

朝陽科技大學
111學年度第2學期教學大綱

當期課號	0056	中文科名	就學就業文書寫作
授課教師	王詩惠	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(人文領域)		
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：課程介紹與評分標準、分組、常見錯別字練習
- 第02週：期中報告說明、修辭技巧與心得、識己識彼
- 第03週：探索未來適合的就業方向I
- 第04週：探索未來適合的就業方向II
- 第05週：企劃書與企劃能力(一)
- 第06週：企劃書與企劃能力(二)
- 第07週：簡報的吸引力I
- 第08週：簡報的吸引力II
- 第09週：期中報告I
- 第10週：期中報告
- 第11週：電影賞析(上)
- 第12週：電影賞析(下)
- 第13週：精彩履歷點亮你的人生
- 第14週：履歷撰寫原則與要領
- 第15週：從人資主管的角度撰寫業界要的自傳
- 第16週：寫出一份能讓主管僱用你的自傳
- 第17週：面試模擬I
- 第18週：面試模擬

成績及評量方式

- 期中報告：30%
- 期末報告：30%
- 出席與平時表現：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.自編教材(自製教材)

參考資料

本課程無參考資料!

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/~/>
E-Mail：@cyut.edu.tw

Office Hour :
分機:

[\[關閉\]](#) [\[列印\]](#)

尊重智慧財產權，請勿不法影印。