

中國文化大學教師教學創新暨教材研發獎勵成果報告書

壹、計畫名稱

「『跨域』和『斜槓』視角下：行政文書解讀與開放資料應用」教學創新計畫

貳、實施課程、授課教師姓名

- 一、實施課程：行政文書與資訊
- 二、系所班級：行政管理學系跨域社會課程
- 三、授課教師：黃政勛講師
- 四、實施時程：110 年度第 2 學期
- 五、修課人數：45 人
- 六、課程性質：跨域必修



圖 1-1 課程概要圖

參、前言

本計畫主要係針對 110 學年度第 2 學期「跨域社會：行政文書與資訊」課程內容進行規劃與設計，嘗試在歷屆教學模式基礎上¹，提出更貼近實務與學生需求的學習模式。課程核心目的旨在幫助同學瞭解行政系統中通用之公文類別、適用範圍及政府開放資料與文書軟體應用，課程重點在介紹公文寫作的基本概念及

¹ 感謝行政管理學系蔡馨芳副教授慷慨提供過去有關行政文書相關講義筆記及授課簡報協助，使本課程能站在「巨人肩膀」的基礎上，精進充實授課內容。

資訊處理技巧，以培養同學的公文寫作能力及軟體操作技巧。課程內容分為「公文製作與習作」及「文書軟體」兩大部分，包括公文寫作的基本概念、公文類別的介紹、寫作練習及各類文書資訊軟體處理的說明與操作練習，其中以「自製簡報」、「講義筆記」及「跨域微學習」等各項教材作為課程出發「點」，連結課程兩大核心主軸(「公文製作與習作」及「文書軟體」)，嘗試建立具有系統化、連貫性「線」性概念思維，並在學期末進行課程內容回顧反饋及與公部門行政溝通概念進行對話，以型塑兼具實務與學術多「面」向認知概念。

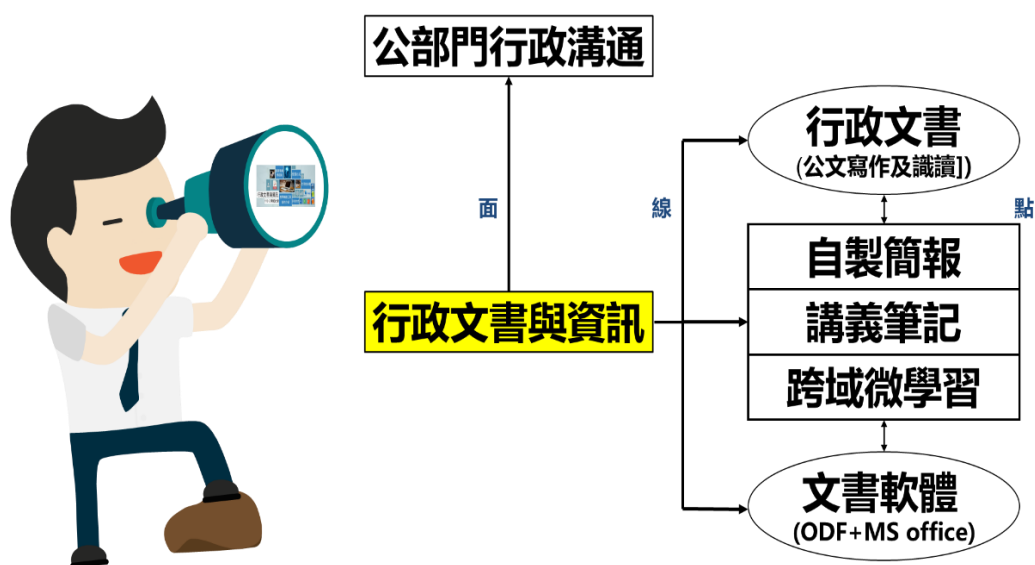


圖 1-2 課程設計架構圖

圖片來源: <https://in.pinterest.com/pin/438819557438175768/>

在創新教學課程設計中，將透過「案例教學」及「跨域應用」進行授課，嘗試拉近來自「不同科系同學」與「公部門中所存在行政文書及開放資料」距離。

首先在「案例教學」部分，經選課完畢後，由授課教師針對來自不同科系同學(財務金融學系、政治學系、資訊工程學系、法律學系、國際企業管理學系、國際貿易學系、中國文學系、英國語文學系、都市計畫學系、資訊管理學系、韓國語文學系、日本語文學系、化學工程與材料工程學系、大眾傳播學系、教育學系、電機工程學系、技擊運動暨國術系、保健營養學系、新聞學系、體育學系、行政管理學系及社會福利學系等科系)提供「有關科系行政文書及開放資料案例」進行授課，讓同學感受到公部門所謂行政文書及開放資料原來與自己那麼近，且與自身科系存在著一定緊密關聯性。

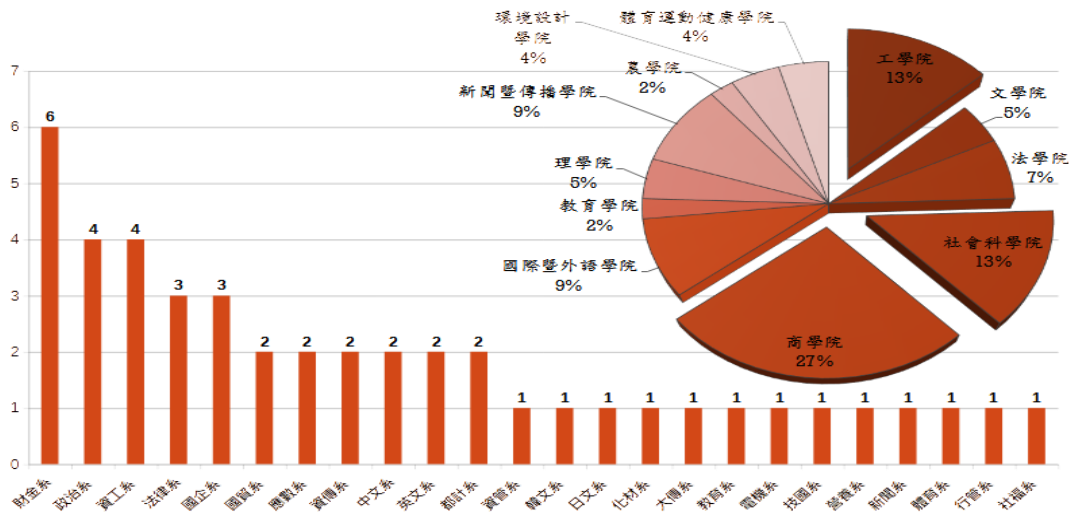


圖 1-3 課程選課同學科系分布

在「跨域應用」部分，從課堂中讓同學廣泛接受到來自不同領域中的行政文書及開放資料案例外，更能從「每週個人反思心得」中，提供同學吸收其他領域知識契機，甚至能形塑結合所學、自我興趣的斜槓環境。

