

**朝陽科技大學**  
**100學年度第2學期教學大綱**

當期課號	0245	中文科名	採訪與編輯
授課教師	邱桂堅	開課單位	通識教育中心
學分數	2	修課時數	2
開課班級	日間部四年制0年級 Y班		
修習別	校訂必修(中文寫作課群)		
類別	一般課程		

本課程與系所培養學生核心能力關聯度	高度關聯	中高關聯	中度關聯	中低關聯	低度關聯
中文知識能力。			✓		
中文表達與撰寫能力。			✓		
文學鑑賞能力。		✓			

**本課程培養學生下列知識：**

由於傳播科技的快速發展，使得傳播者的角色顯得極為重要，尤其是在眾多媒體的不同傳播觀點中，資訊的解讀非常容易受到誤導，而媒介的濫用或誤用，往往便是誤解資訊的開端，因此本課程的重點將著重於實務上的採訪訓練，以期能建立一個正確的採訪技巧與運用態度，並予以正確且有效的編輯實務訓練，以達到正確傳達資訊的目標。

- 1.理解各種媒體之特質，及媒體在生活中扮演之意義
- 2.掌握媒體的採訪與編輯技巧
- 3.透過實務採訪以確實理解編輯採訪之過程，以建立實務經驗

Because of propagating the fast development of science and technology , make the role of the persons who propagate seem extremely important, especially propagating in the view in the difference of numerous mediases, information is very easy to be misled to under-stand, and the abuse or misapplication of me-dia, is often the beginning of misunderstanding information, so the focal point of a course trains focusing on the interview on the practice, expect to set up a correct interview skill and use the attitude, and give the correct and effective editor the practice is trained, in order to reach the correct goal which transmits in-formation.

**每週授課主題**

- 第01週：採訪與編輯概說
- 第02週：什麼是新聞(引起話題的新聞)
- 第03週：記者的特質與態度
- 第04週：採訪準備工作
- 第05週：硬性新聞採訪要領
- 第06週：軟性新聞採訪要領
- 第07週：文稿結構與寫作形式
- 第08週：新聞稿撰寫.發布與處理
- 第09週：期中考(或繳交報告)
- 第10週：新聞稿的分類
- 第11週：新聞來源查證與保護
- 第12週：媒體人經驗分享
- 第13週：新科技在採編的運用(分組討論與報告)
- 第14週：記者與編輯角色與分工(分組討論與報告)
- 第15週：稿件來源與處理(分組討論與報告)
- 第16週：版面規劃與編排(分組討論與報告)
- 第17週：雜誌與書的編輯實務(分組討論與報告)
- 第18週：期末考或繳交報告

**成績及評量方式**

- 期中考：30%
- 期末報告：30%
- 出席率及參與：20%
- 平時作業：20%

**證照、國家考試及競賽關係**

- (相關徵文比賽)

**主要教材**

- 2.1.彭玲嫻譯（2004），Peter Bartram著，如何撰寫新聞稿，台視文化公司。(教科書)
- 3.2.新聞採訪與編輯-理論與實務（2009），陳萬達，威仕曼.(教科書)

- 4.3. 彭懷恩 (2006) , 別怕媒體 經營媒體關係, 米羅文化。(教科書)
- 5.4. 網路公關 (2005) , 邱淑華者, 揚智出版社。(教科書)
- 6.5. 現代公共關係學—整合傳播與公共報導導向, (2005) , 劉建順, 智勝出版5.社。(教科書)
- 7.6. 個案探討與時事補充書(面講義及影音多媒體輔助教材)。。(教科書)
- 8.7. 新聞採訪寫作(2009), 牛隆光著, 學富文化出版公司。(教科書)

#### 參考資料

本課程無參考資料!

#### 建議先修課程

本課程無建議先修課程

#### 教師資料

教師網頁 : <http://lms.ctl.cyut.edu.tw/2006178>

E-Mail : [cgc@cyut.edu.tw](mailto:cgc@cyut.edu.tw)

Office Hour :

星期二, 第3~4節, 地點:A-309;

星期三, 第3~4節, 地點:A-309;

分機:3018

[\[關閉\]](#) [\[列印\]](#)

尊重智慧財產權，請勿不法影印。