

朝陽科技大學
103學年度第1學期教學大綱

當期課號	0129	中文科名	就學就業文書寫作
授課教師	涂茂奇	開課單位	通識教育中心
學分數	2	修課時數	2
開課班級	日間部四年制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：課程概說
- 第02週：履歷寫作
- 第03週：自傳寫作
- 第04週：自薦信寫作
- 第05週：書信寫作
- 第06週：便條與名片
- 第07週：證明書
- 第08週：題辭與啟事
- 第09週：期中考
- 第10週：企劃書(一)
- 第11週：企劃書(二)
- 第12週：公文(一)
- 第13週：公文(二)
- 第14週：公文(三)
- 第15週：讀書計劃(一)
- 第16週：讀書計劃(二)
- 第17週：企劃寫作分組報告
- 第18週：期末考

成績及評量方式

- 出席：10%
- 課堂討論：20%
- 課堂作業：30%
- 期末報告：30%
- 上課態度：10%

證照、國家考試及競賽關係

- (公職四等考試)
- (公職普考)

主要教材

1. 書名：升學就業文書寫作 作者：黃翠芬編著 出版社：新學林 (教科書)

參考資料

- 書名：應用文 作者：張仁青編著 出版年(西元)： 出版社：文史哲出版社

書名：應用文 作者：黃儵郎編著 出版年(西元)： 出版社：東大圖書公司

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。