

# 人力資源管理師認證班

「人」是企業成敗的重要關鍵，人資管理者必須跳脫傳統的行政角色，才有存在的價值！本認證課程從人資角色定位出發，到如何建構策略性人力資源管理，並且教您如何進入決策圈，從招募離退、績效管理、教育訓練、薪資設計等四大面向橫向展開，完整教您如何建立全方位之人力資源管理專業！再結合人力成本產值分析及員工生涯發展規劃，提升您於企業中之存在價值，透過實務案例演練及分享，更能讓您快速熟悉人資領域各項工作之操作方式！無論您已是人資人員或即將進入此專業領域，本認證課程皆能提供您完整的人力資源最新管理策略！

適合對象：

- 1.企業內人事、人力資源部或教育訓練相關從業人員
- 2.對人力資源管理課程有興趣者或欲培養第二專長並取得認證者。

上課時間：2019.02.16(六)~~2019.04.27(六) 09:00~ 16:00 ★金額：\$17,500

單元	課	程	大	綱
一	<b>人力資源管理的發展趨勢與策略規劃</b>			
	一、人力資源管理的過去、現在與未來 三、如何以職能為基礎進行人力資源管理？ 五、新世代人力資源部門之角色、定位與挑戰 七、如何評鑑人力資源部門及對組織的貢獻？	二、傳統人力資源管理和策略性人力資源管理之區別 四、如何建立具競爭優勢的人力資源組織、制度與策略？ 六、人力資源部門成為組織策略夥伴的關鍵因素？		
二	<b>人才招聘與離職管理</b>			
	一、如何進行工作分析與撰寫工作說明書 三、人才招聘管道與選才方式 五、非自動離職之處理與對策	二、人才招聘甄選流程 四、離職管理：離職面談與原因分析		
三	<b>薪資設計基礎與管理</b>			
	一、員工薪資管理的意義 三、如何建立完整的薪資結構？ 五、職位分析應用與職位說明書 七、薪資調查的執行與運用	二、建立薪資管理制度的步驟 四、如何評估薪資水準與薪資政策？ 六、職位評價的重點與量化方法 八、薪酬的激勵性與調薪準則		
四	<b>教育訓練規劃執行與成效評估</b>			
	一、企業訓練的角色功能 三、教育訓練執行實戰演練 五、教育訓練的成效評估與分析	二、教育訓練體系規劃 四、E-learning系統規劃及展開 六、未來教育訓練發展		
五	<b>績效制度建立與管理</b>			
	一、績效定義 三、平衡計分卡之實務操作 五、差異化獎酬、績效改善計劃	二、績效管理架構 四、績效面談與評估		
六	<b>人力成本分析與人力產值規劃</b>			
	一、全方位的人力資本 三、人力成本決定人才品質 五、人力取得成本及成效分析 七、人力效能與組織管理之連結	二、人力配置與規劃 四、如何正確評估人力成本 六、人力產值的貢獻分析 八、實例分析與演練		
七	<b>人力資源管理師案例簡報</b>			
八	<b>人力資源管理師口筆試</b>			

## 【人力資源管理師認證班】學員訓後心得

### 第 35 屆 張○茵

畢業工作在近 5 年時間後，我邁入碩班所學領域-人力資源管理從事人資工作，我很慶幸找到自己的職涯方向。非常感謝 何齊民老師的推荐，讓我進一步瞭解及接觸到東海大學推廣部人力資源相關課程，並在第 35 屆人力資源管理師認證班以前 3 名的佳績取得認證。對我而言，這是一種對學習上的鼓勵，更是對自我的肯定，「人力資源管理師認證班」課程，是人力認證學習地圖的第一道門，課堂中我也結交了同業公會中其他優秀學員，大家不吝於分享工作所得到的經驗，更是在課程外所獲得的收穫。