透過「自製教學講義」、「Microsoft Teams 軟體」及「Zuvio 軟體」進行授課，嘗試以實體與線上方式，培養學生對於行政文書基礎撰寫功力，搭配線上教學軟體輔助，促使同學利用破碎式時間進行「微學習」，相關規劃說明如下：

- 「自製教學講義」:依授課進度設計教學講義，輔以即時網路資料查詢，引導學生自學的能力。
- 「MICROSOFT TEAMS 軟體」:除上述每週行政文書基本概念說明外，於課前、課後上傳 1 份案例影片或簡報(網路新聞、報章雜誌、政府開放資料等資訊)，並設計相關思考問題，提供同學進行微學習。
- 「ZUVIO 軟體」:設計問題回饋專區，鼓勵同學進行意見與看法提出，且將此軟體作為課前、課堂中及課後，師生互動及聯繫的即時管道途徑。

一、計畫緣由

本計畫最初發想來自於課堂中經常有意無意間聽到同學對於「跨域課程」褒貶不一想法，有一部分同學認為跨域課程提供修習其他領域便利途徑，廣泛多元學習新事物；而另一部分的同學則持相反看法認為跨域課程對於自身科系無法帶來任何幫助，且學習成效不佳往往被認為是浪費時間。因此在 109 學年度第 2

學期授課時，本人開始在每週行政文書撰寫及資訊軟體應用中加入「隨機個案」案例教學，讓同學在面對稍嫌艱澀與煩悶的公文書內容及資訊軟體操作中，融入日常生活例子(例如路平專案、臺北市 i-Voting、奧運國手徵召、疫情管制、疫苗施打及安心旅遊等政策)，激發對於課程內容興趣，從歷次各堂反應中可發現案例對於本門課教學具有強大效果。

對於行政文書撰寫及解讀和開放資料及與軟體應用，本身就與日常生活中所存在事務息息相關，透過案例教學方式能夠帶領同學跳脫原本硬梆梆課程內容，將所學應用自我修習科系上，甚至是日常生活中。基於此因，規劃於 110 學年度第 2 學期中，將案例教學進行系統化、客製化設計，透過「每週一個案」微學習模式，讓來自不同領域同學產生共鳴，透過問題式引導，激發同學更深入思辨，進而產生對於公部門行政文書與開放資料內容多元共識與延伸應用。

二、計畫目的

基於上述計畫緣由，本計畫在嘗試在原本授課框架上(「自製簡報」及「自製講義」授課)，加入「客製化案例教學」、「微學習」及「反思論辯(撰寫心得)」等元素、重新調整授課方式與師生互動模式，全案計畫達成目的共有以下 6 點：

- (一)自製簡報講義，紮根基礎學科知識
- (二)課堂撰寫教學講義，型塑摘論重點能力
- (三)客製化案例教學，產生多元學習共鳴
- (四)課前「微學習」，課後「即應用」
- (五)系統化提出跨域個案，產出多元斜槓觀點
- (六)定期撰寫心得反思，培養獨立思考及書寫能力

肆、計畫特色及具體內容

本計畫特色係為依據課程自身特性(跨域課程)，在來自四面八方不同科系選修同學潛在優勢上，利於進行客製化案例教學與跨域思考，並經由課前「微學習」方式，強化讓同學對於學術知識與實務個案間有效鏈結，進而產生學習共鳴。

一、自製簡報內容

本計畫在《公文製作與習作》書籍基礎上，加入「歷年國家考試趨勢」、「現行公部門實務情況」、「各領域案例情境」及「文書軟體功能操作」等元素編成兼具理論與實務、行政專業和跨領域之授課教材，授課簡報內容分別為「課程簡介_行政文書與資訊」、「公文基本介紹」、「公文製作的關鍵鑰匙」、「對內意思表示之公文」、「對外意思表示之公文」、「電腦軟體應用_Word&Writer 進階功能(1)」、「電腦軟體應用_Word&Writer 進階功能(2)」、「電腦軟體應用_Excel&Calc 進階功能」、「電腦軟體應用_Powerpoint&Impress 進階功能」、「政府巨量資料-加值與應用簡介」及「公部門行政溝通」等共 11 份自製簡報內容。

二、講義筆記設計概念

本計畫針對各週授課進度設計輔助教材，將講義內容中重點概念留空，一方面使學「生親自動手抄寫」教學講義內容，培養自行釐清問題與尋找關鍵字能力，另一方面亦能作為未來面對公文寫作或文書資訊處理時，能夠信手拈來隨時參考的「工具書」。

三、微學習案例教學

微學習一詞為近年來企業培訓及課程模式新趨勢，最主要核心概念係為傳遞能夠「一口即化」知識，透過短時間數位化學習能夠型塑微學習環境，能充分利零碎時間進行學習，讓學習目標與標的物具有明確、簡要、吸引等特性，有效提供學生學習成效。本計畫規劃將「客製化案例」包裝成微學習型式(包含短文字、懶人包及短影片)方式提供學生能夠於課前進型預習，並充分瞭解個案，俾利於課堂的知進行結合。

在原本廣泛流行於各個課程中「個案教學方法」基礎上，納入「客製化」元素，將同學來自不同科系特性作為客製化依據，經由相對應公職職系或科系特色尋找切身相關的案例、新聞報導及政策進行個案說明，一方面能夠提升學生對於理論概念有效理解外，另一方面透過與自身相關個案說明，更能產生學習共鳴，產生更深刻記憶與認知。

四、反思論辯(內容反思→延伸思考)

在客製化案例教學基礎上，本計畫將於每週課程結束後，要求修課學生提供100至300字反思心得，心得內容共分成「內容反思」及「延伸應用」等2大部分，在內容反思部分係針對本週課程內容及個案教學進行內容反思；而「延伸應用」部分則須由學生提出如何應用於自身科系或自我興趣之中說明。

