

## 102-1 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	1163 / 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	(五)234 / B402	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。	講述法 小組合作 學生上台報 告 專題演講	期中考: 20% 期末考: 30% 作業: 30% 書面報告: 10% 上網次數: 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。	講述法 小組合作 學生上台報 告 專題演講	期中考: 20% 期末考: 30% 作業: 30% 書面報告: 10% 上網次數: 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。	講述法 小組合作 學生上台報 告 專題演講	期中考: 20% 期末考: 30% 作業: 30% 書面報告: 10% 上網次數: 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。	講述法 小組合作 學生上台報告 專題演講	期中考: 20% 期末考: 30% 作業: 30% 書面報告: 10% 上網次數: 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。	講述法 小組合作 學生上台報告 專題演講	期中考: 20% 期末考: 30% 作業: 30% 書面報告: 10% 上網次數: 10%	加總: 100	20

### 成績稽核

作業: 30%  
 期末考: 30%  
 期中考: 20%  
 書面報告: 10%  
 上網次數: 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
無參考教科書				

### 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
實用新聞編採手冊	沈征郎		聯經總經銷	2003
新聞採訪與寫作	馬西屏		五南圖書出版股份有限公司	2007
新聞採訪與寫作	張裕亮等著		三民書局	2007
新聞採訪與寫作	牛隆光		學富文化事業有限公司	2009

戰勝記者:媒體時代的 公關技巧	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
公關高手 - 經營人際 關係的藝術 The Secrets of Savvy Networking	Susan RoAne	李淑嫻	天下遠見出版股份有 限公司	2001

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 & 智財權宣導(含告知學生應使用正版教科書)	80	0	0	0	20
2	中秋節連續假期	0	0	0	0	100
3	新聞寫作技巧	80	0	0	0	20
4	新聞寫作的結構	80	0	0	0	20
5	導言的寫法(1)	80	0	0	0	20
6	導言的寫法(2)	80	0	0	0	20
7	新聞寫作問題多(1)	80	0	0	0	20
8	新聞寫作問題多(2)	80	0	0	0	20
9	期中考試	0	0	0	0	100
10	寫作實習	20	0	0	0	80
11	習作討論	50	0	0	0	50
12	媒體公關的重要性	80	0	0	0	20
13	認識記者	80	0	0	0	20
14	成功的公關活動與發言人	80	0	0	0	20
15	召開記者會的技巧	80	0	0	0	20
16	發佈新聞注意事項	80	0	0	0	20
17	書報討論	50	0	0	0	50
18	期末考試	0	0	0	0	100