

回上一頁 列印

國立高雄科技大學  
NATIONAL KAOHSIUNG  
UNIVERSITY OF SCIENCE  
AND TECHNOLOGY

授課大綱 Syllabus

部別：日間部四技

110學年度第1學期

列印日期：2021/08/18

中文課程名稱：行政學	英文課程名稱：Public Administration	授課教師：吳思達
開課班級：四人二甲	學分：3.0	授課時數：3.0
合班班級：		實習時數：0.0

### 1. 中文教學目標(Chinese Teaching objectives)

本課程的主要目的，是針對公部門行政組織或國營事業機構的人、事、物進行有系統的介紹與說明，就行政理論與實務進行分析與探討，以啟發修讀同學們對於公部門行政組織或國營事業機構的興趣，協助有志於投入公部門行政組織或國營事業機構發展職業生涯的修讀者，具有從事人力資源行政工作的理論知識與運作技巧。

### 2. 英文教學目標(English Teaching objectives)

The main purpose of this course is aimed at people public sector organization or state administrative utilities, and things for systematic introduction and description, analysis and discussion on administrative theory and practice, to inspire students to pursue public sector administrative interest organization or state utilities to assist those interested in investment in public sector organizations or state administrative career development utilities repair readers, has engaged in human resource administration theoretical knowledge and operational skills.

### 3. 中文教學綱要(Chinese CourseDescription)

1. 行政學的基本概念與思潮演進 2. 組織理論-靜態面與組織結構 3. 組織理論-動態面與組織行為 4. 行政運作與管理 5. 民主行政 6. 公共管理與治理 7. 公共管理技術 8. 公共政策 9. 人事行政

### 4. 英文教學綱要(English CourseDescription)

1. Basic concepts and trends in the evolution of Administration 2. Organization Theory - static surface and organizational structure 3. organization theory - dynamic surface and organizational behavior 4. Administrative operations and management 5. Democratic administration 6. Public Administration and Governance 7. Public Management Technology 8. Public Policy 9. Personnel Administration

### 5. 中文核心能力

核心能力名稱	核心能力百分比
1 基礎管理能力	20%
2 基礎人力資源管理能力	20%
3 人事行政能力	60%

### 6. 英文核心能力

核心能力名稱	核心能力百分比
1 Basic management skill	20%
2 Primary HRM professionalism	20%
3 Human resource management competence	60%

### 7. 教科書

- 2 中文書名：行政學 英文書名：Administration  
中文作者：張潤書 英文作者：Zhang Runshu  
中文出版社：台北市：三民。 英文出版社：Taipei City: Sen Min.

出版日期：年 月 備註：

**8. 參考書**

中文書名：行政學 英文書名：Administration

中文作者：張潤書 英文作者：Zhang Run Shu

1 中文出版社：三民 英文出版社：San Min

出版日期：年 月 備註：

**9. 教學進度表**

週次或項 目	中文授課內容	英文授課內容	分配節次 Assigned Classes	備註 Note
Week or Items	Chinese Course Content	English Course Content		
1	行政學的基本概念	The basic concept of administrative science	3	
2	行政學的思潮演進	Evolution of Thought Administration	3	
3	靜態面的行政組織理論	Administrative organization theory static surface	3	
4	行政組織結構	Administrative Structure	3	
5	動態面的行政組織理論	Administrative organization theory of dynamic surface	3	
6	行政組織行為	Administrative Organizational Behavior	3	
7	行政運作	Administrative operations	3	
8	行政管理	Administration	3	
9	期中考週	Midterm Week	3	
10	民主行政	Democratic Administration	3	
11	行政溝通與協調	Administrative communication and coordination	3	
12	公共管理技術(一)	Public Management Technology (a)	3	
13	公共管理技術(二)	Public Management Technology (b)	3	
14	公共政策	Public Policy	3	
15	人事行政		3	

Personnel  
Administration

16	行政學議題討論(一)	Administration of the topics discussed (a)	3
17	行政學議題討論(二)	Administration of the topics discussed (b)	3
18	期末考週	Final Week	3

10. 中文成績評定(Chinese Evaluation method )

1. 課堂出席 (20%) 2. 學習活動參與 (20%) 3. 期中考試(30%) 4. 期末考試 (30%)

11. 英文成績評定(English Evaluation method )

1. class attendance (20%) 2. involved in learning activities (20%) 3. midterm exam (30%) 4. final exam (30%)

12. 中文課堂要求(Chinese Classroom requirements )

1. 課前應預習。 2. 課中有任何疑問應隨時提出。 3. 課後應按時完成作業或測驗。

13. 英文課堂要求(English Classroom requirements )

1. should preview before class. 2. lesson should have any questions feel free to ask. 3. after-school job or should the completion of the test.

「遵守智慧財產權」；「不得非法影印」！