五、應用自由文書軟體

其中課程進行期間受到「疫情變化」影響，原先規劃「實體上機課程」須機動調整為「在家遠距教學」，產生學生操作文書軟體與作業格式非一致性，造成教學與學習效果侷限。在這樣前提下，將開放文件格式（Open Document Format，簡稱ODF）及其軟體教學實作，充分應用於「公文寫作」及「文書軟體處理」的實際操作與概念認知基礎，以解決上述所提及學習限制。

六、具體執行內容

本計畫主要執行方法聚焦為「自製課程簡報」、「自製課程講義」、「客製化案例教學」、「反思論辯心得」及「微學習」等5大範疇上，並在不影響原課程安排基礎上進行創新與應用且為鼓勵同學充分沉浸於「客製化案例」及「微學習」，將取消期中、期末考型式，改由「課堂參與」、「微學習」、「講義重點摘述」及「出席情況」等方式進行學習成效評分，下表為本學期所執行課程表，包含每週執行內容與方法範疇。

首先在上半學期課程中，經由講義筆記抄寫、自製簡報授課、公文案例討論情境寫作練習及微學習推動(讓學生思考求學及生活中與公文關聯性，並利用詐騙集團錯誤公文作為案例，培養學生判讀公文正確性素養)，由淺入深、由遠而近地讓同學建立對於行政文書基本認知。

接著在下半學期進度以「文書資訊軟體」為核心，除教學文書軟體操作功能之外，更透過情境式說明，讓學生瞭解各個功能使用時機、情境及延伸利用，建立「為何而用、為何而學」認知基礎上，學習如何在「MS Office 及「ODF 自由文書軟體」中進行操作，其中在 ODF 部分中可分成 Writer 功能實作(包含目錄、表目錄、圖目錄、頁碼及合併列印實作)、Calc 功能實作(篩選、排序、Vlookup 函數、Frequency 函數及樞紐分析)、Impress 功能實作(圖片去背、SmartArt 及時間軸動畫)、常用文書處理範本套用(Writer、Calc 及 Impress，詳細範本包含學期報告、問卷調查、履歷表、公文格式、支出收入表、函數應用表、基礎統計應用、邀請函、公告及常用課堂報告簡報格式)、使用心得反思及使用者推廣建議說明，最後則透過「行政溝通」大概念將整學期內容行政文書及文書資訊軟體進行回顧與整合，讓同學對於公部門中需要對內、對外進行行政溝通下所衍生媒介建立完整認知基礎。

表 1-1 課程大綱進度表

週次	日期	主題及內容	研讀資料	作業
第 01 週	2022/02/25	<u>課程介紹</u> 「課程內容」介紹 「授課方式」說明 「評量方式」調整 「教材說明」調整 補充:微學習及心得撰寫說明	課程簡介與 授課大綱	
第 02 週	2022/03/04 (微學習)	<u>公文基本介紹</u> 公文定義 公文類別 公文撰寫的基本體認	《公文製作與習作》 第一章	(1)微學習心得 (2)印講義筆記
第 03 週	2022/03/11 (微學習)	<u>公文製作的關鍵鑰匙(一)</u> 公文用語用字規範 法律(規)用字與用語	《公文製作與習作》 第三章	(1)微學習心得
第 04 週	2022/03/18 (微學習)	<u>公文製作的關鍵鑰匙(二)</u> 公文書橫式書寫數字使用原則 正確使用標點符號		(1)微學習心得
第 05 週	2022/03/25 (微學習)	<u>對內意思表示之公文(一)</u> 便簽	《公文製作與習作》 第四章	(1)微學習心得
第 06 週	2022/04/01 (微學習)	<u>對內意思表示之公文(二)</u> 簽 報告		(1)微學習心得
第 07 週	2022/04/08	校慶運動會補假，放假一次		
第 08 週	2022/04/15 (微學習)	<u>對外意思表示之公文(一)</u> 令與呈	《公文製作與習作》 第五章	(1)微學習心得
第 09 週	2022/04/22	<u>對外意思表示之公文(三)</u> 函 書函		
第 10 週	2022/04/29	<u>對外意思表示之公文(三)</u> 公告		(1)講義筆記檢查

週次	日期	主題及內容	研讀資料	作業
		電子信件、公務書信 會議文書		
第 11 週	2022/05/06 (微學習)	電腦軟體應用-Word & Writer 進階功能(一) 一般目錄編排 圖、表目錄編排 頁首、頁尾及頁碼	自製教材	(1)安裝 ODF (2)Word 練習 (3)Writer 練習
第 12 週	2022/05/13 (微學習)	電腦軟體應用-Word & Writer 進階功能(二) 如何合併列印標籤 合併列印標籤的練習		(1)Word 練習 (2)Writer 練習
第 13 週	2022/05/20	申請入學面試，放假一次		
第 14 週	2022/05/27 (微學習)	電腦軟體應用-Excel & Calc 進階功能 檢視與參照函數 次數分配函數 樞紐分析		(1)Excel 練習 (2)Calc 練習 (3)微學習心得
第 15 週	2022/06/03	端午節，放假一次		
第 16 週	2022/06/10 (微學習)	電腦軟體應用-PowerPoint & Impress 進階功能 移除背景(去背功能) SmartArt 圖表設計 動畫效果 播報與列印技巧		(1)PPT 練習 (2)IM 練習 (3)微學習心得
第 17 週	2022/06/17 (微學習)	政府巨量資料-加值與應用簡介 找資料 爬資料 運用資料		(1)ODF 應用 (2)微學習心得
第 18 週	2022/06/24 (微學習)	公部門行政溝通 課程連結 政策方案選擇 政府有效溝通 公民參與契機		(1)ODF 心得 (2)ODF 推廣建議

資料來源: 110 學年度第 2 學期「跨域社會：行政文書與資訊」課程。

伍、實施成效及影響

一、自製簡報講義，紮根基礎學科知識

授課簡報內容主要分為「公文製作與習作(課程簡介、公文基本介紹、公文製作的關鍵鑰匙、對內意思表示之公文、對外意思表示之公文及公部門行政溝通)」及「文書軟體(Word&Writer 進階功能 1、Word&Writer 進階功能 2、Excel&Calc 進階功能、Powerpoint&Impress 進階功能及政府巨量資料-加值與應用簡介)」兩大部分，合計共有 11 份自製簡報內容(詳如次頁圖 1-5 自製簡報示意圖)。

