

# 105 學年度第 2 學期管理研究碩士學分班(42):

## 「人力資源管理個案研究」

### 【開課及研習須知】

#### 一、開課名稱及開設時程 **※不再另行個別通知**

科目名稱	時數	授課教師	上課時間	上課教室
人力資源管理個案研究 (2 學分)	36	人知所 專業師資群	106. 04. 25-106. 07. 25 每週二 18:40 至 21:20 (共 12 週) <b>106. 07. 11 不排課</b>	本校和平校區 教育大樓 5 樓 1504

註：上課教室暫訂於上述教室，如有調整至專業科目教室，將於上課時間另行公布。

#### 二、開課當天需完成事項

- (一) 校對個人基本資料。
- (二) 補繳照片。※報名時已繳交者可無須重複繳交

※領取學費收據。(第 3 週上課發放)

#### 三、學員配合事項

(一) 學員證 (第 3 週上課發放)

1. 本課程憑證上課 (每堂上課請攜帶學員證)，並請妥善保存。

【如第 1 週後報名之學員，則無提供本校圖書館條碼】

2. 為維護學員權益，本課程禁止旁聽，敬請配合。

(二) 圖書借閱 ※依據本校圖書館【借書規則】辦理

- 1. 學員可持本學院學員證至圖書館借閱書籍：每位學員每次可借書 10 冊，每次借期 4 週。
- 2. 本項權益僅限本人，不得轉借，且研習期滿自動停權。
- 3. 學員於課程結束前需繳回所借圖書並繳清逾期罰款後，始予核發學分證明書。

(三) 請假程序：

1. 學員請假請依相關規定填妥「推廣教育學員請假單 (學分班及非學分班適用)」  
經授課教師簽章後送交本學院企劃推廣組。

2. 請假時限如下

- (1) 非病假：請假應於事前申請 (並填寫事由)，逾期不予受理。
- (2) 病假：請假手續可由同學代理，最遲應於到校上課時完成手續。

※假單填寫完畢，如當日遇不到老師，可先繳交登錄後，再請授課教師簽章。

(四) 停車事宜：本校週一至週五不開放入校停車，汽機車可停放於校區外附近停車格。

#### 四、退費相關事宜

(一) 退費標準（依教育部「專科以上學校推廣教育實施辦法」辦理）

1. 報名繳費後至實際上課日前退班者，退還已繳學費九成。
2. 自實際上課日算起未逾全期三分之一者，退還已繳學費半數。
3. 自實際上課日算起逾全期三分之一者，不退還學費。

(二) 注意事項

1. 退費標準日期之認定，以本校收到書面退費申請表為準。（郵寄者以郵戳為憑）
2. 表格可至本校進修學院網站→「表格下載」→「企劃推廣組」下載。
3. 「具領人（申請人）簽章」欄位，請務必由本人簽名。

#### 五、核發學分證明規定

1. 本班每堂登記出、缺席狀況。學員事前請假經核准後而缺席者，為缺課；未於事前請假而缺席者為曠課（曠課 1 小時者作缺課 2 小時計）。缺課總時數若超過上課節數二分之一者，則不發給學分證明書；本學院將不定期檢核學員出缺席情形。
2. 依教育部「專科以上學校推廣教育實施辦法」辦理。
3. 學員修業成績及格（70 分）且符合出勤規定者，方核發學分證明。
4. 若考進本校相關系所在職專班，且已於入學前取得學分證明，可依相關規定申請抵免學分，得否同意由各該系所負責審核。
5. 具公務員或教師身分修讀本課程，可依結業情形登錄公務員或教師進修紀錄。（學分班為實際核發之學分數，研習班為實際出席時數）

#### 六、其他

(一) 若因颱風、地震等非人力所能抗拒之原因無法上課，其不足之時數，另擇期補課。

【注意】本課程如遇颱風來襲是否停課，以高雄市政府宣布「高中職以下各級學校停課」為準。

(二) 其他未盡事宜依本校相關規定或決議辦理。

#### 七、聯絡方式

聯絡電話：07-7172930 轉 3661~3665（企劃推廣組）

傳真電話：07-7110686。

網址：高師大 <http://www.nknu.edu.tw/>

進修學院 <http://ccee.nknu.edu.tw/laravel/>

進修學院 FB 粉絲網頁『樂在高師進修』<https://www.facebook.com/nknuccee2015>