

朝陽科技大學 094學年度第1學期教學大綱  
Applied Rhetoric 應用修辭學

當期課號	9027	Course Number	9027
授課教師	賴欣陽	Instructor	LAI,HSIN YANG
中文課名	應用修辭學	Course Name	Applied Rhetoric
開課單位	文學欣賞課群(二進)	Department	
修習別	選擇必修	Required/Elective	Topics in Literature
學分數	2	Credits	2
課程目標	科技之發達、資訊之快速，古人謂：「駟不及舌」已無法趕上電訊傳遞速度於萬一矣；即因其快速容易有誤，所以容易有粗劣之文句。本課程即在教導學者，如何在高速之傳遞中注意修辭？並進而求行文之流暢與乎條理之分明也。	Objectives	The advance of technology has enormously speeded up the speed the transfer of information. Because of the speed, it is easy to make mistakes or to use improper words or phrases. This class is designed to teach students to be aware of the importance of rhetoric and to foster their ability to write smoothly and clearly. The class is divided into four parts:(a)the history of rhetoric, (b)the development of rhetoric, (c)examples and analysis, and (d)appreciation. In addition, students will be asked to practice writing.
教材	應用文(楊正寬著，台北：揚智文化事業公司，民國九十二年九月再版)及補充案例資料。參考資料：1、公文製作及習作(楊正寬，高普考及格人員訓練教材，民國九十三年度)。2、應用修辭學、楹聯叢話、聲韻學等相關著作。3、曾文正公家書、秋水軒尺牘、雪鴻軒尺牘，小倉山房尺牘。4、文心雕龍、昭明文選、古文辭類纂。5、政府文書處理、檔案管理作業規範。6、國民禮儀規範、會議規範及權初步。7、應用文東釋(楊正寬)，中華民國公共事務學會，民國79年10月。	Teaching Materials	
成績評量方式	1、按排定課表講解、舉例分析外，特別加強正確的實際範例講解、其他政府文書處理及公文應考要領分析與家庭習作，並於批改、登錄作為平時成績後，交還學生修正參考。2、遵照學校規定，依平時（臨時及其中考成績）及學期成績合計。尤其注意課堂上學生教學及師生互動表現。	Grading	
教師網頁	<a href="#">實用中文 Practical Writing Skills</a>		
教學內容	1、實用中文概說，包括特性、功能、重要性及種類。2、授課內容，包括目前社會上常用的書信、便條、名片、啓事、公文、規章、契約、柬帖、會議文書、慶弔文、簡報、對聯及題詞等各類實用中文。	Syllabus	.Introduction to the practical Chinese, including its feature, function, importance and classification. 2.Content includes various kinds of practical Chinese such as letter, scratch letter, business card, announcement, official document, regulation, contract, invitation card, conventional document, congratulation/mourn letter, brief, pair sheets, title word, etc.

尊重智慧財產權，請勿非法影印。