

教學目標 Course Objectives	本課程希望有助於學生了解人事行政與公共行政、人力資源、人事制度等相關概念，並使學生對於我國現行人事制度運作有完整的認知。
授課方式 Approach to Instruction	1.課程講授 2.個別輔導 3.課堂參與
成績評定 Grading	1.課堂參與(出席及討論)*三次點名未到扣學期總分 10 分；五次以上「扣考」； 2.隨堂考試(30%，共三次，採不定期舉行，每次占學期總成績 10 分) 3.期中考試(35%) 4.期末考試(35%) *扣考規定 校定時數：缺課達 14 小時發布預警，達 18 小時執行扣考
教科書與參考書目 Textbooks and References	1.上課講義：教師製作之 ppt 2.蔡良文，2014。人事行政學－論現行考銓制度。台北：五南。
週次 Weeks	進度內容 Syllabus
第 1 週	導論：人事行政的建構
第 2 週	公務人員人事分類制度
第 3 週	人事機關(構)的建制
第 4 週	公務人員的引進與考選
第 5 週	世新校慶(放假日)
第 6 週	公務人員的任用與陞遷
第 7 週	公務人員的考績
第 8 週	公務人員的俸給與福利
第 9 週	期中考
第 10 週	公務人員的退休與保障
第 11 週	行政中立與倫理
第 12 週	公務人員的培訓
第 13 週	期末報告撰寫輔導
第 14 週	第 1、2 組期末報告
第 15 週	第 3、4 組期末報告
第 16 週	第 5、6 組期末報告
第 17 週	第 7、8 組期末報告
第 18 週	第 9、10 組期末報告
第 19 週	
第 20 週	

說明：

1. 本表最上方科目名稱、課程代號、授課教師及製表日期四欄位可不填寫，表中黃色區域請教師勿修改內容，藍色區域則請教師填入資料。
2. 若教學目標、授課方式、成績評定及教科書與參考書目四欄位無資料，煩請填入“無”。
3. 填寫完後存檔，進入上傳頁面後，至對應的課程按按鈕上傳，系統將自動上傳到該課程的位址。
4. 務必關閉檔案後再上傳，否則將上傳失敗。
5. 老師上傳後的表格會另存副本，以便追蹤。

6. 上傳後，系統寫入前的解析從「教學目標」欄對應的淡藍色區塊開始解析。