朝陽科技大學 094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	0041	**Course Number**	0041
授課教師	莊文福	**Instructor**	,
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	◎應用文 黃俊郎主編 東大圖書公司 ◎教師隨堂講義	**Teaching Materials**	
成績評量方式	1.期中成績30% 2.期末成績30% 3.平時成績40%(出席率.上課表現.報告作業)	**Grading**	
教師網頁			
教學內容	培養基本寫作能力與語文應用能力，增進學生對實用語文的瞭解，並配合學生就業的實際需要，以提昇學生整體的寫作能力與語文能力。並藉由文學作品的欣賞,訓練學生表達自我看法,培養歸納組織的能力.	**Syllabus**	The purpose of the course is to develop students' abilities in basic application writing. Considering the needs for the future careers, students will enhance their abilities and understandings of the practical writings.

尊重智慧財產權，請勿非法影印。