

世 新 大 學一〇六學年度第二學期 課程大綱
Course Description Second 2018

科目名稱 Course Title	行政管理實習 Administration & Management Intern			課程簡碼 Course No.	PPM-309-01-A1
開課系級 Dept	行管系三年級	學分數 Credit(s)	3	時數 Hour(s)	3
選別 Required or Elective	7-選修	開課別 Duration	半年 第一學期		
授課教師 Instructor	陳俊明				
扣考規定 Attendance Policy	不執行扣考 Attendance not compulsory				
中文課程概要 Chinese Course Description	本課程旨在提供學生實際置身行政管理情境，經由瞭解並適度參與政府機構、第三部門等組織或團體之運作，提供選課同學印證或反思所學之機會，期使學生未來一旦進入工作崗位後，得以迅速適應，降低個人及機關之摸索成本，成為真正兼具理論與實務之專業行政管理人才。				
英文課程概要 English Course Description	This 3 credit course intends to meet two objectives. The first is to illustrate important aspects of the research process and to demonstrate the research methods that have been used by authors of public policy and management to produce significant findings. To be specific, we will examine the definition of scientific research; the role of concepts, hypothesis, variables, unit of analysis theory; conceptualization, operationalization, measurement strategies, and the accuracy of measurement. The second is to get students acquainted with the tools necessary not only to conduct quantitative and qualitative research projects of their own but also to evaluate other’s research. To this end, the course will address both experimental and nonexperimental research designs, introducing sampling, questionnaire design, elite in-depth interview, focus group interview, and content analysis.				
基本核心能力 / 系核心能力 Core Competency	核心能力		核心能力說明		
	公共管理能力		(1) 培養全方位行政管理人才所需具備的公共管理基本認知與能力。(2) 瞭解政府如何運作公共事務。(3) 瞭解民主行政中，公民與行政、立法、司法間之相互關係的基本概念。		
	政策管理能力		(1) 認識公共政策從制定至執行、評估的過程。(2) 強化對政策議題的批判性思考能力。(3) 在政策規劃、分析與傳播過程中，納入民主政治素養與思考判斷力。		

	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="384 114 603 219">問題解決能力</td><td data-bbox="603 114 1497 219">(1) 熟悉資料蒐集、分析與詮釋的方式及工具。(2) 培養從事社會科學研究的能力。</td></tr> <tr> <td data-bbox="384 219 603 324">人際溝通能力</td><td data-bbox="603 219 1497 324">(1) 啟發學生對公民與社會的關懷與責任。(2) 瞭解如何藉由溝通合作來處理衝突與解決問題。</td></tr> </table> 『註:該課程之核心能力以紅色表示.』	問題解決能力	(1) 熟悉資料蒐集、分析與詮釋的方式及工具。(2) 培養從事社會科學研究的能力。	人際溝通能力	(1) 啟發學生對公民與社會的關懷與責任。(2) 瞭解如何藉由溝通合作來處理衝突與解決問題。
問題解決能力	(1) 熟悉資料蒐集、分析與詮釋的方式及工具。(2) 培養從事社會科學研究的能力。				
人際溝通能力	(1) 啟發學生對公民與社會的關懷與責任。(2) 瞭解如何藉由溝通合作來處理衝突與解決問題。				
教學目標 Course Objectives	本實習係依據本校「德智兼修、手腦並用」校訓，並結合本系培養兼具獨立思考與專業判斷能力之全方位管理人才的目標，期使學生經由見習相關實務工作，印證、擴充所學；並提供各實習機關（組織）與本系教師進行進一步交流所需之管道。				
授課方式 Approach to Instruction	一、實習指導原則 1. 請各機關或組織首長(或主管)預先遴任適當的指導學生實習人員，並提示實習方向與指導要領；指導人員在學生實習期間，如遇要公不克指導，請事先妥覓代理指導人，並轉知代理人當週的學生實習進度及指導要領。 2. 請實習指導人員撥冗預先概略規劃每 (15) 週 5 小時之實習內容與進度，並於每週實習完成後，提供學生實習進度簽證，交由實習學生繳回系上登錄。 3. 請實習指導人置實習重點於實作，並於每次實習結束前，抽空扼要講評實習得失，使學生能對實習機關或組織產生參與及認同感；每一實習進度僅需扼要介紹實習內容，過多講授易降低學生實習興趣。 4. 請儘量避免由學生長時間自行閱讀資料、或任由學生漫談，打發實習時間。 二、大學部學生建議實習進行方式 1. 一般業務處理流程見學、案例說明或討論，分派學生實際(協助)操作；要求提供相關心得，納入學期評量。 2. 至相關業務會議或活動現場觀察、參與；要求提供相關心得，納入學期評量。 三、碩士班學生建議實習進行方式 1. 以完成一項業務或活動的規劃與執行為原則，並以書面呈現成果；如能鼓勵學生轉化與實習內容相關的主題為碩士論文尤佳。				
成績評定 Grading	◎由實習單位依據本系及該單位共同研訂包括見習成效（如所見習業務或工作之熟稔程度）、學習態度、出勤狀況等項目在內之考評表，進行評核，此一部份佔學期成績(60%)。 ◎參與實習學生，除應逐週填報經實習單位簽證，包含實習項目或內容之實習日誌外，並須於期中返校進行口頭說明、期中及期末分別繳交書面報告(40%)。 ◎參與實習學生應遵守實習機關內部管理相關要求，如經實習單位告誡或會知本系勸導，未見改善者，停止實習資格，並視為學期成績不及格。				
參考書目 Textbooks and References	無				
週次 Week	進 度 內 容 Syllabus				

1(2/25~3/03)	行政管理實習之意義、目標與相關注意事項(無故缺席同學，扣學期總成績 5 分)
2(3/04~3/10)	1.03/01 12:30-16:00 假本校管理學院國際會議廳召開實習事宜協調會(無故缺席或遲到同學，扣學期總成績 5 分) 2.實習內容及進度簡介、確定學生實習機關及每週實習時間
3(3/11~3/17)	開始赴各實習機關實習 (1) 本週起每週填寫並繳交(經簽證之)實習日誌
4(3/18~3/24)	實習機關實習 (2)
5(3/25~3/31)	實習機關實習 (3)
6(4/01~4/07)	實習機關實習 (4)
7(4/08~4/14)	實習機關實習 (5) 本週(0401-0405 為世新週，實習照常如因家族清明掃墓影響原排實習時間，請同學自行協調實習機關，更換實習時間)
8(4/15~4/21)	實習機關實習 (6)
9(4/22~4/28)	實習機關實習 (7) 0417-0423 為世新大學期中考週，實習照常
10(4/29~5/05)	實習機關實習 (8) 實習照常/返校進行期中口頭報告 繳交期中實習報告(電子檔及紙本) 課程助教安排同學返校進行期中口頭報告時間
11(5/06~5/12)	實習機關實習 (9)
12(5/13~5/19)	實習機關實習 (10)
13(5/20~5/26)	實習機關實習 (11)
14(5/27~6/02)	實習機關實習 (12)
15(6/03~6/09)	實習機關實習 (13)
16(6/10~6/16)	實習機關實習 (14)
17(6/17~6/23)	實習機關實習 (15)
18(6/24~6/30)	實習機關實習 (16) (假實習機關進行期末座談) 繳交期末實習報告(電子檔及紙本)