

淡江大學 100 學年度第 1 學期課程教學計畫表

課程名稱	行政法	授課 教師	李英毅 Lee Yin-i
	ADMINISTRATIVE LAW		
開課系級	公行三 B	開課 資料	必修 上學期 3學分
	TMPXB3B		
系 所 教 育 目 標			
<p>一、發展多元視野，培養具備公益、民主與倫理理念的公民特質。</p> <p>二、培育兼具理論與實務知識的專業行政管理及政策分析人才。</p> <p>三、強化法律與政策的整合分析能力。</p> <p>四、養成擁有公、私部門與非營利部門跨域合作的知識與能力。</p>			
系 所 核 心 能 力			
<p>A. 民主政治與公民生活。</p> <p>B. 公共議題整合與管理。</p> <p>C. 政策方案規劃與制定。</p> <p>D. 問題分析與解決。</p> <p>E. 行政互動與溝通。</p> <p>F. 政策與行政績效評估。</p> <p>G. 法規制定與政策執行。</p> <p>H. 法律專業知識與應用。</p>			
課程簡介	本課程介紹行政行為的類型、行政程序、行政罰、行政執行、行政組織與行政爭訟等內容。		
	This course contains types of administrative actions, administrative procedure, administrative penalty, administrative execution, administrative organization and administrative litigation.		

本課程教學目標與目標層級、系所核心能力相關性

一、目標層級(選填)：

- (一)「認知」(Cognitive 簡稱C)領域：C1 記憶、C2 瞭解、C3 應用、C4 分析、C5 評鑑、C6 創造
- (二)「技能」(Psychomotor 簡稱P)領域：P1 模仿、P2 機械反應、P3 獨立操作、P4 聯結操作、P5 自動化、P6 創作
- (三)「情意」(Affective 簡稱A)領域：A1 接受、A2 反應、A3 重視、A4 組織、A5 內化、A6 實踐

二、教學目標與「目標層級」、「系所核心能力」之相關性：

- (一)請先將課程教學目標分別對應前述之「認知」、「技能」與「情意」的各目標層級，惟單項教學目標僅能對應C、P、A其中一項。
- (二)若對應「目標層級」有1~6之多項時，僅填列最高層級即可(例如：認知「目標層級」對應為C3、C5、C6項時，只需填列C6即可，技能與情意目標層級亦同)。
- (三)再依據所訂各項教學目標分別對應該系「系所核心能力」。單項教學目標若對應「系所核心能力」有多項時，則可填列多項「系所核心能力」(例如：「系所核心能力」可對應A、AD、BEF時，則均填列)。

序號	教學目標(中文)	教學目標(英文)	相關性	
			目標層級	系所核心能力
1	使學生能夠建立完整的依法行政的概念。	Students may understand the complete conception of the government's administration in accordance with law.	C4	ABDGH
2	使學生得以認識行政行為的類型、效力與執行。	Students may understand types, effects, and enforcement of administrative actions.	C4	ABDGH
3	使學生能夠瞭解行政行為應遵守的程序。	Students may understand the procedure to be followed by administrative actions.	C4	ABDGH
4	使學生得以知悉違反行政法規的制裁。	Students may understand the penalty for the violation of administrative laws and regulations.	C4	ABDGH
5	使學生能夠瞭解行政組織與公務員的權利、義務。	Students may understand administrative organization; the rights and obligations of civil servants.	C4	ABDGH
6	使學生明瞭受行政行為侵害權利時，應如何提起救濟。	Students may understand how to seek remedies if rights are violated by administrative actions.	C4	ABDGH

教學目標之教學策略與評量方法

序號	教學目標	教學策略	評量方法
1	使學生能夠建立完整的依法行政的概念。	課堂講授	出席率、期中考、期末考
2	使學生得以認識行政行為的類型、效力與執行。	課堂講授	出席率、期中考、期末考

