

**朝陽科技大學**  
**101學年度第1學期教學大綱**

當期課號	9091	中文科名	就學就業文書寫作
授課教師	金儒農	開課單位	通識教育中心
學分數	2	修課時數	2
開課班級	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：課程介紹與分組
- 第02週：創意的起源
- 第03週：現代書信禮貌
- 第04週：Powerpoint製作與簡報技巧
- 第05週：認識你自己：自傳寫作基本技巧
- 第06週：認識你自己：自傳寫作實戰
- 第07週：讓人認識你自己：履歷表製作
- 第08週：給我五分鐘，我給我自己：面試技巧
- 第09週：期中發表：模擬面試
- 第10週：創意人的七個錦囊
- 第11週：文案的存在主義
- 第12週：如何寫出好文案
- 第13週：企劃的力量：從一個點子開始
- 第14週：企劃書撰寫基本技巧（上）
- 第15週：企劃書撰寫基本技巧（下）
- 第16週：說服的技巧：企劃書實作
- 第17週：模擬狀況演練
- 第18週：分組企劃報告比稿

**成績及評量方式**

**證照、國家考試及競賽關係**

- 普考行政、民政與人事類
- 地方政府公務人員考試三等、四等考試、公務人員特種考試
- (公職四等考試)
- (公職普考)

**主要教材**

- 2.自編教材(iLMS數位學習系統)
- 3.《大學國文魔法書》，聯經出版。(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/~/>

E-Mail：[junonchin@gmail.com](mailto:junonchin@gmail.com)

Office Hour：

分機：

[\[關閉\]](#) [\[列印\]](#)

尊重智慧財產權，請勿不法影印。