在學習反饋中(如下圖 1-4)，學生對於「課程簡報」設計的滿意度為 89.4%，而針對本課程使用「自製簡報」的方式，有助於更瞭解教材內容的同意度亦也高達 89.4%。

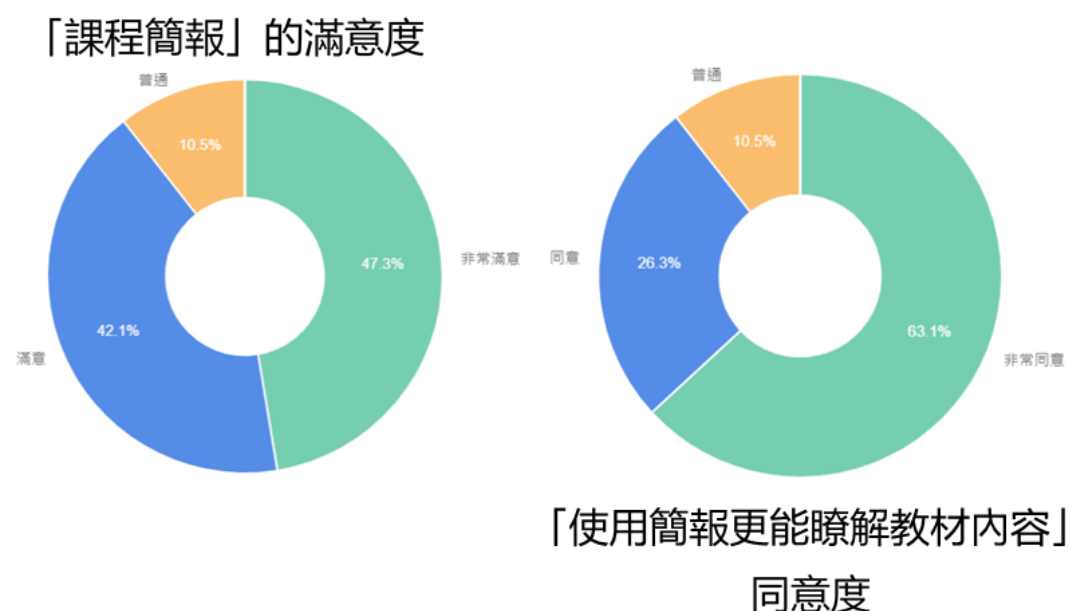


圖 1-4 「自製簡報」學習反饋



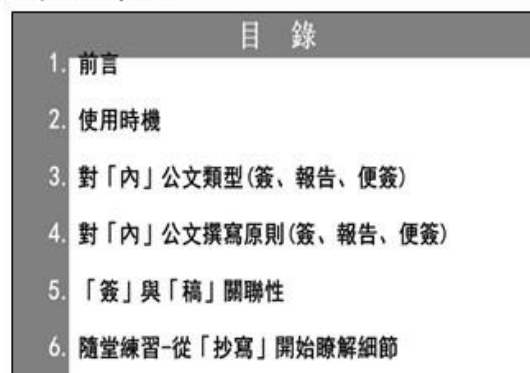
課程簡介_行政文書與資訊



公文基本介紹



公文製作的關鍵鑰匙



對內意思表示之公文

對「外」意思表示之公文

2022/04/15, 22, 29

「行政文書與資訊」
第8、9、10週上課教材

授課教師：
黃政勛講師

目錄

前言

- 遠距教學說明
- 提醒_微學習作業及講義筆記
- 公文小常識
- 學習重點

對「外」使用公文類型種類

- 令
- 呈
- 咨
- 函、書函
- 公告
- 電子郵件、公務書信
- 會議文書

對外意思表示之公文

【授課教材】

電腦軟體應用 -Word & Writer
進階功能 (一)
(自動化目錄製作; 表、圖目錄)

授課教師: 黃政勛講師

中國文化大學
110-1「跨域社會: 行政文書與資訊」第11週上課教材
2022/05/06

目錄
CONTENTS

- 01 使用情境
- 02 手把手操作教學
- 03 延伸應用
- 04 結語與作業上傳說明



電腦軟體應用_Word&Writer進階功能(1)

【授課教材】

電腦軟體應用 -Word & Writer
進階功能 (二)
(如何合併列印標籤)

授課教師: 黃政勛講師

中國文化大學
110-2「跨域社會: 行政文書與資訊」第12週上課教材
2022/06/13

目錄
CONTENTS

- 01 使用情境
- 02 手把手操作教學
- 03 延伸應用
- 04 結語與作業上傳說明



電腦軟體應用_Word&Writer進階功能(2)

【線上授課教材(非同步)】

電腦軟體應用-Excel及Calc進階功能
(函數應用及樞紐分析)

授課教師: 黃政勛講師

中國文化大學
110-2「跨域社會: 行政文書與資訊」第14週上課教材
2022/05/27

目錄
CONTENTS

- 01 使用情境
- 02 手把手操作教學
- 03 延伸應用
- 04 結語與作業上傳說明

電腦軟體應用_Excel&Calc進階功能



電腦軟體應用_Powerpoint&Impress進階功能



政府巨量資料-加值與應用簡介



公部門行政溝通

圖 1-5 自製簡報示意圖

二、課堂撰寫教學講義，型塑摘論重點能力

本計畫針對各週授課進度設計「筆記型」輔助教材，將講義內容中重點概念留空，一方面使學「生親自動手抄寫」教學講義內容，培養自行釐清問題與尋找關鍵字能力，另一方面亦能作為未來面對公文寫作或文書資訊處理時，能夠信手拈來隨時參考的「工具書」。

主要分為「公文製作與習作(公文製作的關鍵鑰匙、對內意思表示之公文、對外意思表示之公文 1：令-呈-咨、對外意思表示之公文 2：函-書函、對外意思表示之公文 3：公告-電子信件-公務書信-會議文書)」及「文書軟體(Word & Writer 進階功能 1、Word & Writer 進階功能 2、Excel & Calc 進階功能、PowerPoint & Impress 進階功能及政府巨量資料-加值與應用簡介)」兩大部分(詳如次頁圖 1-7 自製講義示意圖)。

在學習反饋中(如下圖 1-6)，學生對於「講義筆記」設計的滿意度為 84.1%，而針對本課程使用「講義筆記」的方式，有助於瞭解課程內容重點的同意度高達 89.4%。

