

淡江大學 110 學年度第 1 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	公行一 A	開課 資料	實體課程 必修 上學期 3學分
	TLPXB1A		
課程與SDGs 關聯性	SDG4 優質教育 SDG16 和平正義與有力的制度 SDG17 夥伴關係		
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。			
本課程對應院、系(所)核心能力之項目與比重			
E. 行政互動與溝通。(比重：40.00) F. 政策與行政績效評估。(比重：60.00)			
本課程對應校級基本素養之項目與比重			
1. 全球視野。(比重：20.00) 3. 洞悉未來。(比重：30.00) 5. 獨立思考。(比重：50.00)			
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)、報告(含口頭、書面)
2	技能	EF	135	講述、討論	測驗、討論(含課堂、線上)、報告(含口頭、書面)
3	情意	EF	135	講述、討論	測驗、討論(含課堂、線上)、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	110/09/22~ 110/09/28	課程介紹	
2	110/09/29~ 110/10/05	行政的概念	
3	110/10/06~ 110/10/12	國慶日補假	
4	110/10/13~ 110/10/19	行政的概念	
5	110/10/20~ 110/10/26	行政學理論發展	
6	110/10/27~ 110/11/02	行政學理論發展	
7	110/11/03~ 110/11/09	行政學影片欣賞	

8	110/11/10~ 110/11/16	行政學理論與發展	
9	110/11/17~ 110/11/23	期中考試週	
10	110/11/24~ 110/11/30	組織結構與過程	
11	110/12/01~ 110/12/07	組織結構與過程	
12	110/12/08~ 110/12/14	組織結構與過程	
13	110/12/15~ 110/12/21	行政運作	
14	110/12/22~ 110/12/28	學期報告	
15	110/12/29~ 111/01/04	行政運作	
16	111/01/05~ 111/01/11	行政運作	
17	111/01/12~ 111/01/18	期末考	
18	111/01/19~ 111/01/25	補充教學	
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，不得於教室內飲食。 5. 報告須於規定時間準時繳交，逾時不候。 6. 因應課程需要，本課程得經協調受訪機關後安排校外參訪教學。 7. 本課程得針對相關主題安排校外專家學者進行協同教學。 8. 課程進度會依實際狀況進行調整。		
教學設備	電腦、投影機		
教科書與 教材	林鍾沂，(2018)。行政學：理論的解讀。臺北：三民書局。		
參考文獻			
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：30.0 % ◆期中評量：30.0 % ◆期末評量：30.0 % ◆其他〈 〉： %		
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。		