

開南管理學院 93 年度第 2 學期 通識教育中心 科目教學計劃表

科目代碼	科目名稱	授課教師	修別	開課年級	學分數	每週時數
	實用應用文	林政華	<input type="checkbox"/> 必修 <input type="checkbox"/> 選修	3/4	2	2
	英文：	先修課程				
教學目標與內容	為加強學生本國語文致用之能力,並因應畢業後參加國家考試或企業甄選之需要,本課程特重實務面,對公文/公告/廣告/書信/應徵自傳/履歷表等等,特為加強講授與習作。					
實施方法	<input type="checkbox"/> 講解法。 <input type="checkbox"/> 實作法。 <input checked="" type="checkbox"/> 討論法。 <input checked="" type="checkbox"/> 演習法。 <input 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)。					
	林政華 實務應用文 2005年2月 文瓊玉出版社					
科目簡介(可含大綱及教學進度)：						
壹.應用文概說						
貳.社會交際文書						
參.公務性文書						
肆.信用性文書						
伍.宣傳性文書						
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：

林政華

林政華