朝陽科技大學 091學年度第1學期教學大綱
Practical Writing Skills 實用中文

當期課號	1160	**Course Number**	1160
授課教師	林妙貞	**Instructor**	LIN,MIAO CHEN
中文課名	實用中文	**Course Name**	Practical Writing Skills
開課單位	校訂必修(四日)	**Department**	
修習別	必修	**Required/Elective**	Required
學分數	2	**Credits**	2
課程目標	本課程分別瞭解文學特性、修辭技巧、體認各類文體及其寫作、到採訪與編輯。再者熟識實用文書，從寫出令人印象深刻的自傳、履歷表、正確的封文、得體的書信、自薦及推薦信、名片和便條、以及函、簽、公告、會議文書、書狀、廣告、啓事、題辭、柬帖、禮品題詞、賀卡致意等常識要領寫法介紹。此外，因應學生就學就業，特加強學術報告、研究計劃，公職考試公文、有效提升考試作文成績等主題之探討。	**Objectives**	The purpose of the course is to improve the students' ability to express themselves in "Practical Chinese". The course is designed for the need of the real word. Using a variety of media, the course trains the students to write and speak well in the modern working environment.
教材	教師講解、學生習作、學生報告、討論	**Teaching Materials**	
成績評量方式	期中：20% 期末：50%（期末報告：30%、閱讀剪報：20%） 習作：20% 平時：10%	**Grading**	
教師網頁			
教學內容	本課程希望使同學不僅能欣賞及運用各類應用文書，並能將文思與意念用明晰（信）、簡潔（達）、典雅（雅）的語言、文字表現出來，以合宜的語言、文字，適切地表達自己的觀點，並清晰而有效率地傳達給他人，進而於人際關係（生活）與未來職場（工作）上達致事半功倍之效。本學期課程涵蓋：APA格式介紹、履歷與自傳、傳記文學、題辭與對聯、書信、公文、書狀、單據、啓事等內容之欣賞、撰寫要點與習作。	**Syllabus**	

尊重智慧財產權，請勿非法影印。