

國立東華大學美崙校區中國語文學系  
教學計畫表

- 
- 一、科目名稱：實用應用文  
二、授課老師：許學仁  
三、開課班級：  
四、授課地點：  
五、授課時數：二小時  
六、授課時間：  
七、聯絡電話：(03)8227106-2183  
八、E-mail：[hhj@mail.nhlu.edu.tw](mailto:hhj@mail.nhlu.edu.tw)
- 

一、教學目標：

- (一) 引導學生思考應用文書之發展趨勢、未來定位與實用功能。  
(二) 結合語境，引導學生掌握與日用相應用文書之基本知識(含公文、啟事、企劃文案、新聞稿、宣傳海報、會議文書、簡報、；書信、自傳、履歷、個人檔案、便條、名片、柬帖、題辭、聯語等之基本格式和表達技巧)，期能因應現代資訊社會之需求。  
(三) 兼顧理論與實務，藉由實際操作訓練，扎實應用文書之寫作能力，以培養學生教務行政及廣告文書之表達技巧。

二、課程計劃：

週次	日期	授課內容及活動
一		課程說明
二		公文寫作理論與作業要點
三		公文寫作要點及實作(一)
四		公文寫作要點及實作(二)
五		電子公文作業要點及公文流程觀摩
六		會議文書寫作要點及習作
七		啟事規章要點與習作

八		期中考
九		履歷、自傳、個人檔案與習作
十		書信寫作要點與習作
十一		便條與名片寫作要點與習作
十二		企劃文案寫作要點與習作
十三		廣告文書(海報)寫作要點與習作
十四		柬帖寫作要點與習作
十五		題辭寫作要點與習作
十六		聯語寫作要點與習作
十七		演講稿寫作要點與習作
十八		期末考試

### 三、教學方法：

本課程除配合進度，設計語境，隨堂講授，進行討論外；並配合進度，實際習作，討論分析，以加強寫作訓練，培養語文應用之溝通表達能力。

### 四、評量方式及標準：

(一) 課堂筆記及思考練習	20%
(二) 學習態度及互動評量	10%
(二) 習作及討論評量	30%
(三) 期中及期末測驗	40%

### 五、教材及參考書目：

01. 王昌煥等編著	《實用應用文》	2002年	萬卷樓圖書公司
02. 簡恩定等編著	《現代應用文》	2002年	國立空中大學
03. 黃俊郎著	《應用文》	2001年	東大圖書公司
04. 黃湘陽等著	《現代應用文書》	1999年	洪葉文化出版公司
05. 蔡信發著	《應用文》	1998年	萬卷樓圖書公司

06. 張仁青著 《應用文》 1990 年 文史哲出版社  
07. 劉 北著 《新編實用應用文》 2001 年 香港 三聯書店