

朝陽科技大學
112學年度第2學期教學大綱

當期課號	9048	中文科名	就學就業文書寫作
授課教師	林宗德	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 6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：

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、把握人生
- 第02週：創造自己的價值
- 第03週：創造自己的價值
- 第04週：以平凡創造不平凡
- 第05週：自傳撰寫技巧
- 第06週：自傳撰寫技巧
- 第07週：影片賞析
- 第08週：影片賞析
- 第09週：期中考
- 第10週：自我追尋
- 第11週：自我追尋
- 第12週：從人資主管的角度撰寫業界要的履歷
- 第13週：寫出一份能讓主管僱用的自傳
- 第14週：面試技巧與應用
- 第15週：模擬面試
- 第16週：模擬面試
- 第17週：期末考
- 第18週：多元學習

成績及評量方式

- 期中報告：30%
- 期末報告：30%
- 出席及上課態度：40%

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.自編講義(自製教材)

參考資料

書名：安藤忠雄：我的人生履歷書 作者：安藤忠雄 出版年(西元)：2023 出版社：聯經出版公司

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/~f2403558/
E-Mail：f2403558@cyut.edu.tw
Office Hour：
分機：

[\[關閉\]](#) [\[列印\]](#)

尊重智慧財產權，請勿不法影印。