

朝陽科技大學
101學年度第2學期教學大綱

當期課號	9107	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	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
- 第02週：放假
- 第03週：文書寫作基礎
- 第04週：履歷
- 第05週：自傳
- 第06週：書信
- 第07週：書信一
- 第08週：便條與名片
- 第09週：期中考
- 第10週：期中檢討與分組
- 第11週：企劃書一
- 第12週：企劃書二
- 第13週：會議文書與柬帖
- 第14週：企劃書分組報告
- 第15週：公文一
- 第16週：公文二
- 第17週：對聯
- 第18週：期末考

成績及評量方式

- 期末考：30%
- 期中考：30%
- 學習態度：10%
- 平時作業及出席：30%

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.《應用文》東大圖書公司;《修辭學》三民書局(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

Office Hour：

分機：

[關閉](#) [列印](#)

尊重智慧財產權，請勿不法影印。