3	使學生能夠瞭解行政行為應遵守的程序。	課堂講授	出席率、期中考、期末考
4	使學生得以知悉違反行政法規的制裁。	課堂講授	出席率、期中考、期末考
5	使學生能夠瞭解行政組織與公務員的權利、義務。	課堂講授	出席率、期中考、期末考
6	使學生明瞭受行政行為侵害權利時，應如何提起救濟。	課堂講授	出席率、期中考、期末考

本課程之設計與教學已融入下列本校基本素養與核心能力

淡江大學基本素養與核心能力	內涵說明
◇ 表達能力與人際溝通	有效運用中、外文進行表達，能發揮合作精神，與他人共同和諧生活、工作及相處。
◇ 科技應用與資訊處理	正確、安全、有效運用資訊科技，並能蒐集、分析、統整與運用資訊。
◇ 洞察未來與永續發展	能前瞻社會、科技、經濟、環境、政治等發展的未來，發展與實踐永續經營環境的規劃或行動。
◇ 學習文化與理解國際	具備因應多元化生活的文化素養，面對國際問題和機會，能有效適應和回應的全球意識與素養。
◇ 自我了解與主動學習	充分了解自我，管理自我的學習，積極發展自我多元的興趣和能力，培養終身學習的價值觀。
◆ 主動探索與問題解決	主動觀察和發掘、分析問題、蒐集資料，能運用所學不畏挫折，以有效解決問題。
◆ 團隊合作與公民實踐	具備同情心、正義感，積極關懷社會，參與民主運作，能規劃與組織活動，履行公民責任。
◆ 專業發展與職涯規劃	掌握職場變遷所需之專業基礎知能，管理個人職涯的職業倫理、心智、體能和性向。

授課進度表

週次	日期起訖	內容 (Subject/Topics)	備註
1	100/09/05~ 100/09/11	課程介紹	
2	100/09/12~ 100/09/18	行政與行政法 (一)	
3	100/09/19~ 100/09/25	行政與行政法 (二)	
4	100/09/26~ 100/10/02	行政與行政法 (三)	
5	100/10/03~ 100/10/09	行政法之基本原則 (一)	
6	100/10/10~ 100/10/16	行政法之基本原則 (二)	
7	100/10/17~ 100/10/23	行政法之基本原則 (三)	
8	100/10/24~ 100/10/30	裁量與不確定法律概念	

9	100/10/31~ 100/11/06	期中考試週	
10	100/11/07~ 100/11/13	行政法律關係 (一)	
11	100/11/14~ 100/11/20	行政法律關係 (二)	
12	100/11/21~ 100/11/27	行政組織 (一)	
13	100/11/28~ 100/12/04	行政組織 (二)	
14	100/12/05~ 100/12/11	行政組織 (三)	
15	100/12/12~ 100/12/18	行政組織 (四)	
16	100/12/19~ 100/12/25	行政作用 (一) --行政處分	
17	100/12/26~ 101/01/01	行政作用 (二) --行政處分	
18	101/01/02~ 101/01/08	期末考試週	
修課應 注意事項			
教學設備		投影機	
教材課本			
參考書籍		陳敏，行政法總論，新學林。 李建良等合著，行政法入門，元照。 吳庚，行政法之理論與實用，三民。 翁岳生編，行政法，元照。	
批改作業 篇數		篇 (本欄位僅適用於所授課程需批改作業之課程教師填寫)	
學期成績 計算方式		◆平時考成績：20.0 %   ◆期中考成績：40.0 %   ◆期末考成績：40.0 % ◆作業成績：            % ◆其他〈 〉：            %	
備 考		「教學計畫表管理系統」網址： <a href="http://info.ais.tku.edu.tw/csp">http://info.ais.tku.edu.tw/csp</a> 或由教務處 首頁〈網址： <a href="http://www.acad.tku.edu.tw/index.asp/">http://www.acad.tku.edu.tw/index.asp/</a> 〉教務資訊「教學計畫 表管理系統」進入。 <b>※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。</b>	