東海大學推廣部所辦理的課程中所安排的師資非常多元，亦邀請到不同產業中的佼佼者，2 個月的課程內我們成長許多，課程中結合實務案例分析及同儕相互切磋，互動非常良好。任課的每位老師都有專精及值得學習的地方，在這之中我最喜歡 蘇珮臻老師，蘇老師授課的節奏及步調深淺適中，非常適合不同階段的 HR 學習。

「使命感是在工作中找到價值，驅使你追求成果的品質」，又愛默生曾說：「缺乏熱情，難以成大事」，因此，我期許自己能保有初衷—工作熱情及工作使命感，在 HR 領域中，持續努力精進所學，並透過中華人事主管協會用心辦理的課程作為工具，讓我在理論上能結合實務上經驗，成為卓越傑出的 HR 人員，在前人的指導及引領下，這條路我將會走得更加順利！

### 第 30 屆 李○樺

大學畢業後第一份工作是資訊助理，期間因公司管理部人員不足，不斷的接收到相關人資作業，發現自己對於人資這一塊是完全不熟悉也不懂，處理事物的流程也是需要不斷的請教其他人員，造成工作上許多的困擾，因此藉由公司的栽培人員之機會，自我要求到東海大學推廣部接受訓練，以期對於人資管理相關工作更加上手。

這次人力資源課程，我真的很感謝所有的老師群及工作人員，每堂課程的老師也是身經百戰、經驗豐富，藉由授課、實務分享，讓我快速的了解到人力資源管理是相當不簡單的，好比老師們說的，跟隨公司發展是第一步，第二步就是要知道如何管理公司，從一開始的招募、離職處理、績效考核及教育訓練都是要點，雖然目前有接觸到人資相關工作，卻是完全不懂其中的細節，藉由老師介紹、讓我對於公司作業流程可以更快上手，主管交代之事務也可以馬上以老師課堂的實例做聯想，實實在在的幫助我許多。

此次的考試原本也因為工作經驗實在不足，本來滿擔心會超出課程範圍，但老師們都強調以課本為主，所以我非常努力的不斷重複練習，當天考試題目也皆為課程內容，讓我在寫作時也較為安心；課程結束後，除了了解基礎的人資工作職責、認識了許多人資夥伴之外，也讓我對人資這塊有了更多的興趣及信心。

# 專業秘書暨行政管理師認證班

身為秘書的您或期待成為秘書的您，您知道如何成為新世代人氣秘書嗎？出色秘書的角色與定位如何扮演掌握？如何擺脫傳統行政人員的落伍思維及印象？如何運用各種工具、專業技巧展現工作效率？本認證課程特邀個個具有多年秘書實務經驗的名師群，從內在專業面、效率面及溝通面到外在的秘書形象打造，讓學員一次獲得多位大師的祕笈精華，除了提升秘書的關鍵職能並成功打造企業與個人公關，成為上司眼中無可取代的得力助手！

