

朝陽科技大學
108學年度第1學期教學大綱

當期課號	3230	中文科名	工程寫作與報告
授課教師	葉元程	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3年級 A班
修習別	專業必修		
類別	一般課程		

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：履歷 求職信
- 第02週：推薦信 辭職信
- 第03週：辭退信 證明信
- 第04週：會議紀錄
- 第05週：一般報告撰寫:緒論 實驗或實習報告之撰寫
- 第06週：一般報告撰寫:一般書面報告之撰寫
- 第07週：一般報告撰寫:口頭報告之準備
- 第08週：專題製作篇:緒論 專題製作規劃與進行
- 第09週：期中考
- 第10週：專題製作篇:專題製作書面報告之撰寫
- 第11週：專題製作篇:成果報告與展示
- 第12週：專題製作篇:專題研究計劃
- 第13週：工程科技論文之寫作:緒論 研究計畫書之撰寫
- 第14週：工程科技論文之寫作:學位論文之撰寫
- 第15週：工程科技論文之寫作:會議論文之投稿
- 第16週：工程科技論文之寫作:會議論文之發表
- 第17週：工程科技論文之寫作:期刊論文之投稿
- 第18週：期末考

成績及評量方式

Seminar report : 30%
期中考 : 30%
期末考 : 40%

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.科技報告之寫作技巧 姚文隆, 馮榮豐, 周志宏 全威圖書有限公司957-8955-92-82001二版 (教科書)(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：
E-Mail : fredericyeh@cyut.edu.tw
Office Hour：
分機:

[\[關閉\]](#) [\[列印\]](#)

尊重智慧財產權，請勿不法影印。

