朝陽科技大學 093學年度第2學期教學大綱
Writing of Documents and Papers 論文與公文寫作

當期課號	0932	Course Number	0932
授課教師	劉志宏	Instructor	JI,HOUNG LIU
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	黃俊郎著：《應用文》，台北：東大；黃永武著：《字句鍛鍊法》，台北：洪範；黃慶萱著：《修辭學》，台北：三民書局；盧昆宏著：《專題製作與報告撰寫》，華泰文化司。	Teaching Materials	
成績評量方式	1.期中考：30% 2.期末考：30% 3.作業及小組上台報告以及個人課堂綜合表現：40%	Grading	Midterm Exam 30%, Final reading report or written Exam 30%, Homework and group presentation,Regular attendance and participation 40%.
教師網頁			
教學內容	本課程旨在訓練同學如何寫好論文與公文寫作。課程分成兩大部分：一、應用文寫作：在現今繁忙的社會中，我們所接觸的人事非常廣泛，也非常複雜；因而爲了應付這些人與事，就必須表情、達意、說理、述事。然而，溝通除了書面的應用外，日常生活我們更該學習如何進退應對，達到領航的機先，勇於面對與解決困境。本課程的重點，除了在形式引導學生學會應用文書面寫作與日常生活溝通外（實用），更希望在思想內涵上，有所增益與修爲（教戰）；在教戰和實用中，相互參用，在人生與職場上屹然不搖。二、論文公文寫作：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。　　四大單元爲本課程推進之目標：職場與生活人際處事進退之應用，書信與履歷自傳之寫作，文章章法與思維之探求與創作，文句修辭推應於文案與廣告之組編與書寫。	Syllabus	The purpose of this course is to promote students' skill of chinese writing and application. The teacher chooses some subjects used in daily live, campus, work and scholarly research teaching and discussing on class. Students do exercises and collect everyone's works to publish.

尊重智慧財產權，請勿非法影印。