

**朝陽科技大學**  
**101學年度第2學期教學大綱**

當期課號	9104	中文科名	就學就業文書寫作
授課教師	賴昭君	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：課程介紹及規定
- 第02週：書信寫作
- 第03週：書信寫作
- 第04週：書信寫作
- 第05週：簡報及演講辭
- 第06週：簡報及演講辭
- 第07週：提要摘要寫作
- 第08週：提要摘要寫作
- 第09週：期中考週(書信作業)
- 第10週：自傳及履歷
- 第11週：自傳及履歷
- 第12週：企劃書寫作
- 第13週：企劃書寫作
- 第14週：廣告及啟事寫作
- 第15週：廣告及啟事寫作
- 第16週：數位文學創作
- 第17週：數位文學創作
- 第18週：期末考週(自傳及履歷作業)

**成績及評量方式**

- 出缺席及態度：30%
- 平時作業：30%
- 期中作業：20%
- 期末作業：20%

**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**

- 1.黃俊郎：《應用文》(東大圖書，2010.9)(教科書)

**參考資料**

書名：實用中文講義 上、下 作者：張高評 出版年(西元)： 出版社：東大

#### 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：@cyut.edu.tw

Office Hour：

分機：

[關閉](#) [列印](#)

尊重智慧財產權，請勿不法影印。