

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	黃冠邦 Huang, Kuan-pang
	JAPANESE WORD PROCESSING		
開課系級	日文進學班二A	開課 資料	必修 單學期 1學分
	TFJXE2A		
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	培養學生使用電腦進行日文文書處理之能力，包括日文各種書信格式，相關網路輔助資源等介紹。		
	To enhance students' skill of computer.Including how to write a e-mail or report 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	培養學生使用電腦進行日文文書處理之能力，包括日文各種書信格式，相關網路輔助資源等介紹。	To enhance students' skill of computer,Including how to write a e-mail or report in Japanese.	P2	AB
2	各種日文文書格式之介紹及製作	Introduce the Japanese variety of correspondence formats.	P6	ABD

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	培養學生使用電腦進行日文文書處理之能力，包括日文各種書信格式，相關網路輔助資源等介紹。	課堂講授、上機操作	出席率、期中考、期末考、作業
2	各種日文文書格式之介紹及製作	課堂講授、上機實做練習	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	課程說明，學期成績計算方式。	
2	100/09/12~ 100/09/18	日文輸入法之說明及練習 (1) windows下之輸入環境介紹。	
3	100/09/19~ 100/09/25	日文輸入法之說明及練習 (2) 清音，濁音，半濁音，撥音。	
4	100/09/26~ 100/10/02	日文輸入法之說明及練習 (3) 拗音，促音，長音，外來語音。	
5	100/10/03~ 100/10/09	文書製作練習 (1) 各類賀卡之介紹及實做練習	賀年卡，季節問候卡等
6	100/10/10~ 100/10/16	文書製作練習 (2) 各類賀卡之介紹及實做練習	賀年卡，季節問候卡等
7	100/10/17~ 100/10/23	文書製作練習 (3) 各類賀卡之介紹及實做練習	賀年卡，季節問候卡等
8	100/10/24~ 100/10/30	期中考	
9	100/10/31~ 100/11/06	期中考試週	
10	100/11/07~ 100/11/13	E-mail，特殊字元造成之亂碼	
11	100/11/14~ 100/11/20	日文報告製作 (1) 日文報告的書寫習慣介紹，實做練習	
12	100/11/21~ 100/11/27	日文報告製作 (2) 各種符號使用時之注意事項	

13	100/11/28~ 100/12/04	日文報告製作 (3) 版面設定, 圖表插入	
14	100/12/05~ 100/12/11	日文報告製作 (4) 目錄, 圖表目錄, 標題帶入	
15	100/12/12~ 100/12/18	日文報告製作 (5) 參考文獻製作時之注意點, 封面製作。	
16	100/12/19~ 100/12/25	複習	
17	100/12/26~ 101/01/01	期末考	
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	
教材課本		教師自製電子檔 (power point, word)	
參考書籍			
批改作業 篇數		7 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： % ◆期中考成績：25.0 % ◆期末考成績：25.0 % ◆作業成績： 30.0 % ◆其他〈出席〉：20.0 %	
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。	