103入學後適用-最新版

致理科技大學**「人力資源與行政管理模組」**修讀申請表

申請日期： 年 月 日

|  |
| --- |
| **申請人資料：**學制：日四技班級： 學號： 姓名： E-mail： 電話(H)： 手機：  |
| 導師 | 現就讀科系 | 企業管理系(收件章) | 承辦單位註記欄 |
|  |  |  | □已建檔，編號 □已畢業取得證書□已畢業未申請證書 |

1. **設置理念與宗旨：**

人是組織中最重要的資產，組織中最不可替代的核心能力，卻也是存在組織成員的身上。然而，人也是最不可捉摸的個體，也形成了變動很大的的團體及組織。管好人，管好團隊，往往就能管好組織，而本學程的開設，即為各種組織培育具備「人之管理」能力的人才。

行政工作能力是所有組織工作者必須具備的基本能力，舉凡資料維護、檔案管理、商業禮儀、商業文書以及各種方式的溝通、流程改善等，都是現代工作者必備的就業能力，基於畢業即就業的目標，藉由本學程的開設，為學生奠定基本的工作能力。

**二、課程模組設計：**

以基礎的「管理學」開始，配合必要的「人力資源管理」及「組織行為」等課程。須修滿專業模組課程20學分，並鼓勵最後取得人力資源管理的相關證照。

**三、相關規定：**

(一) 學生應檢附課程模組申請表，向企業管理系申請。

(二) 參與此課程模組之學生須修滿專業模組課程20學分，始獲得系上頒發之課程

模組證明書。

(三) 如有未盡事宜，依本校相關法令與本課程模組負責單位「企業管理系」認定辦理。

企業管理系：電話：2257-6167分機1238、1338；傳真：2253-7100

 電子郵件：n100@mail.chihlee.edu.tw

致理科技大學**「人力資源與行政管理模組」**修讀記錄表

1. 專業模組課程

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 編號 | 課程名稱 | 開課期別 | 成績 | 採計學分 | 企管系審核 |  |
| 1 | 組織行為(2學分) | 二上 |  |  |  |  |
| 2 | 電腦網路應用 (3學分) | 二上 |  |  |  |  |
| 3 | 勞資關係與勞動法令(3學分) | 二下 |  |  |  |  |
| 4 | 商業溝通與禮儀(3學分) | 二下 |  |  |  |  |
| 5 | 商用多媒體應用與實作(3學分) | 二下 |  |  |  |  |
| 6 | 訓練與發展(3學分) | 三上 |  |  |  |  |
| 7 | 行政資訊與知識管理(3學分) | 三上 |  |  |  |  |
| 8 | 英文書信與閱讀(2學分) | 三上 |  |  |  |  |
| 9 | 招募與甄選(3學分) | 三下 |  |  |  |  |
| 10 | 工作流程改善實作(2學分) | 三下 |  |  |  |  |
| 11 | 國際人力資源管理(3學分) | 四上 |  |  |  |  |
| 12 | 激勵與領導(3學分) | 四下 |  |  |  |  |
| 13 | 商用英文(英)(2學分)商務簡報技巧(英)(2學分) | 擇一修習 | 二上四下 |  |  |  |  |
| 14 | 校外實習(認列上限為3學分) |  |  |  |  |  |
| 專業課程模組門檻：1.完成專業課程模組，應至少修習1門全英文專業模組課程。2.完成專業課程模組，應至少取得該模組門檻採認之證照1張。 |

專業課程模組證照門檻採認清單：(請附上證照影本，正本查驗後歸還)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 證照名稱 | 認證單位 | 採計證照(請打勾) |
| TQC專業e-Office 人員 | 中華民國電腦技能基金會 |  |
| 國際基礎禮儀證照 | 中華商管教育發展學會 |  |
| MCAS(excel、word、ppt) | Microsoft |  |
| 電腦軟體應用乙級 | 勞動部勞動力發展署 |  |
| TIIBS管理專業能力認證 企業管理證照初階 | 中華民國多國籍企業研究學會 |  |

|  |  |
| --- | --- |
| 修讀課程模組數合計（須修滿專業模組課程20學分） | 審核（企業管理系） |
|  |  |

* **申請課程模組證明書時，請檢附成績單正本或影本加蓋教務處章。**