

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	李瑞華 Lee Rei-fa
	APPLIED JAPANESE		
開課系級	日文四 F	開課 資料	必修 上學期 2學分
	TFJXB4F		
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"> <li>1. 日語聽、說、讀、寫、譯五項技能。</li> <li>2. 接軌國際之能力。</li> <li>3. 掌握資訊之能力。</li> <li>4. 迎向未來之能力。</li> </ol>			
系所核心能力			
<ol style="list-style-type: none"> <li>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）。</li> <li>B. 具備日語口語表達的基礎能力。</li> <li>C. 具備閱讀日語報章雜誌的基礎能力。</li> <li>D. 具備日文作文及日文書信的基礎能力（含日文商業文書）。</li> <li>E. 具備中日口、筆譯的基礎能力。</li> <li>F. 訓練學生賞析日本文學、名著的基礎能力。</li> <li>G. 理解日本語學、日語教育之基礎理論及研究方法。</li> <li>H. 培育日本歷史、文化、社會的基礎素養（含異文化理解）。</li> <li>I. 訓練思考判斷的能力。</li> </ol>			
課程簡介	<p>本課程即為ビジネス文書，貿易往來書信，ECFA簽定後，日商將會順此潮流和台灣共同合作，進軍中國市場，ビジネス文書將會是一項不可或缺的工具，國際商務以國際貿易為主流，在分秒必爭的商場中，利用書信或mail可讓你展現絕佳的power，得以順利拿下訂單，展現自己強而有力的能力！</p> <p>課程</p>		
	<p>This lesson is about Japanese business correspondent writing ability .since ecfa signed , Japanese businessmen would like to cooperate with Taiwanese to develop their market in china. So, if you have Japanese business correspondent writing ability to compete other countries in trade , your achievement will be quite outstanding.</p>		

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	本課程將讓您學會，如何清楚正確地呈現書信格式。如何掌握書信基本架構，書信類別，慣用語。如何簡單明瞭傳達書信內容。如何選詞用字，避開易混淆的用詞選字...等等。並加強貿易流程的概念及知識，讓書信成為工作上的利器。	In this lesson, you will learn How to write letters formally and correctly How to use phrase, formula or sentence regularly in legal documents How to express meaning clearly How to choose phrases obviously and undoubtedly	P6	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	本課程將讓您學會，如何清楚正確地呈現書信格式。如何掌握書信基本架構，書信類別，慣用語。如何簡單明瞭傳達書信內容。如何選詞用字，避開易混淆的用詞選字...等等。並加強貿易流程的概念及知識，讓書信成為工作上的利器。	課堂講授	出席率、報告、討論、小考、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	ビジネス文書の基礎常識	
2	100/09/12~ 100/09/18	社外文書の基礎常識	
3	100/09/19~ 100/09/25	社外文書の種類	
4	100/09/26~ 100/10/02	社外文書のフォーム	
5	100/10/03~ 100/10/09	頭語と結語	
6	100/10/10~ 100/10/16	時候のあいさつ、安否のあいさつ	
7	100/10/17~ 100/10/23	感謝のあいさつ、お礼のあいさつ	
8	100/10/24~ 100/10/30	お詫びのあいさつ、結びのあいさつ	
9	100/10/31~ 100/11/06	期中考試週	
10	100/11/07~ 100/11/13	敬語使いのポイントと使い分け使い	
11	100/11/14~ 100/11/20	年賀状の書き方	
12	100/11/21~ 100/11/27	クリスマスカードの書き方	

13	100/11/28~ 100/12/04	社內文書の基礎常識	
14	100/12/05~ 100/12/11	社內文書の種類とフォーム	
15	100/12/12~ 100/12/18	社內文書...案内書・通知書など	
16	100/12/19~ 100/12/25	社內文書...報告書など	
17	100/12/26~ 101/01/01	社內文書...諸届け書など	
18	101/01/02~ 101/01/08	期末考試週	
修課應 注意事項	1課前預習 4請勿缺課 7遇有不了解之處請勇於發問 2課後複習 5上課時請勿竊竊私語 3熟悉敬語使方法 6請認真聽講		
教學設備	電腦、投影機		
教材課本	講義 講義		
參考書籍	文章表現事典		
批改作業 篇數	6 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：20.0 %   ◆期中考成績：20.0 %   ◆期末考成績：20.0 % ◆作業成績： 20.0 % ◆其他〈出席率〉：20.0 %		
備 考	「教學計畫表管理系統」網址： <a href="http://info.ais.tku.edu.tw/csp">http://info.ais.tku.edu.tw/csp</a> 或由教務處 首頁〈網址： <a href="http://www.acad.tku.edu.tw/index.asp/">http://www.acad.tku.edu.tw/index.asp/</a> 〉教務資訊「教學計畫 表管理系統」進入。 <b>※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。</b>		