

朝陽科技大學
103學年度第2學期教學大綱

當期課號	9046	中文科名	就學就業文書寫作
授課教師	莊文福	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：創意與企劃書撰寫
- 第03週：創意與企劃書撰寫
- 第04週：會議文書
- 第05週：會議文書
- 第06週：圖書資料庫資源利用
- 第07週：書信撰寫
- 第08週：書信撰寫
- 第09週：期中考
- 第10週：自傳
- 第11週：履歷表
- 第12週：公文
- 第13週：公文
- 第14週：廣告文案
- 第15週：書狀撰寫
- 第16週：論文寫作
- 第17週：論文寫作
- 第18週：期末考

成績及評量方式

期末考：30%
平時作業及出席：40%
期中考：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.應用文 黃俊郎 東大圖書(教科書)

參考資料

本課程無參考資料!

建議先修課程

1.無

教師資料

教師網頁：<http://www.cyut.edu.tw/~a26220934/>

E-Mail：a26220934@cyut.edu.tw

Office Hour：

分機：

[關閉](#) [列印](#)

尊重智慧財產權，請勿不法影印。