

淡江大學 100 學年度第 2 學期課程教學計畫表

課程名稱	行政法	授課 教師	劉昊洲 LIU, HAW-JOU
	ADMINISTRATIVE LAW		
開課系級	公行進學班三A	開課 資料	必修 下學期 3學分
	TMPXE3A		
系（ 所 ） 教 育 目 標			
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。 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。 三、強化法律與政策的整合分析能力。 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。			
系（ 所 ） 核 心 能 力			
A. 民主政治與公民生活。 B. 公共議題整合與管理。 C. 政策方案規劃與制定。 D. 問題分析與解決。 E. 行政互動與溝通。 F. 政策與行 政績效評估。 G. 法規制定與政策執行。 H. 法律專業知識與應用。			
課程簡介	行政法屬於公法的一環，旨在規範政府機關與政府活動。對於公共行政系學生而言，理解行政法應屬必備的專業能力。		
	Administrative law is a branch of public law that governs the activities of administrative agencies of government. For the Public Administration-major, the importance of course is quite obvious.		

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	使學生了解行政法基本原理與架構	Students are able to understand the principles and framework of Administrative law.	C2	AB
2	培養學生將課內容與現實案例連結，明瞭行政法現實生活裡如何運作	Students are able to link the knowledge of the Administrative law to actual cases, and know how Administrative law works in our real life.	C2	DEFG

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	使學生了解行政法基本原理與架構	講述、討論	紙筆測驗、報告、上課表現
2	培養學生將課內容與現實案例連結，明瞭行政法現實生活裡如何運作	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	行政處分	
2	101/02/20~ 101/02/26	行政處分II	
3	101/02/27~ 101/03/04	法規命令與行政規則	
4	101/03/05~ 101/03/11	行政契約	
5	101/03/12~ 101/03/18	行政計畫與行政指導	
6	101/03/19~ 101/03/25	行政罰	
7	101/03/26~ 101/04/01	行政執行	
8	101/04/02~ 101/04/08	行政救濟概論與訴願	
9	101/04/09~ 101/04/15	期中考複習	
10	101/04/16~ 101/04/22	期中考試週	
11	101/04/23~ 101/04/29	行政訴訟II	
12	101/04/30~ 101/05/06	國家賠償	

13	101/05/07~ 101/05/13	國家賠償II	
14	101/05/14~ 101/05/20	行政補償	
15	101/05/21~ 101/05/27	行政法總論與行政法各論	
16	101/05/28~ 101/06/03	期末考複習	
17	101/06/04~ 101/06/10	期末考複習	
18	101/06/11~ 101/06/17	期末考試週	
修課應 注意事項			
教學設備		(無)	
教材課本			
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： % ◆平時評量：50.0 % ◆期中評量：50.0 % ◆期末評量： % ◆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。	