

淡江大學遠距教學課程教學計畫表

(105 學年度版)

(學系教育目標、學生基本能力，另於網路上傳教學計畫表至課程系統)

壹、課程基本資料						開課期間: <u>106</u> 學年度 第 <u>2</u> 學期		表單勾選使用符號 ☒	
課程名稱	(中) 人力資源管理					授課教師	汪美伶		
	(英) Human Resource Management					教師職稱	教授		
開課單位名稱 (或所屬學院及 科系所名稱)	企業管理學系進學部二年級	開課 資料	☒ 必修	☐ 0 (單學期)		3 學分			
			☐ 選修 ☐ 其他	☐ 1 (上學期) ☒ 2 (下學期) ☐ 3 (第 3 學期)					
教學型態 ☒ (擇一)	☒ 非同步遠距教學 ◆ 即本校所指電腦網路課程，含面授、非同步網路授課或同步網路會談。 ◆ 總授課時數二分之一 (含) 以上以遠距教學方式進行，且主要 (或多數) 採網路教學平台，以非同步教學進行者。 ☐ 直播學校同步遠距教學(必填收播學校或校區) ◆ 填列本門課程之主、收播學校與系所或校區： (1)學校: _____ (2)系所 _____ ◆ 即本校所指國際遠距連線或國內同步視訊直播課程。 ◆ 總授課時數二分之一 (含) 以上以遠距教學方式進行，且主要 (或多數) 採網路視訊系統，以同步教學進行者。								
師資來源 ☒	☒ 專業系所聘任 ☐ 通識中心聘任 ☐ 以上合聘 ☐ 其他								
課程學制 ☒	☐ 學士班 ☒ 進修學士班 ☐ 學士班在職專班 ☐ 碩士班 ☐ 碩士班在職專班 ☐ 博士班 ☐ 學院 (☐ 二年制 ☐ 四年制) ☐ 專科 (☐ 二年制 ☐ 四年制) ☐ 進修專校 ☐ 進修學院 (☐ 二技 ☐ 四技 ☐ 碩士在職專班) ☐ 學位學程 (☐ 二年制 ☐ 四年制 ☐ 碩士班) ☐ 學分學程								
部別 ☒	☐ 日間部 ☒ 進修部(夜間部) ☐ 其他								
科目類別 ☒	☐ 共同科目 ☐ 通識科目 ☐ 校定科目 ☒ 專業科目 ☐ 教育科目 ☐ 其他								
部校定 (本課程由那個單位所定) ☒	☐ 教育部定 ☐ 校定 ☐ 院定 ☐ 所定 ☒ 系定 ☐ 其他								
開課期限(授課學期數) ☒	☒ 一學期(半年) ☐ 二學期(全年) ☐ 其他								
開課班級數	1								
預計總修課人數	100								

全英語教學 ☒	☐ 是 ☒ 否
國外學校合作遠距課程 (有合作學校請填寫) ☒	國外合作學校與系所名稱: ☐ 國內主播 ☐ 國內收播 ☐ 境外專班 ☐ 雙聯學制 ☐ 其他
課程線上平台網址	☒ 本校網路教學平台(moodle.learning.tku.edu.tw) ☐ 其他
課程教學計畫檔案連結網址 ☒	☒ http://deds.learning.tku.edu.tw/docs/edu/102_1/ ☐ http://deds.learning.tku.edu.tw/docs/edu/102_2/ ☐ 其他
備註 ☒ (若為遠距教學課程，且自本學期新開設，請註明「新開設遠距課程」。)	☐ 此科目是「教師個人」於本學期首次開授之遠距課程。 ☒ 此科目非「教師個人」於本學期首次開授之遠距課程。 ☐ 此科目是「本校新開設遠距課程」。(報教育部備查需填報欄位) ☐ 此科目非「本校新開設遠距課程」。(報教育部備查需填報欄位) ◆ 判斷「是否為本校新開設遠距課程」，以全校是否曾有老師開設同科目名稱之遠距課程來劃分。若此項目不確定，請洽學校分機 2159 遠距組承辦人員。

貳、課程教學計畫

一、課程教學目標

- 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。
- 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。
- 學生將能夠將課堂所學，應用到未來工作或進修。

