

開南大學 96 年度第 1 學期 應用日語 學系科目教學計劃表

課程編號	304040291	<input type="checkbox"/> 必修 <input checked="" type="checkbox"/> 選修	授課教師： 胡曙光 老師 開課系所： 應用日語 學系 年級班別： 4 年 ABC 班
班次	01.02.03		
課程名稱(中文)		學分數	課程名稱(英文)
日本文書處理(二)(上)		2	Japanese Word Processing
教學目標 與內容	教學目標為訓練學生正確快速書寫日語能力，並且提昇閱讀能力。教學內容主要以三種不同場合(一般場合、寫給長輩的場合、寫給朋友或熟人的場合)所用之文章。		
實施方法	<input checked="" type="checkbox"/> 講解法 <input checked="" type="checkbox"/> 實作法 <input checked="" type="checkbox"/> 演習法		
評量方式	期中測驗 25% 期末測驗 25% 平時成績 50% 其他_____ 成績□□%		
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)。 田口雅子、流暢書寫日本語、第一版、大新書局、台北、2004 年		

科目簡介(可含大綱及教學進度)：

第 1 週 第 1 課 寫便條(之 1)	第 2 週 第 2 課 寫便條(之 2)
第 3 週 第 3 課 寫便條(之 3)	第 4 週 第 4 課 寫留言板及佈告欄
第 5 週 第 5 課 寫明信片	第 6 週 第 6 課 各式各樣明信片
第 7 週 第 7 課 寫信(之 1)	第 8 週 第 8 課 寫信(之 2)
第 9 週 期中考試	
第 10 週 第 9 課 寫年賀狀及卡片	第 11 週 第 10 課 各種書寫格式
第 12 週 第 11 課 寫壁報	第 13 週 第 12 課 寫演講稿(之 1)
第 14 週 第 13 課 寫演講稿(之 2)	第 15 週 第 14 課 寫日記
第 16 週 第 15 課 陳述意見及感想	第 17 週 總複習
第 18 週 期末考試	

說明：

- 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。
- 本表於第四次校課程委員會討論通過。

課程委員會召集人：


 應日語系主任 余金龍

授課教師：胡曙光


 課務組
96.9.20
收文章