

淡江大學 100 學年度第 2 學期課程教學計畫表

課程名稱	公共人力資源管理	授課 教師	陳志瑋 CHIH-WEI CHEN
	PUBLIC HUMAN RESOURCE MANAGEMENT		
開課系級	公行三 B	開課 資料	必修 下學期 2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	<p>本課程是從人力資源管理的角度，一方面提供學生瞭解公共人力資源管理的架構、過程與方法，另一方面介紹我國相關人事行政法規，以供未來進修或投入公職考試之準備。</p>		
	<p>This course, oriented by the perspective of human resource management, discusses the framework, process, and methods of public human resource management. This course also introduces laws and regulations of personnel administration, which would help students to pursue advanced studies or attend Examination for the Civil Service.</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	瞭解人力資源管理的理論與發展。	Students should be able to understand the theories and development of human resource management.	C2	DEH
2	熟悉公共人力資源管理的架構、過程與方法。	Students should be familiar with the framework, process, and methods of public human resource management.	P1	DEH
3	瞭解並應用我國人事行政相關法規。	Students should be able to understand and apply cases to relevant laws and regulations of personnel administration in Taiwan.	A4	ADEGH

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	瞭解人力資源管理的理論與發展。	講述、討論	紙筆測驗、報告、上課表現
2	熟悉公共人力資源管理的架構、過程與方法。	講述、討論	紙筆測驗、報告、上課表現
3	瞭解並應用我國人事行政相關法規。	講述、討論	紙筆測驗、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	課程介紹	
2	101/02/20~ 101/02/26	公務員與國家的關係及其責任	
3	101/02/27~ 101/03/04	公務員與國家的關係及其責任	
4	101/03/05~ 101/03/11	公務人員引進與考選	
5	101/03/12~ 101/03/18	公務人員引進與考選	
6	101/03/19~ 101/03/25	個案研究	
7	101/03/26~ 101/04/01	公務人員任用與升遷	
8	101/04/02~ 101/04/08	教學行政觀摩日	
9	101/04/09~ 101/04/15	公務人員任用與升遷	
10	101/04/16~ 101/04/22	期中考試週	
11	101/04/23~ 101/04/29	公務人員俸給與福利	
12	101/04/30~ 101/05/06	公務人員俸給與福利	

13	101/05/07~ 101/05/13	公務人員考績	
14	101/05/14~ 101/05/20	公務人員考績	
15	101/05/21~ 101/05/27	公務人員保障與培訓	
16	101/05/28~ 101/06/03	公務人員保障與培訓	
17	101/06/04~ 101/06/10	公務人員退養與撫卹	
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. 學期報告請按規定時間繳交，逾時不候。		
教學設備	電腦、投影機		
教材課本	蔡良文，2010，《人事行政學－論現行考銓制度》，第五版。台北：五南。		
參考書籍	1. 江大樹、呂育誠、陳志瑋譯，Donald E. Klinger and John Nalbandian著，2003，《公共人力資源管理》。台北：韋伯。 2. 許南雄，2009，人事行政學，增訂六版。台北：商鼎。 3. Berman, Evan M., James S. Bowman, Jonathan P. West and Montgomery R. Van Wart (eds.) 2010. Human Resource Management in Public Service: Paradoxes, Processes, and Problems, 4rd ed. Thousand Oaks, CA: Sage Publications. 4. Dresang, Dennis L. 2001 Public Personnel Management and Public Policy. 4rd, ed. New York: Longman.		
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。		