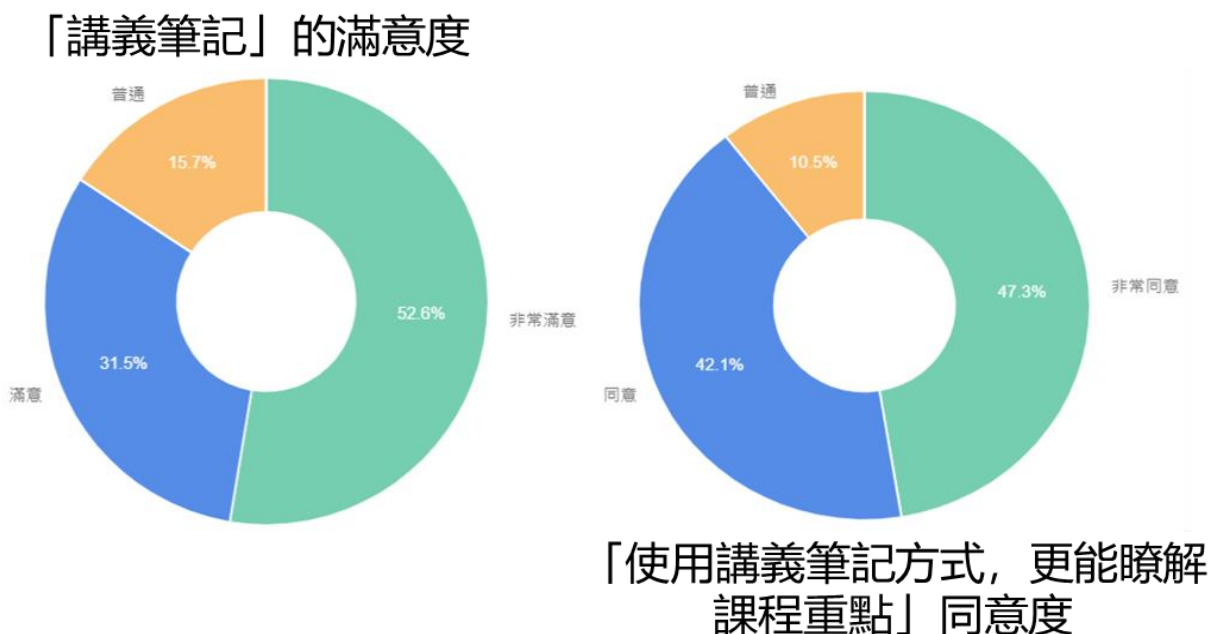


圖 1-6 「講義筆記」學習反饋

110 學年度第 2 學期

跨域社會：行政文書與資訊 講義筆記

授課教師：黃政勛講師




● 系級： _____

● 學號： _____

● 姓名： _____

今日事今日畢
Never put off till tomorrow what you can do today.

公文基本介紹



一、公文的定義

無論政府或企業，正式的文書溝通與意思表示，都需仰賴公文來進行。

Q & A 何謂「公文」？只有具備公務人員身分，處理公務的文書才是公文嗎？

- 所謂「公文」係指 _____。
- 公務員或非公務員身份，只要是 _____ 所為之文書，皆可稱為公文。

二、公文的類別

依下列不同的標準，可以將公文進行分類：

Q & A 依「公文程式條例」規定，公文可分為哪幾類？


依「公文程式條例」規定，公文可分為：

- _____：公布法律、任免、獎懲、總統、軍事機關發布命令時用之。
- _____：對總統有所呈請或報告時使用。
- _____：總統與立法院公文往復時使用。
- _____：各機關間公文往復或人民與機關間之申請與答復時用之。
- _____：各機關對公眾有所宣布時用之。
- _____：包括會函、簽、開會通知單、公務電話紀錄、報告...等。

【公文基本介紹】 1-1

吃得苦中苦，方高人上人
No cross, no crown.

公文製作的關鍵鑰匙



一、公文用語字規範


Q & A 一般公文中的用語有哪些？

- _____：正文或主旨開頭慣用之發語詞。
例如：
- _____：彼此禮貌上的代稱詞。例如：
 - 有隸屬機關下對上，用 _____ 字，如： _____
 - 無隸屬機關下對上，用 _____ 字，如： _____
 - 上對下、平行機關、機關與社團，用 _____ 字，如： _____
 - 屬員對長官，稱 _____、_____。
 - 機關或首長對屬員或人民，用 _____。
 - 機關對人民，用 _____、_____ 或 _____。
 - 機關或首長自稱 _____，如 _____。
 - 屬員對長官，自稱 _____。
 - 人民對機關，自稱 _____、_____。
- _____：引據來文之起敬語。例如：

【公文製作的關鍵鑰匙】 2-1

條條道路通羅馬，行行出狀元
All roads lead to Rome.

對內意思表示之公文



一、簽

Q & A 什麼時候要用「簽」？

- 承辦人員對長官有所 _____、_____ 或 _____ 時使用，簽屬於 _____ 文。

Q & A 「簽」可分為哪幾類？

- 「簽」又可分為 _____ 與 _____ 2 種。
- 「大簽」採標準規格（三段式、二段式及一段式）來簽辦，又可細分為 _____（機關內部單位主管及首長核駁之簽）及 _____（下級機關之首長對其上級機關首長的簽，屬上行文）。
- 各段內容撰寫重點及原則：

簽的段落	撰寫重點	撰寫原則
「主旨」段		
「說明」段		
「擬辦」段		

圖 1-7 自製講義示意圖(僅部分呈現)

三、課前「微學習」，課後「即應用」

除上述課堂中所使用「自製簡報」及「講義筆記」等教學模式外，本計畫使用「微學習」方式將與每週進度具高度「相關聯性案例」及「跨領域個案」進行呈現(詳如次頁圖 1-10 微學習教材示意圖)，一方面作為教學內容實務經驗補充，另一方面亦也作為學生初步學習行政文書與資訊敲門磚，讓學生透過淺顯易懂案

例，思考案例情境並反思與自身生活事務相關連結，以強化「看得見、摸得到及感受得到」的學習效果。

首先在「客製化案例」中，將公部門常用行政文書功能、現行軟體使用(開放文書格式-ODF)趨勢及與學生經常使用、接觸文書軟體功能為主軸，分別設計「電腦沒有 Microsoft office 時」、「自由文書軟體 VS 商業文書軟體」、「Word 和 Writer 使用心得與比較」、「Excel 和 Calc 使用心得與比較」、「PowerPoint 和 Impress 使用心得與比較」及「使用 ODF 工具心得及未來推廣建議」等 6 項主題，下表 1-2 為「客製化案例」重點說明內容。

