

淡江大學 101 學年度第 2 學期課程教學計畫表

課程名稱	官僚體制	授課 教師	曾冠球 TSENG KUAN CHIU
	PUBLIC BUREAUCRACY		
開課系級	公行三 P	開課 資料	選修 單學期 2學分
	TLPXB3P		
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	本課程為組織行為的進階課程，透過公共行政名著選讀方式進行教學和討論，主要針對基層官僚組織成員的角色行為、工作情境與心理負荷進行系統性描述與分析，期能有助於提升同學未來初入職場的自我覺察與工作表現。		
	n/a		

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	本課程目的在瞭解官僚組織成員的角色與困境來源分析，有助於提升同學畢業後初期職場工作的適應力與績效表現。	n/a	C2	ABDEF

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	本課程目的在瞭解官僚組織成員的角色與困境來源分析，有助於提升同學畢業後初期職場工作的適應力與績效表現。	講述、討論	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

淡江大學校級基本素養	內涵說明
◇ 全球視野	
◇ 洞悉未來	
◇ 資訊應用	
◇ 品德倫理	
◇ 獨立思考	
◆ 樂活健康	
◆ 團隊合作	
◆ 美學涵養	

授 課 進 度 表

週次	日期起訖	內 容 (Subject/Topics)	備 註
1	102/02/18~ 102/02/24	課程簡介	
2	102/02/25~ 102/03/03	官僚體制的基本概念	
3	102/03/04~ 102/03/10	基層官僚的關鍵性角色	
4	102/03/11~ 102/03/17	基層官僚作為政策制訂者	
5	102/03/18~ 102/03/24	資源的問題	
6	102/03/25~ 102/03/31	目標及表現評估	
7	102/04/01~ 102/04/07	校外觀摩週	
8	102/04/08~ 102/04/14	與當事人的關係	
9	102/04/15~ 102/04/21	基層工作當中的維護及疏離	
10	102/04/22~ 102/04/28	期中考試週	
11	102/04/29~ 102/05/05	限量分配基層官僚所提供的服務：使用 and 需求的限制	
12	102/05/06~ 102/05/12	限量分配基層官僚所提供的服務：行政管理之中的不均等	

13	102/05/13~ 102/05/19	控制當事人以及工作情境	
14	102/05/20~ 102/05/26	處理當事人事務的心理狀態	
15	102/05/27~ 102/06/02	對於人群服務的抨擊：官僚控制、課責，以及財政危機	
16	102/06/03~ 102/06/09	更為廣闊的官僚關係背景脈絡	
17	102/06/10~ 102/06/16	對於人群服務的支持：改革與重建	
18	102/06/17~ 102/06/23	期末考試週	
修課應 注意事項	本課程第一單元由老師負責講授，其餘各章節由同學分組製作投影片簡報，視章節內容長短投影片頁數請控制在20頁為範圍，其餘細節於課堂規定之，老師負責細部講解並引導同學討論。 本課程不舉行期中、末考試，同學需要繳交期中、末報告，視為期中、末成績。		
教學設備	電腦、投影機		
教材課本	蘇文賢、江吟梓 譯 (M. Lipsky 原著)。2010。基層官僚：公職人員的困境。台北：學富文化。		
參考書籍	Wilson, J. Q. (1989). Bureaucracy: What Government Agencies Do and Why They Do It. New York: Basic Books.		
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： % ◆期末評量： % ◆其他〈報告〉：50.0 %		
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。		