

淡江大學 100 學年度第 2 學期課程教學計畫表

課程名稱	圖書館行政與管理專題	授課 教師	黃鴻珠 HUANG, HONG-CHU
	SEMINAR IN LIBRARY ADMINISTRATION AND MANAGEMENT		
開課系級	資圖一碩士班 A	開課 資料	選修 單學期 2學分
	TABXM1A		
系（所）教育目標			
培養具現代觀、國際觀及未來觀的圖書館及相關產業資訊服務之管理及研究人才。			
系（所）核心能力			
<p>A. 掌握圖書資訊學原理及其發展趨勢之能力。</p> <p>B. 具備圖書資訊學研究與開創之能力。</p> <p>C. 具備各類型資訊資源之發展、組織、典藏及整合之專業能力。</p> <p>D. 具備各類型圖書館及資訊服務機構之管理及領導能力。</p> <p>E. 認識資訊科技原理及其應用之能力。</p> <p>F. 具備電子文件及檔案管理之應用與研發能力。</p> <p>G. 具備圖書館事業與傳統出版之整合與研發能力。</p> <p>H. 具備圖書館事業與數位內容產業之整合與研發能力。</p>			
課程簡介	探討各類型圖書館行政與管理相關問題, 包含組織結構、規劃、預算編列與管 控、人力資源、評估等。		
	To explore management and administration of all types of libraries. Covers basics of organizational structure, planning, budget management, human resources issues and skills, assesment and an understanding of the manager in the context of the organization.		

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	瞭解圖書館行政與管理的原理、問題、與解決之道。	To understand the theories and issues of library administration and management, and to solve the related problems.	C2	D

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	瞭解圖書館行政與管理的原理、問題、與解決之道。	講述、討論、問題解決	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	Managers and their roles	
3	101/02/27~ 101/03/04	The external environment	
4	101/03/05~ 101/03/11	The internal environment	
5	101/03/12~ 101/03/18	Organizational structure	
6	101/03/19~ 101/03/25	Planning, strategic planing	
7	101/03/26~ 101/04/01	Organizational planning	
8	101/04/02~ 101/04/08	校外觀摩	
9	101/04/09~ 101/04/15	Operational planning	
10	101/04/16~ 101/04/22	Event planning	
11	101/04/23~ 101/04/29	Government policies and their impact on managers	
12	101/04/30~ 101/05/06	Human resources management	

13	101/05/07~ 101/05/13	Building effective teams	
14	101/05/14~ 101/05/20	Financial management	
15	101/05/21~ 101/05/27	Creating quality service	
16	101/05/28~ 101/06/03	Marketing change	
17	101/06/04~ 101/06/10	Security issues	
18	101/06/11~ 101/06/17	Managing self	
修課應 注意事項			
教學設備	電腦		
教材課本	Pymm, Bob; Hickey, Damon D.. (2007). Learn Library Management. Total Recall Publishing. e-book		
參考書籍	隨課程進度公告於教學資源平台		
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： 20.0 % ◆平時評量：30.0 % ◆期中評量： % ◆期末評量：50.0 % ◆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。		