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	2109	Course Number	2109
授課教師	莊文福	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	◎應用文 黃俊郎主編 東大圖書公司 ◎教師隨堂講義	Teaching Materials	
成績評量方式	1.期中成績30% 2.期末成績30% 3.平時成績40%(出席率.上課表現.報告作業)	Grading	
教師網頁	_		
教學內容	培養基本寫作能力與語文應用能力，增進學生對實用語文的瞭解，並配合學生就業的實際需要，以提昇學生整體的寫作能力與語文能力。並藉由文學作品的欣賞,訓練學生表達自我看法,培養歸納組織的能力.	Syllabus	The purpose of the course is to develop students' abilities in basic application writing. Considering the needs for the future careers, students will enhance their abilities and understandings of the practical writings.

尊重智慧財產權，請勿非法影印。