朝陽科技大學 092學年度第2學期教學大綱
Practical Writing Skills 實用中文

當期課號	1999	Course Number	1999
授課教師	林金龍	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 專題習作 4 個案分析 2 專題討論 5 分組報告、個別講評 3 角色扮演	Teaching Materials	1.writting 2.discussion 3.case 4.report
成績評量方式	1 出席率20%　3 期中考20% 2 分組、上課發言20%　4 期末報告40%	Grading	1.attend : 20% 2.classroom speaking : 20% 3.midterm : 20% 4.final report : 40%
教師網頁	_		
教學內容	甲(就業前): 1 如何自我行銷? 2 中英文書信、履歷表、自傳之撰寫 3 面試之演練及個人網頁之製作 乙(就業後): 1 公文、簡報、會議文書、上班禮節 2 企劃案之撰寫 3 撰寫廣告文案 4 人際溝通訓練、個人精神標語	Syllabus	A. 1.how to self-sell 2.letters , personal information , autobiography 3.interview , website B. 1.official document , bullentin , meeting documents , ceremony of work

尊重智慧財產權，請勿非法影印。