

淡江大學 109 學年度第 2 學期課程教學計畫表

課程名稱	行政學	授課 教師	陳志瑋 CHIH-WEI CHEN
	PUBLIC ADMINISTRATION		
開課系級	公行進學班一 A	開課 資料	實體課程 必修 下學期 3學分
	TLPXE1A		
課程與SDGs 關聯性	SDG4 優質教育 SDG16 和平正義與有力的制度		
系（所）教育目標			
<p>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。</p> <p>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。</p> <p>三、強化法律與政策的整合分析能力。</p> <p>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。</p>			
本課程對應院、系(所)核心能力之項目與比重			
<p>E. 行政互動與溝通。(比重：60.00)</p> <p>F. 政策與行政績效評估。(比重：40.00)</p>			
本課程對應校級基本素養之項目與比重			
<p>1. 全球視野。(比重：20.00)</p> <p>3. 洞悉未來。(比重：30.00)</p> <p>5. 獨立思考。(比重：50.00)</p>			
課程簡介	介紹公共行政學科的演進歷程、公共行政的理論與實務，並引導學生探討當前公共行政部門的重大議題，學習如何應用理論與方法解決實際的行政問題。		
	This course introduces the history, the theories and methods of Public Administration. By guiding the students to investigate the big issues of public administration, the course specifically emphasizes the aim of helping students to learn the knowledge about how to employ related theories and techniques to analyze and solve administrative problems in the real world.		

本課程教學目標與認知、情意、技能目標之對應

將課程教學目標分別對應「認知 (Cognitive)」、「情意 (Affective)」與「技能(Psychomotor)」的各目標類型。

- 一、認知(Cognitive)：著重在該科目的事實、概念、程序、後設認知等各類知識之學習。
- 二、情意(Affective)：著重在該科目的興趣、倫理、態度、信念、價值觀等之學習。
- 三、技能(Psychomotor)：著重在該科目的肢體動作或技術操作之學習。

序號	教學目標(中文)	教學目標(英文)
1	學生能對公共行政學科的歷史發展具有相當了解。	Students are supposed to understand the history and development of Public Administration.
2	學生將能敘述相關行政理論，並將理論與實務加以聯結。	Students will be able to describe the theories of Public Administration and make connections between theories and practices.
3	學生將能應用行政理論與方法分析及解決日常生活中所遭遇的問題。	Students will be able to apply administrative theories and methods to analyze and solve daily problems.

教學目標之目標類型、核心能力、基本素養教學方法與評量方式

序號	目標類型	院、系(所)核心能力	校級基本素養	教學方法	評量方式
1	認知	EF	135	講述、討論	測驗、討論(含課堂、線上)
2	情意	EF	135	講述、討論	測驗、報告(含口頭、書面)
3	技能	EF	135	講述、討論	測驗、報告(含口頭、書面)

授課進度表

週次	日期起訖	內容 (Subject/Topics)	備註
1	110/02/22~ 110/02/28	預算與財務管理	
2	110/03/01~ 110/03/07	二二八補假	
3	110/03/08~ 110/03/14	預算與財務管理	
4	110/03/15~ 110/03/21	組織設計與結構	
5	110/03/22~ 110/03/28	組織設計與結構	
6	110/03/29~ 110/04/04	教學行政觀摩	
7	110/04/05~ 110/04/11	清明節補假	

8	110/04/12~ 110/04/18	行政院組織改造	
9	110/04/19~ 110/04/25	非營利組織	
10	110/04/26~ 110/05/02	期中考試週	
11	110/05/03~ 110/05/09	人事行政	
12	110/05/10~ 110/05/16	人事行政	
13	110/05/17~ 110/05/23	電子化政府	
14	110/05/24~ 110/05/30	領導、激勵與溝通	
15	110/05/31~ 110/06/06	行政模擬成果發表會	
16	110/06/07~ 110/06/13	領導、激勵與溝通	
17	110/06/14~ 110/06/20	端午節	
18	110/06/21~ 110/06/27	期末考試週	
修課應 注意事項	1. 請於上課前將手機關機或改為震動，上課中請勿使用手機。 2. 除發言與討論外，請保持課堂秩序，請勿影響同學聽課。 3. 若有任何問題或意見，歡迎隨時舉手發言，或參與討論。 4. 請確實遵守教室使用規則。 5. 各次作業須於規定當日下午課前繳交，逾時不候。		
教學設備	電腦、投影機		
教科書與 教材	黃朝盟、黃東益、郭昱瑩，2018，行政學。台北：東華書局。		
參考文獻	吳定等著，2012，行政學（上）（下）修訂再版。台北：國立空中大學。		
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：30.0 % ◆期末評量：30.0 % ◆其他〈行政模擬〉：30.0 %		
備考	「教學計畫表管理系統」網址： https://info.ais.tku.edu.tw/csp 或由教務處 首頁→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。		