朝陽科技大學
111學年度第1學期教學大綱

當期課號	2252			中文科名	中文寫作
授課教師	黃翠芬			開課單位	人文暨社會學院
學分數	2	修課時數	2	開課班級	日間部四年制0年級 0班
修習別	專業選修				
類別	一般課程				

本課程培養學生下列知識：

本課程是專為人文學院的技優生所開設的課程，設法透過系列性的指導以提升學生的寫作表達能力。不但學習書寫的基本原理，並結合日常生活書寫與職能應用的能力培養，提升學習動機，增進學習成效。

1.使學生由簡而繁循序漸進地掌握書寫技巧
2.強化日常生活需求的書寫能力培養
3.增進職場應用的書寫能力訓練
4.提升學生寫作相關的知識與能力

This course is designed for technically talented students in the Faculty of Humanities. It attempts to improve students' writing skills through a series of instruction. Not only learn the basic principles of writing, but also develop the writing ability combined with daily life and workplace applications to enhance learning motivation and improve learning effects.

每週授課主題

第01週：課程介紹
第02週：閱讀策略-培養閱讀習慣
第03週：摘要與取證-儲存書寫材料
第04週：段落撰寫-主題句妙用
第05週：結構練習-短文篇章
第06週：開箱文-識別需求
第07週：行銷文案-社群平台書寫
第08週：活動提案-職能訓練
第09週：期中考
第10週：圖文創作-影像時代應用
第11週：隨筆(小品文)-PO文與分享
第12週：微型劇本-創作影音腳本
第13週：撰寫EMAIL-職場基本知能
第14週：小故事大道理-提升書寫內涵
第15週：創作新詩-語言的超越與想像
第16週：篇章書寫-集體創作
第17週：心得書寫-拓展書寫思維
第18週：期末考

成績及評量方式

期考成績：50%
習作成績：40%
學習態度：10%

證照、國家考試及競賽關係

本課程無證照、國家考試及競賽資料。

主要教材

1.(自製教材)
2.教學PPT(其他)

參考資料

書名：《簡易上手--職場文書寫作》 作者：黃翠芬 出版年(西元)：2018 出版社：新學林
書名：《超文本寫作論》 作者：何坦野 出版年(西元)：2012 出版社：中國書籍
書名：《網路行銷》 作者：胡昭民 出版年(西元)：2019 出版社：博碩文化
書名：《寫出最強文字：簡報、企劃、e-mail、部落格、履歷，超速完稿不用改，10倍速！》 作者：上阪徹 出版年(西元)：2018 出版社：三采出版
書名：《外商教你簡報.文案的技術》 作者：馬克.麥尼卡 出版年(西元)：2016 出版社：大樂出版

建議先修課程

1.中文鑑賞與應用

教師資料

教師網頁：http://www.cyut.edu.tw/~tfhuang/
E-Mail： tfhuang@cyut.edu.tw
Office Hour：
分機:4367

[關閉] [列印]
尊重智慧財產權，請勿不法影印。