

淡江大學 99 學年度第 2 學期課程教學計畫表

課程名稱	人事行政	授課 教師	黃一峯 Yi-feng Huang
	PERSONNEL ADMINISTRATION		
開課系級	公行三 A	開課 資料	必修 下學期 2學分
	TMPXB3A		
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>近年來政府人事制度受到企業再造、精簡等潮流影響，人事行政(personnel administration)逐漸轉變為公務人力資源管理(human resource management in government)。本課程將引介人力資源管理「職能」(competency)的觀點，探討政府人力資源的選、用、育、留等相關問題，並兼論當前人事制度的重要議題。第二學期將以高級官，訓練與發展等議題為主</p>		
	<p>This course will help students to learn the basic concepts and skills of human resource management in government including the major fields of recruitment, selection, HR development and rewarding. It will be a analysis course for government personnel policy.</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	本課程以協助同學瞭解相關理論及實務為主要目標，以利未來從事人力資源研究或就業、公職考試的準備。	To help students to learn the practice and theories of human resource management in government, to prepare the national civil service examination.	C3	ACD

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	本課程以協助同學瞭解相關理論及實務為主要目標，以利未來從事人力資源研究或就業、公職考試的準備。	課堂講授、分組討論、參觀實習	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	文官改革	
2	100/02/21~ 100/02/27	文官改革	
3	100/02/28~ 100/03/06	高級文官制度	
4	100/03/07~ 100/03/13	高級文官制度	
5	100/03/14~ 100/03/20	訓練與發展	
6	100/03/21~ 100/03/27	訓練與發展	
7	100/03/28~ 100/04/03	訓練與發展	

8	100/04/04~ 100/04/10	任用與陞遷	
9	100/04/11~ 100/04/17	任用與陞遷	
10	100/04/18~ 100/04/24	期中考試週	
11	100/04/25~ 100/05/01	校外教學--參訪單位與時間配合受訪單位安排	
12	100/05/02~ 100/05/08	俸給與福利	
13	100/05/09~ 100/05/15	俸給與福利	
14	100/05/16~ 100/05/22	退休與撫恤	
15	100/05/23~ 100/05/29	退休與撫恤	
16	100/05/30~ 100/06/05	公務人員保障	
17	100/06/06~ 100/06/12	人事制度與政策展望	
18	100/06/13~ 100/06/19	期末考試週	
修課應 注意事項	本學期須以小組為單位作"訓練課程設計"及"薪資調查"二次作業。		
教學設備	電腦、投影機		
教材課本	教師自編教材(置於本校教學支援平台)		
參考書籍			
批改作業 篇數	2 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：        %    ◆期中考成績：30.0 %    ◆期末考成績：30.0 % ◆作業成績： 40.0 % ◆其他〈 〉：        %		
備 考	「教學計畫表管理系統」網址： <a href="http://info.ais.tku.edu.tw/csp">http://info.ais.tku.edu.tw/csp</a> 或由教務處 首頁〈網址： <a href="http://www.acad.tku.edu.tw/index.asp/">http://www.acad.tku.edu.tw/index.asp/</a> 〉教務資訊「教學計畫 表管理系統」進入。 <b>※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。</b>		