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	4302	**Course Number**	4302
授課教師	王惠鈴	**Instructor**	,
中文課名	實用中文	**Course Name**	Practical Writing Skills
開課單位	校訂必修(二日)	**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	教授方式以練習寫作、設計與收集他人作品爲主，口頭講授爲輔。	**Teaching Materials**	
成績評量方式	期中採筆試方式進行，佔30%。期末繳交整學期個人的作品集，佔40%。平時成績佔30%。	**Grading**	
教師網頁	_		
教學內容	本課程主要在提升學生的中文寫作與應用的能力，由老師針對日常生活、校園中、職場上、學術研究方面，挑選幾個較常使用的單元，利用上課時間講授並習作，所有習作將彙集成個人作品集，達到實用的成效。	**Syllabus**	

尊重智慧財產權，請勿非法影印。