



## 教學計劃表 Syllabus

課程名稱(中文) Course Name in Chinese	人事行政		學年/學期 Academic Year/Semester		112/2			
課程名稱(英文) Course Name in English	Personnel Administration							
科目代碼 Course Code	EAM_22000	系級 Department & Year	學二	開課單位 Course-Offering Department	教育行政與管理學系			
修別 Type	學程 Program	學分數/時間 Credit(s)/Hour(s)	2.0/2.0					
授課教師 Instructor	/黃愛珍							
先修課程 Prerequisite								

## 課程描述 Course Description

人事行政是公務員國家考試中少數橫跨五等（初考）至一等（高考一級）之考科，同學可依照自己準備之時間與進度分級考取，本課程透過人事行政體系之統整，希望能讓有志公職的同學對於相關法律有所瞭解、保障權益，更能讓有條理、有效率地準備相關國家考試

## 課程目標 Course Objectives

- (一) 能了解人事行政的範疇
- (二) 能了解人事行政的相關理論
- (三) 能了解學校人事行政的相關法令
- (四) 能了解學校人事行政實務
- (五) 能運用課堂所學進行個案分析討論
- (六) 能針對相關議題提出解決策略
- (七) 能對研究及從事人事行政產生興趣

		系專業能力 Basic Learning Outcomes	課程目標與系專業能力相關性 Correlation between Course Objectives and Dept.'s Education Objectives
A	能具備應用工具進行行政管理領域之探究與分析的能力 To possess the ability to apply instruments for doing research and analysis on educational administration and management.		●
B	能主動參與團隊合作，並習得行政經營管理的實踐能力 To possess the active capacity for team cooperation and to learn the practical ability of administration and management.		●
C	能從概念的理解、分析與統整，進而培養解決行政問題的能力 To possess the ability of understanding, analyzing and integrating concepts, and further to foster the capacity for administration and solving problems.		●

圖示說明 Illustration : ● 高度相關 Highly correlated ○ 中度相關 Moderately correlated

## 授課進度表 Teaching Schedule &amp; Content

週次 Week	內容 Subject/Topics	備註 Remarks
1	概論與國家考試說明	
2	人事機關制度與職能	
3	人事分類制度與體系	
4	公務人力規劃與管理	

5	公務員之含意與範圍	
6	考選、任用與遷調	
7	差勤、考績（核）與獎懲（一）	
8	差勤、考績（核）與獎懲（二）	
9	期中考試週 Midterm Exam	
10	訓練、進修與發展	
11	俸給、敘薪與福利	
12	保險、退休與撫卹	
13	公務員保障與救濟（一）	
14	公務員保障與救濟（二）	
15	權利、服務與義務（一）	
16	權利、服務與義務（二）	
17	期末考試週 Final Exam	
18	彈性補充教學	

#### 教 學 策 略 Teaching Strategies

- 課堂講授 Lecture       分組討論 Group Discussion       參觀實習 Field Trip  
 其他 Miscellaneous:

#### 教 學 創 新 自 評 Teaching Self-Evaluation

##### 創新教學 (Innovative Teaching)

- 問題導向學習 (PBL)       團體合作學習 (TBL)       解決導向學習 (SBL)  
 翻轉教室 Flipped Classroom       磨課師 Moocs

##### 社會責任 (Social Responsibility)

- 在地實踐 Community Practice       產學合作 Industy-Academia Cooperation

##### 跨域合作 (Transdisciplinary Projects)

- 跨界教學 Transdisciplinary Teaching       跨院系教學 Inter-collegiate Teaching

- 業師合授 Courses Co-taught with Industry Practitioners

##### 其它 other:

\_\_\_\_\_

## 學期成績計算及多元評量方式 Grading & Assessments

配分項目 Items	配分比例 Percentage	多元評量方式 Assessments						
		測驗 會考	實作 觀察	口頭 發表	專題 研究	創作 展演	卷宗 評量	證照 檢定
平時成績(含出缺席) General Performance (Attendance Record)	20%							出缺席、上課表現 及筆記
期中考成績 Midterm Exam	40%	✓						
期末考成績 Final Exam	40%	✓						
作業成績 Homework and/or Assignments								
其他 Miscellaneous (_____)								

### 評量方式補充說明 Grading & Assessments Supplemental instructions

如學期中因疫情改為線上教學，將改變評量方式為筆記或報告之繳交，會提早於網站發布變更之方案

#### 教科書與參考書目 (書名、作者、書局、代理商、說明)

Textbook & Other References (Title, Author, Publisher, Agents, Remarks, etc.)

- 1、為搭配相關法條之修正，實際上課用書以上課第一週指定之教科書為準，原則上會選擇當時市面上最新版本。
- 2、自編講義及PPT。

#### 課程教材網址(含線上教學資訊, 教師個人網址請列位於本校內之網址)

Teaching Aids & Teacher's Website (Including online teaching information.

Personal website can be listed here.)

#### 其他補充說明 (Supplemental instructions)

- (一)欲修課同學（包括加退選時欲加選的同學）請於『第一週』即需出席（選課前歡迎同學旁聽，希望有助於同學選課，但人工加簽前未曾出席上課者，一律不加簽），加退選前的出缺席紀錄及上課進度均照常進行。
- (二)欲加退選同學，請注意，人工加簽的前提是，於加退選結束時，選課人數超過修課上限且加簽人數在教室可容納範圍內，並經授課教師同意，如不瞭解，請自行詢問教務處、通識中心或系辦。
- (三)缺席(含請假)達五次(含)以上、找其他同學簽到或代點名、考試作弊者、無故經常遲到早退者，經授課教師綜合評定期中期末成績後，學期成績均予以不及格計算。另授課教師得視實際課程進度及全班同學之課業表現做成績計算配分之調整。
- (四)期中期末考試，未參加者，若無重大事由且未事前得授課教師同意者不得補考；遲到超過十分鐘者，按情節扣分，且不得要求延長考試時間；參加考試卻不遵守考試規則或監考助教之指示，如大聲自言自語、與他人交談、使用手機、任意離座、交換考卷、窺視他人試卷、戴耳機、拒絕簽到、干擾他人作答、逾考試時間而不交卷等，按情節扣分，嚴重者，經授課教師認定後，學期成績予以不及格計算。
- (五)授課進度及內容，可能依時事、修法或其他情形而有所調整。
- (六)點名方式採網路線上點名及口頭抽點，請於每堂上課時自備能上網之手機配合點名，如有手機沒電或故障等情形而無法點名，請於當天於課堂上向老師反映。
- (七)請加入本堂課FB社團，重要訊息或補充資料會在FB社團公布。另本FB社團於本學期結束後刪除。