

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	行政管理專業英文導讀 English Reading in Administration & Management			課程簡碼 Course No.	PPM-204-01-A2		
開課系級 Dept	行管二甲	學分數 Credit(s)	1	時數 Hour(s)	1		
選別 Required or Elective	4-系必	開課別 Duration	全年 第二學期				
授課教師 Instructor	吳怡融						
扣考規定 Attendance Policy	自定時數：缺課達 6 小時發布預警 達 8 小時執行扣考 Personal Attendance Policy						
中文課程概要 Chinese Course Description	如果精確的語言是智力活動最基本的工具，那麼謹慎地說明一個學科的關鍵名詞概念、研究途徑，將會有豐碩的成果。有鑑於此，本課程的目的在於，藉由密集研閱英文原典，幫助大二同學具備有關公共政策及管理理論之清晰而明確的基本概念，期使同學建立掌握未來學習更精深專業知識的能力，並因此對系上所開設的相關課程更有興趣。 本課程所有修課同學們應自行分組，每組每一成員均須負責帶領討論以下重點：正確的中英互譯、進度內容摘要、意含所在分析。 本課程每週都會有關於指定閱讀部分的小考，此外尚須完成期中考和期末考。						
英文課程概要 English Course Description	If precise language is the most basic tool of intellectual activities, as leading scholars noted, it will be fruitful to carefully delineate the exact meaning and its significance to key terms, concepts and approaches of a particular discipline. Take it seriously, the course aims at helping sophomore students grasp of some of the essential concepts of the field of public policy and management. With a knowledge of the building blocks in mind, hopefully, the students will become more interested in the courses offered by the Department, as a result, facilitating their learning. Students need to team up in leading class discussions through an accurate English-Chinese translation, key points summary and implications analysis. In addition, each student is required to take weekly quizzes on the readings, complete both midterm and final exams.						
基本核心能力 / 系核心能力 Core Competency	<table><tr><td>核心能力</td><td>核心能力說明</td></tr></table>					核心能力	核心能力說明
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	此堂課主要目標是藉由研讀行政管理英文原典，幫助同學熟悉該學科重要概念，並希望加強學生行政學專業英文之閱讀能力，藉由相關英文資料之查詢，養成閱讀原文書藉與資料之習慣，增進國際視野，掌握世界訊息。	
授課方式 Approach to Instruction	*上課以課堂講授、個人作業分享與討論為主。 *每堂課需事先預習當週指定內容，老師會抽點或測驗，算入 平時成績。 *不定期課堂點名，列入平時成績。 *課堂主動發言將列入期末成績加分。 *本學期每組(四到五人)要針對期初抽到的主題，製作英文海報(Size: A1)、並現場英文口語說明(約 4-5 分鐘)於期末展示，老師進行問答與給分，作業遲交者成績以 0 分計算。	
成績評定 Grading	*上課以課堂講授、團體作業分享與課堂考試為主。 *不定期課堂點名，列入平時出席成績。 *課堂主動發言將列入期末成績加分。 *本學期每組〈每組四位到五位為原則〉要針對期初抽到的主題，製作海報介紹，於期末展示(5 分鐘內)，老師進行聯合評審給分，評分以對 PPT 展示的正確理解程度、英文說明的流暢度、創意、同儕互評為主要標準，遲交者成績不予計分。 *成績評量：出席、參與討論 20%，poster 20%，課堂考試 60%	
參考書目 Textbooks and References	Chandler & Plano. 1989. The Public Administration Dictionary. CA: ABC-CLIO.	
週次 Week	進 度 內 容 Syllabus	
1(2/25~3/03)	228 紀念日放假	
2(3/04~3/10)	課程簡介+ 分組	
3(3/11~3/17)	Administrative Discretion (#86)	
4(3/18~3/24)	文章閱讀	

5(3/25~3/31)	Due Process of Law (#306)
6(4/01~4/07)	世新週放假
7(4/08~4/14)	文章閱讀
8(4/15~4/21)	第一次考試
9(4/22~4/28)	Social Equity (#23)
10(4/29~5/05)	文章閱讀
11(5/06~5/12)	Red tape (#181)
12(5/13~5/19)	文章閱讀
13(5/20~5/26)	第二次考試
14(5/27~6/02)	Fringe Benefit (#217)
15(6/03~6/09)	文章閱讀
16(6/10~6/16)	文章閱讀
17(6/17~6/23)	第三次考試
18(6/24~6/30)	英文 poster 展示