適合對象：

- 1、欲培養第二專長，未來想轉往秘書職
- 2、目前擔任秘書，想提升自我秘書職能者
- 3、非秘書職，但想增進職場相關共通職能

★ 上課時間：2019.02.16(六)~2019.03.30(六) 09:00~ 16:00 ★金額：\$11,900

單元	課 程 大 綱
一	<b>高效檔案管理技巧、時間管理與主管行程會議安排</b>
	1. 辦公室內的檔案規劃 2. 分類的必要性及方法 3. 如何編列檔案名稱 4. 檔案的保存期限、取捨與注意事項 5. 檔案管理的工具與比較 6. 電子化檔案管理與名片管理 7. 目標管理與計畫設定 8. 優先順序的排定 9. 突發事件的應對 10. 例行性事務工作的處理技巧 11. 會議籌劃與管理：會議前、會議中、會議後 12. 日常行程安排：安排之原則與要訣，日程表之製作與使用 13. 國內外商務行程安排：出差前，出差中，出差後
二	<b>職場上的溝通協調與人際關係、電話禮儀與公關應對技巧</b>
	1. 人際溝通對個人成就的影響力 2. 溝通協調與人際互動的模式 3. 溝通協調的目的與訴求 4. 人際互動中，如何獲得別人的好感 5. 培養溝通能力的首要務及其最高境界 6. 語言及非語言的溝通協調技巧 7. 使言語生動的七種方法 8. 非語言的傾聽技巧 9. 溝通程序的認識與訓練 10. 打動人心的溝通 11. 廣結善緣塑造優質人際關係 一、電話禮儀與接聽技巧 1. 基本須知 2. 打電話前的準備 3. 正確的打電話方式 4. 接聽電話的技巧 5. 電話轉接的技巧 6. 主管或同事在會議中或有訪客時代接電話的技巧 7. 主管或同事外出時電話留言須知 8. 撥錯電話時 二、公關應對技巧 1. 認識自我行銷-個人公關的自然節奏 2. 公關高手的十大準則 3. 公關人員應俱備的基本專業素養 4. 公關技巧與應用 5. 企業公關的運用時機及注意事項
三	<b>秘書的角色定位與向上向下管理、商業文書寫作與簡報製作技巧</b>
	1. 秘書的角色 2. 秘書工作特性與工作態度 3. 秘書的核心職能 4. 秘書如何與主管建立夥伴關係 5. 如何向上學習與向上管理 6. 秘書的生涯規劃 1. 商業文書寫作應注意事項 2. 書信的結構與格式 3. 中文書信範例 4. E-mail的寫作技巧 5. E-mail書寫禮儀 6. E-mail的範例 7. 簡報的準備工作(掌握主題、5W1H、準備材料) 8. 簡報的製作技巧 9. 出色簡報的溝通技巧
四	<b>活動的規劃與執行實務、提升專業形象</b>
	一、活動企劃案寫作概念 二、活動專案管理技巧：1.活動目的與管理 2.活動籌備與分工 3.活動設計與創新 4.主持人/引言人技巧 5.抓住成功關鍵要素 6.活動評估與記錄 三、精彩活動案例分享 一、形象塑造與美姿美儀 1. 如何把握第一印象 2. 善用肢體語言 3. 發現自己的美麗色彩 4. 臉部修飾的技巧 5. 專業的服務妝容示範 二、貴賓接待禮儀 1. 介紹與行禮的方式 2. 名片與握手的禮儀 3. 引領賓客的禮儀 4. 走樓梯與搭電梯的禮儀 5. 茶點咖啡的接待技巧
五	<b>專業秘書暨行政管理師認證口筆試</b>

第31屆 周○恩

想要在踏入社會前，裝備自己，因此就憑著一股衝勁與熱血，將我平日存的工讀金，毫不猶豫地報名了此屆的專業秘書暨行政管理師認證班，希望在此課程中可以獲得出乎意料的收穫。感謝老師豐富不吝於的經驗分享，讓我發現在職場上所面對的挑戰形形色色，每天都有意想不到的困境在前方等著，不僅僅是文件處理般的簡單，更甚的是人際溝通，要如何和您的主管進行有效的溝通，這即為向上管理的一部分。從中嘗試培養和主管的默契，取得主管的信任，在處理事情上得心應手。由此一來，從經驗的分享，老師的侃侃而談，更能成為我踏入工作前學習的好榜樣，跳脫傳統秘書的既定角色和刻板印象。

讓我獲益良多的是檔案管理和時間管理，要如何在眾多煩亂的文件資料中建立起專屬於自己的檔案資料夾，原來也是一門高深的學問，讓自己的桌面、電腦、電子信箱都憑著自己的喜好去摸索建立有系統有條理的系統，在尋找的過程中不致於手忙腳亂，以及教導會議行程的安排，重要事項的順序原則。隨著每一堂課的教導，知識漸漸累積，不似初時般抱有模糊的概念，讓我的信念更為堅固，成為我面試應徵時的加分。而且透過此課程，亦認識了來自不同領域的同學，也使得我有機會，進一步在她們身上學習。

