

朝陽科技大學 098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	9077	Course Number	9077
授課教師	陳秀玉	Instructor	CHEN,HSIU YU
中文課名	論文與公文寫作	Course Name	Writing of Documents and Papers
開課單位	中文寫作課群(進)	Department	
修習別	選擇必修	Required/Elective	Topics in Chinese Writing
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>林保淳等《語文表達及應用》(下冊)，台北：三民書局，2007</p> <p>黃俊郎《應用文》(修訂五版)，臺北：東大圖書，2005</p>	Teaching Materials	
成績評量方式	<p>期中考：30%</p> <p>平時成績：40%(習作、出席、學習態度)</p> <p>期末考：30%</p>	Grading	<p>Midterm exam: 30%</p> <p>Final exam and group report: 40%</p> <p>attendance, homeworks, the learning attitude: 30%</p>
教師網頁	-		
教學內容	<p>透過理論教學與實務寫作，以期提升學生於論文、報告、公文、自傳、書信的寫作能力</p> <p>單元1：自傳暨履歷表</p> <p>單元2：企劃案的撰寫與製作</p> <p>單元3：讀書報告與論文寫作</p> <p>單元4-1：公文的意義、種類、處理程序</p> <p>單元4-2：公文程式條例、公文革新要點及其他相關規定</p> <p>單元4-3：公文的格式、結構與作法</p> <p>單元4-4：函的寫作方法及注意事項</p> <p>單元4-5：公告的寫作方法及注意事項</p> <p>單元4-6：公文用語用字、及其他寫作注意事項</p>	Syllabus	<p>Enhancing the writing abilities of papers, official documents, autobiographies and letters by theory learning and writing exercises.</p>

尊重智慧財產權，請勿非法影印。