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：當代治理新趨勢（二） 班別：6@73A1、6@74A1 面授教師：邱文智

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：06-3901122

□e-mail：sinjan6@mail.tainan.gov.tw □其他：_____

請依老師規定書寫及繳交。

＊不抄題，不超過 A4 一面，電腦打字為 14 號字。

＊高分秘訣，引用課本重點，並申論自己意見。複製他人作業、網路文章、照抄課本，將無法給分

★第一次平時作業題目命題:

您認為能有效提升公務人員課責（accountability）的方式有那些？請參考課本，提列您認為最重要的 3 項。

★第二次平時作業題目命題:

依您的經驗，政府有那些電子化治理措施，有效改善為民服務品質？請舉例 3 項。