

國立空中大學台南學習指導中心暨附設專科部

107(下)平時作業

★專班第一、二次平時作業皆由面授老師命題

科目：人事行政 班別：6@71A1 6@72A1 面授教師：林耀淞

同學平時作業注意事項：

- 1.作業書寫規定：手寫 電腦打 均可
 - 2.作業繳交期限：第一次作業→第二次面授繳交 第三次面授繳交 第四次面授繳交
第二次作業→第三次面授繳交 第四次面授繳交
 - 3.繳交方式：面授日 e-mail 均可
 - 4.同學與老師聯絡之方式(請至少提供一項與同學聯絡方式,同學只能在自己的帳號查詢,不對外公告):
電話：_____
 - e-mail：_____ 其他：_____
- 請依老師規定書寫及繳交。

★第一次平時作業題目命題：（專班面授老師用）

- 1.請析論政府人事行政在法制面向上所包含的元素有哪些？20%
- 2.簡述公共人力資本政策的目標、理念與重要面向。20%
- 3.請說明任用考與資格考的意義。現行公務人員考試性質係屬於何者
20%
- 4.試闡析政府再造中政府用人之作為與運作模式試闡析
- 5.試說明我國公務人員待遇制度的現況。20%

★第二次平時作業題目命題：

- 1.現行公務人員的進修可分為哪三種？並請說明其意義。20%
- 2.何謂生涯規劃？何謂生涯管理。20%
- 3.我國公務人員保障制度之保障內涵有哪幾項？。20%
- 4.公務人員退休制度之功能為何？。20%
- 5.公務人員的核心職能為何？試闡析專業職能與管理職能之意涵。
20%