

朝陽科技大學
107學年度第1學期教學大綱

當期課號	9027	中文科名	就學就業文書寫作
授課教師	柯惠馨	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：中秋
- 第02週：課程介紹、應用文意義與概述
- 第03週：自傳 題辭 對聯 柬帖 啟事
- 第04週：書信
- 第05週：名片
- 第06週：便條
- 第07週：便條
- 第08週：慶賀
- 第09週：影片欣賞
- 第10週：祭悼
- 第11週：題辭
- 第12週：對聯
- 第13週：柬帖
- 第14週：啟事
- 第15週：影片欣賞
- 第16週：契約
- 第17週：公文
- 第18週：期末考試

成績及評量方式

- 平時作業及出席：40%
- 口頭報告：40%
- 期中考：20%

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.自編教材(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/~slablue/>
E-Mail： slablue@ms66.hinet.net
Office Hour：
分機：

[關閉](#) [列印](#)

尊重智慧財產權，請勿不法影印。