朝陽科技大學 091學年度第2學期教學大綱
Practical Writing Skills 實用中文

當期課號	1317	Course Number	1317
授課教師	丁亮	Instructor	
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	1.敘述社會需求，說明單元主旨。 2.解釋書寫的特定對象、特定事務及文字特別的表現方式。 3.以投影片作範例分析、書寫重點及易錯之細節。 4.學生當場習作，教師當場指正，並在批閱後於下週綜合檢討。	Teaching Materials	
成績評量方式	1.出席及習作 50 % 2.期中考 25 % 3.期末考 25 %	Grading	
教師網頁			
教學內容	透過各教學單元與習作，以期學生能熟悉與掌握社會上各種書寫的需求，進而對文字書寫的各種格式與表現特質有所認識。包括下列單元：（1）自我介紹和履歷表及自傳；（2）書信；信封、柬帖、名片、便條與題辭；（3）公文；（4）啓事；（5）簡報；（6）會議文書；（7）契約與書狀；（8）規章；（9）論文與報告	Syllabus	

尊重智慧財產權，請勿非法影印。