課程詳細資訊

年度	113	授課方式	線上授課
線上授課類型	同步	是否符合遠距課程規範	是
大學院校名稱	國立中央大學	系所名稱	中國文學系
課程領域	大一國文	課程編號	CL0201-7
課程中文名稱	國文（B）：中文寫作	課程英文名稱	
授課教師	莊斐喬	課程學分	2
課程學分費(單一學分費)	1000元 , 總學分費 : 2000元	非本校學生課程學分費(單一學分費)	1000元 , 總學分費 : 2000元
其他費用	200		
授課地點			
開放修課人數上限	40	最低修課人數門檻	35
非本校生修課人數上限	10	高中生修課人數上限	0
授課起日	20240710	授課訖日	20240816
實體上課時間			
成績呈現方式	百分制	成績結果說明	0~100分
使用開課學校自建的報名系統	否		

課程概述

本課程共分為六大單元：

1. 電子郵件：電子郵件禮儀是大學生活以及出職場後的必要技能，讓同學明白未來在職場上寄信給客戶的信件禮儀。並實際寄一封電子郵件。
2. 公文：所謂的「公文」一般是指「處理公務之文書」，依「公文程式條例」的規定，公文的類別有：令、呈、咨、函、公告及其他六項。本來關於「公文」必須至少有一方為政府機關，但為顧及學生較常使用的需求，所以本單元將「公文」重新界定為「公共文書」的意思，依此將本單元的內容稍做修訂，以「函」、「請柬」、「書信」及「啟事」四類為其主要內容。
3. 企畫：分為一般企劃及學術企劃（以讀書計畫為例），並包含製作簡報。確切掌握一般企劃、讀書計畫與簡報的撰寫要點。實際操作一般企劃、讀書計畫與簡報的寫作練習。透過撰寫一般企劃、讀書計畫與簡報，訓練學生蒐集資料、觀察構

思、自我評估、語文表達的能力。
4. 論文：讓大學生熟悉學術著作之中文寫作要點，了解學術倫理的重要，並透過習作與案例研討，加強其學術著作之中文表達能力。
5. 自述：謙虛雖是美德，但在現代社會，無論求學或謀識，甚至一般社會活動中，仍需要適度讓他人知曉自己的長處。「自述」的內容，自然是作者最熟悉的自己，然而正因為掌握了巨細靡遺的資料，反而往往不知從何下筆。再者，此類文書往往都因「有求於人」而作，因此，既標榜自己的優點，又不至於狂妄自大，才能發揮此類文書的效用。“
6. 新詞彙：以從古到今的詞彙為例，解說詞彙從出現到沉澱下來，進入詞典中是件很不容易的事。

課程目標

本課程旨在培養學生能恰當使用文字將個人之想法、認知表達出來，以期對於日常人際之應對及升學、職場等，均有所助益。從基礎之文字運用、修辭技巧、結構佈局以及語意邏輯等方面，逐步進展，最後會搭配實例分析及學生習作，訓練學生因應各種場合之需求，具備相對應之基本中文寫作能力。課程根據實際所需，分為六大領域：電子郵件、公文、企畫、論文、自述、新詞彙。

課程要求

指定閱讀

以教師自編PPT為主

評量方式 (修課證明)

出席10%，其餘作業共六項各15%
企劃案單元為團體作業(組員共享成績)
其餘為個人作業5項(學習單2份、簡歷1份、2次個人口頭報告)

評量方式 (課程認證考試)

課程大綱

本課程大綱，會依課程狀況微調。

課程大綱			
週次	日期	單元主題	備註欄
1	7/10	相見歡/電子信件教	

		學	
2	7/15	企劃單元（一）	
3	7/16	企劃單元（二）	
4	7/17	企劃單元（三）	
5	7/22	企劃單元（四）	
6	7/23	企劃分組報告	
7	7/24	發現新辭彙（一）	
8	7/29	發現新辭彙（二）	
9	7/30	發現新辭彙實作	
10	7/31	自傳履歷單元（一）	
11	8/5	自傳履歷單元（二）	
12	8/6	自傳履歷實作	
13	8/7	自傳履歷實作	
14	8/12	公文單元	
15	8/13	公文實作	
16	8/14	學術倫理	
17	8/15	自主學習(圖書資源運用)	
18	8/16	自主學習(論文寫作)	

聯絡資訊

開課學校連絡窗口	
姓名、職稱	蔡宛螢行政專員
連絡電話	03-4227151*57166
電子信箱	Candytsai@g.ncu.edu.tw
開課學系連絡窗口	
姓名、職稱	林良瑾
連絡電話	03-4267163
電子信箱	ncufcc100@gmail.com
授課教師連絡方式	

姓名、職稱	莊斐喬
連絡電話	
電子信箱	feichiao1010@gmail.com

▌課程 / 認證考試連結

▌備註

*本課程為同步線上課程，上課前會發送課前通知告知上課方式，請務必填寫正確且收信正常之電子信箱。

*上課時間：113年7月10日～113年8月16日， 星期一至星期三，14:00-16:00，細部日期請詳課程大綱。

*報名前，請務必詳
閱本校簡章，請至『國立中央大學準大一新生暑期預修平台』下載。