

開南管理學院 2004年度第1 學期

應用外國語文學系科目教學計劃表

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
	中文：日本文書處理 (出)	大城 朝子	<input checked="" type="checkbox"/> 必修 <input type="checkbox"/> 選修	3年	2	2
	英文：Japanese business writing	先修課程				
教學目標與內容	教學目標： 養成中級日語文書處理能力。 培養日語文書處理能力檢定四級以上之實力。					
實施方法	<input type="checkbox"/> 講解法。 <input type="checkbox"/> 實作法。 <input type="checkbox"/> 討論法。 <input type="checkbox"/> 演習法。 <input type="checkbox"/> 問答法。 * <input type="checkbox"/> 其他（ソフトを活用した練習）					
評量方式	期中測驗 15% 。 期末測驗 15% 。 平時成績 75%					
授課使用及參考書籍	作成した資料を適宜配布					
科目簡介(可含大綱及教學進度)：「日本語での文書処理の基礎的な能力の養成」を目的とする科目と定義し、具体的には、日本語でのワープロの打ち方、基本的な使用法について解説し、実際にコンピューターを操作し演習を行う。						
第一週(2/22)：導論・復習・タイピングの練習						
第二週(3/1)：社外文書の書き方（社外文書の構成）						
第三週(3/8)：社外文書の書き方（案内状）						
第四週(3/15)：社外文書の書き方（お礼状）						
第四週(3/22)：社外文書の書き方（お知らせ）						
第六週(3/29)：社外文書の書き方（挨拶状）						
第八週(4/12)：社外文書の書き方（書類送付状）						
第九週(4/19)：復習						
第十週(4/26)：期中考						
第十一週(5/3)：期中考解説・社外文書の書き方（慶弔状）						
第十二週(5/10)：社内文書の書き方（社内文書の構成）						
第十三週(5/17)：社内文書の書き方（議事録・案内状）						
第十四週(5/24)：社内文書の書き方（稟議書・企画書）						
第十五週(5/31)：社内文書の書き方（報告書・通知・回覧）						
第十六週(6/7)：社内文書の書き方（通知・辞令）						
第十七週(6/14)：復習						
第十八週(6/21)：期末考						
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：大城 朝子						

