

臺灣警察專科學校教學計畫及授課進度表

109 學年第 2 學期 正 38 期 必修			
科目名稱	公文寫作與習作		
學分數	2	每周上課時數	2
系主任核章		授課老師簽章	
<p>一、學習目的與教學目標： 藉公文製作要領之解說及實作方式，使學生充分瞭解到文書處理之要領及應注意事項，同時達到文書製作能力與處理要求，進一步提升基層警察人員文書作業能力並建立良好警察形象。</p>			
<p>二、課程綱要與講授重點：</p> <ul style="list-style-type: none"> (一) 應用文概說 (二) 公文處理要領及應注意事項 (三) 公文結構、公文流程 (四) 公文、公文書相關規定 (五) 公文製作要領及實作(含報告、簽、函稿) (六) 公文、公文書統一用字用語及標點符號 (七) 書信之結構與用語介紹 (八) 警察專業文書介紹 			
<p>三、課程要求及評分標準：</p> <ul style="list-style-type: none"> (一) 課程要求：瞭解一般文書處理要領及警察專業文書處理要領，並學習到公文撰擬之實作能力。 (二) 評分標準：平時分數(30%，上課用心度、參與度、作業)；期中考(30%，筆試成績)；期末考(40%，筆試成績)；筆試評量以學生對報告、簽、函(函稿)之製作能力(格式及內容)及文書處理相關規定為評量依據。 			
<p>四、課程之教學方法與評量方式</p> <ul style="list-style-type: none"> (一) 教學方法：傳授(遞)式教學法、互動(回饋)式教學法、e 化教學、實例 (實作)教學。 (二) 評量方式：平時成績；期中成績；期末成績。(依學校統一規定) 			
<p>五、使用教材或參考書目：</p> <ul style="list-style-type: none"> (一) 使用教材： <ol style="list-style-type: none"> 1. 王進旺：《警察應用文》(臺北：臺灣警察專科學校，2019.08 月) 2. 行政院秘書處：《文書處理手冊》(臺北：行政院秘書處，最新版) 3. 實務使用之公文範例 4. 補充教材 (二) 參考書目：(略) 			

六、授課進度表：

週別	月	日	教學單元	教學內容	備考	校外教學
1			授課計畫、教學方向、課程進度說明、公文書製作基本觀念	一、授課大綱.進度.課程內容.教材綱要.學習目標.評量方式.評量指標介紹 二、近年警察特考分流及考題分析.考試準備方向(含作文.公文)(p352) 三、104.105.106 年公文考題解題(p140.151)(參考科技部 105.8 函) 四、四、應用文、公文書製作思維基本觀念與概念 五、應用文概說 (p1-4)		
2			應用文概說、報告製作要領及實作 1	一、應用文概說 二、應用文與公文公文書之意義、程式、類別、特質(p5-8)、案例介紹 三、報告之類別.格式.使用時機.製作要領. 範例 解說(p22-25. 65-72) 四、條列式報告之撰擬 1-隊上用之報告(含課堂抄寫課本範例及本週作業)		
3			應用文概說、報告製作要領及實作 2.3	一、上週作業檢討 二、應用文與公文公文書之意義、種類、特質 三、條列式報告之撰擬 2-實習報告 四、條列式報告之撰擬 3-實務單位職務報告 五、公文程式條例(P.182)		
4			公文行文體系、簽製作要領及實作	一、上週作業檢討 二、公文行文體系(例)(p8) 三、公文之製作時機、基本要求、分段要領、分項符號、字形標準(P.8~P.10) 四、簽之格式(P.29~P.30)、種類、時機、撰擬要領、注意事項 五、「簽」舉例及製作：訓導處、		

