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	1857	**Course Number**	1857
授課教師	施又文	**Instructor**	SHIH,YU WEN
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.應用文.黃俊郎 .東大 2.教師隨堂講義	**Teaching Materials**	
成績評量方式	1.平時表現 2.期中考 3.期末考	**Grading**	1.Ordinary exam 2.Midterm exam 3.Fnal exam
教師網頁	_		
教學內容	本課程以日常生活的實用性文書爲學習內容,包括:名片.便條.書信.自傳與履歷表.會議文書.生活禮儀.公文等等的介紹	**Syllabus**	To learn practical writing and living etiquette

尊重智慧財產權，請勿非法影印。