

課程名稱：應用文與習作 (Business and Documentary Writing)

授課教師：孫永忠

學分數：2 學分

開課時段：星期三第 3、4 堂課

教室：文開樓 401 教室

課程目標：

- 一、輔導學生研習公私應用文書與培養其寫作能力，以為日常生活使用，或參加國家考試，服務社會之需。
- 二、藉由案例之研討，提升學生觀察能力，訓練其處事待人之態度與方式，期能適宜且周到。

課程內容：

- 0919 課程說明。書信—緒說、結構與作法
- 0926 書信—術語解析與用法舉例
- 1003 書信—術語解析與用法舉例、信封寫法
- 1010 國慶日放假
- 1017 書信—書信作業檢討 **分組名單、繳個人書信作業**
- 1024 公文—緒說
- 1031 公文—結構與作法
- 1107 公文—結構與作法、報告的作法
- 1114 期中考(書信與公文)**
- 1121 期中考檢討。公文—結構與作法、函的作法、副本的運用
- 1128 公文—分組函作業檢討、簽的作法 **繳組函作業**
- 1205 公文—簽的作法
- 1212 公文—簽作業檢討、公告的作法 **繳個人簽作業**
- 1219 公文—會議文書、其他公文介紹
- 1226 公文—組套裝公文作業檢討(一) **繳組套裝公文**
- 0102 公文—組套裝公文作業檢討(二)
- 0109 公文—組套裝公文作業檢討(三)
- 0116 期末考(書信與公文)**

授課方式：

- 一、運用講解、啟發、研討、課外指定閱讀及習作等方式進行，必要時另行抽測。
- 二、分組：課內、課外研討，或當場發表、或共同製作團體作業。

教材：

一、主要教材：

孫永忠編著之《公文寫作》——洪葉文化。民 94 年修訂本

孫永忠編著之《實用書牘》——洪葉文化。

黃湘陽先生主編之《現代應用文書》——洪葉文化。民 94 年修訂本
隨堂分發之講義。

二、參考教材：

李國良先生編著之《最新應用文作法》——文化圖書。

張仁青先生編著之《應用文》——文史哲。

作業：一般作業繳交時間與種類如上列課程內容所示。其中套裝公文作業至少需包含（一）自行設計的案例說明（二）報告或簽；（三）二份函或一份函、一份會議提案；（四）公告等五種文書。分組報告時，除紙本外，應同時繳交電子檔，以便當場投影研討與上傳教學網。

成績評量：

一、期中考、期末考及套裝公文作業各 20%；其他作業各 10%；抽考、上課整體表現 10%。除請假獲准，否則作業不准補繳，該次作業以零分計。

二、缺席一次扣總分六分；遲到一次扣總分二分；特殊必要之請假，除公假依校規辦理，並呈書面說明向老師報告外；其他事、病假應呈書面說明向老師請假。書面說明均準本課程教授之書信或報告文體寫作。

三、缺課達上課時數三分之一者，一律扣考。（依學校規定：事、病假以實際請假時數計算缺課時數；曠課則一小時換算為缺課三小時。）

聯絡方式：

一、老師：

（一）研究室：文學院研究大樓 LG419 室。

（二）電話：02-29053241（研究室—LG419）或 29052323（中文系助教室—文華樓 LI114）留話。

二、同學：以組為單位，建立聯絡網。另，各組代表留聯絡電話給老師。

注意事項：

一、課程時間有限，而課程內容與學生應達的水準卻很難簡省，所以第一週就正式上課。如因加退選因素，在第三週才加入課程之同學，請注意跟上進度。無意跟隨訓練者，請勿嘗試。

二、課程的成功與否，除依靠老師應有的專業能力外，還需要全體同學的熱情的參與！