

國立空中大學 台南中心 106 學年度上學期

成大面授 (1052 以前 F 員警專班) 【週日】

| 科目名稱 | 班 別 | 任 課 教 師 | 上 課 日 期 | 面授日期及面授教室 |
|---|--------|---------|----------------|---|
| 組織行為新論 | 6@71A1 | 劉邦棟 | 週日 08:00~09:50 | 第一次面授日 10/15 第二次面授日 10/29 第三次面授日 11/05 第四次面授日 12/03 第五次面授日 12/24 第六次面授日 107/01/07 面授教室：視訊教室 A |
| 政策分析 | 6@72A1 | 邱文智 | 週日 10:00~11:50 | |
| 公務倫理 | 6@73A1 | 陳茂榮 | 週日 12:30~14:20 | |
| 行政學(下) | 6@74A1 | 陳茂榮 | 週日 14:30~16:20 | |
| 人力資源管理 | 6@74A2 | 林耀淞 | | |
| 考銓制度 | 6@75A1 | 林耀淞 | 週日 16:30~18:20 | |
| 1、選修(人力資源管理)6@74A2 同學請至 6@74A1 視訊教室 B 上課。 2、第一次作業請配合第二次面授 10/29 繳交；第二次作業請配合第四次面授 12/03 繳交。 | | | | |
| 員警專班為 6 次面授 (含第三次面授 11/05 為期中考試、第六次面授 107/01/07 為期末考試) | | | | |

(響應環保愛地球，請自備環保杯，中午若需代訂便當請自備零錢 80)

注意事項：

- 一、請於第一次面授時選出各科班級班長、副班長，期使班務順利推展。
- 二、請各班副班長於每次面授上課前至空大辦公室領取面授上課簽到簿，下課後再將簽到簿送回空大辦公室。
- 三、請同學記得於簽到簿上簽到，未簽到的同學，除非有面授教師出具出席證明，否則不受理同學課後至辦公室要求補簽到。
- 四、**面授請假**：因事未克參加面授的同學需辦理請假手續，否則將視同曠課。請填寫面授請假單並詳填請假事由，事假請於該次面授前一週辦理；病假或臨時突發事件可於該次面授後二天內辦理。
已辦理面授請假者，不列入曠課計算。**面授請假單請至台南中心網頁之「表單下載」處下載列印。**辦理請假時，請將假單逕送台南中心辦公室或寄「臺南成功大學郵局第三十一號信箱」或傳真 06-2743456。**台南中心網址：<http://www.nou.edu.tw/~nou06/>**
- 五、面授請假的同學，平時作業仍須依照面授班面授教師的規定，託人繳給面授教師或詢問老師補交作業的方式。平時作業成績佔學期總成績的 30%，**請同學務必繳交作業** (請參考學生平時成績評量注意事項)

第一次作業命題內容(題目)』統一由各學系命題供學生習作；『第二次作業命題內容(題目)』由面授教師規定。作業題目請至「學生資訊服務系統」或中心網頁查詢。

作業繳交請依面授老師規定書寫並請配合老師規定繳交日期(請參閱第二次作業公告)。

國立空中大學 台南中心 106 學年度上學期

成大面授 (1061Q 員警專班) 【週日】

| 科目名稱 | 班 別 | 任 課 教 師 | 上 課 日 期 | 面授日期及面授教室 |
|--|--------|---------|----------------|--|
| 公共政策 | 6@71A1 | 陳慶霖 | 週日 08:00~09:50 | 第一次面授日 10/15 |
| 環保與生活 | 6@72A1 | 劉甯珠 | 週日 10:00~11:50 | 第二次面授日 10/29 |
| 行政法基本理論 | 6@73A1 | 陳啟杰 | 週日 12:30~14:20 | 第三次面授日 11/05 |
| 人力資源管理 | 6@74A1 | 林耀淞 | 週日 14:30~16:20 | 第四次面授日 12/03 |
| 行政學(上) | 6@75A1 | 陳茂榮 | 週日 16:30~18:20 | 第五次面授日 12/24 |
| <p>1、第一次作業請配合第二次面授 10/29 繳交；第二次作業請配合第四次面授 12/03 繳交。</p> <p>2、Q 員警班-公共政策 12/03 第四次面授，調至 11/25 上午 08:00~09:50 或 10:00~11:50 任選一時段 在視訊教室 A 上課</p> | | | | <p>第六次面授日 107/01/07</p> <p>面授教室：視訊教室 B</p> |
| <p>員警專班為 6 次面授 (含第三次面授 11/05 為期中考試、第六次面授 107/01/07 為期末考試)</p> | | | | |

(響應環保愛地球，請自備環保杯，中午若需代訂便當請自備零錢 80)

注意事項：

- 一、請於第一次面授時選出各科班級班長、副班長，期使班務順利推展。
- 二、請各班副班長於每次面授上課前至空大辦公室領取面授上課簽到簿，下課後再將簽到簿送回空大辦公室。
- 三、請同學記得於簽到簿上簽到，未簽到的同學，除非有面授教師出具出席證明，否則不受理同學課後至辦公室要求補簽到。
- 四、面授請假：因事未克參加面授的同學需辦理請假手續，否則將視同曠課。請填寫面授請假單並詳填請假事由，事假請於該次面授前一週辦理；病假或臨時突發事件可於該次面授後二天內辦理。
已辦理面授請假者，不列入曠課計算。面授請假單請至台南中心網頁之「表單下載」處下載列印。辦理請假時，請將假單逕送台南中心辦公室或寄「臺南成功大學郵局第三十一號信箱」或傳真 06-2743456。台南中心網址：
<http://www.nou.edu.tw/~nou06/>
- 五、面授請假的同學，平時作業仍須依照面授班面授教師的規定，託人繳給面授教師或詢問老師補交作業的方式。平時作業成績佔學期總成績的 30%，請同學務必繳交作業 (請參考學生平時成績評量注意事項)

第一次作業命題內容 (題目)』統一由各學系命題供學生習作；『第二次作業命題內容 (題目)』由面授教師規定。作業題目請至「學生資訊服務系統」或中心網頁查詢。

作業繳交請依面授老師規定書寫並請配合老師規定繳交日期(請參閱第二次作業公告)。