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	1651	Course Number	1651
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(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	教授方式以練習寫作、設計與收集他人作品爲主，口頭講授、模擬演練爲輔。	Teaching Materials	The way are mainly writing,designing ang collecting works.
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	written examination 30%. Personal works 40%. Ordinary 30%.
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	The purpose of this course is to promote students' skill of chinese writing and application. The teacher chooses some subjects used in daily live, campus, work and scholarly research teaching and discussing on class. Students do exercises and collect everyone's works to publish.

尊重智慧財產權，請勿非法影印。