

淡江大學 99 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	公行一 B	開課 資料	必修 下學期 3學分
	TMPXB1B		
學系(門)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>			
學生基本能力			
<p>A. 民主政治與公民生活。</p> <p>B. 公共議題整合與管理。</p> <p>C. 政策方案規劃與制定。</p> <p>D. 問題分析與解決。</p> <p>E. 行政互動與溝通。</p> <p>F. 政策與行政績效評估。</p> <p>G. 法規制定與政策執行。</p> <p>H. 法律專業知識與應用。</p>			
課程簡介	<p>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。</p>		
	<p>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.</p>		

本課程教學目標與目標層級、學生基本能力相關性

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」、「學生基本能力」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該系「學生基本能力」。單項教學目標若對應「學生基本能力」有多項時，則可填列多項「學生基本能力」(例如：「學生基本能力」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	學生基本能力
1	1. 學生能對公共行政學科的歷史發展具有相當了解。 2. 學生將能敘述相關行政理論，並將理論與實務加以聯結。 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。	1. Students are supposed to understand the history and development of Public Administration. 2. Students will be able to describe the theories of Public Administration and make connections between theories and practices. 3. Students will be able to apply administrative theories and methods to analyze and solve daily problems.	A5	ABCDEFGH

教學目標之教學策略與評量方法

序號	教學目標	教學策略	評量方法
1	1. 學生能對公共行政學科的歷史發展具有相當了解。 2. 學生將能敘述相關行政理論，並將理論與實務加以聯結。 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。	課堂講授、分組討論、參觀實習	出席率、報告、討論、期中考、期末考

授課進度表

週次	日期起訖	內容 (Subject/Topics)	備註
1	100/02/14~ 100/02/20	課程與行政模擬介紹	
2	100/02/21~ 100/02/27	行政院中央政府改造	
3	100/02/28~ 100/03/06	和平紀念日	

4	100/03/07~ 100/03/13	五都改制與地方政府	
5	100/03/14~ 100/03/20	組織	
6	100/03/21~ 100/03/27	組織	
7	100/03/28~ 100/04/03	領導	
8	100/04/04~ 100/04/10	兒童節	
9	100/04/11~ 100/04/17	領導	
10	100/04/18~ 100/04/24	期中考試週	
11	100/04/25~ 100/05/01	執行	
12	100/05/02~ 100/05/08	執行	
13	100/05/09~ 100/05/15	人力資源管理	
14	100/05/16~ 100/05/22	財務資源管理	
15	100/05/23~ 100/05/29	資訊管理	
16	100/05/30~ 100/06/05	資訊管理	
17	100/06/06~ 100/06/12	端午節	
18	100/06/13~ 100/06/19	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，不得於教室內飲食。		
教學設備	電腦、投影機		
教材課本	洪聖斐、郭寶蓮、陳孟豪譯，2008，行政學－公部門之管理。台北：五南。		
參考書籍			
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	◆平時考成績：10.0 % ◆期中考成績：30.0 % ◆期末考成績：30.0 % ◆作業成績： 30.0 % ◆其他〈 〉： %		

備 考	<p>「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。</p> <p>※非法影印是違法的行為。請使用正版教科書，勿非法影印他人著作，以免觸法。</p>
-----	---