

國立臺東大學活動/課程成果紀錄表

活動/課程名稱	土龍木大學華語教學實習-高級寫作教學		
活動類型	<input checked="" type="checkbox"/> 課程 <input type="checkbox"/> 講座 <input type="checkbox"/> 活動	講師名稱	張惠萍
執行單位	華語文教學研究中心	講座助理	
活動聯絡人	張惠萍	電話/分機	5615
執行日期/時間	107年8月18日-9月30日		
執行地點	越南土龍木大學		
參與人數	教師人數	學生人數	校外人士
	1人	40人	
活動/課程主旨	1. 土龍木大學華語教學實習-大四高級寫作		
活動/課程過程簡介 1.200~500字說明 2.內容條列 3.成果簡述	1. 認識應用文：了解應用文內容要素及形式 2. 事務文書(條據、手機短信、電子郵件、微博、啟事、申請書、計畫、總結、數值報告)撰寫及了解其寫作特點。 3. 社交禮儀文書(請柬、邀請書、感謝信、賀信、歡迎詞、歡送詞、答謝詞、演講稿)撰寫及了解其寫作特點		
活動/課程支出經費	計畫補助款		其他

圖文說明
(5~8 張)



圖為老師與高級寫作班合照



Linh Đào

Vừa xong · 🌐



亲爱的同学们，这三年来可以跟你们一起上课是我最大的荣幸。今天上张老师的写作课，我们班可以跟张老师在校园合影留念，我觉得很开心。希望我们在一起的这以后一年每一个同学都加倍努力得到最好的成绩。祝大家心想事成、万事如意。



👍 Thích

💬 Bình luận

➦ Chia sẻ

圖為學生微薄寫作練習截圖



圖為課堂限時寫作練習



圖為學生上台發表演講

其他附件

1. 教案

教案一

科目名稱	高級寫作	單元名稱	1. 自我介紹 2. 認識應用文	教學者	張惠萍
上課日期	2018年8月28日	上課時間	12:30-16:45	上課時數	4小時15分鐘
學生國籍	越南	學生年級	大學四年級	學生人數	37人
教學目標	<ol style="list-style-type: none"> 1. 理解應用文的概念、種類、特點 2. 比較應用文及文學作品之區別 3. 撰寫自我簡歷初稿 4. 了解應用文內容要素 				
教學步驟					
時間	教學目的	教學內容	備註		
12:30-12:45	教師自我介紹	<ol style="list-style-type: none"> 一、老師自我簡易介紹 二、課程評分講解 三、製作名牌 	1. A4 空白紙		
12:45-13:00	Q&A	<ol style="list-style-type: none"> 一. 簡歷上要寫些什麼? 二. 性別、生日、星座重要嗎? 			
13:00-14:10	寫作練習 1	一、撰寫個人簡歷	1. A4 空白紙		
14:10-14:30	休息時間				
14:30-15:00	學生自我介紹	一、學生拿寫作練習一簡歷上台自我介紹	1. 寫作練習 1 的稿子		
15:00-15:30	認識應用文	<ol style="list-style-type: none"> 一、應用文的概念 二、應用文的特點： 實用性、真實性、程式性、時效性 補充：針對性、簡明性、邏輯性 三、應用文的作用 <ol style="list-style-type: none"> 1. 規範和約束 2. 指揮和管理 3. 宣傳和教育 4. 溝通與協調 5. 憑證和依據 四、應用文的種類： <ol style="list-style-type: none"> 1. 通用文書 2. 專用文書 五、學習應用文寫作的方法 	1. 課本		
15:30-16:00	應用文的內容	一、應用文的主旨	1. 課本		

