

## 99-1 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	0989 / 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	(一)789 / B407	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  
衝突管理能力  
創新開發與執行能力  
專業理論與知識

## 成績稽核

### 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
----	----	----	-----	-----

無參考教材及專業期刊導讀

## 上課進度

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