

朝陽科技大學
109學年度第2學期教學大綱

當期課號	0321	中文科名	論文與公文寫作
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 5班
修習別	校訂選修		
類別	一般課程		

本課程培養學生下列知識：

本課程分成兩大部分：一、日常應用文，二、論文寫作 一、日常應用文：文明日進，人事益繁，為因應繁複的人事，故有應用文之產生。本課程將對各類應用文之作法，以及性質、用途、結構、款式及用語等，加以詳細說明後再列舉各種實際的範例，來增強同學對應用文的了解。二、論文寫作：有效利用圖書館和各種檢索系統工具，學習正式報告的格式，以原則性的通則為闡述方針，為學生提供製作專題及論文提供引導，培養學生獨立學習、研究之能力並協助指導完成一份論文研究計畫書。

- 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

The course consists of two parts: (1) practical writing and (2) thesis writing. For the first part, we hope to improve students' writing in daily life. In the second part, we wish to enhance students' ability to write thesis and, thereby, help students to do their researches.

每週授課主題

- 第01週：課程說明
- 第02週：認識公文一類、結構、行文系統
- 第03週：簽呈撰寫要領與實作
- 第04週：公告與通知的撰寫要領與實作
- 第05週：函的基礎撰寫要領與實作
- 第06週：上行函-三段式撰寫要領與實作
- 第07週：平行函-兩段式撰寫要領與實作
- 第08週：下行函-三段式撰寫要領與實作
- 第09週：期中考
- 第10週：實施辦法的擬定與實作
- 第11週：活動計畫撰寫要領與實作
- 第12週：應考作文如何準備
- 第13週：短文書寫訓練
- 第14週：集句成段的書寫訓練
- 第15週：篇章書寫的取材與組織要領
- 第16週：敘述文的撰寫要領與實作
- 第17週：夾敘夾議的書寫要領與實作
- 第18週：期末考

成績及評量方式

- 平時成績：40%
期中考：30%
期末考：30%

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.《簡易上手-職場文書寫作》黃翠芬新學林978-986-295-880-320181(教科書)
- 2.《電子公文實際應用企劃師》黃翠芬社團法人中華國際工商證照培育學會978-986-90625-120141(教科書)
- 3.教學PPT(自製教材)

參考資料

- 書名：□ 文書處理手冊 作者：行政院 出版年(西元)：2015 出版社：行政院
書名：文書處理手冊 作者：行政院 出版年(西元)：2015 出版社：行政院

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。