

# 國立中正大學政治學系

## 「人事行政與考銓制度」課程大綱

課程名稱：人事行政與考銓制度 (Personnel administration and management)

授課老師：徐千偉 博士

總學分數：三學分

學生時間：請寫 E-mail 預約

會談地點：法學院 722 研究室

聯絡電話：(05) 2720 411 轉 32612

電子郵件：[cwshyu@ccu.edu.tw](mailto:cwshyu@ccu.edu.tw)

### 課程要旨

本課程旨在介紹政府人事行政與考銓制度相關理論、實務及議題，內容著重於現行考銓制度，包含：考選、任用、陞遷、俸給、福利、考績、保障、培訓、退休、撫卹。本課程學習完後，學生應具有人事行政與考銓制度的基本理論與法制知識，瞭解相關實務模式，並具有研究人事行政與考銓制度相關議題的研究基礎。對於有意發展國家考試職涯的同學，提供公務人員高等考試、普通考試、地方特考「人事行政」類科考試準備基礎。

### 評分方式

1. 課程參與：15%
2. 課堂討論：15%
3. 主題報告：30%
4. 專題報告：40%

### 課程要求

#### 1. 課程參與

課堂參與成績規定：

- 1) 同學需參與本課程學習，有事無法出席，需於「上課前」完成請假手續。
- 2) 請假方式：請寫 E-mail 跟老師請假，並說明理由，無須附上任何證明。
- 3) 若無法於「上課前」完成請假，則需另外提出相關證明，以完成請假手續。
- 4) 每次請假，將扣除「課堂參與」成績五分，若請假次數超過兩次，第三次起每次請假將扣除本項成績十分。若有不可抗力之因素，需請假超過兩次，須檢附相關證明，則第三次起每次請假不予扣分。「無故缺席」，亦即未於「上課前」完成請假手續，每次將扣除本項成績十分。
- 5) 遲到，亦即「點名未到」，除「特殊原因」或「不可抗力之因素」，第一次警告，第二次起將扣除本項成績兩分。遲到超過一節課將扣除本項成績四分。遲到超過兩節課將扣除本項成績五分。
- 6) 課程中，若需提早離開，需跟老師說明離開的理由，若經發現點完名後無故離開，將扣除本項成績十分。
- 7) 同學不得以前兩週加退選尚未選本課程為由，不出席本課程。希望加簽本課程的同

學，前兩週亦需到課，未到課將扣除「課堂參與」成績五分。

## 2. 課堂討論

同學們需針對每週課程主題所設計的問題在課堂上與同學及老師進行討論。缺席或請假的同學，每次扣除本項成績兩分。

## 3. 主題報告

每位同學需輪流針對每週的指定文獻，準備口頭簡報，將該週閱讀的文獻介紹給大家。

**口頭簡報的要求：**報告應有系統地介紹指定文獻的內容，目的是要讓同學們明白文獻的主要內容。口頭簡報時間為四十分鐘。。

**書面大綱的要求：**口頭簡報應提供給同學及老師參考。每四張 PPT 印成「橫式」「雙面」。

**主題報告的訓練：**主題報告的撰寫訓練同學們針對特定一份文獻，閱讀消化，並整理成綱要的能力。同時，將文獻有系統的介紹給他人，並有能力回答及討論相關的問題及議題。

## 4. 專題報告

每位同學需針對本課程所講述的人事行政與考銓制度基本理論、法制或實務運作方式，擇一議題，進行專題研討。

**口頭簡報的要求：**報告應有系統地介紹自己撰寫的專題研討內容。

**書面大綱的要求：**口頭簡報應提供給同學及老師參考。每四張 PPT 印成「橫式」「雙面」。

**專題報告的訓練：**專題報告的撰寫訓練同學們針對特定主題深入研究、探討及發表的能力，並訓練同學們有能力回答及討論相關的問題及議題。

### 指定文獻：

1. 蔡良文，民 107，《人事行政學：論現行考銓制度》，七版，台北：五南。

### 參考文獻：

1. 施能傑，民 112，《公共人力資源管理制度的實踐：數據趨勢》，台北：雙葉書廊。
2. 施能傑，民 112，《公共人力資源管理關鍵議題》，台北：雙葉書廊。
3. 許南雄，民 105，《人事行政學：兼論現行考銓制度》，九版，台北：商鼎。
4. 蔡良文，民 109，《考銓制度專題研究》，台北：五南。
5. 徐有守、郭世良，民 108，《考銓制度》，四版，台北：五南。
6. 許道然、林文燦，民 113，《考銓制度》，三版，台北：五南。
7. 韋恩編著，民 111，《現行考銓制度》，台北：志光教育。