表 1-2 「客製化案例」重點說明表

項次	週次	微學習主題	要點說明	備註
1	第 11 週	電腦沒有 Microsoft office 時	(1)建立文書軟體多元選擇權 (2)安裝 Libre Office	
2	第 12 週	自由文書軟體 VS 商業文書軟體	(1)自由與商業軟體比較 (2)檔案格式相容性及編輯	
3	第 14 週	Word 和 Writer 使用心得與比較	(1)學習目錄編碼與合併列印 (2)為什麼要學 Writer	
4	第 16 週	Excel 和 Calc 使用心得與比較	(1)學習篩選、函數及樞紐分析 (2)為什麼要學 Calc (3)公部門應用 Calc 範疇	
5	第 17 週	PowerPoint 和 Impress 使用心得與比較	(1)關於 ODF 可能讓你很意外的 Point (2)為什麼要學 Impress (3)認識開放文件格式(ODF) 維護大家的數位平權	
6	第 19 週	使用 ODF 工具心得及未來推廣建議	(1)ODF 工具與自身科系關聯 (2)ODF 工具與本課程設計關聯 (3)ODF 工具未來推廣建議	

接著在「跨領域個案」中，嘗試讓學生反思自身與行政文書關聯性、認識常見公文用字解讀、詐騙公文識讀能力培養及假設你/妳公務員、承辦人之視角為主軸，分別設計「我們與公文距離」、「公文用語文元素尋找」、「大家來找碴」、「破解假公文」、「如果你/妳是承辦人」及「那些生活中的行政文書類型」等 6 項主題，下表為「客製化案例」重點說明內容。下表 1-3 為「跨領域個案」重點說明。

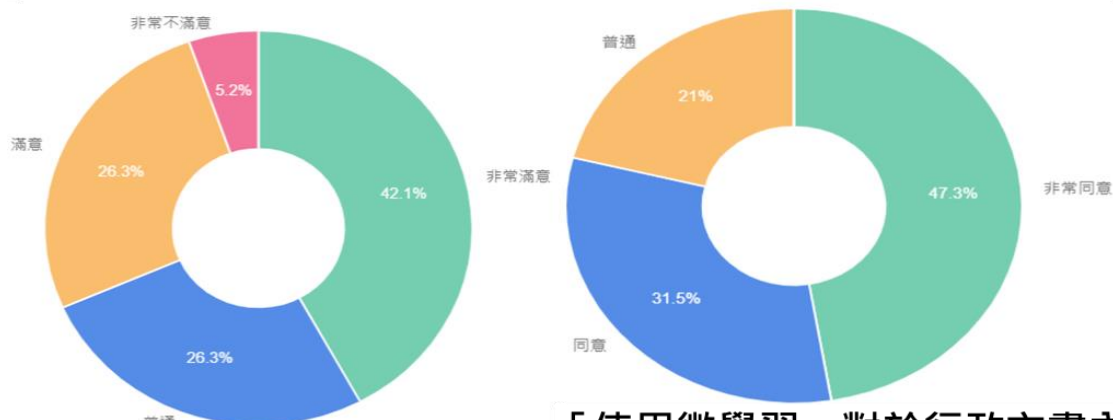
表 1-3 「跨領域個案」重點說明表

項次	週次	微學習主題	要點說明	備註
1	第 2 週	我們與公文距離	(1)思考自己生活中或科系與公文(行政文書)的關聯性	

項次	週次	微學習主題	要點說明	備註
			(2)陽明山花季活動跨機關溝通 (3)公寓管理委員會所張貼公告	
2	第3週	公文用語文元素尋找	(1)公文內容角色判斷 (2)公文用語元素識讀 (3)引用維基百科為依據	
3	第4週	大家來找碴	(1)詐騙集團公文識讀 (2)公文錯誤、錯字及缺漏之處	
4	第5週	破解假公文	(1)詐騙手法-假公文 (2)假公文詐騙手法與防範	
5	第6週	如果你/妳是承辦人	(1)辦理迎新宿營活動案例 (2)辦理迎新演唱會活動案例 (3)辦理投資理財講座案例 (4)辦理活動商借場地案例 (5)辦理戶外教學活動案例	
6	第8週	那些生活中的行政文書類型	(1)反應遠距教學公文 (2)遠距教學公告 (3)移請總統公布法律 (4)社區管理委員會公告 (5)後備軍人教召通知書	

在學習反饋中(如下圖 1-8、1-9)，學生對於「微學習」設計的滿意度為 68.4%(經彙整學生反饋意見後，發現大部分學生非常支持微學習，但建議減少微學習次數)，而針對本課程使用「微學習」的方式，有助於對於行政文書內容產生興趣的同意度達 78.4%；另外透過「跨域結合」，有助於強化自身認知與課程連結的同意度達 78.8%。

「微學習」的滿意度



「使用微學習，對於行政文書內容能夠產生興趣」同意度

圖 1-8 「微學習」學習反饋

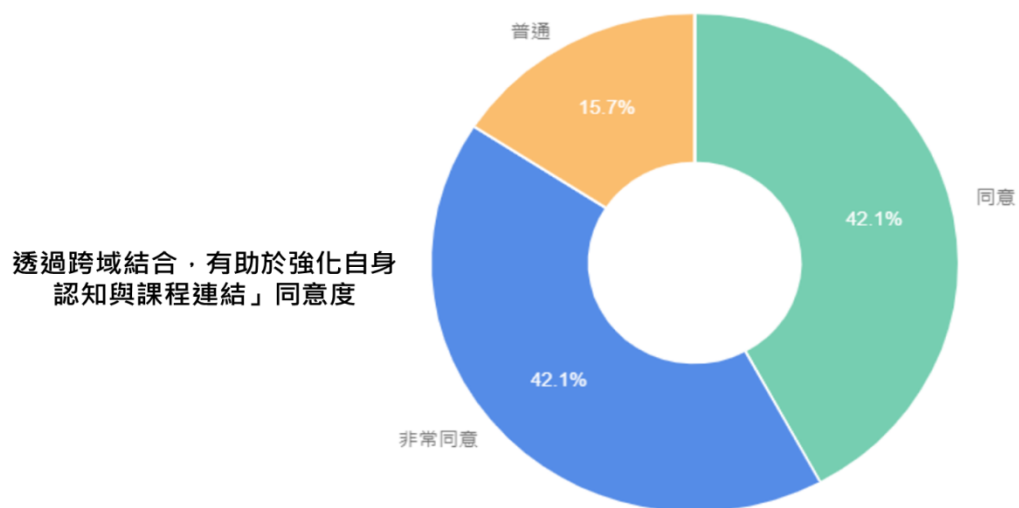



圖 1-9 「跨域結合」認知看法

→微學習
Week2課堂討論議題-我們與公文距離

請同學思考自己生活中或科系與公文(行政文書)的關聯性?
(最少50字)
老師在課堂舉例:



