

朝陽科技大學
102學年度第2學期教學大綱

| | | | |
|------|--------------|------|----------|
| 當期課號 | 9060 | 中文科名 | 就學就業文書寫作 |
| 授課教師 | 張莉涓 | 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 0班 | | |
| 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：課程介紹
- 第02週：自傳
- 第03週：履歷
- 第04週：推薦函
- 第05週：面試技巧與職場禮儀
- 第06週：問題與討論(一)
- 第07週：便條與名片
- 第08週：書信寫作
- 第09週：期中報告
- 第10週：影片觀賞
- 第11週：問題與討論(二)
- 第12週：讀書報告寫作
- 第13週：採訪與編輯(一)
- 第14週：採訪與編輯(二)
- 第15週：廣告寫作(一)
- 第16週：廣告寫作(二)
- 第17週：問題與討論(三)
- 第18週：期末報告

成績及評量方式

期中評量：30%
 期末評量：30%
 平時與課堂表現：40%

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.自編(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/~chuan1102/>

E-Mail：chuan1102@cyut.edu.tw

Office Hour：

分機：

[關閉](#) [列印](#)

尊重智慧財產權，請勿不法影印。