

朝陽科技大學
109學年度第2學期教學大綱

當期課號	0128	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(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
- 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-邀請函 名片便條
- 第07週：題辭
- 第08週：新聞稿
- 第09週：期中考
- 第10週：書狀 證明
- 第11週：推薦書 存證信函
- 第12週：如何簡報
- 第13週：應徵履歷表
- 第14週：求職自傳
- 第15週：活動計畫及其他
- 第16週：學期報告怎麼寫
- 第17週：公文-簽呈 函
- 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.職場文書寫作黃翠芬新學林978-986-295-880-3107.9—版(教科書)
- 2.課程單元ppt(自製教材)

參考資料

書名： 作者： 出版年(西元)： 出版社：

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:A-406;

星期二,第7~8節,地點:A-406;

分機:

[\[關閉\]](#) [\[列印\]](#)

尊重智慧財產權，請勿不法影印。