

朝陽科技大學
105學年度第1學期教學大綱

當期課號	3265	中文科名	工程寫作與報告
授課教師	楊寬宙	開課單位	工業工程與管理系
學分數	3	修課時數	3
		開課班級	四年制4年級 A班
修習別	專業必修		
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
認知、規劃並解決工業工程與管理實務問題的能力。	問題察覺與認知能力			✓
資料收集、整理、統計分析與詮釋的能力。	問題分析與資料蒐集設計能力			✓
資料收集、整理、統計分析與詮釋的能力。	資料整理與圖表製作能力		✓	
跨領域團隊工作及有效溝通與計畫管理的能力。	溝通協調能力			✓
終身學習態養成的能力。	資訊知識蒐集能力			✓

本課程培養學生下列知識：

能完成高品質、可讀性高之書面文件及進行流暢之口頭簡報。

- 1.如何撰寫履歷、工程報告及計劃案。
- 2.如何做好口頭報告。
- 3.增進中文寫作能力。

To be able to complete a high quality and readable document as well as an oral presentation.

每週授課主題

- 第01週：課程說明
- 第02週：履歷撰寫(作業一)
- 第03週：自傳撰寫(作業二)
- 第04週：面談技巧與演練1
- 第05週：面談技巧與演練2
- 第06週：面談技巧與演練3
- 第07週：面談技巧與演練4
- 第08週：文字使用與文章的寫作
- 第09週：期中考
- 第10週：研究寫作
- 第11週：專案計劃書格式與寫作(作業三)
- 第12週：專案計劃書格式與寫作1
- 第13週：專案計劃書格式與寫作2
- 第14週：專案計劃書格式與寫作3
- 第15週：簡報製作與簡報技巧(作業四)
- 第16週：簡報製作與簡報技巧1
- 第17週：簡報製作與簡報技巧2
- 第18週：期末考(作業三、四成績平均)

成績及評量方式

期中考：25%
平時成績.出勤率：50%
期末報告：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

- 1.1.如何撰寫履歷、工程報告及計劃案。 2.如何做好面談與簡報。 3.增進中文寫作能力。(自製教材)

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/~/>

E-Mail：kcyang@cyut.edu.tw

Office Hour：

分機：

[\[關閉\]](#) [\[列印\]](#)

尊重智慧財產權，請勿不法影印。