

朝陽科技大學
107學年度第1學期教學大綱

當期課號	0114	中文科名	就學就業文書寫作
授課教師	黃翠芬	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
中文知識能力。	增進中文知識		✓	
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
- 第02週：書信 郵寄封文
- 第03週：書信 各類封文
- 第04週：書信 內文
- 第05週：應徵信函撰寫
- 第06週：便函
- 第07週：名片與題辭
- 第08週：啟事撰寫
- 第09週：期中考
- 第10週：證明書
- 第11週：存證信函
- 第12週：推薦書
- 第13週：履歷表要領
- 第14週：出色的自傳
- 第15週：企劃書 學期報告格式-圖書館3F上課
- 第16週：讀書計畫與研究大綱要領
- 第17週：應考公文撰寫
- 第18週：期末考

成績及評量方式

- 期末考：30%
期中考：30%
平時作業及出席：40%

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.就學就業文書寫作黃翠芬新學林978-986-295-257-3102.9一版(教科書)
- 2.課程單元ppt(教科書)

參考資料

本課程無參考資料!

建議先修課程

1.中文鑑賞與應用

教師資料

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

E-Mail：tfhuang@cyut.edu.tw

Office Hour：

星期一,第5~6節,地點:T2-1021;

星期二,第5~6節,地點:T2-1021;

分機:4367

[\[關閉\]](#) [\[列印\]](#)

尊重智慧財產權，請勿不法影印。