

開南管理學院 九十一 年度第 一 學期

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：語文素養  | 程南洲  | <input checked="" type="checkbox"/> 必修<br><input type="checkbox"/> 選修 | 一年班  | 2   | 2    |
|  | 英文：  | 先修課程 |   |      |     |      |
| 教學目標與內容  | 教導學生公文、書信、自傳及聯語的寫作能力，以提升學生的語文素養。   |      |   |      |     |      |
| 實施方法   | <input checked="" type="checkbox"/> 講解法。 <input checked="" type="checkbox"/> 實作法。 <input checked="" 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 40% 。平時成績30% 。其他（ ）成績□□% 。  |      |   |      |     |      |
| 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)。<br>應用文，黃俊郎編著，東大圖書公司91.7增訂四版  |      |   |      |     |      |
| 科目簡介(可含大綱及教學進度)：   | <p>在日常生活中，爲了各種事務的進行與推展，必須與人連繫與溝通，因此意見的表達、事情的敘述、情意的溝通，都要具備良好的的語文素養。本科目注重公文、書信、自傳及聯語的寫作與表達能力，重視實用性，以提升學生日常生活的語文素質。其教學進度，公文預定講授八週，書信預定講授五週，聯語講授三週，自傳講授一週。</p>   |      |   |      |     |      |
| <p>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。</p> |  |      |   |      |     |      |

課程委員會召集人：



林政華

授課教師：

程南洲