

國立高雄應用科技大學人力資源發展系

專業科目會考要點

104 年 3 月 9 日 103 學年度第 2 學期第 2 次系務會議通過

105 年 2 月 19 日 104 學年度第 2 學期第 1 次系務會議通過

一、目的

國立高雄應用科技大學（以下簡稱本校）人力資源發展系（以下簡稱本系）為提升學生專業基礎學科能力並檢驗其學習成效，實施專業科目會考，並訂定人力資源發展系專業科目會考要點（以下簡稱本要點）。

二、實施期間

（一）大學部一～三年級同學：每學年度第二學期系週會（星期一 3、4 節）舉辦。

（二）大學部四年級同學：每學年度第一學期「人力資源管理資訊系統」課程最後一週進行考試。

三、實施對象

本系大學部一～四年級同學。

四、實施內容

（一）本系大學部一～四年級同學皆須參加會考，採綜合性會考方式，考試科目以每一個年級當年度必修之專業科目為原則納入該年度會議討論評估是否需要調整至較高年級考試，因四年級必修科目較少，故加考一科人力資源管理，以複習其人資專業能力，加強就業競爭力。

（二）各年級會考考試科目如下：

一年級：社會學、管理學、心理學，共計 3 科。

二年級：人力資源管理、組織行為、勞資關係、人力規劃與任用，共計 4 科。

三年級：統計學、人力訓練與發展、行銷管理、薪資管理、勞動法、績效管理、研究方法，共計 7 科。

四年級：人力資源資訊管理系統、人力資源管理，共計 2 科。

五、執行流程

本系會考執行流程分為「前置作業」、「考試當日作業」及「成效檢討作業」三階段。

(一) 前置作業

1. 建立題庫：依據會考各專業科目，邀請校內、外相關領域委員進行命題，建立題庫。題型以單選題為主，部分科目有簡答題、複選題、配合題。
2. 遴選負責老師：一~三年級各年級遴選一位主要負責老師，負責該年級試卷產出，可自行從各科目題庫中挑選試題組成綜合試卷或邀請各科授課老師協助挑選試題，再由主要負責老師進行最後篩選及組合。四年級統一委由「人力資源管理資訊系統」授課老師組題。
3. 產出試卷：
 - (1) 試卷內容：採綜合科目試卷方式，每個年級以一份試卷為原則，將各年級當年度之專業必修科目組合在一份試卷，一年級涵蓋 3 科，二年級 4 科，三年級 7 科，四年級 2 科專業科目。
 - (2) 各科權重：各年級會考科目之權重依據考科數量平均分配。
 - (3) 試題類型：以單選題為主，單選題每題 2 分。
 - (4) 試卷產出：請主要負責老師於前 2 週完成試題挑選並產出試卷。
4. 公告週知：於確定考試時間、科目範圍、教室地點後請各年級班代宣達同學週知，並於系網公告相關資訊。詳細座位表於考試前一天於系網公告並張貼於系公佈欄及各教室外面。
5. 題庫揭露：於考試前 2 周公告各考試科目題庫供同學練習。
6. 監考人員：各年級考會教室配置監考人員 2 名，由研究生擔任。

(二) 考試當日作業

1. 考試時間為 100 分鐘，學生於考試後 50 分鐘後始可交卷。
2. 本系大學部一~三年級會考考試地點於三間普通教室(HS517、HS528 及 HS529)舉辦，依各年級人數及教室大小決定各年級應試教室，原則上同一年級學生在同一間教室應試，確切會考教室依當年度教室空間及學生人數調整。
3. 監考人員於考試前半小時各自至考場進行場地確認及試卷發放，並於考試時間開放同學進場，並確同學正確就座。
4. 監考人員於考試期間負責維護教室秩序、防止舞弊、回覆同學問題及處理突發狀況，考試期間至少須有一人留在教室內，不可兩人同時離開教室。

5. 監考人員確認同學繳交試卷，考試結束後清點數量無誤後送回系辦。

(三) 成效檢討作業

1. 各年級試卷交由系辦於考試後一周內完成閱卷。
2. 公布考試結果：系辦收到考試成績後一周內彙整各年級學生成績，並製發會考合格證書予成績及格之同學，系網上僅公布成績最高之前三名同學。
3. 會考報告：由系辦登錄各年級會考成績，並進行統計分析，進行會考報告。

六、獎懲及補考方式

- (一) 自 103 學年度起，本系專業科目會考成績納入大學部四年級「人力資源管理資訊系統」課程成績計算，前四個年度會考成績加總後占該科總成績之 50%。
- (二) 補考措施：當日沒有參加會考的同學統一於會考日一週後之班週會時間進行補考事宜，成績不打折計算。如仍未參加補考或歷次會考成績未及格者，統一於大四「人力資源管理資訊系統」課程進行補考，若成績高於 60 分(含 60 分)者，以 60 分計算；若低於 60 分者，以實得分數計算。
- (三) 當日沒有參加會考的同學其補考成績僅作登錄，不能列入前三名計算。
- (四) 會考成績前三名同學頒發獎狀、獎品(獎金、禮品或禮卷)。前三名獎金：第一名 1,000 元或等值獎品、第二名 800 元或等值獎品、第三名 500 元或等值獎品。

七、本要點經系務會議審議通過後實施，修正時亦同。