

## 文書實務與應用 (Documentary Practice and Application)

學院名稱：人文暨社會學院

學制：五專 二專 四技 二技 研究所

科目名稱(中文)：文書實務與應用

科目名稱(英文)：Documentary Practice and Application

學分數

2

開課年級及學期

先修科目或先備能力：

教學目標：

1、增進大學知識學習及運用資訊之能力如：課程筆記、論文摘要、讀書、報告、書評。

2、強化高考、普考等國家考試「電子公文寫作」之能力如：三段式「函」、簽、書函、陳情書、公告、會議文書、令等。

3、提升職場就業競爭－優質企畫文案寫作之能力如：自傳、履歷表、企畫書、簡報、新聞稿、專業術語創意表達、規章。

4、深化現代人際互動、生活應酬所需文字表達應用之能力如：書信、便條名片、東帖、契約等。

能力指標：

### 教材大綱

單元主題	內容綱要	分配時數
(一) 入門篇	1、課程筆記 2、論文摘要 3、讀書報告 4、書評。	
(二) 國考篇	1、電子公文種類概述 2、函 3、簽 4、書函 5、陳情書 6、公告 7、會議文書(含會議通知、會議程序、 提案寫作、會議紀錄)等。	
(三) 職場篇	1、自傳及履歷表(含升學與就業用兩種) 2、企劃書 3、簡報 4、新聞稿 5、規章 6、專業術語創意表達。	
(四) 應用篇	1、書信 2、便條與名片 3、婚喪喜慶帖 4、契約等。	

### 教學要點

1. 教材編選：婚喪喜慶東帖

(一) 大學魔法書(聯經書局)

(二) 公文(政府文書處理與檔案管理規定：行政院)

2. 教學方法：

(一) 課堂練習(函、其他公文)

(二) 心得寫作(簡報、企劃)

3. 教學評量：

評分項目	配分比例
平常成績	30%
期中考	30%
期末考	40%

4. 教學相關配合資料：

備註：教學進度（分週次說明教學內容主題與指定閱讀資料）

週次	內容主題
第一週	電子公文種類概述
第二週	函
第三週	函
第四週	函
第五週	簽、陳情書
第六週	書、函、會議文書（含會議通知、
第七週	公告、會議程序、提案寫作、會議紀錄）等
第八週	書信、便條與名片
第九週	期中、喪禮、喜慶、履歷表、契約等
第十週	婚喪、自傳、企畫、新聞稿、術語、摘要
第十一週	表、報章、規章、表、達
第十二週	表、報章、規章、表、達
第十三週	表、報章、規章、表、達
第十四週	表、報章、規章、表、達
第十五週	表、報章、規章、表、達
第十六週	表、報章、規章、表、達
第十七週	表、報章、規章、表、達
第十八週	表、報章、規章、表、達