

淡江大學 100 學年度第 1 學期課程教學計畫表

課程名稱	公務員法專題	授課教師	劉昊洲 Liu, Haw-jou
	SEMINAR ON CIVIL SERVICE LAW		
開課系級	公行一碩士班 A	開課資料	選修 單學期 2學分
	TMPXM1A		
系 所 教 育 目 標			
一、培養獨立思考與審慎思辨習慣，成為具有判斷能力的現代公民。 二、深化公共行政專業知識與理論訓練，成為行政管理及政策分析專家。 三、運用科學方法分析政策問題，成為公私跨域問題解決專家。 四、組織管理與跨域協調能力，建構行政、政策與法學的學術研究基礎。			
系 所 核 心 能 力			
A. 培養批判性思考，具備價值形塑與思辨之能力。 B. 提供多元理論與知識背景，具備議題分析與行動之能力。 C. 提供理論架構與政策問題，具備問題界定與解決之能力。 D. 提供研究方法與設計，具備政策分析與論證之能力。 E. 提供公私部門之跨域議題，具備契約管理與監督之能力。 F. 提供法律知識與解釋實例，具備法規制訂與應用之能力。 G. 培養協力與跨域管理技能，具備組織協調與治理之能力。 H. 培養談判協商技能，具備策略創新與整合之能力。			
課程簡介	政府機關施政作為乃國家發展的引擎，其構成人員之優劣良窳可謂攸關國家發展至鉅，值得吾人深入探究。政府機關構成人員即一般所稱之廣義公務員，大致包括民選公職人員，政務人員，公務人員與臨時人員四類，其中以公務人員最多，最主要，也最有體制，而政務人員則係協助民選首長推展其政策理念，且隨同選舉或政策成敗而進退，兩者均有相當的重要性；爰以公務人員與政務人員法制為本學期教學重心。		
	SEMINAR ON CIVIL SERVICE LAW		

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	充分瞭解公務人員與政務人員的任用資格, 任用程序及其一切權利, 義務與責任	SEMINAR ON CIVIL SERVICE LAW	C2	AEF

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	充分瞭解公務人員與政務人員的任用資格，任用程序及其一切權利，義務與責任	課堂講授	報告、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	概說	
2	100/09/12~ 100/09/18	基本理念	
3	100/09/19~ 100/09/25	公務人員考試	
4	100/09/26~ 100/10/02	公務人員任用	
5	100/10/03~ 100/10/09	公務人員權利	
6	100/10/10~ 100/10/16	公務人員義務	
7	100/10/17~ 100/10/23	公務人員保障	
8	100/10/24~ 100/10/30	公務人員退撫	
9	100/10/31~ 100/11/06	公務人員協會	
10	100/11/07~ 100/11/13	公務人員事項	
11	100/11/14~ 100/11/20	政務人員屬性	
12	100/11/21~ 100/11/27	政務人員現況	

13	100/11/28~ 100/12/04	政務人員法案	
14	100/12/05~ 100/12/11	政務人員課題	
15	100/12/12~ 100/12/18	檢討改進	
16	100/12/19~ 100/12/25	未來展望	
17	100/12/26~ 101/01/01	小組報告	
18	101/01/02~ 101/01/08	小組報告	
修課應 注意事項			
教學設備		(無)	
教材課本		劉昊洲，公務員法專題，五南	
參考書籍		劉昊洲，公務人員人事論叢，商鼎	
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： % ◆期中考成績： % ◆期末考成績： % ◆作業成績： 100.0 % ◆其他〈 〉： %	
備 考		「教學計畫表管理系統」網址： http://info.ais.tku.edu.tw/csp 或由教務處 首頁〈網址： http://www.acad.tku.edu.tw/index.asp/ 〉教務資訊「教學計畫 表管理系統」進入。 ※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。	