

**朝陽科技大學**  
**102學年度第1學期教學大綱**

當期課號	9064	中文科名	就學就業文書寫作
授課教師	陳怡安	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)		
開課班級	四年制0年級 0班		
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
- 第02週：康乃爾筆記法
- 第03週：活用心智圖
- 第04週：摘要撰寫
- 第05週：報告、研究計畫寫作方法與格式1
- 第06週：報告、研究計畫寫作方法與格式2
- 第07週：履歷與自傳寫作1
- 第08週：履歷與自傳寫作2
- 第09週：期中考試週
- 第10週：彈性週（電影欣賞）
- 第11週：單元小組報告
- 第12週：簡報設計
- 第13週：書信寫作1
- 第14週：書信寫作2
- 第15週：名片設計與便條寫作
- 第16週：採訪與新聞稿
- 第17週：期末報告週
- 第18週：期末考試週

**成績及評量方式**

出席狀況與平時作業：40%  
期中考：30%  
期末考：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.PPT、教師自編教材(教科書)
- 2.大學國文教材編輯室：《大學國文魔法書》，台北：聯經出版社，2011年1月(教科書)(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/~nadiachen831/>

E-Mail：[nadiachen831@cyut.edu.tw](mailto:nadiachen831@cyut.edu.tw)

Office Hour：

分機：

[關閉](#) [列印](#)

尊重智慧財產權，請勿不法影印。