

淡江大學 100 學年度第 2 學期課程教學計畫表

課程名稱	行政學	授課 教師	陳志瑋 CHIH-WEI CHEN
	PUBLIC ADMINISTRATION		
開課系級	公行一 B	開課 資料	必修 下學期 3學分
	TMPXB1B		
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	<p>介紹公共行政學科的演進歷程、公共行政的理論與實務，並引導學生探討當前公共行政部門的重大議題，學習如何應用理論與方法解決實際的行政問題。</p>		
	<p>This course introduces the history, the theories and methods of Public Administration. By guiding the students to investigate the big issues of public administration, the course specifically emphasizes the aim of helping students to learn the knowledge about how to employ related theories and techniques to analyze and solve administrative problems in the real world.</p>		

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其「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	學生能對公共行政學科的歷史發展具有相當了解。	Students are supposed to understand the history and development of Public Administration.	C2	AG
2	學生將能敘述相關行政理論，並將理論與實務加以聯結。	Students will be able to describe the theories of Public Administration and make connections between theories and practices.	P4	ABCDEFGF
3	學生將能應用行政理論與方法分析及解決日常生活中所遭遇的問題。	Students will be able to apply administrative theories and methods to analyze and solve daily problems.	A6	ABCDEFGFH

教學目標之教學方法與評量方法

序號	教學目標	教學方法	評量方法
1	學生能對公共行政學科的歷史發展具有相當了解。	講述、討論	紙筆測驗、報告、上課表現
2	學生將能敘述相關行政理論，並將理論與實務加以聯結。	講述、討論、模擬	紙筆測驗、實作、報告、上課表現
3	學生將能應用行政理論與方法分析及解決日常生活中所遭遇的問題。	講述、討論、模擬	紙筆測驗、實作、報告、上課表現

本課程之設計與教學已融入本校校級基本素養與核心能力

淡江大學校級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	101/02/13~ 101/02/19	課程與行政模擬介紹	
2	101/02/20~ 101/02/26	行政院中央政府改造	
3	101/02/27~ 101/03/04	五都改制與地方政府 (3月3日上課)	
4	101/03/05~ 101/03/11	決策	
5	101/03/12~ 101/03/18	決策	
6	101/03/19~ 101/03/25	組織	
7	101/03/26~ 101/04/01	組織	
8	101/04/02~ 101/04/08	教學行政觀摩	
9	101/04/09~ 101/04/15	領導	
10	101/04/16~ 101/04/22	期中考試週	
11	101/04/23~ 101/04/29	領導	
12	101/04/30~ 101/05/06	執行	

13	101/05/07~ 101/05/13	執行	
14	101/05/14~ 101/05/20	人力資源管理	
15	101/05/21~ 101/05/27	行政模擬成果發表會	
16	101/05/28~ 101/06/03	財務資源管理	
17	101/06/04~ 101/06/10	資訊管理	
18	101/06/11~ 101/06/17	期末考試週	
修課應 注意事項	1. 請於上課前將手機關機或改為震動，上課中請勿使用手機。 2. 除發言與討論外，請保持課堂秩序，請勿影響同學聽課。 3. 若有任何問題或意見，歡迎隨時舉手發言，或參與討論。 4. 請確實遵守教室使用規則，不得於教室內飲食。 5. 各次作業須於規定當日十二點以前繳交，逾時不候。		
教學設備	電腦、投影機		
教材課本	洪聖斐、郭寶蓮、陳孟豪譯，2008，行政學－公部門之管理。台北：五南。		
參考書籍			
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	◆出席率： 10.0 % ◆平時評量：30.0 % ◆期中評量：30.0 % ◆期末評量：30.0 % ◆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。 ※不法影印是違法的行為。請使用正版教科書，勿不法影印他人著作，以免觸法。		