～請尊重智慧財產權，不得非法影印教師指定之教科書籍～

課程進度：

1	<p><b>主題：課程簡介</b></p> <p>1. 主要內容：說明課程內容、課程進行方式、課程要求及評量方式。 2. 課程教材說明：《人事行政學：論現行考銓制度》 3. 教學方法：講授、提問互動</p>
2	<p><b>主題：人事行政與法制</b></p> <p>1. 主要內容：人事行政概念、範圍、內涵、環境、相關議題。人事法制的意義、分類、相關議題。 2. 課程教材：《人事行政學：論現行考銓制度》第一章、第二章 3. 教學方法：主題報告、講授研討、提問互動</p>
3	<p><b>主題：人事機關</b></p> <p>1. 主要內容：人事機關設置、職能、體制、類型、現行制度、相關議題。 2. 課程教材：《人事行政學：論現行考銓制度》第三章 3. 教學方法：主題報告、講授研討、提問互動</p>
4	<p><b>主題：公務人員與國家的關係及責任</b></p> <p>1. 主要內容：公務人員、政務官、事務官定義、角色與職能、相關議題。公務人員與國家的關係、責任、相關議題。 2. 課程教材：《人事行政學：論現行考銓制度》第六章、第七章 3. 教學方法：主題報告、講授研討、提問互動</p>
5	<p><b>主題：公務人員的「考選」</b></p> <p>1. 主要內容：「考選」理論、制度、相關議題。考試方法、程序、體系、相關議題。 2. 課程教材：《人事行政學：論現行考銓制度》第八章 3. 教學方法：主題報告、講授研討、提問互動</p>
6	<p><b>主題：公務人員的「任用」與「陞遷」</b></p> <p>1. 主要內容：「任用」與「陞遷」理論、途徑、程序、制度、相關議題。 2. 課程教材：《人事行政學：論現行考銓制度》第九章 3. 教學方法：主題報告、講授研討、提問互動</p>
7	<p><b>主題：公務人員的「俸給」與「福利」</b></p> <p>1. 主要內容：「俸給」與「福利」理論、種類、制度、相關議題。 2. 課程教材：《人事行政學：論現行考銓制度》第十章 3. 教學方法：主題報告、講授研討、提問互動</p>
8	<p><b>主題：「專題報告」說明與討論</b></p> <p>1. 主要內容：專題報告說明、構思、規劃與撰寫</p>

9	<p><b>主題：公務人員的「考績」</b></p> <p>1. 主要內容：「考績」理論、功能、方法、相關議題。  2. 課程教材：《人事行政學：論現行考銓制度》第十一章  3. 教學方法：主題報告、講授研討、提問互動</p>
10	<p><b>主題：公務人員的「保障」與「培訓」</b></p> <p>1. 主要內容：「保障」與「培訓」理論種類、制度、相關議題。  2. 課程教材：《人事行政學：論現行考銓制度》第十二章  3. 教學方法：主題報告、講授研討、提問互動</p>
11	<p><b>主題：公務人員的「退休」與「撫卹」</b></p> <p>1. 主要內容：「退休」與「撫卹」理論、範圍、制度、現況、相關議題。  2. 課程教材：《人事行政學：論現行考銓制度》第十五章  3. 教學方法：主題報告、講授研討、提問互動</p>
12	<p><b>主題：人事行政的檢討、建議與未來發展</b></p> <p>1. 主要內容：人事行政的檢討、建議、改革與未來發展。  2. 課程教材：《人事行政學：論現行考銓制度》第十七章  3. 教學方法：主題報告、講授研討、提問互動</p>
13	<p><b>主題：「專題報告」簡報與研討（一）</b></p> <p>1. 主要內容：專題報告簡報。簡報完後，專題研討。  教學方法：口頭報告、專題研討、提問互動</p>
14	<p><b>主題：「專題報告」簡報與研討（二）</b></p> <p>2. 主要內容：專題報告簡報。簡報完後，專題研討。  3. 教學方法：口頭報告、專題研討、提問互動</p>
15	<p><b>主題：「專題報告」簡報與研討（三）</b></p> <p>1. 主要內容：專題報告簡報。簡報完後，專題研討。  2. 教學方法：口頭報告、專題研討、提問互動</p>
16	<p><b>主題：課程回顧與反思</b></p> <p>1. 主要內容：專題報告綜合講評。進行本課程回顧、問題研討、建議與回饋。  2. 教學方法：講授及提問互動</p>
17 (16+2 週)	<p><b>主題：自主學習- E-course 線上專題報告觀摩學習、提問與研討</b></p> <p>1. 主要內容：同學至 E-course 線上觀摩學習專題報告，並進行提問與研討。  2. 教學方法：線上自主學習、提問與研討</p>
18 (16+2 週)	<p><b>主題：自主學習- E-course 線上專題報告觀摩學習、提問與研討</b></p> <p>1. 主要內容：同學至 E-course 線上觀摩學習專題報告，並進行提問與研討。  2. 教學方法：線上自主學習、提問與研討</p>

## 國立中正大學政治學系課程核心能力指標設定

任教課程： 人事行政與考銓制度

授課教師： 徐千偉 教授

政治系核心能力指標		勾選
一、 共同能力	1.獨立思考與理性批判	V
	2.具備宏觀的國際視野	
	3.關心或參與公共事務	V
二-1、 比較政治專業能力	1.熟悉比較政治相關概念、理論與方法，並用以分析政治理念、制度與實務	
	2.理解各種政治體系的本質、權力運作、及其社會經濟歷史文化脈絡	
	3.能對各政治議題與事件的各種不同詮釋進行評價	
二-2、 國際關係專業能力	1.熟悉國際關係相關概念、理論與方法，並用以分析全球政治中的理念、制度與實務	
	2.理解國際政治體系的起源、演化與當前變遷	
	3.能對各國際事件與議題的各種不同詮釋進行評價	
二-3、 公共行政專業能力	1.理解行政與管理及公共政策理論，並能運用相關理論分析公共事務與政策	
	2.熟悉公共人事法制與人力資源管理，以及國家預算的編定、分配與執行	V
	3.關注跨域管理以及環境與生態議題	
三、 知識分子技能	1.收集、整理與分析資料	V
	2.指認、調查、分析問題及提出解決方案	V
	3.綜合相關資訊、建構自己的論點	V
	4.反省並尋求學習反饋	V
	5.自我學習的管理	V
	6.遵守學術倫理	V
四、 個人技能	1.有效溝通、流利表達與書寫	V
	2.運用資訊科技呈現想法與資料	V
	3.獨立作業、自我組織與自我時間管理	V
	4.與他人合作達成共同目標	V
五、 其他與課程相關之重要指標		