

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	行政學 Public Administration			課程簡碼 Course No.	PPM-219-01-A2
開課系級 Dept	行管二甲	學分數 Credit(s)	2	時數 Hour(s)	2
選別 Required or Elective	4-系必	開課別 Duration	全年 第二學期		
授課教師 Instructor	方凱弘				
扣考規定 Attendance Policy	不執行扣考 Attendance not compulsory				
中文課程概要 Chinese Course Description	課程目標 介紹行政學學科發展階段及其主要內涵，帶領同學瞭解行政學相關理論及行政組織運作實務，提供有志從事相關學術研究或公職之基礎知識。 課程要求 分組報告(15%)：以四至五位同學為一組，針對該週主題進行書面及課堂口頭報告，報告內容包括：主要單字查詢、主要內容、心得及分工說明。書面報告必須於報告前一週五中午十二點以前交給老師，並於上課前影印發給同學。上課當天進行半個小時的口頭報告。 平時考試 25%)：每一週上課開始針對該週上課內容及上一週內容進行隨堂測驗。 作業(20%)：每一位同學每週必須閱讀一篇與該週或上週上課主題相關論文或報導，並撰寫五百字心得報告，連同論文及報導於上課後交給老師評分，老師並將於上課時請同學報告心得。 平時成績(20%)：包括出席及課堂參與。未出席扣三分，遲到每次扣一分，課堂主動發言每次加一分，被老師點到未發言扣一分。 期末考(20%)。				
英文課程概要 English Course Description	This is an introductory course to public administration. The course would cover (1) the development of the field (2) major theoretical debates (3) thoughts of different schools (4) administrative skills for practitioners. Combining analytical training and exposure to knowledge in administrative settings through case studies, this case aims to (1) lay the foundation for further studies in public administration (2) equip the students with capacity to serve as competent public servant (3) empower the student to analyze administrative cases from different perspectives. To complete this course, students in this class are requested to make an oral presentation on topics of their own choice, to take weekly tests as well as mid-term and final exams, and to actively participate in class discussions.				

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。
	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。
	『註:該課程之核心能力以紅色表示.』	
教學目標 Course Objectives	本課程希望提供行政學理論與實務之基礎概念，讓修課學生對於公部門事務與行政模式有基礎的認識與了解，並能針對當前重大行政實務議題發展出屬於自己的看法。本課程為一學年之課程，課程進行方式將以課堂講授為主，並要求修課同學針對各週的主題，於課前閱讀教課書的內容進行預習，並且透過書報雜誌了解與公共行政有關之時事，以便能參與課堂討論。希望結合時事並透過師生間的互動，本課程能夠培養修課同學針對行政之理論與實務議題進行深入的討論與分析。此外，為增加修課同學對於行政實務的了解，本課程一方面將視需要邀請校外行政實務工作者進行演講，分享實務工作經驗與看法，另一方面，也將透過課程活動與報告，讓同學能有機會接觸及思考政府行政各項措施，了解政府提供公共服務的方式。	
授課方式 Approach to Instruction	課堂講授、討論與報告	
成績評定 Grading	期中考 25%；期末考 25%；報告 10%；平常成績 10%；出席成績 30%	
參考書目 Textbooks and References	1、陳志瑋譯，2015。行政學：公部門之管理（Starling, Grover. 2011. Managing the Public Sector. 9th ed.）台北：五南。 2、吳定、張潤書、陳德禹、賴維堯、許立一 編著，2012。行政學（上、下冊）。台北：國立空中大學。 3、林淑馨，2015。行政學。台北市：三民。 4、授課老師所指定之補充閱讀教材。	
週次 Week	進 度 內 容 Syllabus	
1(2/25~3/03)	課程簡介	
2(3/04~3/10)	方案管理：決策（陳 Ch6）	
3(3/11~3/17)	方案管理：組織（陳 Ch7）	

4(3/18~3/24)	方案管理：領導（陳 Ch8）
5(3/25~3/31)	方案管理：執行（陳 Ch9）
6(4/01~4/07)	政治管理：行政的政治法律環境（陳 Ch2）
7(4/08~4/14)	政治管理：府際關係（陳 Ch3）
8(4/15~4/21)	政治管理：行政責任與倫理（陳 Ch4）
9(4/22~4/28)	期中考試
10(4/29~5/05)	資源管理：人力資源管理（陳 Ch10）
11(5/06~5/12)	資源管理：公共財務管理（陳 Ch11）
12(5/13~5/19)	資源管理：資訊管理（陳 Ch12）
13(5/20~5/26)	新公共行政、黑堡宣言(吳 Ch0)
14(5/27~6/02)	新公共行政、黑堡宣言(吳 Ch0)
15(6/03~6/09)	新公共行政、黑堡宣言(吳 Ch0)
16(6/10~6/16)	新公共管理(吳 Ch0)
17(6/17~6/23)	新公共管理(吳 Ch0)
18(6/24~6/30)	期末考