

國立高雄大學遠距教學課程教學計畫表

附件 4-1

壹、課程基本資料		開課期間: 109 學年度 第 1 學期		表單勾選使用符號 <input checked="" type="checkbox"/>	
課程名稱	(中) 政府文書			授課教師	楊戊龍
	(英) Government Letter			教師職稱	教授
開課單位名稱 (或所屬學院及科系所名稱)	法學院政治法律學系	開課資料	<input type="checkbox"/> 必修 <input checked="" type="checkbox"/> 選修 <input type="checkbox"/> 其他	<input checked="" type="checkbox"/> 1 (上學期) <input type="checkbox"/> 2 (下學期)	1 學分
教學型態 <input checked="" type="checkbox"/> (擇一)	<input type="checkbox"/> 非同步遠距教學(校內課程) ◆ 即本校所指電腦網路課程, 含面授、非同步網路授課或同步網路會談。 ◆ 總授課時數二分之一以上以遠距教學方式進行, 且主要(或多數)採網路教學平台, 以非同步教學進行者。 <input checked="" type="checkbox"/> 主 播 學 校 同 步 遠 距 教 學(必填收播學校或校區) ◆ 填列本門課程之主、收播學校與系所或校區: (1)學校: _____ 高雄大學 _____ (2)系所 _____ 政法系 _____ ◆ 即本校與國內外學校同步視訊主 播 課 程。 ◆ 總授課時數二分之一以上以遠距教學方式進行, 且主要(或多數)採網路視訊系統, 以同步教學進行者。				
師資來源 <input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> 專業系所聘任 <input type="checkbox"/> 通識中心聘任 <input type="checkbox"/> 以上合聘 <input type="checkbox"/> 其他: _____				
課程學制 <input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> 學士班 <input type="checkbox"/> 進修學士班 <input type="checkbox"/> 學士班在職專班 <input type="checkbox"/> 碩士班 <input type="checkbox"/> 碩士班在職專班 <input checked="" type="checkbox"/> 博士班 <input type="checkbox"/> 學院 (<input type="checkbox"/> 二年制 <input type="checkbox"/> 四年制) <input type="checkbox"/> 專科 (<input type="checkbox"/> 二年制 <input type="checkbox"/> 四年制) <input type="checkbox"/> 進修專校 <input type="checkbox"/> 進修學院 (<input type="checkbox"/> 二技 <input type="checkbox"/> 四技 <input type="checkbox"/> 碩士在職專班) <input type="checkbox"/> 學位學程 (<input type="checkbox"/> 二年制 <input type="checkbox"/> 四年制 <input type="checkbox"/> 碩士班) <input type="checkbox"/> 學分學程				
部別 <input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> 日間部 <input type="checkbox"/> 進修部(夜間部) <input type="checkbox"/> 其他: _____				
科目類別 <input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> 共同科目 <input type="checkbox"/> 通識科目 <input type="checkbox"/> 校定科目 <input checked="" type="checkbox"/> 專業科目 <input type="checkbox"/> 教育科目 <input type="checkbox"/> 其他: _____				
部校定 (本課程由那個單位所定) <input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> 教育部定 <input type="checkbox"/> 校定 <input type="checkbox"/> 院定 <input type="checkbox"/> 所定 <input checked="" type="checkbox"/> 系定 <input type="checkbox"/> 其他				
開課期限(授課學期數) <input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> 一學期(半年) <input type="checkbox"/> 二學期(全年) <input type="checkbox"/> 其他				
開課班級數	1				
預計總修課人數	30				
全英語教學 <input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> 是 <input checked="" type="checkbox"/> 否				

