

開南大學 95 年度第 2 學期 應用日語學系、所、中心科目教學計劃表

課程編號	3 0 4 0 4 0 2 9 2	<input checked="" type="checkbox"/> 必修 <input type="checkbox"/> 選修	授課教師： 施文華 開課系所：應用日語學系 年級班別： 4 年 B	老師 學系 班
班次	02			
課程名稱(中文)		學分數	課程名稱(英文)	
日文文書處理(下)		2	Japanese Word Processing II	
教學目標 與內容	目標 訓練打字速度 內容 以每兩週一篇短文的速度要求學習者背誦並練習打字速度			
實施方法	實作法			
評量方式	期中測驗 30% - 期末測驗 30% - 出席成績 10% - 小考成績 30%			
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、WORD 中文版下的日文文書處理 致良出版 臺灣 2004 初版一刷 適時補充課外讀物講義			
科目簡介(可含大綱及教學進度)：				
第 1 週	挨拶	第 2 週	紹介	
第 3 週		第 4 週	依頼	
第 5 週	許可	第 6 週	誘い	
第 7 週	電話	第 8 週	アポイント	
第 9 週	期中考			
第 10 週	提案	第 11 週	實習	
第 12 週	實習	第 13 週	實習	
第 14 週	實習	第 15 週	實習	
第 16 週	實習	第 17 週	實習	
第 18 週	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：


 應日語系主任 余金龍

授課教師：