0	要素	<p>1. 主旨的含義：找到關鍵</p> <p>2. 應用文主旨的要求： 正確、鮮明、集中</p> <p>3. 提煉主旨</p> <p>二、應用文的材料</p> <p>1. 材料的含義 廣義 VS 狹義</p> <p>2. 材料工作的內容(以料理為比喻)</p> <p>a. 材料蒐集(到蔬果市場找各式各樣的蔬果)</p> <p>b. 材料的鑑別(看看那些蔬菜比較新鮮)</p> <p>c. 材料的選擇(確定要買哪些蔬菜)</p> <p>d. 材料的使用(開始烹飪)材料的使用(開始烹飪)</p> <p>三、主旨與材料的關係</p> <p>四、課本練習題</p>	
16:00-16:45	關鍵字編故事	<p>一、全班分為五組：每組主題分別為人、事、時、地、物，每一組寫出8張主題紙條</p> <p>二、老師回收紙條後混合，讓學生一人抽出一張主題指條</p> <p>三、根據紙條上的人名、事物、時間、及地點共編出一則故事</p>	<p>1. 教師需指引學生貫連故事</p> <p>2. 準備便條紙及袋子</p>

教案二

科目名稱	高級寫作	單元名稱	1. 認識應用文 2. 事務文書	教學者	張惠萍
上課日期	2018年9月4日	上課時間	12:30-16:45	上課時數	4小時15分鐘
學生國籍	越南	學生年級	大學四年級	學生人數	37人
教學目標	1. 熟悉應用文的結構、語言特點、語言運用基本要求、表達方式 2. 條據：收條、借條、欠條、便條、請假條、留言條				
教學步驟					
時間	教學目的	教學內容			備註
12:30-12:35	點名及複習	一、點名 二、Q&A Q1. 應用文的特點 Q2. 應用文主旨的要求			
12:35-13:35	應用文的形式	一、應用文的結構 1. 特點 a. 規範性 b. 調理性 2. 原則 3. 要素 a. 標題 b. 開頭 c. 結尾 d. 主體部分的層次與段落 e. 過渡與照應 二、應用文的語言特點 1. 通用性的書面語 2. 模式化的詞語和句式 3. 書面輔助語言 三、應用文語言運用的基本要求 1. 準確 2. 簡潔 3. 樸實 4. 得體 四、應用文的表達方式 1. 敘述 2. 說明 3. 議論			
13:35-14:10	練習題	一、課本技能實訓			每人一張A4紙

		<p>二、Q&A</p> <p>1. 應用文對語言的基本要求</p> <p>2. 應用文通常使用的表達方式</p>	
14:10-14:30	休息		
14:30-14:35	條據	<p>一、概念</p> <p>二、特點</p> <p> 1. 單一性</p> <p> 2. 簡便性</p> <p>三、種類</p> <p> 1. 憑證條據</p> <p> 2. 說明條據</p>	
14:35-15:00	條據的寫作格式	<p>一、標題</p> <p>二、稱呼</p> <p>三、正文</p> <p>四、落款：簽名和日期</p>	
15:00-15:15	寫作練習-收條	<p>一、範本欣賞</p> <p>二、寫作練習：老師給予每個人不同的人、事、時，學生練習撰寫</p>	A4 紙
15:15-15:30	寫作練習-借條	<p>一、範本欣賞</p> <p>二、寫作練習：老師給予每個人不同的人、事、時，學生練習撰寫</p>	A4 紙
15:30-15:45	寫作練習-欠條	<p>一、範本欣賞</p> <p>二、寫作練習：老師給予每個人不同的人、事、時，學生練習撰寫</p>	A4 紙
15:45-16:00	寫作練習-便條	<p>一、範本欣賞</p> <p>二、寫作練習：老師給予每個人不同的人、事、時，學生練習撰寫</p>	A4 紙
16:00-16:15	寫作練習-請假條	<p>一、範本欣賞</p> <p>二、寫作練習：師給予每個人不同的請假理由，學生練習撰寫</p>	A4 紙
16:15-16:30	寫作練習-留言條	<p>一、範本欣賞</p> <p>二、寫作練習：老師給予每個人不同的人、事、時，學生練習撰寫</p>	A4 紙
16:30-16:45	今日總複習	<p>一、應用文的結構</p> <p>二、條據</p>	