國外學校合作遠距課程 (有合作學校請填寫) <input checked="" type="checkbox"/>	國外合作學校與系所名稱: _____ <input type="checkbox"/> 國內主播 <input type="checkbox"/> 國內收播 <input type="checkbox"/> 境外專班 <input type="checkbox"/> 雙聯學制 <input type="checkbox"/> 其他
課程線上平台網址	<input type="checkbox"/> 本校網路教學平台(http://elearningv2.nuk.edu.tw/) <input checked="" type="checkbox"/> 其他 <u>Microsoft teams</u>
課程教學計畫檔案連結網址 <input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> http://ctld.nuk.edu.tw/files/90-1016-2.php?Lang=zh-tw <input checked="" type="checkbox"/> 其他 <u>Microsoft teams</u>
備註 <input checked="" type="checkbox"/> (若為遠距教學課程，且自本學期新開設，請註明「新開設遠距課程」。)	<input checked="" type="checkbox"/> 此科目是「教師個人」於本學期首次開授之遠距課程。 <input type="checkbox"/> 此科目非「教師個人」於本學期首次開授之遠距課程。 <input type="checkbox"/> 此科目是「本校新開設遠距課程」。(報教育部備查需填報欄位) <input type="checkbox"/> 此科目非「本校新開設遠距課程」。(報教育部備查需填報欄位) ◆ 判斷「是否為本校新開設遠距課程」，以全校是否曾有老師開設同科目名稱之遠距課程來劃分。若此項目不確定，請洽學校分機 8257 遠距教學承辦人員。

貳、課程教學計畫

一、課程教學目標：練習政府公文書寫作

- 公文是國家公務人員考試普考(四等)以上考試國文考科內容之一，佔 20%，為便利學生準備公務人員考試，爰開設本課程，講授公文種類、格式及寫作技巧。私部門與政府機關一般往來的較正式文書以「函」或「書函」(屬其他公文之一種)為主，
- 公文一般分為令、呈、咨、函、公告、其他公文六種。本課程以講授、練習「函」、「書函」、「公告」的寫作能力為主。其他部分是以講授帶過。
- 公文書有一定的結構、用語、用字要求，本課程將透過實作練習，培養學生符合職場實際要求的寫作能力。

二、適合修習對象

大學部三、四年級，以四年級為優先

三、授課進度表及課程內容大綱 (每週 3 選 1，共填 18 項) 或 (於空格內填時數) 必須 面授週數 < 遠距教學週數

週次	內容 (Subject/Topics)	授課方式 (請 V 選) 或文字敘述於備註欄			備註 放假、 考試週 停課、 畢業班 停課、 或填補 課日期
		面授	遠距教學		
		教室上課 教室考試 實體上課	非同步 網路授 課	同步遠 距教學	
1	1.課程介紹 2.認識公文類型，「函」、「書函」、「公告」的基本格式 3.課堂練習寫作 (格式練習) 4.Homework 1 (格式練習)			V	

2	<p>1.「函」、「書函」、「公告」的基本格式、寫作要領 (行政機關公文製作表解)</p> <p>2. 中央及地方政府組織體系、行政運作基本原則</p> <p>3. 課堂練習寫作</p> <p>4. Homework 2</p>			V	
3	<p>1.內政部及所屬機關組織體系;內政部警察署及所屬警察機關組織及與地方政府關係</p> <p>2.下行文練習：</p> <p>(1)內政部致各直轄市、縣(市)政府交辦事項</p> <p>(2)內政部警政署致各直轄市、縣(市)政府警察機關交辦事項</p> <p>4. Homework 3 (以下 Homework 列入學期成績計分)</p>			V	
4	<p>1.直轄市、縣(市)政府及所屬機關、學校組織體系</p> <p>2.下行文練習：縣(市)政府致所屬學校、鄉(鎮、市)公所交辦事項</p> <p>3.Homework 4</p>			V	
5	<p>1.教育部及所屬機關、學校組織體系</p> <p>2.上行文、平行文練習：</p> <p>(1)各直轄市、縣(市)政府教育機關回復教育部交辦事項</p> <p>(2)教育部致內政部請求維護校園附近安全事項</p> <p>3. Homework 5</p>			V	
6	<p>1.衛福部及所屬機關、學校組織體系</p> <p>2.上、下行文練習：</p> <p>(1)直轄市、縣(市)政府函復衛福部交辦事項</p> <p>(2)縣(市)政府所屬學校函復交辦事項</p> <p>3.Homework 6</p>			V	
7	<p>1.法務部及法院所屬機關組織體系</p> <p>2.上、下行文練習：</p> <p>(1)法務部致所屬機關交辦事項</p> <p>(2)法務部所屬機關函復交辦事項</p> <p>3.Homework 7</p>			V	

