

朝陽科技大學
109學年度第1學期教學大綱

當期課號	3170	中文科名	工程寫作與報告
授課教師	林淳菁	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：課程說明
- 第02週：文字使用與文章的寫作
- 第03週：中秋節放假
- 第04週：履歷撰寫
- 第05週：履歷撰寫
- 第06週：自傳撰寫
- 第07週：自傳撰寫
- 第08週：專案計劃書格式與寫作
- 第09週：專案計劃書格式與寫作
- 第10週：專案計劃書格式與寫作
- 第11週：專案計劃書格式與寫作
- 第12週：簡報製作與簡報技巧
- 第13週：簡報製作與簡報技巧
- 第14週：簡報製作與簡報技巧
- 第15週：面談技巧與演練
- 第16週：面談技巧與演練
- 第17週：面談技巧與演練
- 第18週：面談技巧與演練

成績及評量方式

平時作業：90%
出席：10%

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.科技寫作與表達-校園和職場的秘笈羅欽煌全華圖書978-957-21-8778-4第5版(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：joanne@cyut.edu.tw
Office Hour：
分機:7243

[\[關閉\]](#) [\[列印\]](#)

尊重智慧財產權，請勿不法影印。