

淡江大學 100 學年度第 1 學期課程教學計畫表

課程名稱	日文文書處理	授課 教師	姚巧梅 Yao, Chiao-mei
	JAPANESE WORD PROCESSING		
開課系級	日文二A	開課 資料	必修 單學期 1學分
	TFJXB2A		
系所教育目標			
<p>本系之教育目標在於培育具備以下能力之日語人才：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 日語聽、說、讀、寫、譯五項技能。 2. 接軌國際之能力。 3. 掌握資訊之能力。 4. 迎向未來之能力。 			
系所核心能力			
<ol style="list-style-type: none"> A. 具備理解日語廣播媒體資訊的基礎能力（含具備利用電腦收集、處理及應用資訊的能力）。 B. 具備日語口語表達的基礎能力。 C. 具備閱讀日語報章雜誌的基礎能力。 D. 具備日文作文及日文書信的基礎能力（含日文商業文書）。 E. 具備中日口、筆譯的基礎能力。 F. 訓練學生賞析日本文學、名著的基礎能力。 G. 理解日本語學、日語教育之基礎理論及研究方法。 H. 培育日本歷史、文化、社會的基礎素養（含異文化理解）。 I. 訓練思考判斷的能力。 			
課程簡介	(中) 培養學生運用電腦書寫日文書信、報告及文章等能力。		
	TO enhance students skill of computer. Including how to write a e-mail or report,etc in Japanese.		

本課程教學目標與目標層級、系所核心能力相關性

一、目標層級(選填)：

- (一)「認知」(Cognitive 簡稱C)領域：C1 記憶、C2 瞭解、C3 應用、C4 分析、C5 評鑑、C6 創造
- (二)「技能」(Psychomotor 簡稱P)領域：P1 模仿、P2 機械反應、P3 獨立操作、P4 聯結操作、P5 自動化、P6 創作
- (三)「情意」(Affective 簡稱A)領域：A1 接受、A2 反應、A3 重視、A4 組織、A5 內化、A6 實踐

二、教學目標與「目標層級」、「系所核心能力」之相關性：

- (一)請先將課程教學目標分別對應前述之「認知」、「技能」與「情意」的各目標層級，惟單項教學目標僅能對應C、P、A其中一項。
- (二)若對應「目標層級」有1~6之多項時，僅填列最高層級即可(例如：認知「目標層級」對應為C3、C5、C6項時，只需填列C6即可，技能與情意目標層級亦同)。
- (三)再依據所訂各項教學目標分別對應該系「系所核心能力」。單項教學目標若對應「系所核心能力」有多項時，則可填列多項「系所核心能力」(例如：「系所核心能力」可對應A、AD、BEF時，則均填列)。

序號	教學目標(中文)	教學目標(英文)	相關性	
			目標層級	系所核心能力
1	1.培養學生如何運用電腦書寫日文書信、文章等能力。 2.介紹日本網路上各種文書格式。	1.	P3	ACDHI
2		TO enhance students skill of computer. Including how to write a e-mail or report,etc in Japanese.	P3	ACDHI

教學目標之教學策略與評量方法

序號	教學目標	教學策略	評量方法
1	1.培養學生如何運用電腦書寫日文書信、文章等能力。 2.介紹日本網路上各種文書格式。	課堂講授	出席率、期中考、期末考
2		課堂講授	出席率、期中考、期末考

本課程之設計與教學已融入下列本校基本素養與核心能力

淡江大學基本素養與核心能力	內涵說明
◇ 表達能力與人際溝通	有效運用中、外文進行表達，能發揮合作精神，與他人共同和諧生活、工作及相處。
◆ 科技應用與資訊處理	正確、安全、有效運用資訊科技，並能蒐集、分析、統整與運用資訊。
◇ 洞察未來與永續發展	能前瞻社會、科技、經濟、環境、政治等發展的未來，發展與實踐永續經營環境的規劃或行動。
◆ 學習文化與理解國際	具備因應多元化生活的文化素養，面對國際問題和機會，能有效適應和回應的全球意識與素養。
◆ 自我了解與主動學習	充分了解自我，管理自我的學習，積極發展自我多元的興趣和能力，培養終身學習的價值觀。
◆ 主動探索與問題解決	主動觀察和發掘、分析問題、蒐集資料，能運用所學不畏挫折，以有效解決問題。
◇ 團隊合作與公民實踐	具備同情心、正義感，積極關懷社會，參與民主運作，能規劃與組織活動，履行公民責任。
◆ 專業發展與職涯規劃	掌握職場變遷所需之專業基礎知能，管理個人職涯的職業倫理、心智、體能和性向。

授課進度表

週次	日期起訖	內容 (Subject/Topics)	備註
1	100/09/05~ 100/09/11	文書處理 注意事項	
2	100/09/12~ 100/09/18	日文輸入法 平假名 片假名等	
3	100/09/19~ 100/09/25	日文輸入法 五十音練習	
4	100/09/26~ 100/10/02	實作 書信(一)	
5	100/10/03~ 100/10/09	實作 書信(二)	
6	100/10/10~ 100/10/16	實作 書信(三)	
7	100/10/17~ 100/10/23	實作 短文(一)	
8	100/10/24~ 100/10/30	實作 短文(二)	
9	100/10/31~ 100/11/06	期中考試週	
10	100/11/07~ 100/11/13	介紹 日本網路各種文書格式(一)	
11	100/11/14~ 100/11/20	介紹日本網站各種文書格式(二)	
12	100/11/21~ 100/11/27	日文報告之格式(一)	

13	100/11/28~ 100/12/04	日文報告格式(二)	
14	100/12/05~ 100/12/11	商業書信(一)	
15	100/12/12~ 100/12/18	商業書信(二)	
16	100/12/19~ 100/12/25	書寫履歷表	
17	100/12/26~ 101/01/01	日文文書處理面臨的各種問題及如何解決	
18	101/01/02~ 101/01/08	期末考試週	
修課應 注意事項			
教學設備	電腦、其它(商業書信等書籍)		
教材課本	『手紙とはがき 基本と文例』 (金園社) 他		
參考書籍			
批改作業 篇數	篇 (本欄位僅適用於所授課程需批改作業之課程教師填寫)		
學期成績 計算方式	◆平時考成績：10.0 % ◆期中考成績：30.0 % ◆期末考成績：30.0 % ◆作業成績： 20.0 % ◆其他〈出席率〉：10.0 %		
備 考	「教學計畫表管理系統」網址： http://info.ais.tku.edu.tw/csp 或由教務處 首頁〈網址： http://www.acad.tku.edu.tw/index.asp/ 〉教務資訊「教學計畫 表管理系統」進入。 ※非法影印是違法的行為。請使用正版教科書，勿非法影印他人著作，以免觸法。		