

淡江大學 101 學年度第 2 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 C	開課 資料	必修 下學期 2學分
	TFJXB4C		
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	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	ACDGHI
2	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	ACDGHI
3	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	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	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。	講述、討論、賞析、實作、問題解決	紙筆測驗、實作、報告、上課表現
2	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。	講述、討論、實作、問題解決	紙筆測驗、實作、報告、上課表現
3	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。	講述、討論、賞析、模擬、問題解決	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	102/02/18~ 102/02/24	取引文書---出荷通知狀/着荷通知狀	
2	102/02/25~ 102/03/03	取引文書---見積書送付の案内狀/カタログ送付の案内狀	
3	102/03/04~ 102/03/10	取引文書---新規取引の申込狀/特約店契約の申込狀	
4	102/03/11~ 102/03/17	取引文書--見積書送付の依頼狀-/再見積書送付の依頼狀/	

5	102/03/18~ 102/03/24	取引文書---商品の注文状/展示会出品商品の注文状	
6	102/03/25~ 102/03/31	取引文書---追加注文状/見積書送付の依頼状	
7	102/04/01~ 102/04/07	取引文書---再見積書送付の依頼状/取引先紹介の依頼状	
8	102/04/08~ 102/04/14	取引文書---アポイントメントの依頼状/納期猶予の依頼状	
9	102/04/15~ 102/04/21	取引文書---支払猶予の依頼状/工場見学の依頼状	
10	102/04/22~ 102/04/28	期中考試週	
11	102/04/29~ 102/05/05	取引文書---価格改定の交渉状	
12	102/05/06~ 102/05/12	取引文書---支払条件緩和の交渉状	
13	102/05/13~ 102/05/19	取引文書---受注の承諾状/値下げ・値引きの承諾状	
14	102/05/20~ 102/05/26	取引文書---訪問先への礼状	
15	102/05/27~ 102/06/02	卒業考試週	
16	102/06/03~ 102/06/09	---	
17	102/06/10~ 102/06/16	---	
18	102/06/17~ 102/06/23	---	
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熟悉敬語使用方法 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	◆出席率： 20.0 % ◆平時評量：20.0 % ◆期中評量：20.0 % ◆期末評量：20.0 % ◆其他〈出席率〉：20.0 %		

備考	<p>「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。</p> <p><b>※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。</b></p>
----	---