

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 type="checkbox"/> 必修 <input type="checkbox"/> 選修	授課教師：平島 愛子	老師
班次	01										開課系所：應用日語	學系
課程名稱(中文)										學分數	課程名稱(英文)	
日文文書處理(二)下										2	Japanese Word Processing II	
教學目標 與內容	実務の現場で適切な日本語を表現する。 日本語の入力及び文書作成の練習。											
實施方法	<input checked="" type="checkbox"/> 講解法 <input checked="" 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 _____											
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)。 講義											

科目簡介(可含大綱及教學進度)：

第 1 週	要項說明	第 2 週	文書作成訓練一
第 3 週	文書作成訓練二	第 4 週	文書作成訓練三
第 5 週	文書作成訓練四	第 6 週	文書作成訓練五
第 7 週	文書作成訓練六	第 8 週	文書作成訓練七
第 9 週	期中考	第 10 週	文書作成訓練一
第 11 週	文書作成訓練一	第 12 週	文書作成訓練一
第 13 週	畢業考		

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 91.4.23 第四次校課程委員會討論通過。

課程委員會召集人：


 日語系主任 余金龍

授課教師：平島 愛子


 96.3.28
 收文章