

淡江大學 103 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	涂予尹 YU-YIN TU
	ADMINISTRATIVE LAW		
開課系級	公行三 A	開課 資料	必修 下學期 3學分
	TLPXB3A		
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	介紹行政法的基本概念與理論。下學期將介紹公務員法、行政作用法及行政救濟法。		
	The purpose of this class is to introduce basic concepts of administrative law. Public servants law, administrative acts law and administrative remedies law will be introduced in this semester.		

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	理解行政法之概念與推理分析方法、具備回答國家考試試題以及解決實務問題之能力。	The purpose of this class is to introduce the basic concepts of administrative law.The goal is to equip students with the ability to resolves legal issues in administrative law and taking examinations held by the state.	C2	GH

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	理解行政法之概念與推理分析方法、具備回答國家考試試題以及解決實務問題之能力。	講述、討論	紙筆測驗、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	培養認識國際社會變遷的能力，以更寬廣的視野了解全球化的發展。	
◇	資訊運用	熟悉資訊科技的發展與使用，並能收集、分析和妥適運用資訊。	
◇	洞悉未來	瞭解自我發展、社會脈動和科技發展，以期具備建構未來願景的能力。	
◆	品德倫理	了解為人處事之道，實踐同理心和關懷萬物，反省道德原則的建構並解決道德爭議的難題。	
◆	獨立思考	鼓勵主動觀察和發掘問題，並培養邏輯推理與批判的思考能力。	
◇	樂活健康	注重身心靈和環境的和諧，建立正向健康的生活型態。	
◇	團隊合作	體察人我差異和增進溝通方法，培養資源整合與互相合作共同學習解決問題的能力。	
◇	美學涵養	培養對美的事物之易感性，提升美學鑑賞、表達及創作能力。	
授 課 進 度 表			
週次	日期起訖	內 容 (Subject/Topics)	備 註
1	104/02/24~ 104/03/01	公務員法(一)	
2	104/03/02~ 104/03/08	公務員法(二)	
3	104/03/09~ 104/03/15	行政命令(一)	
4	104/03/16~ 104/03/22	行政命令(二)	
5	104/03/23~ 104/03/29	行政處分(一)	
6	104/03/30~ 104/04/05	行政處分(二)	
7	104/04/06~ 104/04/12	行政處分(三)	
8	104/04/13~ 104/04/19	行政處分(四)	
9	104/04/20~ 104/04/26	行政處分(五)	
10	104/04/27~ 104/05/03	期中考試週	
11	104/05/04~ 104/05/10	行政契約	
12	104/05/11~ 104/05/17	事實行為	

13	104/05/18~ 104/05/24	行政程序	
14	104/05/25~ 104/05/31	行政制裁	
15	104/06/01~ 104/06/07	行政執行	
16	104/06/08~ 104/06/14	訴願與行政訴訟	
17	104/06/15~ 104/06/21	國家責任	
18	104/06/22~ 104/06/28	期末考試週	
修課應 注意事項			
教學設備		電腦、投影機	
教材課本		李惠宗，行政法要義，元照出版，2012年9月六版。 吳庚，行政法之理論與實用，作者自版，2010年9月十一版。	
參考書籍		陳敏，行政法總論，新學林，2011年9月七版。 蔡茂寅等，行政程序法實用，新學林，2013年11月修訂四版。	
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： % ◆期中評量：45.0 % ◆期末評量：45.0 % ◆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/CS/main.php 〉業務連結「教師教學 計畫表上傳下載」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。	