

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	9089	Course Number	9089
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(進)	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	<p>本課程分成兩大部分：一、日常應用文，二、論文寫作</p> <p>一、日常應用文：文明日進，人事益繁，為因應繁複的人事，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。</p> <p>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，以原則性的通則為闡述方針，為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。</p>	Objectives	<p>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.</p>
教材	<p>應用文(楊正寬著，台北：揚智文化事業公司，民國九十二年九月再版)及補充案例資料。參考資料：1、公文製作及習作(楊正寬，高普考及格人員訓練教材，民國九十三年度)。2、應用修辭學、楹聯叢話、聲韻學等相關著作。3、曾文正公家書、秋水軒尺牘、雪鴻軒尺牘，小倉山房尺牘。4、文心雕龍、昭明文選、古文辭類纂。5、政府文書處理、檔案管理作業規範。6、國民禮儀規範、會議規範及權初步。7、應用文束釋(楊正寬)，中華民國公共事務學會，民國79年10月。</p>	Teaching Materials	
成績評量方式	<p>、按排定課表講解、舉例分析外，特別加強正確的實際範例講解、其他政府文書處理及公文應考要領分析與家庭習作，並於批改、登錄作為平時成績後，交還學生修正參考。2、遵照學校規定，依平時（臨時及其中考成績）及學期成績合計。尤其注意課堂上學生教學及師生互動表現。</p>	Grading	
教師網頁	-		
教學內容	<p>1、實用中文概說，包括特性、功能、重要性及種類。2、授課內容，包括目前社會上常用的書信、便條、名片、啓事、公文、規章、契約、柬帖、會議文書、慶弔文、簡報、對聯及題詞等各類實用中文。</p>	Syllabus	<p>.Introduction to the practical Chinese, including its feature, function, importance and classification. 2.Content includes various kinds of practical Chinese such as letter, scratch letter, business card, announcement, official document, regulation, contract, invitation card, conventional document, congratulation/mourn letter, brief, pair sheets, title word, etc.</p>

尊重智慧財產權，請勿非法影印。