

佛光大學 課程大綱 Course Outline

| | | | | | |
|--|---|------------|--|---|---|
| 課程名稱 Course Name in Chinese | 應用文與行政實務 | | | | |
| 英文課程名稱 Course Name in English | Administrative practices | | | | |
| 科目代碼 Course Code | PA42B | | | 班別 Degree | <input checked="" type="checkbox"/> 學士班 Undergraduate Program <input type="checkbox"/> 碩士班 Masters Program <input type="checkbox"/> 博士班 PhD Program |
| 學分數 Credit | | 時數 Hour | | 修別 Type | <input type="checkbox"/> 必修 Required <input checked="" type="checkbox"/> 選修 Elective |
| 學程別 Program | <input type="checkbox"/> 通識教育 General Education <input type="checkbox"/> 院基礎 Foundation <input type="checkbox"/> 跨領域 Interdisciplinary <input type="checkbox"/> 系核心 Core <input checked="" type="checkbox"/> 學系專業選修 Specialized Elective | | | | |
| 先修課程 prerequisite | | | | | |
| 課程描述 Course Description | | | | | |
| <p>應用文是我們日常生活中隨時都可能使用到的文書，寫作時，文字必須根據事件的內容、對象、時間、空間的不同而妥慎選用，並遵守現行格式，以期達到切合實用的目的。</p> <p>In our daily, practical at any time are likely to use instruments, and writing, the text must be, depending on the content of the event, object, time, space and the matter in selection, and to comply with the current format, in order to achieve the purpose of practicability.</p> | | | | | |
| 課程目標 Course Objectives | | | | | |
| 1. 理解應用文的意義與特質 2. 掌握應用文的寫作原則 3. 結合應用文範例與習作 4. 熟悉應用文與行政實務 General aims of the course include major subjects with: 1. Understand the practical significance of and characteristics. 2. Master the writing principle of practical. 3. Combined with Practical examples and exercises. 4. Familiar with the Practical and administrative practices. | | | | | |
| 教育目標 Education Objectives | | | | | |
| 1 | 培養各級政府行政管理之人才 | | | | |
| 2 | 培養參與各類公共事務及關懷社會弱勢之現代公民 | | | | |
| 3 | 培養具全球視野與處理兩岸事務能力之人才。 | | | | |
| 4 | 培育兼具理性思考與行動能力之人才。 | | | | |
| 核心能力（專業能力） Learning Outcomes (Basic Learning Outcomes) | | | | 課程目標與基本素養與核心能力相關性 Correlation between Course Objectives and learning Outcomes | |

| | | |
|---|---------------|---|
| A | 政策規劃與政策分析能力 | ● |
| B | 公民參與及意見彙整能力 | ● |
| C | 專業活動規劃與控管能力 | ○ |
| D | 溝通協調與團隊合作能力 | |
| E | 應變處理與問題解決能力 | |
| F | 地方發展與全球事務解析能力 | |

圖示說明：Illustration：●高度相關 Highly correlated ○中度相關 Moderately correlated

課程綱要
Course Outline

- 課程簡介、教學重點與參與學習須知(course introduction)
- 基本認識(Basic understanding)：應用文的意義、特質、種類及其寫作原則
- 書信(Letter)：意義、種類、結構、術語、寫作、範例介紹
- 公文(Public text)：意義、程式、種類、處理程序、格式、結構與作法、寫作要領、用語與用字(含標點符號)、範例介紹
- 會議文書(Conference Document)：開會通知、委託書、簽到簿、議事日程、開會儀式、會議紀錄、提案的作法與範例、選舉票的作法與範例介紹
- 自傳與履歷(Autobiography and curricula vitae)：意義、自傳的作法與範例、履歷的寫法與範例
- 綜合習作與討論(Comprehensive exercises and discussion)

資源需求評估 (師資專長之聘任、儀器設備配合...等)
Resources Required (e.g. qualifications and expertise, instrument and equipment, etc.)

數位學習平台 (Digital Learning Platform)

課程要求及教學方式之建議
Course Requirements and Suggested Teaching Methods

1. 學生應秉持專注、認真、求實、去疑的基本學習態度為之。
2. 落實課前預習、課堂專注、課後複習之要求。

Pre-class preparation, Class attendance and participation, Mid-term and final exam

其他
Miscellaneous

無