假如您是陽明山花季活動承辦人,在思考活動時,必須要考慮到要持機關協調單位,這時候...溝通與討論方式往往往公文扮演重要的角色。

上學後回家電報中,看到公室大廳管理委員會所張貼公告內容可能是中秋節烤肉活動,每月會議紀錄,每月收支報表及施工、停電停水等有關係大體公共事務。

我們與公文距離

→微學習
Week3課堂討論議題-公文用語文元素尋找

前情提要...(請點我或在Youtube搜尋「有趣的公文」)



請同學思考及回答以下3個問題(擇2題回答即可):

- 請問為什麼這份有關於娛樂候選公文,為何使用「函」?雙方角色關係為何?
- 請仔細閱讀右方公文截圖後,回答公文內容中有使用到「公文用語」,例如「一併」一起直語。
- 公文中使用維基百科內容作為依據,有些人認為因為維基百科可隨時改寫而有所不妥;但也有些人認為因為其內容一詞一詞找不到相關定義,只好將就使用。您的看法是...?

公文用語文元素尋找

→微學習
Week4課堂討論議題-大家來找碴

■ 糗! 詐騙發檢「查」署公文 想撈一票卻寫錯字

■ 詐騙手法: 詐騙公文稱,「投資人為證明資金合法來源,於提領資金時必須繳納15%的保證金,否則帳戶將全部凍結並予以清零」

■ 請同學找出左邊詐騙集團公文中的錯誤、錯字及有無缺漏的地方?



代理檢察長:陳維祺

大家來找碴

→微學習
Week5課堂討論議題-破解假公文

近年來,隨著社會環境快速變遷之下,詐騙集團行騙模式也隨之推陳出新,「假公文詐騙」的出現係為利用社會大眾出於對政府公權力信任基礎上進行詐騙手法,經整理後,詐騙手段可分為「公部門系統升級,代辦更新身分證及印鑑」、「假冒法院,以監管帳戶模式騙取金錢」、「假冒政府名義,利用假支票收購預葬用品」及「假冒政府名義,利用停車費、水費、電費等相關費用催繳名義進行詐騙」。

請同學發揮想像力,面對層出不窮的假公文詐騙手法下,以下列舉方法或手段能夠判斷出何謂「假公文」嗎?請挑選2種嘗試舉例說明?

- 留意公文格式與錯字(簡體字、錯別字及常用字);
- 發文機關(是否真的存在這個單位?)
- 引用法條名稱;
- 公文印鑑使用模式;
- 公文種類判斷;
- 撥打165反詐騙專線求證
- 一律不理公部門相關文件;
- 上網google相關關鍵字

破解假公文

→微學習
Week6課堂討論議題--如果你/妳是承辦人

請任選以下1個範例作為練習,將自己假設是該範例承辦人,思考該如何進行內部公文簽辦,請運用前5週課堂知識與您的創意,撰寫一份符合公文格式的簽。

- 舉辦迎新宿舍時,須通過系上同意,並邀請請系主任參加開幕式。
- 舉辦迎新演唱會,須經過總務處預算同意及體育室場地同意。
- 辦理投資理財講座,須經過系上場地租借同意。
- 舉辦系學會選舉,須經過系上同意後召開候選人政見發表會,因故需要借用場地。
- 辦理至陽明山擎天崗戶外教學,須經過學務處同意。

如果你_妳是承辦人

→微學習 Week8課堂討論議題
一些生活中的行政文書類型-終極5選1

- 面臨疫情快速變化,對於學生是否到校上課問題,引起全台各個學校與學生關注,OO學校的學生會發起聯署向教育部申請「遠距/實體自主權」送給各校的訴求,請問要用以下哪一種管道/途徑比較合適?(a)書函 (b)函 (c)e-mail (d)po文在Card
- 因應疫情不確定因素,各校對於公布採取遠距教學與否的相關資料(官網資訊、備人包、email訊息通知及FB粉絲專頁資訊),廣義來說是屬於以下哪一種行政文書的類型?(a)便簽 (b)量 (c)咨 (d)公咨 (e)其他
- 假設您今天是立法院議事處承辦人,在OO年OO月OO日某某法案已經過三讀通過,必須移請總統公布法律時,請問要使用以下哪一種行政文書的類型比較合適?(a)函 (b)咨 (c)量 (d)總統信稱 (e)其他
- 大學生小政今日放學回家搭乘電梯時,發現社區管理委員會在電梯布告欄中,張貼有關於從今日起社會公共設施(游泳池、KTV、閱覽室及空中花園)因應疫情影響暫時停止開放使用的相關資訊,廣義來說是屬於以下哪一種行政文書的類型?(a)會議紀錄(b)函 (c)咨 (d)公告 (e)其他
- 社會新鮮人阿助在結束一天忙碌工作後,回到家中時發現放在桌上有一張「後備軍人教召通知書」,提醒阿助必須在OO年OO月OO日前往某某地區進行報到,請問「後備軍人教召通知書」是屬於下列哪一種行政文書的類型?(a)令(b)函 (c)詐騙書信 (d)公告 (e)其他

那些生活中的行政文書類型

【微學習】Week11: 當電腦沒有 Microsoft office 時

- 打開電腦找不到文書軟體時...
- Microsoft office 不同版本間微小落差 (2013 版、2016 版、2019 版、365 版)...
- 使用者介面落差 (MacOS 與 Windows)...