第29屆 王○瑜

很感謝東海大學能提供一個學習平台，使許多為了目標、理想、精進自己實力的人齊聚在一起上課，在四堂課程中，老師們將秘書實務豐富的經驗，與同學們分享，教導我們要有正確的職場工作態度，培養良好的職場人際互動關係，專業形象塑造與國際禮儀運用，以及身為秘書必須要學會的專業知識技能。

◎將學到的名言轉變成自己前進得動力：

每位老師在課堂上都會分享一些佳句，再學習到這些名言後，我將它轉變成自己對未來目標前進得動力，鼓勵自己，建立自信心同時也能幫助有困惑的人尋找到屬於自己的人生方向，每個人都可以成為良師、益友、貴人。

**What I conceive and believe, I achieve. The thoughts I choose to think and believe right now are creating my future.** 凡是我真心嚮往相信的事，我都可以實現。現在我所選擇的思維及信念，能創造我的未來。

在職場上的溝通協調與人際關係課堂上，吳美玲老師的活動引導，抽到這張小卡時，老師要我們與班上同學分享看到這句話的想法，與同學分享自身經驗，活動過程中非常快樂，而這成為自我鼓勵要持續精進學習，並成為我在未來努力方向的座右銘。

**@好工作不是被找到的，而是有人堅忍的把工作做成功了！**

對於剛踏入職場的新鮮人，起步總是辛苦，需要面臨到許多困難，很想轉換跑道，已現況只能先累積工作經驗，提升自己的實力，調整自己的工作心態，解決問題後，才能夠有屬於自己心中的“好工作”。

**@氣質是最好的名牌，微笑是最好的化妝品！**

上班的過程中，保持微笑，同時給自己也帶給同事好印象及好心情！

祝福大家都能找到屬於自己的職場定位！！

## 學生專案優惠價 (繳費時需出示學生證影本)

- (一)適合對象：A.大學部日間部在校生      B.一般研究生
- (二)名額：每班限收五名
- (三)費用：人力資源管理師認證班—\$8550  
專業秘書暨行政管理師認證班—\$5,750

## 繳費資訊：(繳費時請先來電確認名額以及收費標準)

- (一)臨櫃繳費：週一至週五 08：00—20：00(休息時間 12:00-13:00、17:30-18:00)  
週六及週日 08：00—16：00    國定假日請先來電詢問  
請至東海大學省政研究大樓一樓大廳櫃檯。  
現場接受現金、即期支票、刷卡繳費 (限 VISA、Master 卡)。
- (二)ATM 轉帳繳費：網路線上報名可依專屬繳費帳號以提款機或網路 ATM 繳交學費。  
兆豐銀行 代碼：017
- (三)傳真授權刷卡：請參見附件，填妥後傳真至(04)23590922。
- (四)本部將於開課前五天將開課通知置於本部首頁→開課通知供學員下載列印，  
開課當日憑此通知進入上課地點，若您於開課前三天仍無法確認開課訊息，  
請務必來電洽詢，以免您的權益受損。
- (五)本部保留因實際需要變動上課時間、師資、教材、優待辦法之權利。

## 本部交通資訊：



# 東海大學推廣部報名表

(請先閱讀簡章、報名相關辦法及退費規定再行填寫報名表)

報名班別					
編號 (由本班填寫)		姓名		出生日期	年 月 日
性別		身分證 字 號		最高學歷	<input type="checkbox"/> 高中職 <input type="checkbox"/> 專科 <input type="checkbox"/> 大學 <input type="checkbox"/> 碩士 <input type="checkbox"/> 博士
服務公司				職 稱	
公司地址	□□□□□□			白天聯絡 電 話	
通訊地 址	□□□□□□			住 宅 電 話	
E - mail 電子信箱				行動電話	
曾參加本校 班別、屆期				傳真 FAX	
收據抬頭	<input type="checkbox"/> 開立本人姓名 <input type="checkbox"/> 開立公司名稱：_____				
訊息取得 來 源	<input type="checkbox"/> 網站搜尋 <input type="checkbox"/> 報紙廣告 <input type="checkbox"/> 招生傳單 <input type="checkbox"/> 親友介紹 <input type="checkbox"/> 招生海報 <input type="checkbox"/> 其他				
建議或問題					

