淡江大學１０４學年度第２學期課程教學計畫表

<table>
<tr><td rowspan="2">課程名稱</td><td>公共行政名著導讀</td><td rowspan="2">授課教師</td><td rowspan="2">曾冠球
TSENG KUAN CHIU</td></tr>
<tr><td>CLASSIC READINGS IN PUBLIC ADMINISTRATION</td></tr>
<tr><td rowspan="2">開課系級</td><td>公行四Ｐ</td><td rowspan="2">開課資料</td><td rowspan="2">選修 單學期 2學分</td></tr>
<tr><td>TLPXB4P</td></tr>
<tr><td colspan="4">系（ 所） 教 育 目 標</td></tr>
<tr><td colspan="4">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。</td></tr>
<tr><td colspan="4">系（ 所） 核 心 能 力</td></tr>
<tr><td colspan="4">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。</td></tr>
<tr><td rowspan="2">課程簡介</td><td colspan="3">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。</td></tr>
<tr><td colspan="3">n/a</td></tr>
</table>

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	BDE

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	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	105/02/15～105/02/21	課程簡介	
2	105/02/22～105/02/28	官僚體制的基本概念	
3	105/02/29～105/03/06	基層官僚的關鍵性角色	
4	105/03/07～105/03/13	基層官僚作為政策制訂者	
5	105/03/14～105/03/20	資源的問題	
6	105/03/21～105/03/27	目標及表現評估	
7	105/03/28～105/04/03	校外觀摩週	
8	105/04/04～105/04/10	與當事人的關係	
9	105/04/11～105/04/17	基層工作當中的維護及疏離	
10	105/04/18～105/04/24	期中考試週	
11	105/04/25～105/05/01	限量分配基層官僚所提供的服務：使用和需求的限制	
12	105/05/02～105/05/08	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	105/05/09～ 105/05/15	控制當事人以及工作情境	
14	105/05/16～ 105/05/22	處理當事人事務的心理狀態	
15	105/05/23～ 105/05/29	畢業考試週	
16	105/05/30～ 105/06/05	---	
17	105/06/06～ 105/06/12	---	
18	105/06/13～ 105/06/19	---	

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/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。**