

淡江大學遠距教學課程教學計畫表

(學系教育目標、學生基本能力，另於網路上傳教學計畫表至課程系統)

壹、課程基本資料		開課期間: <u>106</u> 學年度 第 <u>2</u> 學期		表單勾選使用符號 ☒	
課程名稱	(中) 各國人事制度			授課教師	黃一峯
	(英) Civil Service Systems			教師職稱	副教授
開課單位名稱 (或所屬學院及 科系所名稱)	商管學院	開課 資料	☐ 必修 ☒ 選修 ☐ 其他	☐ 0 (單學期) ☐ 1 (上學期) ☒ 2 (下學期) ☐ 3 (第3學期)	<u>2</u> 學分
	公共行政學系				
教學型態 ☒ (擇一)	☒ 非同步遠距教學 ◆ 即本校所指電腦網路課程，含面授、非同步網路授課或 <u>同步網路會談</u>。 ◆ 總授課時數二分之一以上以遠距教學方式進行，且主要（或多數）採網路教學平台，以非同步教學進行者。 ☐ 直播學校同步遠距教學(必填收播學校或校區) ◆ 填列本門課程之主、收播學校與系所或校區： (1)學校: _____ (2)系所: _____ ◆ 即本校所指國際或國內同步視訊直播課程。 ◆ 總授課時數二分之一以上以遠距教學方式進行，且主要（或多數）採網路視訊系統，以同步教學進行者。				
師資來源 ☒	☒ 專業系所聘任 ☐ 通識中心聘任 ☐ 以上合聘 ☐ 其他				
課程學制 ☒	☐ 學士班 ☒ 進修學士班 ☐ 學士班在職專班 ☐ 碩士班 ☐ 碩士班在職專班 ☐ 博士班 ☐ 學院 (☐ 二年制 ☐ 四年制) ☐ 專科 (☐ 二年制 ☐ 四年制) ☐ 進修專校 ☐ 進修學院 (☐ 二技 ☐ 四技 ☐ 碩士在職專班) ☐ 學位學程 (☐ 二年制 ☐ 四年制 ☐ 碩士班) ☐ 學分學程				
部別 ☒	☐ 日間部 ☒ 進修部(夜間部) ☐ 其他				
科目類別 ☒	☐ 共同科目 ☐ 通識科目 ☐ 校定科目 ☒ 專業科目 ☐ 教育科目 ☐ 其他				
部校定 (本課程由那個單位所定) ☒	☐ 教育部定 ☐ 校定 ☐ 院定 ☐ 所定 ☒ 系定 ☐ 其他				
開課期限 (授課學期數) ☒	☒ 一學期(半年) ☐ 二學期(全年) ☐ 其他				
開課班級數	1				
預計總修課人數	80				
全英語教學 ☒	☐ 是 ☒ 否				

國外學校合作遠距課程 (有合作學校請填寫) ☒	國外合作學校與系所名稱: _____ ☐ 國內主播 ☐ 國內收播 ☐ 境外專班 ☐ 雙聯學制 ☐ 其他 _____
課程線上平台網址	☒ 本校網路教學平台(moodle.learning.tku.edu.tw) ☐ 其他 _____
課程教學計畫檔案連結網址 ☒	☒ http://deds.learning.tku.edu.tw/docs/edu/ ☐ 其他 _____
備註 ☒ (若為遠距教學課程，且自本學期新開設，請註明「新開設遠距課程」。)	☐ 此科目是「教師個人」於本學期首次開授之遠距課程。 ☒ 此科目非「教師個人」於本學期首次開授之遠距課程。 ☐ 此科目是「本校新開設遠距課程」。(報教育部備查需填報欄位) ☐ 此科目非「本校新開設遠距課程」。(報教育部備查需填報欄位) ◆ 判斷「是否為本校新開設遠距課程」，以全校是否曾有老師開設同科目名稱之遠距課程來劃分。若此項目不確定，請洽學校分機 2159 遠距組承辦人員。

貳、課程教學計畫

一、課程教學目標

一、課程教學目標

- 發展多元視野，培養具備公益、民主與倫理理念的公民特質。
- 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。
- 強化法律與政策的整合分析能力。
- 養成擁有公、私部門與非營利部門跨域合作的知識與能力。

二、系所核心能力

- 民主政治與公民生活。
- 公共議題整合與管理。
- 政策方案規劃與制定。
- 問題分析與解決。
- 行政互動與溝通。
- 政策與行政績效評估。
- 法規制定與政策執行。
- 法律專業知識與應用。

三、課程簡介

本課程主要目標在於協助選修同學準備國家文官考試，針對當前高考（三級考試，尤其是人事行政類科）考試方式與內容，講授相關國家之人事制度及其據以存在之精神與設計。課程目標

1. 引介歐美國家文官制度及其精神
2. 分析考試趨勢，答題重點及準備方式
3. 培養人事制度規劃之知識與能力

二、適合修習對象	
----------	--

三、授課進度表及課程內容大綱 (每週 3 選 1，共填 18 項) 或 (於空格內填時數)
必須 面授週數 < 遠距教學週數

週次	內 容 (Subject/Topics)	授課方式 (請V選) 或文字敘述於備註欄		
		面授	遠距教學	備註
		教室上課 教室考試 實體上課	非同步 網路授課 同步網路會談 同步遠距教學	放假、 考試週停課、 畢業班停課、 或填補課日期
1	導論(學科範圍與相關理論, 歷年考試趨勢)	V		
2	導論(人事制度類型)		V	
3	導論(比較制度研究架構)		V	
4	英國文官制度(沿革, 文官改革)		V	
5	英國文官制度(沿革, 文官改革)		V	
6	英國文官制度(人事體制與人事機構, 高級文官,考選)		V	
7	英國文官制度(CS Code, CS Management Code)		V	
8	美國文官制度(文官改革法 CSRA 1978, SES)		V	
9	美國文官制度(文官改革法 CSRA 1978, SES)		V	
10	期中考試週			V
11	美國文官制度(ACWA, FEI & MDC)		V	
12	美國文官制度(MSPB, GPRA)		V	
13	美國文官制度(勞資關係 其他)		V	
14	法國文官制度(人事體制)		V	
15	畢業考試週			V
16				
17				
18				

四、教學方式
(可複選) ☒

為便於區別，多學期課程，請勿使用同一檔案

為便於區別，多學期課程，請勿使用同一檔案

- ☒1.提供線上(網路)課程主要及補充教材 本欄若有填寫次數請與上表一致
- ☒2.提供線上(網路)非同步教學
- ☒3.有線上(網路)教師或線上(網路)助教
- ☒4.提供**面授教學**，次數： 1 次，總時數：A= 2 小時
- ☐5.提供線上(網路)**同步教學**，即同一時間透過網路與學生連線進行教學
次數： 次，總時數：B= 小時
- ☐6.其它，請說明：

每週上課時數☒
(2 選 1)

- ☒ 1. 遠距課程請填入每週「面授」及「同步遠距教學」之上課時數
2 小時/週
- ☐ 2. 若無法界定每週時數，填入每週平均時數（即學期總「面授」+「同步遠距教學」時數除以總課程週數）
 小時/週 = (A+B) = 總小時 ÷ 總週數 (18 減放假且不補課週數)

