朝陽科技大學 093學年度第1學期教學大綱
Writing of Documents and Papers 論文與公文寫作

當期課號	0878	Course Number	0878
授課教師	賴欣陽	Instructor	LAI,HSIN YANG
中文課名	論文與公文寫作	Course Name	Writing of Documents and Papers
開課單位	實用中文課群(二日)	Department	
修習別	選擇必修	Required/Elective	Topics in Practical Writing Skills
學分數	2	Credits	2
課程目標	本課程分成兩大部分：一、日常應用文，二、論文寫作 一、 日常應用文： 文明日進，人事益繁，爲因應繁複的人事，故有應用文之產生。本課程將對各類應用文之作法，以及性質、用途、結構、款式及用語等，加以詳細說明後再列舉各種實際的範例，來增強同學對應用文的了解。 二、 論文寫作：有效利用圖書館和各種檢索系統工具，學習正式報告的格式，以原則性的通則爲闡述方針，爲學生提供製作專題及論文提供引導，培養學生獨立學習、研究之能力並協助指導完成一份論文研究計畫書。	Objectives	The course consists of two parts: (1) practical writing and (2) thesis writing. For the first part, we hope to improve students" writing in daily life. In the second part, we wish to enhance students" ability to write thesis and, thereby, help students to do their researches.
教材	1.范光煌編著，應用文，全威圖書有限公司，91.2.20初版 2.自編印 3.盧昆宏，專題製作與報告撰寫，華泰文化事業公司，2002.2初版	Teaching Materials	
成績評量方式	1.平時作業30% 2.期中報告20% 3.期末報告20% 4.期末考20% 5.出席率10%	Grading	1.Mid report:20% 2.Final report:20% 3.Final-term exam: 20% 4.Practice assignments: 30% 5.Attendance:10%
教師網頁	能善用資源有效率的完成一般的學術性報告及公文寫作		
教學內容	本課程分成兩大部分： 一、日常應用文： 文明日進，人事益繁，爲因應繁複的人事，故有應用文之產生。本課程將對各類應用文之作法，以及性質、用途、結構、款式及用語等，加以詳細說明後再列舉各種實際的範例，來增強同學對應用文的了解。 二、論文寫作：有效利用圖書館和各種檢索系統工具，學習正式報告的格式，以原則性的通則爲闡述方針，爲學生提供製作專題及論文提供引導，培養學生獨立學習、研究之能力並協助指導完成一份論文研究計畫書。	Syllabus	This course provides students with the art, the nature, the use, the structure and the expression of all writings except literary work. After detailed description, examples will be presented to enhance the students' understanding of the genre.

尊重智慧財產權，請勿非法影印。