				刑事科辦理活動簽之解說及本週作業		
5			標點符號之用法、簽製作要領及實作	<ul style="list-style-type: none"> 一、上週作業檢視 二、公文之用語、標點符號之用法(P.46~P.54) 三、簽文製作-刑事局簽(具幕僚性質簽及案情診斷分析)(分析介紹及本週作業-要熟背P.79) 		
6			公文製作流程、便簽便箋製作要領及實作(簽)	<ul style="list-style-type: none"> 一、上週作業檢視 二、「簽」隨堂測驗-P79 刑事警察局簽 三、公務議題(交待辦事項)決策模式與公文製作流程 · 以 00 案為例 四、公文製作流程—簽流程(p14) 五、「簽」「便簽」「便箋」使用時機及其製作要領(p71.72.78) 六、「簽」作業3:(實務題目) 		
7			公務員處理業務常見缺失、公文實作(簽)	<ul style="list-style-type: none"> 一、上週作業檢視 二、「簽」隨堂測驗 三、公務議題(函簽)決策模式與公文製作流程 · 以 00 案為例 四、簽的使用時機-主動動簽核.交辦事項.函簽 五、公務員處理業務之要及常見缺失(p58) 六、「簽」作業4. 		
8			報告、簽、函定位、函格式介紹	<ul style="list-style-type: none"> 一、上週作業檢視 二、「簽」隨堂測驗及報告、簽總複習 三、報告、簽、函的定位。函格式介紹 		
9			報告、簽總複習	<ul style="list-style-type: none"> 一、上週作業檢視 二、「簽」隨堂測驗及報告、簽總複習 		
10			期中考	統一命題:(使用 A4 紙.要裝訂) 報告製作 40%、簽製作 60%		
11			期中考檢	一、期中考檢視 (請發給同學檢		

			視、函製作要領、函之格式、簽函稿之區別、公文用字與標點符號	視討論後再登分) 二、函介紹--定位.用法.分段.使用時機(p31-34) 三、「函」與「函稿」之區別(p88-101.) 四、應考與機關實務「函」製作之差異 五、函格式介紹與課堂抄寫-「函的標準格式」-以內政部警政署函為例(p34)(使用 A4 紙) 六、公文統一用字用語及標點符號用法(p46-54)		
12			函製作要領、函各段內容分析及書寫方式	一、函格式測驗(30 分鐘) 二、函介紹(一段式、二段式、三段式 P.105~P.165) 三、主旨、說明、辦法各段內容分析及如何書寫 四、應考與機關實務「函」製作之差異 五、公文統一用字用語及標點符號用法(p46-54) 六、函作業(使用 A4 紙)		
13			公文書橫式書寫數字使用原則、統一用語及函製作(三段式)	一、上週作業檢視 二、函製作要領 三、公文書橫式書寫數字使用原則 四、課本函範例分析與講解 五、函作業(使用特考格式用紙)		
14			函製作要領及實作	一、上週作業檢視 二、歷年考題解析及實務議題討論 三、院函、部函、署函，內容及文字用語寫法上之差異 四、課本函範例分析與講解及課堂函練習 五、「函」作業(使用特考格式用紙)		
15			函製作要領及實作	一、上週作業檢視及測驗(30 分鐘) 二、實務函介紹與解析(各階段實務機關函文)		

				<p>三、公文處理要求及業務處理要領 (實務經驗分享)</p> <p>四、「函」作業(使用特考格式用紙)</p>		
16			公文用印、簽稿、書函、開會通知、公告、公務電話紀錄、書信之撰擬要領	<p>一、上週作業檢視及測驗(30分鐘)(使用特考格式紙)</p> <p>二、正本副本及用印規定(p42.43)</p> <p>三、先簽後稿、簽稿併陳、以稿代簽</p> <p>四、公告、書函的製作要領</p> <p>五、函作業</p>		
17			應用文書	<p>一、上週作業檢視及測驗(30分鐘)(使用特考格式紙)</p> <p>二、書信之結構與用語介紹</p> <p>三、柬帖、題辭</p> <p>四、警察專業文書</p> <p>五、公務電話紀錄介紹與製作</p>		
18			公務保密與個資、資訊安全、檔案管理	<p>一、函測驗(30分鐘)(使用特考格式紙)</p> <p>二、案例分享-- 公務保密與個資、資訊安全議題</p> <p>三、檔案管理與警察專業文書介紹</p>		
19			期末考	<p>統一命題： 函2題各占50% (含院函.部函.內政部警政署函...)--使用特考用格紙</p>		