朝陽科技大學 098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	9079	**Course Number**	9079
授課教師	施盈佑	**Instructor**	Shi,Ying Yo
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	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	老師自編	**Teaching Materials**	Shi Ying Yo,Hen own materials
成績評量方式	平時成績50% 期中練習20% 期末作業30%	**Grading**	Peacetime record 50% Performance during the year 20% End results 30%
教師網頁			
教學內容	課程內容主要有四：一是論文寫作，包括如何訂立題目、如何運用圖書館、如何羅列章節、如何引用書目等等；二是公文寫作，如何撰寫令、呈、咨、函、公告，以及撰寫要領方式等等；三是常用文書教學，如書信、名片、履歷、自傳、名片等等；四是創作教學，如何利用生活資源來提昇個人創作能力。	**Syllabus**	The course includes 1 Paper Writing 2 Document Writing 3 Emergency Documents 4 Creative Teaching

尊重智慧財產權，請勿非法影印。