

101-1 大葉大學 完整版課綱

基本資訊

課程名稱	新聞寫作與媒體關係	科目序號 / 代號	2328 / IRM3112
開課系所	人力資源暨公共關係學系	學制 / 班級	大學日間部3年1班
任課教師	林睿俐	專兼任別	兼任
必選修 / 學分數	選修 / 3	畢業班 / 非畢業班	非畢業班
上課時段 / 地點	(四)678 / B403	授課語言別	中文

課程簡介

在BAPCR課程體系下，期望學生透過課程修習，養成SCEP核心能力。本課程屬於B體系，教學目標藉由對媒體運作環境之了解，進而洞悉媒體生態，以從容應對媒體，達到如何處理媒體危機的S能力；加強與媒體互動的運作技巧，強化C能力；當然在與媒體的互動過程中，仍應秉持職業倫理，除了懂得人際互動的重要性，強化個人的人際關係之外，更要學會被領導與領導的概念，俾能在職場上發揮所長，讓修習本課程的學生都能夠理解E能力之重要性，並能夠轉化成職場的人力資源管理能力、勞資關係管理能力及關係行銷能力等三項專業素養，最後達到P能力的養成。

課程大綱

- 1、課程緒論與新聞概述
- 2、新聞寫作技巧
- 3、新聞寫作的結構
- 4、導言的寫法(1)
- 5、導言的寫法(2)
- 6、新聞寫作問題多(1)
- 7、新聞寫作問題多(2)
- 8、寫作實習
- 9、習作討論
- 10、媒體公關
- 11、認識記者
- 12、成功的公關活動與發言人
- 13、召開記者會的技巧
- 14、發佈新聞注意事項
- 15、書報討論

基本能力或先修課程

研習新聞寫作，除了基的新聞知識、大眾傳播概念之外，應多涉獵心理學、社會學、經濟學、政治學、廣告學、理則學或理財、管理等領域的相關常識，有了豐富的學養、常識，在寫作時，才不致言而無物，淪於空談，每篇都是可讀性高、具說服力、客觀公正的報導。

課程與系所基本素養及核心能力之關連

磋商協調與團隊合作能力

口語表達與寫作溝通能力

關係經營能力

資料歸納分析與洞察需求能力

衝突管理能力

創新開發與執行能力

企業與職業倫理

專業理論與知識

應用與實作能力

教學計畫表

系所核心能力	權重(%) 【A】	檢核能力指標(績效指 標)	教學策略	評量方法及配分 權重	核心能力 學習成績 【B】	期末學習 成績 【C=B*A 】
口語表達與寫作 溝通能力	30%	能清楚說明問題。 能執行商業簡報。 能寫作組織溝通文件。 能寫作公共傳播計畫書 。	小組討論 實務操作(實 驗、上機或 實習等) 小組合作 學生上台報 告	分組報告: 10% 期中考: 30% 期末考: 30% 作業: 20% 課程參與度: 10%	加總: 100	30
關係經營能力	15%	能與員工同事建立良好 關係。 能判斷組織內外關係中 的資源與用途。 能辨認組織利害關係人 及其利益與需求。 能協助組織發展與利害 關係人的關係。	小組討論 實務操作(實 驗、上機或 實習等) 小組合作 學生上台報 告	分組報告: 10% 期中考: 30% 期末考: 30% 作業: 20% 課程參與度: 10%	加總: 100	15
資料歸納分析與 洞察需求能力	20%	辨識選用訓育留的問題 與收集資料的能力。 在選用訓育留的管理問 題上，具有歸納與分析 ，撰寫問題診斷與確認 替代方案的能力。 在選用訓育留的管理上 ，使用敏感度技巧，觀 察老闆、同事或顧客等 需求的應變能力。	小組討論 實務操作(實 驗、上機或 實習等) 小組合作 學生上台報 告	分組報告: 10% 期中考: 30% 期末考: 30% 作業: 20% 課程參與度: 10%	加總: 100	20

企業與職業倫理	15%	能以誠信、敬業、負責與守密的態度完成任務。 能以服從、合作、守紀與主動的態度完成任務。 能以誠實且遵守法規的態度從事經營活動。 能以誠實且遵守法規的態度從事管理活動。 能以實際行動展現企業社會責任。	小組討論 實務操作(實驗、上機或實習等) 小組合作 學生上台報告	分組報告: 10% 期中考: 30% 期末考: 30% 作業: 20% 課程參與度: 10%	加總: 100	15
應用與實作能力	20%	能以淺顯易懂的概念來理解複雜的理論。 能將相關課程知識連貫起來，進行不同領域的連結與應用。 能將相關課程知識應用於課堂之練習與實作。 能將知識脈絡化，並應用於日常生活與職場。	小組討論 實務操作(實驗、上機或實習等) 小組合作 學生上台報告	分組報告: 10% 期中考: 30% 期末考: 30% 作業: 20% 課程參與度: 10%	加總: 100	20

成績稽核

期中考: 30%
 期末考: 30%
 作業: 20%
 分組報告: 10%
 課程參與度: 10%

教科書(尊重智慧財產權，請用正版教科書，勿非法影印他人著作)

書名	作者	譯者	出版社	出版年
實用新聞編採寫作	沈征郎		聯經出版事業有限公司	2003

參考教材及專業期刊導讀(尊重智慧財產權，請用正版教科書，勿非法影印他人著作)

書名	作者	譯者	出版社	出版年
新聞採訪與寫作	張裕亮、趙莒玲、張家琪、杜聖聰		三民書局	2007
新聞採訪與寫作	鄭貞銘、廖俊傑、周慶祥		威仕曼文化事業股份有限公司	2010
如何撰寫新聞稿	Peter Bartram	彭玲嫻	台視文化公司	2001

新聞採訪	Sally Adams with Whnford Hicks	郭瓊俐、曾慧琦	五南文化事業股份有限公司	2004
戰勝記者	邱傑		智庫股份有限公司	2000
一本教企業人SOCIAL的書	崔慈芬		希代書版股份有限公司	2003
危機傳播 公共關係與語藝觀點的理論與實證	吳宜蓁		五南圖書出版股份有限公司	2005

上課進度		分配時數(%)				
週次	教學內容	講授	示範	習作	實驗	其他
1	課程緒論與新聞概述	80	0	20	0	0
2	新聞寫作技巧	80	0	20	0	0
3	新聞寫作的結構	80	0	20	0	0
4	導言的寫法(1)	80	0	20	0	0
5	導言的寫法(2)	80	0	20	0	0
6	新聞寫作問題多(1)	80	0	20	0	0
7	新聞寫作問題多(2)	80	0	20	0	0
8	書報討論	80	0	20	0	0
9	期中考試	100	0	0	0	0
10	書報討論	50	0	50	0	0
11	媒體公關	80	0	20	0	0
12	認識記者	80	0	20	0	0
13	成功的公關活動與發言人	80	0	20	0	0
14	召開記者會的技巧	80	0	20	0	0
15	發布新聞注意事項	80	0	20	0	0
16	書報討論	50	0	50	0	0
17	書報討論	50	0	50	0	0
18	期末考試	100	0	0	0	0