 工作設計與分析 第三週 第三章 觀光人力資源規劃 第四週 第四章 人員招募與遴選 第五週 第五章 員工離退管理 第六週 第六章 企業教育訓練 第七週 第七章 職業生涯管理 第八週 第八章 工作動機與工作滿足 第九週 期中考</p>					
	<p>第十週 第九章 員工績效考核 第十一週 第十章 薪酬管理 第十二週 第十一章 員工福利管理 第十三週 第十二章 紀律管理與員工權益 第十四週 第十三章 勞資關係 第十五週 第十四章 職場安全衛生 第十六週 第十五章 員工協助方案 第十七週 第十六章 人力資源管理新脈動 第十八週 期末考</p>					

課程委員會召集人：

授課教師：吳淑禎2006/9/26

觀光系主任 陳桓敦

課務組 95.10.16 收文章