

淡江大學 100 學年度第 1 學期課程教學計畫表

課程名稱	日本應用文	授課 教師	徐佩伶 Hsu, Pei-ling
	APPLIED JAPANESE		
開課系級	日文四 E	開課 資料	必修 上學期 2學分
	TFJXB4E		
系 所 教 育 目 標			
本系之教育目標在於培育具備以下能力之日語人才：			
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			
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	本課程介紹及講解日本商用文書之種類及其表現,格式.		
	Introduce the styles of Japanese business letters, and learn the phrases and special expressions which are frequently used in those documents.		

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	學習並理解日文商用書信的基本格式寫法	The goal is this class is to learn the basic styles of business letters and special expressions.	C3	ADI

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	學習並理解日文商用書信的基本格式寫法	課堂講授	出席率、期中考、期末考、作業

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	ビジネス文書の紹介と、文書の基本とマナー	
2	100/09/12~ 100/09/18	敬語の使用	
3	100/09/19~ 100/09/25	文書の形式と構造、本文の作成と決まり文句	
4	100/09/26~ 100/10/02	社外文書 (1) ex. ご通知、ご案内など	
5	100/10/03~ 100/10/09	社外文書 (2) ex. ご依頼、ご照合など	
6	100/10/10~ 100/10/16	社外文章 (3) ex. 承諾、断りなど	
7	100/10/17~ 100/10/23	小テスト	
8	100/10/24~ 100/10/30	復習	
9	100/10/31~ 100/11/06	期中考試週	
10	100/11/07~ 100/11/13	ビジネスメールの書き方	
11	100/11/14~ 100/11/20	ビジネスメールで書く社外文書 (1)	
12	100/11/21~ 100/11/27	ビジネスメールで書く社外文書 (2)-返信の仕方	

13	100/11/28~ 100/12/04	社交文書の紹介と書き方	
14	100/12/05~ 100/12/11	社交文章 (1)-時候のあいさつ. ex. 年賀、寒中見舞いなど	
15	100/12/12~ 100/12/18	社交文書 (2) -返信、お礼など	
16	100/12/19~ 100/12/25	小テスト	
17	100/12/26~ 101/01/01	復習	
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、投影機	
教材課本			
參考書籍		山崎政志 (2010) 『ビジネス文書の書き方とマナー』 高橋書店：東京	
批改作業 篇數		4 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。	