二、適合修習對象

已修習過企業概論、管理學的大學進學部學生為對象

三、授課進度表及課程內容大綱 (每週 3 選 1，共填 18 項) 或 (於空格內填時數) 必須 面授週數 < 遠距教學週數

週次	內容 (Subject/Topics)	授課方式 (請V選) 或文字敘述於備註欄		
		面授	遠距教學	備註
		教室上課 教室考試 實體上課	非同步 網路授課 同步網路會談 同步遠距教學	放假、 考試週停課、 畢業班停課、 或填補課日期
1	緒論	V		
2	人力資源管理功能與角色		V	
3	人力資源管理內外環境		V	
4	經營策略與人力資源管理		V	
5	人力資源規劃		V	
6	工作分析		V	
7	教學觀摩週			V
8	人力招募活動		V	
9	面授課程-期中考復習	V		
10	期中考試週	V		
11	人力甄選		V	

12	訓練與發展		V	
13	員工績效評估與績效管理		V	
14	薪酬設計與管理		V	
15	激勵性薪酬設計		V	
16	員工福利計畫		V	
17	面授課程-期末考復習	V		
18	期末考試週	V		

四、教學方式 (可複選) ☒ 為便於區別，多學期課程，請勿使用同一檔案	☒ 1. 提供線上(網路)課程主要及補充教材 ☒ 2. 提供線上(網路)非同步教學 ☐ 3. 有線上(網路)教師或線上(網路)助教 ☒ 4. 提供面授教學，次數： <u>5</u> 次，總時數： <u>15</u> 小時(A) ☐ 5. 提供線上(網路)同步教學，次數： _____ 次，總時數： _____ 小時(B) ☐ 6. 其它，請說明： _____
每週上課時數 ☒ (2 選 1)	☒ 1. 遠距課程請填入每週「面授」及「同步遠距教學」之上課時數 <u>3</u> 小時/週 ☐ 2. 若無法界定每週時數，填入每週平均時數(即學期總「面授」+「同步遠距教學」時數除以總課程週數) _____ 小時/週 = _____ 總小時(A+B) ÷ _____ 總週數(18 減放假且不補課週數)

五、學習管理系統 ☒	呈現內容是否包含以下角色及功能(有包含者請打 ☒ ，可複選)： 1. 提供給系統管理者進行學習管理系統資料庫管理 ☐ 個人資料 ☒ 課程資訊 ☒ 其他相關資料管理功能 2. 提供教師(助教)、學生必要之學習管理系統功能 ☒ 最新消息發佈、瀏覽 ☒ 教材內容設計、觀看、下載 ☒ 成績系統管理及查詢 ☐ 進行線上(網路)測驗、發佈 ☒ 學習資訊 ☒ 互動式學習設計(聊天室或討論區) ☐ 各種教學活動之功能呈現 ☐ 其他相關功能，請說明： _____
---	---

六、師生互動討論方式(可複選) ☒	☐ 教師線上(網路)辦公室時間： _____ ☒ 教師辦公室時間： <u>教師在校時間，均可提供為學生之面談諮詢時間</u> ☒ 教師 E-mail 信箱： <u>magwang@mail.tku.edu.tw</u> ，校內分機： <u>3375</u> ☐ 課程助教姓名： _____，通訊方式： _____ ☐ 其他： _____
--	---

七、作業繳交方式(可複選) ☒	☒ 提供線上說明作業內容 ☒ 線上即時作業填答 ☒ 線上討論區 ☒ 作業檔案上傳及下載 ☐ 報告 ☒ 線上測驗 ☒ 成績查詢 ☐ 其他做法，請說明： _____
--	---

八、學期成績評量 方式 ☒	☒ 平時成績： 10 % ☒ 期中考成績： 35 % ☒ 期末考成績： 35 % ☒ 作業成績： 20 % ☐ 線上互動： % ☐ 其他 ()： %
九、修課應注意事項	
備 考	1. 「教學計畫表管理系統」網址： http://info.ais.tku.edu.tw/csp 或由教務處首頁（網址 http://www.acad.tku.edu.tw/index.asp/ ）教務資訊「教學計畫表管理系統」進入。 ※非法影印是違法的行為。請使用正版教科書，勿非法影印他人著作，以免觸法。 2. 依「大學遠距教學實施辦法」第三條規定：遠距教學課程，指每一科目授課時數二分之一以上以遠距教學方式進行者。 3. 上課使用教室時間排定後，遠距組將彙整 1 份送課務組備查（轉事務組配合教室開關門作業，以確保教室設備安全）。如有課程臨時異動，請依規定向教務處提出申請，並請知會遠距組。 4. 期中考週及期末考週教室由課務組統一排考用，若需使用教室上課，請另向課務組借用。

表單編號：AILX-Q03-001-FM008

註：1. 依據本校個人資料管理制度，隱私權政策聲明網頁 <http://www.tku.edu.tw/privacy.asp>。

2. 本表單所蒐集之個人資料僅限於本次業務使用，絕不轉做其他用途。保存期限 3 年。