

**朝陽科技大學**  
**102學年度第2學期教學大綱**

當期課號	8029	中文科名	學校行政
授課教師	陳金進	開課單位	師資培育中心
學分數	2	修課時數	2
修習別	專業選修	開課班級	日間部四年制1年級 A班
類別	一般課程		

本課程與系所培養學生核心能力關聯度	高度 關聯	中高 關聯	中度 關聯	中低 關聯	低度 關聯
教育理論基礎知識、課程設計與教學知能。					✓
學生身心發展與輔導知識。					✓
教育專業倫理精神。			✓		
合作與溝通協調能力。	✓				
人文與社會關懷情操。					✓
班級經營能力。					✓
自我專業發展能力。			✓		
自省與批判思考能力。			✓		

**本課程培養學生下列知識：**

本課程旨在使學生能瞭解學校行政實務工作與理論研究，對於學校的人、事、財、物等資源，作最妥善而適當的營運。

- 1.學生能瞭解學校行政實務工作與理論研究，激發學生從事學校行政工作的興趣。
- 2.學生能瞭解學校行政的功能、內涵、與歷程，培養學生從事學校行政工作的知能。
- 3.學生能瞭解學校行政過程中溝通協調的重要性，培養學生合作與溝通協調的能力。

The course includes : 1 :Preface ,2: The Academic Administration in School, 3: The Precept Administration in School, 4: The Administration of General Affairs in School, 5: The Personnel Administration in School, 6: The Public Relations in School, 7: The Process of Administration in school.

**每週授課主題**

- 第01週：課程講解  
 第02週：壹、緒論 一、學校行政的意義與目的(一)、學校行政的意義(二)、學校行政的目的 二、學校行政的原則  
 第03週：壹、緒論四、學校教師與行政的關係貳、學校行政組織與變革一、學校行政組織的意義(一)、職務配置及權責分  
 第04週：貳、學校行政組織與變革二、學校行政組織架構(一)、首長制的科層體系(二)、當前我國中等學校組織架構三  
 第05週：參、學校行政的歷程與學校行政人員的修養 一、行政三聯制 計畫、執行、考核二、學校行政的歷程  
 第06週：參、學校行政的歷程與學校行政人員的修養三、學校行政人員應有的修養四、學校行政的發展趨勢肆、學校領導與  
 第07週：肆、學校領導與經營二、領導理論的發展三、學校經營與管理伍、人際溝通與學校公共關係一、人際溝通的意涵與  
 第08週：伍、人際溝通與學校公共關係二、人際溝通的要素三、人際溝通的技巧四、教師及行政人員如何做好溝通  
 第09週：期中考  
 第10週：陸、學校公共關係一、學校公共關係的意義與重要性二、學校公共關係的對象  
 第11週：陸、學校公共關係三、學校公共關係的原則四、校內公共關係的建立  
 第12週：陸、學校公共關係五、校外公共關係的建立柒、教師的專業地位及權利義務一、教師的專業化與專業倫理  
 第13週：柒、教師的專業地位及權利義務二、教師的權力三、教師的義務四、發揮教師專業功能  
 第14週：捌、教育人員的養成與進修一、教育人員養成制度的類型二、教育人員的養成課程  
 第15週：期末考分組報告與講解說明  
 第16週：期末考分組報告與講解說明  
 第17週：期末考分組報告與講解說明  
 第18週：期末考

**成績及評量方式**

- 期末考：20%  
 期中考：20%  
 學習態度：10%

平時作業及出席：20%  
口頭報告：30%

#### 證照、國家考試及競賽關係

- 教師資格檢定考試
- 中等學校教師證書

#### 主要教材

1.學校行政(教科書)

#### 參考資料

本課程無參考資料!

#### 建議先修課程

本課程無建議先修課程

#### 教師資料

教師網頁：無  
E-Mail：tcavs100@cyut.edu.tw  
Office Hour：  
分機：

[\[關閉\]](#) [\[列印\]](#)

尊重智慧財產權，請勿不法影印。