

朝陽科技大學
102學年度第1學期教學大綱

當期課號	9063	中文科名	就學就業文書寫作
授課教師	卓素絹	開課單位	通識教育中心
學分數	2	修課時數	2
修習別	校訂必修(選項中文課群)		
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：課程簡介、分組
- 第02週：中秋節放假
- 第03週：「何謂我？」→認識自我、分組完畢
- 第04週：成長大記事、曼陀羅、自由書寫
- 第05週：雙十節放假
- 第06週：自傳、履歷寫作重點
- 第07週：第一組報告(介紹的禮儀)、第二組報告(拜訪與接待的禮儀)
- 第08週：課程重點回顧、期中考前重點複習or影片欣賞
- 第09週：期中考
- 第10週：「美食書寫」
- 第11週：飲食的報導記錄、商業行銷、企劃書寫作
- 第12週：第三組報告(食的禮儀)、第四組報告(服裝的禮儀)
- 第13週：「家書與情書」
- 第14週：書信的寫作技巧
- 第15週：第五組報告、第六組報告
- 第16週：第七組報告、第八組報告
- 第17週：跨領域對話、課程重點回顧、期末考前重點複習
- 第18週：期末考

成績及評量方式

- 期中報告：25%
- 期末考：25%
- 平時作業及出席：25%
- 分組報告：25%

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.《國際禮儀》(International Etiquette)莊銘國、卓素絹 編著 鼎茂圖書出版股份有限公司(教科書)

參考資料

書名：《國際禮儀》(International Etiquette) 作者：莊銘國、卓素絹 出版年(西元)： 出版社：鼎茂圖書出版股份有限公司

書名：大學國文魔法書 作者：大學國文教材編輯室 出版年(西元)： 出版社：聯經出版社

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/~crystal5555/>

E-Mail：crystal55555@pchome.com.tw

Office Hour：

分機：

[\[關閉\]](#) [\[列印\]](#)

尊重智慧財產權，請勿不法影印。