

開南管理學院 92 年度第 2 學期 國際企業 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：人力資源管理	白景文	<input checked="" type="checkbox"/> 必修 <input type="checkbox"/> 選修	二年 A 班	3	3
	英文：Human Resource Management	先修課程				
教學目標與內容	<p>本課程在幫助學生瞭解人力資源管理之知識，並運用此知識建立企業人力資源管理與教育訓練體系，在全球化與多變環境下獲取競爭優勢。</p> <p>一、平時上課表現：(佔20%)包括出席、主動發言(加分)、參與討論(加分)、準備教科書與上課講義(加分)、參加個案研討會(加分)等學生配合事項。</p> <p>二、分組報告&書面作業：(各佔25%、25%)</p> <p>1.按上述HRM課程主題，以華人多國籍企業為對象，進行分組個案研究，每組以三~四人為限，需聯絡企業從事實地個案訪談。</p> <p>2.第2週繳交分組名單與研究題目：請班代繕打分組名單，包括組長與成員、學號、電子郵件等。請同學事前上本課程專屬網站 http://www.asia-learning.com/hrbooks/，查詢該題目是否學長曾做過，並進行分組報告日期登記與協調事宜。</p> <p>3.第3週繳交研究大綱與網站點名：請按照個案格式規定來撰寫，並完成【課程報到區】網站點名，確認同學已經學會登入，並下載上課教材。</p> <p>4.第6週繳交報告第1章與訪談大綱：每組必須確定企業願意接受訪談。</p> <p>5.第9週開始分組報告：每週1~2組，報告小組請前一週將Powerpoint寄給老師閱讀，並張貼於網站上；報告半小時，配合Powerpoint以不超過30頁為限，並接受同學與老師發問半小時，當天報告小組請穿著正式服裝。</p> <p>6.第13週則繳交書面作業初稿前3章：個案分析部分必須完成，表示已經實地到企業進行過訪談。</p> <p>7.第16週則繳交書面作業完整版：張貼於網站上，每篇至少10,000字，以A4的APA論文格式書寫，請務必於當天下課前繳交，未準時繳交一律不予計分！</p> <p>三、紙筆測驗：(佔30%)期末考試以問答題方式測驗。</p>					
實施方法	<input checked="" type="checkbox"/> 講解法。 <input type="checkbox"/> 實作法。 <input checked="" type="checkbox"/> 討論法。 <input checked="" type="checkbox"/> 演習法。 <input checked="" type="checkbox"/> 問答法。 <input type="checkbox"/> 其他()。					
評量方式	期末測驗 30%。平時成績 20%。分組報告25%。書面作業 25%。					
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)。					
	指定用書：Dessler, G.(2003) Human Resource Management, 9th ed. New Jersey: Pearson Education, Inc.					
	參考用書：Ivancevich, J. M., 張善智譯(2003)。人力資源管理八版。台北，學富文化。					
	吳美連、林俊毅(2002)。人力資源管理·理論與實務三版。台北，智勝出版。					
	林財丁、陳子良(2002)。人力資源管理。台中，滄海書局出版。					
	張緯良(2003)人力資源管理二版。台北，雙葉書廊出版。					
科目簡介(可含大綱及教學進度)：						
0. 課程, 考試, 作業分組與網路下載補充資料介紹 12. 福利與服務						
1. 人力資源管理導論 (P.S. 分組名單、研究題目) 13. 駐外人員回任						
2. 工作分析 (P.S. 研究大綱、網站點名) 14. 國際企業的人力資源管理 (P.S. 繳交書面作業完整版)						
3. 人事規劃與招募 15. 說明書面作業成績、複習期末考試範圍						
4. 員工的測試與甄選 ※期末考試週						
5. 面談 (P.S. 報告第一章、訪談大綱)						
6. 員工訓練與發展 (一)						
7. 員工訓練與發展 (二)						
※期中考試週						
8. 企業大學 (P.S. 開始分組報告)						
9. 績效評估						
10. 薪酬計畫						
11. 績效給付與財務獎勵 (P.S. 書面作業初稿前三章)						
說明：1.授課教師於學期前填寫本表，經課程委員會審核後，影印分送給教師所屬課程委員會召集人，授課班級所屬系、所及教務處課務組；並於開始上課時，將本內容向學生說明。2.本表於91.4.23第四次校課程委員會討論通過。						

課程委員會召集人：

授課教師：白景文

主任管孟忠

Designer jenny