

開南管理學院 94 年度第 1 學期 通識中心 學系科目教學計劃表

科目代碼	科目名稱	授課教師	修別	開課年級	學分數	每週時數
	中文：實用應用文	姚卿中	<input checked="" type="checkbox"/> 必修 <input type="checkbox"/> 選修		2	2
	英文：Useful Practical Writing	先修課程		免		
教學目標與內容	<p>本課程融合傳統應用文教學及現今電腦及網路普及之網路寫作、圖文結合與編排等創作技巧，期給予同學較傳統內容更為實用且符合潮流之應用文學素養。</p> <p>內容包括：</p> <p>一、傳統應用文：公文概念及寫作、自傳、書信、邀請函、學校課程報告寫作格式等。</p> <p>二、網路應用文：電腦編輯、網誌寫作、圖文搭配、宣傳文案等。</p>					
實施方法	V講解法。 V實作法。 V討論法。 □演習法。 □問答法。 V其他（影片放映）。					
評量方式	期中測驗 30% 。 期末測驗 40% 。 平時成績 30%					
授課使用及參考書籍	(請按作者、書名、版別、出版商、發行地、出版年份、起訖頁數順序填寫)。					
	無指定書籍					
科目簡介(可含大綱及教學進度)：						

課程內容如下：

- 一、公文基本概念及流程
- 二、簽的格式與運用
- 三、函的格式與運用
- 四、履歷自傳
- 五、書信、邀請函
- 六、影像與文字
- 七、電腦圖文編輯
- 八、刊物與文宣品
- 九、網誌寫作與網路文學

說明：1.授課教師於學期前填寫本表，經課程委員會審核後，影印分送給教師所屬課程委員會召集人，授課班級所屬系、所及教務處課務組；並於開始上課時，將本內容向學生說明。2.本表於91.4.23第四次校課程委員會討論通過。

Designer Jimmy

課程委員會召集人：

林政華

授課教師：

姚卿中