

開南大學 95 年度第 2 學期 應用日文學系科目教學計劃表

課程編號	3 0 4 0 3 0 1 7 2	<input checked="" type="checkbox"/> 必修 <input type="checkbox"/> 選修	授課教師： 大城朝子 老師 開課系所： 應用日文學系 年級班別： 3 年 03 班
班次	03		
課程名稱(中文)		學分數	課程名稱(英文)
日文文書處理一(下)		2	Japanese business writing
教學目標 與內容	教學目標：日本語でのビジネスメールの書き方、社内文書や社外文書などの一般的なビジネス文書を書けるようにする。 教學內容：授業は基本的に日本語で行います。毎回、コンピューターを使った文書作成を行い、授業の最後に提出してもらいます。		
實施方法	<input type="checkbox"/> 講解法 <input type="checkbox"/> 實作法 <input type="checkbox"/> 討論法 <input checked="" type="checkbox"/> 演習法 <input checked="" type="checkbox"/> 問答法 <input checked="" type="checkbox"/> 其他_____		
評量方式	期中測驗 20% 期末測驗 20% 平時成績 40% 其他_作業_成績 20%		
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)。 志村雅久著 初版 Word 中文版下的日文文書處理 到良出版社中華民國 93 年 12 月 1~151 頁		
科目簡介(可含大綱及教學進度)：			
授業計畫			
第一週(3/1)：導論 第三週(3/15)：社内文書 第五週(3/29)：ビジネスメール 第七週(4/12)：慶弔文書 2 第九週(4/26)：期中考 第十一週(5/10)：Word 応用 1 第十三週(5/24)：Excell 第十五週(6/7)：POWERPOINT1 第十七週(6/21)：復習		第二週(3/8)：ビジネス文書の種類 第四週(3/22)：社外文書 第六週(4/5)：慶弔文書 1 第八週(4/19)：復習 第十週(5/3)：テスト返し 第十二週(5/17)：Word 応用 2 第十四週(5/31)：Excel2 第十六週(6/14)：POWERPOINT2 第十八週(6/28)：期末考	
說明： 17. 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。 18. 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：

應日系主任 余金龍

授課教師：大城朝子