

朝陽科技大學
111學年度第2學期教學大綱

當期課號	0319	中文科名	職場文書寫作
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 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：

憑藉各種文案的寫作理論，作為寫作表達的基礎。同時，對於職場相關文案，通過社會、文化、人際認知、工作情境體驗，掌握表達的相關知識和特點；在實際演示、討論和實踐過程中，培養有目的的語言交際效果，展現課程的價值和意義。

- 1.使學生認識語文書寫表達的相關知識
- 2.讓學生掌握各類職場文案撰寫的要領
- 3.透過實務演練使學生撰寫出得體的文案
- 4.結合專業展現溝通表達提升就業競爭力

Rely on the writing theory of various copywriting as the basis of writing expression. At the same time, for workplace-related copywriting, master the relevant knowledge and characteristics of expression through social, cultural, interpersonal cognition, and work situation experience; in the actual demonstration, discussion and practice process, cultivate purposeful language communication effects, and demonstrate the value and significance.

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

本課程無證照、國家考試及競賽資料。

主要教材

- 1.職場文書寫作黃翠芬新學林978-986-295-880-3107.9一版(教科書)
- 2.課程單元ppt(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/~tfhuang/>

E-Mail：tfhuang@cyut.edu.tw

Office Hour：

星期一,第5~6節,地點:T2-1021;

星期四,第1~2節,地點:T2-1021;

分機:

[\[關閉\]](#) [\[列印\]](#)

尊重智慧財產權，請勿不法影印。