朝陽科技大學 093學年度第1學期教學大綱
Practical Writing Skills 實用中文

當期課號	3278	Course Number	3278
授課教師	陳昌遠	Instructor	,
中文課名	實用中文	Course Name	Practical Writing Skills
開課單位	校訂必修(四進)	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	《現代應用文書》黃湘陽主編，洪葉出版社	Teaching Materials	
成績評量方式	期中考試30% 期末考試30% 平常成績(含出席情況、作業成績、上課表現)40%	Grading	1.class discussing 30%. 2.paper 40% 3.finnal exam. 30%
教師網頁	_		
教學內容	本課程之教學內容，以現代日常生活中所應具備之應用文書爲主，包含公文、書信、求職文書、企畫文案之寫作等等，並穿插補充簡體字之認識及各種日常生活中實用之文化常識，以求課程內容之充實與活潑，並使同學能實際運用所學於所需。	Syllabus	1.Paper writing. 2.Business Letter writing.

尊重智慧財產權，請勿非法影印。