

朝陽科技大學  
101學年度第1學期教學大綱

當期課號	0272	中文科名	就學就業文書寫作
授課教師	黃慧鳳	開課單位	通識教育中心
學分數	2	修課時數	2
		開課班級	日間部四年制0年級 Y班
修習別	校訂必修(中文寫作課群)		
類別	一般課程		

本課程與系所培養學生核心能力關聯度	高度關聯	中高關聯	中度關聯	中低關聯	低度關聯
中文知識能力。			✓		
中文表達與撰寫能力。			✓		
文學鑑賞能力。	✓				

**本課程培養學生下列知識：**

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。

- 1.運用本國語文表達之能力
- 2.撰寫各類文書之常識
- 3.諳熟各類應用文書撰寫之要領

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.

**每週授課主題**

- 第01週：課程概論-應用文介紹
- 第02週：文書寫作基礎一
- 第03週：文書寫作基礎二
- 第04週：履歷-課堂作業一
- 第05週：自傳
- 第06週：書信一-課堂作業二:信封
- 第07週：書信二
- 第08週：便條與名片
- 第09週：期中考試週
- 第10週：試題檢討與分組
- 第11週：企畫書一
- 第12週：企畫書二
- 第13週：會議文書、柬帖
- 第14週：分組報告
- 第15週：公文一
- 第16週：公文二
- 第17週：對聯
- 第18週：期末考試週

**成績及評量方式**

**證照、國家考試及競賽關係**

- (公職四等考試)
- (公職普考)

**主要教材**

- 2.自編講義(教科書)
- 3.應用文,東大圖書公司(教科書)

**參考資料**

本課程無參考資料!

**建議先修課程**

本課程無建議先修課程

## 教師資料

教師網頁：<http://www.cyut.edu.tw/~hhf6225/>

E-Mail：[lydiahhf@yahoo.com.tw](mailto:lydiahhf@yahoo.com.tw)

Office Hour：

分機：

[關閉](#) [列印](#)

尊重智慧財產權，請勿不法影印。