

淡江大學 101 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	日文進學班四D	開課 資料	必修 上學期 2學分
	TFJXE4D		
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	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其「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	讓學生熟習日本應用文的格式及寫法,正確使用敬語	The goal is to let students know how to write proper business letters and articles in Japanese with correct polite form.	C3	ACDEGHI

教學目標之教學方法與評量方法

序號	教學目標	教學方法	評量方法
1	讓學生熟習日本應用文的格式及寫法,正確使用敬語	講述、實作	紙筆測驗、實作、上課表現

本課程之設計與教學已融入本校校級基本素養

淡江大學校級基本素養	內涵說明
◇ 全球視野	
◇ 洞悉未來	
◆ 資訊運用	
◇ 品德倫理	
◆ 獨立思考	
◇ 樂活健康	
◇ 團隊合作	
◇ 美學涵養	

授課進度表

週次	日期起訖	內容 (Subject/Topics)	備註
1	101/09/10~ 101/09/16	ビジネス文書の紹介と、文書の基本とマナー	
2	101/09/17~ 101/09/23	敬語の使用	
3	101/09/24~ 101/09/30	文書の形式と構造、本文の作成と決まり文句 (1)	
4	101/10/01~ 101/10/07	文書の形式と構造、本文の作成と決まり文句 (2)	
5	101/10/08~ 101/10/14	社外文書 (1) ex. ご通知、ご案内など	
6	101/10/15~ 101/10/21	社外文書 (2) ex. ご依頼、ご照合など	
7	101/10/22~ 101/10/28	社外文章 (3) ex. 承諾、断りなど	
8	101/10/29~ 101/11/04	小テスト	
9	101/11/05~ 101/11/11	複習	
10	101/11/12~ 101/11/18	期中考試週	
11	101/11/19~ 101/11/25	ビジネスメールで書く社外文書 (1)	
12	101/11/26~ 101/12/02	ビジネスメールで書く社外文書 (2)-返信の仕方	

13	101/12/03~ 101/12/09	社交文書の紹介と書き方	
14	101/12/10~ 101/12/16	社交文章 (1)-時候のあいさつ. ex. 年賀、寒中見舞いなど	
15	101/12/17~ 101/12/23	社交文書 (2) -返信、お礼など	
16	101/12/24~ 101/12/30	小テスト	
17	101/12/31~ 102/01/06	復習	
18	102/01/07~ 102/01/13	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		◆出席率： 10.0 % ◆平時評量：30.0 % ◆期中評量：30.0 % ◆期末評量：30.0 % ◆其他〈 〉： %	
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。 ※不法影印是違法的行為。請使用正版教科書，勿不法影印他人著作，以免觸法。	