

朝陽科技大學
104學年度第1學期教學大綱

當期課號	9041	中文科名	就學就業文書寫作
授課教師	陳昌遠	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能力指標關聯度

核心能力	能力指標	高度關聯	中度關聯	低度關聯
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：

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：公文概論
- 第02週：公文程式一
- 第03週：公文程式二
- 第04週：公文用語一
- 第05週：公文用語二
- 第06週：標點符號與格式
- 第07週：公文傳遞與層級
- 第08週：公文小結概論
- 第09週：期中考試
- 第10週：就學文書寫作概論—小論文與研究計畫
- 第11週：論文寫作基本格式
- 第12週：附註的寫法
- 第13週：參考書目及其他
- 第14週：論文寫作要旨
- 第15週：小論文格式
- 第16週：研究計畫格式
- 第17週：研究計畫寫作要旨
- 第18週：期末考試

成績及評量方式

- 平時作業及出席：40%
- 期中考：30%
- 期末考：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.《現代應用文書》黃湘陽主編，洪葉出版社。(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/~twokidspap/>

E-Mail：twokidspap@cyut.edu.tw

Office Hour：

分機：

[\[關閉\]](#) [\[列印\]](#)

尊重智慧財產權，請勿不法影印。