

朝陽科技大學
105學年度第2學期教學大綱

當期課號	0116	中文科名	就學就業文書寫作
授課教師	賴昭君	開課單位	通識教育中心
學分數	2	修課時數	2
		開課班級	日間部四年制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		✓	
中文表達與撰寫能力	瞭解各種文體之撰寫要領		✓	
中文表達與撰寫能力	能撰寫生活職場之應用文書	✓		
中文表達與撰寫能力	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：課程介紹及規定
- 第02週：自傳及履歷
- 第03週：自傳及履歷
- 第04週：書信
- 第05週：書信
- 第06週：書信
- 第07週：自薦函
- 第08週：便條與名片
- 第09週：期中考週(自傳及履歷作業)
- 第10週：公文
- 第11週：公文
- 第12週：公文
- 第13週：會議文書
- 第14週：閱讀心得
- 第15週：廣告及啟事
- 第16週：廣告及啟事
- 第17週：企畫書
- 第18週：期末考週

成績及評量方式

- 出缺席及態度：25%
- 平時作業：25%
- 期中作業：20%
- 期末考：30%

證照、國家考試及競賽關係

- (公職四等考試)
- (公職普考)

主要教材

- 1.黃俊郎：《應用文》(東大圖書，2010.9)(教科書)
- 2.就學就業文書寫作黃翠芬新學林(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/~/>

E-Mail：jandylaitw@gmail.com

Office Hour：

分機：

[\[關閉\]](#) [\[列印\]](#)

尊重智慧財產權，請勿不法影印。