

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: 107 學年度 第 2 學期 表單勾選使用符號 ☒

課程 名稱	(中)	(中) 各國人事制度			授課 教師	黃一峯
	(英)	(英) Civil Service Systems			教師 職稱	副教授
開課所屬學院	商管學院		開課 資料	☐ 必修 ☒ 選修 ☐ 其他	☒ 1 (上學期) ☐ 2 (下學期) (不同學期請分別填 寫教學計畫表)	2 學分
開課科系所	公共行政學系					
教學型態 ☒	☒ 非同步遠距教學 ◆ 即本校所指電腦網路課程，教學方式可包含教室面授、非同步網路授課及同步網路會談等混成式教學方式，必須主要採網路教學平台，以 <u>非同步教學</u> 進行者。 ☐ 同步遠距教學(必填收播學校或校區) ◆ 即本校所指國際或國內同步視訊直播課程。 ◆ 填列本門課程之主、收播學校與系所或校區： (1)學校：_____ (2)系所：_____ ◆ 主要教學方式採網路視訊系統，以 <u>同步視訊教學</u> 進行者。					
遠距教學課程系指每學期總授課週數二分之一以上以遠距教學方式進行 (二者擇一)						
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_____ (不同開課學期請分開填寫教學計畫表)					
開課班別	一班 (不同班別請分開填寫教學計畫表)					
預計總修課人數	120 人					
全英語教學 ☒	☐ 是 ☒ 否					

跨國遠距課程 ☒	☐ 是：國外合作學校與系所_____ ☐ 國內主播 ☐ 國內收播 ☐ 境外專班 ☐ 雙聯學制 ☐ 其他 ☐ 否
課程線上平台	依據「淡江大學遠距教學施行規則」，非同步遠距教學課程必須使用本校遠距教學平台 http://moodle.tku.edu.tw
開課資訊備註 ☒ (若為本學期新開設，請註明「新開設遠距課程」)	☐ 此科目是「教師個人」於首次開授之遠距課程。 ☒ 此科目非「教師個人」於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 2168 遠距組承辦人員。

貳、課程教學計畫

一、課程教學目標

一、教育目標

- 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

本課程在協助選課同學學習課程規劃與設計的知識能力，以配培養同學成為政府或企業訓練機關的訓練專業人才(trainer)。本課程為非同步遠距教學，本學期預定到教室面授 3 次(含期末考)，其餘均為線上學習，由同學自行分配學習時間。

二、適合修習對象						
三、授課進度表及課程內容大綱 (每週必填，共填 18 週)						
面授 必須 < 遠距教學(同步非同步加總)						
週次	上課日期	授課內容 (Subject/Topics)	授課方式 請以數字填寫各週上課時數			備註 放假、考試週 停課、畢業班 停課、或填補 課日期
			面授	遠距教學		
			教室上課 教室考試	非同步 授課	同步 授課	
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			
各類別總時數			6	24	0	
四、教學方式 (可複選)☑ (不同學期、班別 請分別填寫 教學計畫表)		本欄填寫次數請務必與上表一致 ☑1.本課程配置有線上助教(依「淡江大學遠距教學課程補助與獎勵要點」, 每門遠距教學課程配置一位線上助教) ☑2.採用 <u>面授教學</u> , 次數: <u>1</u> 次, 總時數: A= <u>2</u> 小時 ☑3.採用 <u>線上非同步教學</u> , 即採用本校 Moodle 遠距教學平台進行線上教學 ☐4.提供 <u>線上同步教學</u> , 即同一時間透過網路視訊連線進行教學 次數: _____ 次, 總時數: B= _____ 小時 ☐5.其它, 請說明: _____				

每週教室、同步視訊上課時數 ☒	填入每週平均時數（即學期總「面授」+「同步遠距教學」時數除以 18 週） _____ 2 _____ 小時/週 = （上方欄位總時數 A+B）÷ 18 週
五、學習管理系統 ☒	呈現內容是否包含以下角色及功能（有包含者請打 ☒ ，可複選）： 1.提供給系統管理者進行學習管理系統資料庫管理 ☐ 個人資料 ☒ 課程資訊 ☐ 其他相關資料管理功能 2.提供教師(助教)、學生必要之學習管理系統功能 ☒ 最新消息發佈、瀏覽 ☒ 教材內容設計、觀看、下載 ☒ 成績系統管理及查詢 ☐ 進行線上(網路)測驗、發佈 ☒ 學習資訊 ☒ 互動式學習設計(聊天室或討論區) ☐ 各種教學活動之功能呈現 ☒ 其他相關功能，請說明：本課程提供 Line 群組,方便學生隨時聯繫
六、師生互動方式 (可複選) ☒	☒ 教師線上(網路)辦公室時間：_____ 週二晚間 21:00-23:00 _____ ☐ 教師辦公室時間：_____ ☒ 教師 E-mail 信箱：_____ irving@mail.tku.edu.tw _____，校內分機：_____ 2082 _____ ☐ 其他：_____
七、作業繳交方式 (可複選) ☒	☒ 提供線上說明作業內容 ☐ 線上即時作業填答 ☒ 線上討論區 ☒ 作業檔案上傳及下載 ☐ 報告 ☐ 線上測驗 ☒ 成績查詢 ☐ 其他做法，請說明：_____
八、學期成績評量 方式 ☒	☐ 平時成績：_____ % ☒ 期中考成績：30% ☒ 期末考成績：30% ☒ 作業成績：40 % ☐ 線上互動：_____ % ☐ 其他（_____）：_____ %
九、修課注意事項	
備考	1. 「教學計畫表管理系統」網址： http://info.ais.tku.edu.tw/csp 或由教務處首頁→教務資訊「教學計畫表管理系統」進入。 2. 依「專科以上學校遠距教學實施辦法」第二條規定：本辦法所稱遠距教學課程，指每一科目授課時數二分之一以上以遠距教學方式進行者。 3. 上課使用教室時間排定後，遠距組將彙整 1 份送課務組備查。如有課程臨時異動，請依規定向教務處提出申請。 4. 期中考週及期末考週教室由課務組統一排考用，若補課、考試週需使用教室上課，請聯繫系辦另行借用教室。 ※非法影印是違法的行為。請使用正版教科書，勿非法影印他人著作，以免觸法。

註：1.依據本校個人資料管理制度，隱私權政策聲明網頁 <http://www.tku.edu.tw/privacy.asp>。

2.本表單所蒐集之個人資料僅限於本次業務使用，絕不轉做其他用途。保存期限3年。