8	1.文化部及所屬機關組織體系 2.政府與個人、民間團體往來公文練習： (1)文化部與文化社團法人或學校業務往來或提交資料 (2)民眾向政府機關詢問事項 3.Homework 8			V	
9	公告講解及練習：政府機關公告事項			V	
10	期末考	V			
11	1.期末考試講解及學習 review 2.學期成績公佈	V			
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					

四、教學方式 (可複選)

為便於區別，多學期課程，請勿使用同一檔案

1.提供線上(網路)課程主要及補充教材 本欄若有填寫次數請與上表一致
 2.提供線上(網路)非同步教學：_____次，總時數：A= _____小時
 3.有線上(網路)教師或線上(網路)助教
 4.提供面授教學，次數： 1 次，總時數：B= 2 小時
 5.提供線上(網路)同步教學，即同一時間透過網路與學生連線進行教學
次數： 9 次，總時數：C= 18 小時
 6.其它，請說明： 期末考試 2 小時

每週上課時數 (2 選 1)

1.遠距課程請填入每週「面授」及「同步/非同步遠距教學」之上課時數
2 小時/週
 2.若無法界定每週時數，填入每週平均時數(即學期總「面授」+「同步/非同步遠距教學」時數除以總課程週數)
_____小時/週 = (A+B+C)= _____總小時÷ _____總週數(18 減放假且不補課週數)

五、學習管理系統

呈現內容是否包含以下角色及功能(有包含者請打, 可複選):

1.提供給系統管理者進行學習管理系統資料庫管理
 個人資料
 課程資訊
 其他相關資料管理功能

2.提供教師(助教)、學生必要之學習管理系統功能
 最新消息發佈、瀏覽
 教材內容設計、觀看、下載
 成績系統管理及查詢
 進行線上(網路)測驗、發佈
 學習資訊
 互動式學習設計(聊天室或討論區)
 各種教學活動之功能呈現
 其他相關功能，請說明：

六、師生互動討論方式(可複選) <input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> 教師線上(網路)辦公室時間：_____ <input checked="" type="checkbox"/> 教師辦公室時間：_____ 預約時間 <input checked="" type="checkbox"/> 教師 E-mail 信箱：_____ lyricyang@nuk.edu.tw _____，校內分機：_____ 7542 <input type="checkbox"/> 課程助教姓名：_____，通訊方式：_____ <input checked="" type="checkbox"/> 其他：課程 line 群組
七、作業繳交方式(可複選) <input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> 提供線上說明作業內容 <input type="checkbox"/> 線上即時作業填答 <input type="checkbox"/> 線上討論區 <input type="checkbox"/> 作業檔案上傳及下載 <input type="checkbox"/> 報告 <input type="checkbox"/> 線上測驗 <input type="checkbox"/> 成績查詢 <input checked="" type="checkbox"/> 其他做法，請說明：繳交紙本作業
八、學期成績評量方式 <input checked="" type="checkbox"/> (包括考試方式、考評項目其他所佔總分比率)	<input type="checkbox"/> 平時成績：_____ % <input type="checkbox"/> 期中考成績：_____ % <input checked="" type="checkbox"/> 期末考成績：40 % <input checked="" type="checkbox"/> 作業成績：60 % <input type="checkbox"/> 線上互動：_____ % <input type="checkbox"/> 其他 (_____)：_____ %
九、修課應注意事項	<ol style="list-style-type: none"> 參考資料：國家文官學院 (2011)，公文製作及習作。行政院秘書處編印，文書處理手冊 (網路自行下載)。 作業成績：以作業成績平均計算，遲交者一律以 50 分計，未交者以 0 分計；逾下次作業時間繳交時間者，視同未繳交。 期末考試中有違反倫理之行為者，學期成績以 50 分計(並附註說明)。 不提供紙本講義(自行上課務系統下載)。
備考	<ol style="list-style-type: none"> 依「專科以上學校遠距教學實施辦法」第三條規定：遠距教學課程，指每一科目授課時數二分之一以上以遠距教學方式進行者。 如有課程臨時異動，請依規定向教務處提出申請，並請知會教學發展中心。 ※非法影印是違法的行為。請使用正版教科書，勿非法影印他人著作，以免觸法。

註：本表單所蒐集之個人資料僅限於本次業務使用，絕不轉做其他用途。保存期限 5 年。