教案三

科目名稱	高級寫作	單元名稱	事務文書	教學者	張惠萍
上課日期	2018年9月11日	上課時間	12:30-16:45	上課時數	4小時15分鐘
學生國籍	越南	學生年級	大學四年級	學生人數	37人
教學目標	1. 理解手機短信的概念、特點及寫作方式 2. 理解電子郵件的概念、特點及寫作方式，且能自主撰寫電子郵件 3. 理解微博的概念、特點及寫作方式，且能自主撰寫微博 4. 理解申請書的概念、特點及寫作方式				
教學步驟					
時間	教學目的	教學內容			備註
12:30-12:40	課前準備	一、點名			
12:40-13:30	複習 Q&A	一、老師抽問學生 Q1. 應用文一詞是誰提出? Q2. 應用文的概念 Q3. 應用文的7大特點 Q4. 應用文的作用 Q5. 應用文的種類 Q6. 應用文主旨的含義 Q7. 應用文材料工作的四大環節 Q8. 應用文的結構			
13:30-13:50	手機短信	一、手機短信的概念 二、手機短信的特點 1. 主題明確 2. 簡明扼要 3. 實用性與欣賞性 三、手機短信的種類 1. 工作和日常事務 2. 表達情感 3. 幽默諷刺 四、手機短信的格式及內容			
13:50-14:10	電子郵件	一、電子郵件的概念 二、電子郵件的特點 1. 方便 2. 快捷 3. 廉價 4. 信息多樣化 5. 交流對象廣泛 三、電子郵件分類			

		<ol style="list-style-type: none"> 1. 公務郵件 2. 商務郵件 3. 私人郵件 <p>四、格式與內容</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 收件人 2. 主旨(標題) 3. 正文：稱呼、正文、結尾、落款 4. 附件 	
14:10-14:30	休息		
14:30-15:30	寫作練習 1	<ol style="list-style-type: none"> 一、主旨：寫作班-(名字)-自我介紹 二、學生於課堂撰寫一封自我介紹的電子郵件初稿，課後寄給老師，附件為個人照。 	A4 紙
15:30-15:50	微博	<ol style="list-style-type: none"> 一、微博的概念 二、微博的特點 <ol style="list-style-type: none"> 1. 內容短小精悍 2. 互動性強 3. 廣播式 4. 即時性 三、格式及內容 <ol style="list-style-type: none"> 1. 開頭 2. 中間 3. 結尾 四、中文網絡流行語 <ol style="list-style-type: none"> 1. PPT 秀出流行語，讓學生猜猜意思，之後再公布解答 	
15:50-16:30	寫作練習 2	<ol style="list-style-type: none"> 一、全班合照 二、以合照為主題撰寫微博初稿 三、發佈在自己的 FACEBOOK 上，並截圖為證，用電子信箱寄給老師 	A4 紙
16:30-16:45	申請書	<ol style="list-style-type: none"> 一、申請書的概念 二、申請書的特點 <ol style="list-style-type: none"> 1. 請求性 2. 單一性 三、申請書的種類 <ol style="list-style-type: none"> 1. 按內容分類 2. 按形式分類 3. 按申請者分類 四、格式與內容 <ol style="list-style-type: none"> 1. 標題 2. 稱謂 3. 正文 	

		4. 結尾	
--	--	-------	--

教案四

科目名稱	高級寫作	單元名稱	事務文書	教學者	張惠萍
上課日期	2018年9月18日	上課時間	12:30-16:45	上課時數	4小時15分鐘
學生國籍	越南	學生年級	大學四年級	學生人數	40人
教學目標	1. 第一章測驗 2. 理解啟事的概念、特點及寫作方式，且能自主撰寫各類型啟事 3. 理解計畫的概念、特點及寫作方式，且能自主撰寫計畫 4. 理解總結的概念、特點及寫作方式				
教學步驟					
時間	教學目的	教學內容			教具
12:30-12:35	課前準備	一、點名			
12:35-13:00	測驗	第一章：認識應用文			A4紙
13:00-13:30	作業訂正	一、電子郵件 二、微博			
13:30-14:10	啟事	一、啟事的概念 二、啟事的特點 1. 內容的廣泛性 2. 告知的回應性 3. 參與的自主性 4. 傳播的新聞性 三、啟事的種類 1. 尋遺類 2. 徵招類 3. 聲明類 四、格式與內容 1. 標題 2. 正文 3. 結尾			
14:10-14:30	休息				
14:30-15:30	寫作練習 1	一、老師給每位學生指定不同種類，學生就指定的人事物撰寫啟事			A4紙
15:30-16:00	計畫	一、計畫的概念 二、計畫的特點 1. 目標的預設性 2. 措施的可行性 3. 執行的約束性 三、計畫的種類			

