開南管理學院　94 學年度第　1 學期　　法律　　學系科目教學計劃表

科目代碼	科　目　名　稱	授課教師	修別	開課年級	學分數	每週時數
	中文：訴狀與公文寫作	溫俊富	選	三年　班	2	2
	英文：**Legal Writing**	先修課程	無			
教學目標	公文及書狀乃法律人對行政官署或在訴訟程序中提出自己主張所不可缺少之工具。本科目之教學目標在透過個案之模擬練習，使同學熟悉公文及各種書狀之格式、了解其撰擬之規則，進而磨鍊撰擬之技巧。					
實施方法	☑講解法。 ☑實作法。☑討論法。☑演習法。☐問答法。 ☐其他（　　）。					
評量方式	期中作業３０％、期末作業３０％、平常（分組）作業２０％、平常考核２０％。					
授課使用書籍	（請按作者、書名、版別、出版商、發行地、出版年份、起訖頁數順序填寫）					
	李永然，訴訟書狀範例，五南圖書出版公司					

科目簡介（可含大綱及教學進度）：

第 1-7 週　各類主要刑事書狀之功能、撰寫要領、習作與檢討。

第 8-15 週　各類主要民事書狀之功能、撰寫要領、習作與檢討。

第 16-18 週　公文撰寫要領、習作與檢討。

說明：1.授課教師於學期前填寫本表，經課程委員會審核後，影印分送給教師所屬課程委員會召集人，授課班級所屬系、所及教務處課務組;並於開始上課時，將本內容向學生說明。2.本表於 91.4.23 第四次校課程委員會討論通過。　Designer jimmy

課程委員會召集人集會簽日期：法律系主任李麒(乙)

授課教師及填寫日期：溫俊富 94.9.

課務組 94.10.20 收文章