朝陽科技大學 093學年度第2學期教學大綱
Practical Writing Skills 實用中文

當期課號	1189	Course Number	1189
授課教師	劉福田	Instructor	LIOU,FU TIAN
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	黃俊郎之應用文	Teaching Materials	
成績評量方式	期中考30 期末報告40 平時成績30	Grading	It is mid-term to test 30 Term paper 40 Score of the peacetime 30
教師網頁	_		
教學內容	整體以企劃書爲主軸 將全班分組組成規劃小組 將公文、契約、廣告、書信、便條等運用文書融入其中	Syllabus	t is whole to regard making the scheme the book as the principal axis Divide into the whole class to set to constitute the group of the programming

尊重智慧財產權，請勿非法影印。