

**朝陽科技大學**  
**103學年度第1學期教學大綱**

當期課號	7778	中文科名	論文寫作
授課教師	陳榮靜	開課單位	資訊管理系
學分數	2	修課時數	2
修習別	專業必修	開課班級	碩士班1年級 A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
管理知能於組織資源之規劃、創新與執行能力。					
資訊技能於資訊系統之規劃、創新與執行能力。					
創新思考與研究能力。					
資訊管理相關時事議題認知、自主學習與解決問題能力。					

**本課程培養學生下列知識：**

本課程之目的在於改善學生的寫作技巧，以便能將所學方法運用在其管理或科技生涯中之各種文章的撰寫。此外，藉由強調研究論文之寫作，本課程將訓練學生們如何撰寫高品質之研究計畫書、研究報告、以及學術論文等，同時，也提供許多論文撰寫作業，使得學生們在未來生涯中均能如同領域專家一般撰寫專業文章。除了寫作技巧外，專業寫作過程中經常牽涉的倫理議題亦將會討論。

- 1.讓學生具備研究論文各類研究論文之撰寫格式
- 2.讓學生了解研究論文各章節主要應陳述之內容
- 3.讓學生了解不同研究取向論文基本陳述例句之寫法
- 4.讓學生了解專業寫作過程中經常牽涉的倫理議題

This intention of this course is to improve students' writing skills such that they can apply the methods to professional writing contexts in their scientific or managerial career path. In addition, with the emphasis on research documentation, students will be trained intensively to write high quality research proposals, reports, and papers. The main goal with this course is to provide an opportunity to write towards individual futures, so that with each assignment the students will learn how to represent themselves effectively as authorities in their field. Ethical issues will also be discussed which are always involved in professional technical writing.

**每週授課主題**

- 第01週：Introducing to course
- 第02週：Finding useful resource
- 第03週：The structure of a paper and a thesis
- 第04週：The basic grammar of English writing
- 第05週：The basic grammar of English writing
- 第06週：The basic grammar of English writing
- 第07週：Drafig your report
- 第08週：Writing the Chinese and English abstract
- 第09週：Middle test
- 第10週：Writing your introduction
- 第11週：Writing your methodology
- 第12週：Writing your experiments
- 第13週：Format of edit
- 第14週：format of edit
- 第15週：Punctuation
- 第16週：edit a paper
- 第17週：revise your paper
- 第18週：Final Test of writing

**成績及評量方式**

- 隨堂模擬測驗：20%
- 學習態度：10%
- 期中考：20%
- 期末報告：25%
- 平時作業及出席：25%

## 證照、國家考試及競賽關係

本課程無證照、國家考試及競賽資料。

## 主要教材

1.自編資料(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/~crching/>

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

Office Hour：

星期三,第3~4節,地點:M-111;

星期四,第3~4節,地點:M-111;

分機:7701、4266

[\[關閉\]](#) [\[列印\]](#)

尊重智慧財產權，請勿不法影印。