

朝陽科技大學
109學年度第1學期教學大綱

當期課號	9073	中文科名	就學就業文書寫作
授課教師	胡淑貞	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(書寫與創意課群)		
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：課程介紹：師生相見歡
- 第02週：提案計畫（一）
- 第03週：提案計畫（二）
- 第04週：成果報告（一）
- 第05週：成果報告（二）
- 第06週：簡報
- 第07週：新聞稿
- 第08週：期中報告
- 第09週：期中報告
- 第10週：履歷
- 第11週：自傳
- 第12週：書信
- 第13週：便函、便條
- 第14週：題辭、啟事
- 第15週：證明書
- 第16週：公文
- 第17週：公文、論文
- 第18週：期末考

成績及評量方式

- 平時作業：30%
- 課堂態度：20%
- 期末考：30%
- 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.簡單上手：職場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：17116@yahoo.com.tw
Office Hour：
分機：

[\[關閉\]](#) [\[列印\]](#)

尊重智慧財產權，請勿不法影印。