

開南管理學院 93 年度第 2 學期 通識教育中心 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：實用應用文	程南洲	<input type="checkbox"/> 必修 <input checked="" type="checkbox"/> 選修	年 班	2	2
	英文：	先修課程				
教學目標與內容	教導學生熟練地運用公文、書信等應用類文字，以提升其處理各類文書之能力。					
實施方法	<input checked="" type="checkbox"/> 講解法。 <input type="checkbox"/> 實作法。 <input checked="" type="checkbox"/> 討論法。 <input checked="" type="checkbox"/> 演習法。 <input type="checkbox"/> 問答法。 <input type="checkbox"/> 其他 ()。					
評量方式	期中測驗 <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> %。 期末測驗 <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> %。 平時成績 <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> %。 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)。 黃俊郎編著 應用文 修訂五版 三民書局					
科目簡介(可含大綱及教學進度)：	<p>應用文是生活上所必須知道的知識，它的範圍包括甚廣，舉凡公文、書信、便條、名片、對聯、題辭、會議文書、規章、應徵自傳等皆是。為提升學生應世能力，必須多加強。本課程利用一學期時間，逐類教導，使學生能熟習其規矩，並能運用到生活上以及日後工作上。</p>					
<small>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。</small>						

課程委員會召集人：

林政華

授課教師：

程南洲