

朝陽科技大學
104學年度第1學期教學大綱

當期課號	9040	中文科名	論文與公文寫作
授課教師	施又文	開課單位	通識教育中心
學分數	2	修課時數	2
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能力指標關聯度

核心能力	能力指標	高度	中度	低度
		關聯	關聯	關聯
中文表達與撰寫能力	能清楚表達完整意念		✓	
	能撰寫生活職場之應用文書		✓	
	瞭解各種文體之撰寫要領		✓	
	藉助中文能力，展現專業知能		✓	

本課程培養學生下列知識：

本課程分成兩大部分：一、日常應用文，二、論文寫作
 一、日常應用文：文明日進，人事益繁，為因應繁複的人事，故有應用文之產生。本課程將對各類應用文之作法，以及性質、用途、結構、款式及用語等，加以詳細說明後再列舉各種實際的範例，來增強同學對應用文的了解。
 二、論文寫作：有效利用圖書館和各種檢索系統工具，學習正式報告的格式，以原則性的通則為闡述方針，為學生提供製作專題及論文提供引導，培養學生獨立學習、研究之能力並協助指導完成一份論文研究計畫書。

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

The course consists of two parts: (1) practical writing and (2) thesis writing. For the first part, we hope to improve students' writing in daily life. In the second part, we wish to enhance students' ability to write thesis and, thereby, help students to do their researches.

每週授課主題

- 第01週：評分方式與課程介紹
- 第02週：存證信函與影片
- 第03週：相關影片
- 第04週：函的介紹
- 第05週：公務文書的介紹
- 第06週：相關影片*半澤直樹
- 第07週：機關單位辦理活動的企劃文書
- 第08週：企劃文書舉例解說
- 第09週：旅遊與一頁企劃書的製作
- 第10週：期中考
- 第11週：相關影片*派遣女王
- 第12週：機關單位辦理活動的創意發想
- 第13週：機關單位辦理活動的創意發想
- 第14週：創意發想考試*16個夏天
- 第15週：機關單位的提案書
- 第16週：分組報告
- 第17週：分組報告
- 第18週：分組報告

成績及評量方式

平時作業及出席：50%
 期末考：30%
 期中考：20%

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. 書名：應用文 作者：黃俊郎 出版社：三民書局 (教科書)
2. 易上手:實用企劃與文書禮儀(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/~sw/
E-Mail：sw@cyut.edu.tw//0976029476
Office Hour：
星期二,第5~6節,地點:G-426;
星期三,第1~2節,地點:G-426;
分機:4331

[關閉](#) [列印](#)

尊重智慧財產權，請勿不法影印。