朝陽科技大學 092學年度第1學期教學大綱
Practical Writing Skills 實用中文

當期課號	1106	Course Number	1106
授課教師	張錦瑤	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	教師以投影片及課本教授，再讓學生分個人與小組習作 本課程須要課堂習作	Teaching Materials	lectures writing and class report
成績評量方式	平時（出席率與習作）40%，期中考30%，期末考30%	Grading	Ordinary exam40% Midterm report30% Final exam30%
教師網頁	_		
教學內容	實用中文課程以文書書寫與應用爲主，主要講授內容爲應用文概說、履歷與自傳、 契約 、 對聯、 規章 、 啓事、 公文、 會議文書、 書信、 柬帖、名片及題辭 簡報等。	Syllabus	The purpose of「Practical writing skills」is introduction and applicaction in official document format・ For this purpose，we expect to do this：governmental document、contract、notice、advertisement、letter、visiting card……etc

尊重智慧財產權，請勿非法影印。