

## 開南大學 96 年度第 1 學期 應用日語 學系、所、中心科目教學計劃表

課程編號	3 5 4 0 4 0 3 0 1	<input type="checkbox"/> 必修 <input checked="" type="checkbox"/> 選修	授課教師： 郭雲萍 老師 開課系所： 應用日語 學系 年級班別： 進修部 4 年 A1 班
班次	01		
課程名稱(中文)		學分數	課程名稱(英文)
商用日語 (上)		2	
教學目標與內容	本課程的授課重點為：商業文書的書寫技巧。透過範例文章的介紹與實際的寫作練習，培養學生的寫作能力。		
實施方法	<input checked="" type="checkbox"/> 講解法 <input checked="" type="checkbox"/> 實作法 <input type="checkbox"/> 討論法 <input type="checkbox"/> 演習法 <input checked="" type="checkbox"/> 問答法 <input type="checkbox"/> 其他_____		
評量方式	期中測驗 30% 期末測驗 30% 平時成績 40% 其他_____ 成績 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> %		
授課使用及參考書籍	(請按作者、書名、版別、出版商、發行地、出版年份、起訖頁數順序填寫)。		
	蔡政奮《商用日文書信演練〈社內文書篇〉》致良出版社 台北市 94 年 6 月初版。		
科目簡介(可含大綱及教學進度)：			
第 1 週(9/14) 上課內容方式等講解 第 2 週(9/21) e-mail 寫作練習 第 3 週(9/28) 第一課 第 4 週(10/5) 第二課 第 5 週(10/12) 第三課 第 6 週(10/19) 第四課 第 7 週(10/26) 第五課 第 8 週(11/2) 第六課 第 9 週(11/8) 期中考週 第 10 週(11/16) 第七課 第 11 週(11/23) 第八課 第 12 週(11/30) 第九課 第 13 週(12/7) 第十課 第 14 週(12/14) 第十一課 第 15 週(12/21) 第十二課 第 16 週(12/28) 第十三課 第 17 週(1/4) 第十四課 第 18 週(1/11) 期末考週			
說明：			
1. 授課教師於學期前填寫本表，經課程委員會審核後，影印分送給教師所屬課程委員會召集人，授課班級所屬系、所及教務處課務組；並於開始上課時，將本內容向學生說明。			
2. 本表於 91.4.23 第四次校課程委員會討論通過。			

課程委員會召集人：

授課教師：郭雲萍