		<p>四、格式與內容</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 標題 2. 正文：前言、主體、結尾 3. 落款 	
16:00-16:30	寫作練習 1.	寫下到畢業前的計畫	A4 紙
16:30-16:45	總結	<p>一、總結的概念</p> <p>二、總結的特點</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 回顧性 2. 評價性 3. 理論性 <p>三、總結的種類</p> <p>四、格式與內容</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 標題 2. 正文：前言、主體、結尾 3. 落款 	

教案五

科目名稱	高級寫作	單元名稱	事務文書	教學者	張惠萍
上課日期	2018年9月25日	上課時間	12:30-16:45	上課時數	4小時15分鐘
學生國籍	越南	學生年級	大學四年級	學生人數	40人
教學目標	1. 理解述職報告的概念、特點及寫作方式 2. 能夠比較述職報告與總結的差異 3. 理解請柬、邀請書的概念、特點及寫作方式，且能自主撰寫請柬 4. 理解感謝信、賀信的概念、特點及寫作方式，且能自主撰寫感謝信 5. 了解中國教師節的由來 6. 理解歡迎詞、歡送詞、答謝詞的概念、特點及寫作方式 7. 理解演講稿的概念、特點及寫作方式				
教學步驟					
時間	教學目的	教學內容		教具	
12:30-12:35	課前準備	一、點名			
12:35-12:40	Q&A	上一周所教學的網路流行用語用法			
12:40-13:00	述職報告	一、述職報告的概念 二、述職報告的特點 1. 自述性 2. 自評性 3. 標準性 4. 報告性 三、述職報告的種類 四、格式與內容 1. 標題 2. 抬頭 3. 正文：前言、主體、結尾 4. 落款 五、總結與述職報告的相異處			
13:00-13:20	請柬、邀請書	一、請柬的概念 二、請柬的特點 三、請柬的種類 四、邀請書的概念 五、邀請書的特點 六、邀請書的種類 七、請柬、邀請書格式與內容 1. 標題 2. 稱謂			

		3.正文：前言、主體、結尾 4.落款	
13:10-14:10	寫作練習	設計自己的婚禮請柬	
14:10-14:30	休息		
14:30-14:50	感謝信、賀信	一、感謝信的概念與作用 二、賀信的概念與作用 三、感謝信格式與內容 1.標題 2.稱謂 3.正文：人、事、時、地、物 4.落款 四、賀信格式與內容 1.標題 2.稱謂 3.正文 4.落款	
14:50-14:55	教師節介紹	一、孔子與教師節的由來	
14:55-15:55	寫作練習 2	撰寫對教師的感謝卡，並於課後將卡片贈送給該師且合影，再將照片寄給教學老師。	
15:55-16:15	歡迎詞、歡送詞、答謝詞	一、歡迎詞、歡送詞、答謝詞的概念 二、格式與內容 1.標題 2.稱呼 3.正文 4.落款	
16:15-16:30	影片欣賞	超級演說家片段欣賞	
16:30-16:45	演講稿	一、演講稿的概念 二、演講稿的特點 1.針對性 2.口語性 3.鼓動性 三、格式與內容 1.標題 2.稱謂 3.開頭 4.主體	

		5. 結尾 四、回家作業：撰寫一份演講稿	
--	--	-------------------------	--