讓我們暫時跳脫舒適圈
↓
學習新的文書處理軟體



電腦沒有 Microsoft office 時

【微學習】Week12: 自由文書軟體 VS 商業文書軟體

文書軟體	微軟 Office	Open Office
格式名稱	OOXML   	ODF   
副檔名	DOCX、XLSX、PPTX	ODT(文件)、ODS(試算表)、ODP(簡報)
價格	高	免費
相容性	版本間存在差異,導致讀檔門檻(容量較大)	高(容量較小)

長久以來,公部門之間來往文件(舉凡最常見電子公文附件,過去大多為了避免格式跑掉,而輸出成 pdf 檔,雖免除格式變動困擾,但也造成文件無法修改局限性),經常受到商業軟體升級差異,導致讀取文件造成困難,我國政府在 2015 年宣布推動 ODF 為公部門文件交換的標準格式,開啟自由文書軟體使用趨勢。

自由文書軟體 VS 商業文書軟體



圖 1-10 跨域微學習教材示意圖(僅部分呈現)

四、定期撰寫心得反思，培養獨立思考及書寫能力

在自製簡報、講義筆記及跨域微學習教學基礎上，本計畫於當週課程進度結束後，要求修課學生提供 100 至 300 字反思心得，心得撰寫主軸分成「內容反思」及「延伸應用」等 2 大部分，在內容反思部分係針對本週課程內容及微學習進行內容反思；而「延伸應用」部分則須由學生提出如何應用於自身科系或自我興趣之中說明。

心得內容主要分為「我們與公文距離」、「公文用語文元素尋找-引用維基百科看法」、「大家來找碴」、「破解假公文」、「Word 和 Writer 使用心得與比較」、「Excel 和 Calc 使用心得與比較」、「PowerPoint 和 Impress 使用心得與比較」、「ODF 工具未來推廣建議」、「ODF 工具與本課程設計關聯」及「ODF 工具與自身科系關聯」等 10 個項目，除透過老師回復學生反思心得交流過程外，並期末階段將學生心得進行列表與綜整，以作為構建整體課程連貫性基礎。為減少本計畫篇幅，心得反思成果將以「文字雲」形式呈現，概要說明各項目心得關鍵字。

陸、結論

110 年第 2 學期修課同學共有 45 位，分別來自 12 個學院²及 22 個系所³，除既有「自製簡報授課」及「講義筆記模式」外，更嘗試透過「微學習」及「跨域應用」方式進行授課，嘗試拉近來自「不同科系同學」與「公部門中所存在行政文書及開放資料」距離。

本課程「行政文書與資訊」旨於幫助同學瞭解行政系統中通用之公文類別、適用範圍及資訊軟體的認識與處理，課程重點在「介紹公文寫作的基本概念」及「文書軟體處理」，以培養同學的公文寫作認知能力及文書軟體常用功能操作技巧，進而將課堂所學與實務工作相互鏈結。

這學期在實體與虛擬交錯的情境中，悄悄過去了。在《行政文書與資訊》在堂課中，從「認識公文到「撰寫公文」；從「文書軟體」到「實際功能應用」；從「Ms Office」到「LibreOffice」；從「講義筆記」撰寫到「微學習」過程，師生皆得到了豐富收穫，並且一同面臨並解決實體作業繳交困難及不同作業系統軟體教學等問題。

本計畫預期打破過去單一化課程學習模式，嘗試利用實務個案方式，讓同學能夠以切身相關經驗進行理解，鼓勵同學自身自行獨立思考與跨域思考，希望能夠達到學術知識與實務經驗充分結合的預期目標。課程品質除原本授課框架上（「自製簡報」及「自製講義」授課），加入「跨域微學習」及「反思論辯(撰寫心得)」等 E 化及互動元素，讓同學產生共鳴，並提供多元化、系統化及客製化教學方式，能有效拉近學習標的，讓學生從課堂所學延伸思考到應用自身相關事務進行論述，以達到學以致用的學習目標。

最後感謝教學資源中心所提供行政協助及審查委員肯定與寶貴意見，讓本計畫從構思、執行到結案過程中相當順利，並有效達成本案預期目標。

²學院分布(12 個院):體育運動健康學院、工學院、文學院、法學院、社會科學院、商學院、國際暨外語學院、教育學院、理學院、新聞暨傳播學院、農學院及環境設計學院。

³系所分布(22 個系):財務金融學系、政治學系、資訊工程學系、法律學系、國際企業管理學系、國際貿易學系、中國文學系、英國語文學系、都市計畫學系、資訊管理學系、韓國語文學系、日本語文學系、化學工程與材料工程學系、大眾傳播學系、教育學系、電機工程學系、技擊運動暨國術系、保健營養學系、新聞學系、體育學系、行政管理學系及社會福利學系。

柒、執行計畫活動照片

有關本計畫內容中「自製簡報」、「講義筆記」、「跨域微學習」及「反思論辯」等項目之執行成果已於上述資料中羅列呈現，以下為學生印製講義筆記示意圖及微學習滿意度、微學習機制廣續執行反饋意見。



圖 1-21 學生講義印製筆記示意圖



圖 1-22 「各週微學習」滿意度

8 對於課程中所設計的「微學習」機制，您是否支持持續使用

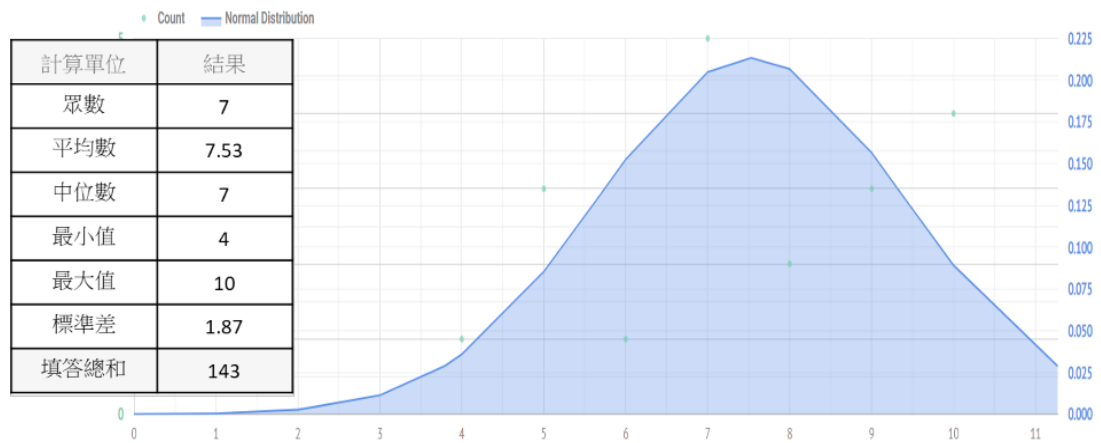


圖 1-23 微學習機制賡續執行支持度

捌、附件

無