朝陽科技大學 099學年度第1學期教學大綱
For the needs of study and employment Writing Skills 就學就業文書寫作

當期課號	0184	Course Number	0184
授課教師	林純芬	Instructor	Lin,Chwen Fen
中文課名	就學就業文書寫作	Course Name	For the needs of study and employment Writing Skills
開課單位	中文寫作課群(日)	Department	
修習別	選擇必修	Required/Elective	Topics in Chinese Writing
學分數	2	Credits	2
課程目標	訓練學生運用本國語文表達之能力，使學生具備撰寫各類文書之常識，並諳熟各類應用文書撰寫之要領，因應就學、就業之需，加強相關文類之撰作知能。	Objectives	Training students to have the fundamental expressing ability of languages. Making them to have the general knowledge of all documents writing, and be well-skilled in the essentials of applied documents writing. For the needs of study and employment, enhancing the writing ability of being related to styles of writing.
教材	1.講義。 2.張仁青著，《應用文》，臺北市：文史哲 出版社，一九八九年八月修訂二十六版。 3.張高評主編，《實用中文寫作學》，臺北 市：里仁書局，二○○四年十二月十二 日，初版。 4.張高評主編，《實用中文寫作學（續 編）》，臺北市：里仁書局，二○○六年 七月三十日，初版。 5.張仁青著，《應用文》，臺北市：文史哲 出版社，二○○六年九月，第四次修訂二 刷。 6.大學國文教材編輯室，《大學國文魔法 書》，臺北市：聯經出版事業股份有限公 司，二○○七年九月，初版；二○○七年 十月，初版第二刷。 7.張高評主編，《實用中文講義（上）》， 臺北市：東大圖書股份有限公司，二○○ 八年六月，初版一刷。 8.應用中文編著委員會編著，《應用中文 》，高雄市：麗文文化事業股份有限公 司，二○○九年九月，二版一刷。 9.相關參考書。 10.相關論文。	Teaching Materials	1.Handout. 2.Zhang, Ren Ching. “Applied Chinese. ”Taipei: WEN SHYY JER Publishing House,1989. 3.Zhang, Ren Ching. “Applied Chinese. ”Taipei: WEN SHYY JER Publishing House,2006. 4.Zhang, Gao Ping. “Applied Chinese Composition Volume（Ⅰ）.” Taipei: LE JIN Books,2004. 5.Zhang, Gao Ping. “Applied Chinese Composition Volume（Ⅱ）.”Taipei: LE JIN Books,2006. 6.Teaching Materials Compile Room of Mandarin Primer for Colleg. “Magic Mandarin Primer for Colleg.”Taipei: LIAN JING Appearance Cause Limited Joint Stock Company,2007. 7.Zhang, Gao Ping. “Applied Chinese Loose-leaf Materials Issued to Students（The First Volume）.” Taipei: DONG DA Books a Limited Joint Stock Company,2008. 8.Applied Chinese Editor Committee. “Applied Chinese .” Kaohsiung:LIH WEN Culture Limited Joint Stock Company,2009. 9.Correlative references. 10.Correlated articles.
成績評量方式	1.出席及課堂態度意見：40% 2.分組報告：25% 3.期末考：35%	Grading	1.Attendance and learning attitude in classroom:40% 2.Group Study Report:25% 3.Final examination:35%
教師網頁			
	本課程主要內容： 1.課程導論 2.自述及履歷寫作		This course mainly contains: 1.The Introduction of Course 2.Autobiography and Resume Writing

教學內容	3.報告寫作 4.（1）簡報寫作 （2）企畫書寫作 5.研究計畫撰寫 6.商業廣告寫作 7.新聞稿寫作 8.採訪及報導文學寫作 9.公文寫作） 10.書牘寫作（1） 11.書牘寫作（2） 12.分組報告（1） 13.分組報告（2） 14.（1）便條與名片寫作 （2）柬帖寫作 15.契約寫作 16.（1）規章寫作 （2）啓事廣告寫作 17.（1）書狀寫作 （2）題辭寫作 18.期末考	**Syllabus**	3.Report Writing 4.（1）Briefing Writing （2）Proposal Writing 5.Research Project Writing 6.Business Advertisement Writing 7.News Release Writing 8.Interview and Cover Literature Writing 9.Governmental Writing 10.Documents Writing（Ⅰ） 11.Documents Writing（Ⅱ） 12.Group Study Report（Ⅰ） 13.Group Study Report（Ⅱ） 14.（1）Notepaper and Visiting Card （2）Invitation Card Writing 15.Contract Writing 16.（1）regulations Writing （2）Announcement Commercial 17.（1）Certificate Writing （2）inscribe Phraseology Writing 18.Final Examination

尊重智慧財產權，請勿非法影印。