## ★東海大學個人資料蒐集、處理及利用告知事項

東海大學為蒐集、處理及利用個人資料，謹依個人資料保護法(以下簡稱為個資法)第 8 條及第 9 條規定，向您告知以下內容，敬請詳細審閱(若您未滿 20 歲，下列內容請併向您法定代理人或監護人告知)：

一、 機構名稱：東海大學(以下簡稱本校)。

二、 個人資料蒐集之目的：

- (一) 辦理本次活動(課程)及相關行政管理。
- (二) 寄送本校相關之活動(課程)訊息。

三、 個人資料之蒐集方式及來源：

- (一) 本校向您直接蒐集的個人資料
- (二) 本校透過專業機構、研究單位或學校單位(大學與高中職)間接取得您的個人資料。

四、 個人資料之類別：

本校向您直接或間接蒐集之下列之一部分或全部之個人資料分為基本資料、個資法第 6 條規定之特種個資及法令規定蒐集之個人資料：

(一) 基本資料：

識別個人者(C001 註)、政府資料中之辨識者(C003)、個人描述(C011)、家庭情形(C021)、家庭其他成員之細節(C023)、職業(C038)、執照或其他許可(C039)、學校紀錄(C051)、資格或技術(C052)、職業專長(C054)、著作(C056)、現行之受僱情形(C061)、工作經驗(C064)、受訓記錄(C072)等個人資料類別，內容包括姓名、國民身分證或居留證或護照號碼、生日、相片、性別、教育資料、緊急聯絡人、住址、電子郵遞地址、聯絡資訊、轉帳帳戶、學歷資格、專業技術、工作職稱。

(二) 特種個資：除上開基本資料外，本校於進用具身心障礙身分者，須另提供健康紀錄(C111)。

(三) 其他：法令規定蒐集之個人資料。

五、 個人資料處理及利用：

(一) 個人資料利用之期間：除法令或中央事業主管機關單位另有規定個人資料保存期限外，以上開蒐集目的完成所需之期間為利用期間。

(二) 個人資料利用之地區：台灣地區(包括澎湖、金門及馬祖地區)或經您同意或授權處理、利用之地區。

(三) 個人資料利用之對象及方式：本校於蒐集目的之必要範圍內，利用您的個人資料。

六、 如您未能或拒絕提供上開正確完整之個人資料，可能導致上開蒐集目的無法達成而影響您個人之權益。

七、 您得依個資法規定，就您提供予本校之個人資料，持雙證件正本(其中之一須為國民身分證)或依本校規定程序，向本校以書面方式請求行使下列權利，本校將依個資法規定辦理，惟若本校依法有保存、保密與確保資料完整性之義務時，則不在此限：

(一) 查詢或請求閱覽。(二) 製給複製本。(三) 補充或更正。(四) 請求停止蒐集、處理或利用。(五) 請求刪除。

八、 本校得依法令規定、主管機關、檢警調或司法機關依法所為之要求，將您提供之個人資料提供予相關主管機關或司法機關。

九、 本校部分網站會紀錄使用者連線設備 IP 位址、使用時間、使用的瀏覽器、瀏覽及點選資料紀錄等，此紀錄僅作為本校管理使用及增進網站服務的參考。

註 法務部頒訂個人資料保護法之特定目的及個人資料之類別代號 <http://mojlw.moj.gov.tw/LawContentDetails.aspx?id=FL010631>

★本報名表如不敷使用請自行影印，推廣部傳真：(04)2359-0922

