



教學計劃表 Syllabus

課程名稱(中文) Course Name in Chinese	社會行政實務		學年/學期 Academic Year/Semester	112/1	
課程名稱(英文) Course Name in English	Social Work Administration				
科目代碼 Course Code	ISW_30140	系級 Department & Year	學四	開課單位 Course-Offering Department	民族社會工作學士學位學程
修別 Type	學程 Program	學分數/時間 Credit(s)/Hour(s)	3.0/3.0		
授課教師 Instructor	/賴兩陽				
先修課程 Prerequisite					
課程描述 Course Description					
<p>社會工作實務技術概分直接服務與間接服務兩方面，對於直接服務技術，由於社工系所開課程較多，同學大都耳熟能詳，惟對於間接服務技術，課程明顯較少，能夠有概念的同學鮮矣。同學一旦離開學校，到公私部門社會福利機關或機構任職，會發現社工實務領域，除了必須具備直接服務技術之外，間接服務技術亦至為重要性，但由於同學缺乏概念，往往必須藉由機構主管，重新訓練。所謂間接服務技術，其基本內容包括公文撰寫、法規研擬、新聞稿寫作、召開記者會實務等等，均為實務界常常使用之技術，每一種技術均已具備完整之理論與實務，必須用方學習，累積經驗，方能駕輕就熟。本課程的目的即在使同學能夠提早熟悉間接服務的相關技術，俾利於社會工作業務之推動。</p>					
課程目標 Course Objectives					
<p>社會工作實務技術概分直接服務與間接服務兩方面，對於直接服務技術，由於社工系所開課程較多，同學大都耳熟能詳，惟對於間接服務技術，課程明顯較少，能夠有概念的同學鮮矣。同學一旦離開學校，到公私部門社會福利機關或機構任職，會發現社工實務領域，除了必須具備直接服務技術之外，間接服務技術亦至為重要性，但由於同學缺乏概念，往往必須藉由機構主管，重新訓練。所謂間接服務技術，其基本內容包括公文撰寫、法規解讀與研擬、方案設計、新聞稿寫作等等，均為實務界常常使用之技術，每一種技術均已具備完整之理論與實務，必須用方學習，累積經驗，方能駕輕就熟。本課程的目的即在使同學能夠提早熟悉間接服務的相關技術，俾利於社會工作業務之推動。</p>					
圖示說明 Illustration : ● 高度相關 Highly correlated ○ 中度相關 Moderately correlated					
授課進度表 Teaching Schedule & Content					
週次 Week	內容 Subject/Topics				備註 Remarks
1	課程內容介紹				
2	公文撰寫基本認識				
3	公文撰寫基本認識				
4	公文撰寫技巧				
5	公文撰寫技巧				
6	公文撰寫技巧				
7	法規研擬基本概念				
8	法規研擬基本概念				
9	期中考試週 Midterm Exam				
10	法規研擬實務				
11	法規研擬實務				
12	新聞寫作基本概念				

13	新聞寫作實務	
14	新聞寫作實務	
15	記者會召開實務	
16	國家考試注意事項	
17	就業求職注意事項	
18	期末考試週 Final Exam	

教學策略 Teaching Strategies

- 課堂講授 Lecture
 分組討論 Group Discussion
 參觀實習 Field Trip
- 其他 Miscellaneous: 作業練習

教學創新自評 Teaching Self-Evaluation

創新教學(Innovative Teaching)

- 問題導向學習(PBL)
 團體合作學習(TBL)
 解決導向學習(SBL)
- 翻轉教室 Flipped Classroom
 磨課師 Moocs

社會責任(Social Responsibility)

- 在地實踐 Community Practice
 產學合作 Industry-Academia Cooperation

跨域合作(Transdisciplinary Projects)

- 跨界教學 Transdisciplinary Teaching
 跨院系教學 Inter-collegiate Teaching

- 業師合授 Courses Co-taught with Industry Practitioners

其它 other:

學期成績計算及多元評量方式 Grading & Assessments

配分項目 Items	配分比例 Percentage	多元評量方式 Assessments							
		測驗 會考	實作 觀察	口頭 發表	專題 研究	創作 展演	卷宗 評量	證照 檢定	其他
平時成績 General Performance	40%								公文20%，新聞20%
期中考成績 Midterm Exam	25%								公文
期末考成績 Final Exam	25%								新聞
作業成績 Homework and/or Assignments									
其他 Miscellaneous (_____)	10%								出席與參與討論狀況。

評量方式補充說明

Grading & Assessments Supplemental instructions

本課程理論與實務兼備，因此同學必須學習公文撰寫、新聞稿撰寫、記者會實務等，老師會對同學撰寫內容加以評論，同學亦必須透過小組討論等方式，瞭解如何精益求精。

請珍惜學習機會，凡點名三次（含）以上不到，或累積請假次數超過五次（含），不論平時或期中考成績如何，學期成績一律不及格。

教科書與參考書目（書名、作者、書局、代理商、說明）

Textbook & Other References (Title, Author, Publisher, Agents, Remarks, etc.)

一、行政院編印（2014）文書處理手冊。台北市：行政院秘書處。

下載網址：[http://www.ey.gov.tw/News_Content.aspx?](http://www.ey.gov.tw/News_Content.aspx?n=950A35056632339B&sms=106241E966C563C0&s=AAA8C7F90478338A)

[n=950A35056632339B&sms=106241E966C563C0&s=AAA8C7F90478338A](http://www.ey.gov.tw/News_Content.aspx?n=950A35056632339B&sms=106241E966C563C0&s=AAA8C7F90478338A)

二、黃連忠（2016）現代應用文與論文寫作綱要。台北市：萬卷樓圖書公司。

三、孫永忠（2008）公文寫作。台北市：洪葉文化公司。

四、張家琪（2015）新聞採訪與寫作。台北市：三民書局。

五、李利國譯，Brian S. Brooks等著（1995）。當代新聞採訪與寫作。台北：周知文化公司。

課程教材網址（含線上教學資訊，教師個人網址請列位於本校內之網址）

Teaching Aids & Teacher's Website (Including online teaching information.

Personal website can be listed here.)

其他補充說明 (Supplemental instructions)