

**朝陽科技大學**  
**103學年度第1學期教學大綱**

當期課號	0135	中文科名	就學就業文書寫作
授課教師	溫珮琪	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：課程簡介與說明
- 第02週：書信寫作（一）
- 第03週：書信寫作（二）
- 第04週：國慶日放假
- 第05週：便條與名片
- 第06週：讀書筆記、讀書摘要與讀書報告寫作
- 第07週：研究大綱與計畫書撰寫（一）
- 第08週：研究大綱與計畫書撰寫（二）
- 第09週：期中考週
- 第10週：電影欣賞：《叫我第一名》
- 第11週：自傳與履歷表（一）
- 第12週：自傳與履歷表（二）
- 第13週：企劃書寫作（一）
- 第14週：企劃書寫作（二）
- 第15週：公文（一）
- 第16週：公文（二）
- 第17週：企劃書分組報告
- 第18週：期末考

**成績及評量方式**

- 作業：30%  
分組報告：20%  
期末考：30%  
出席：20%

**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 出版社：學林出版社(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/~wenpeichi/>

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

Office Hour：

分機：

[關閉](#) [列印](#)

尊重智慧財產權，請勿不法影印。