

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	吳瓊怡 WU CHIONG-YI
	APPLIED JAPANESE		
開課系級	日文四 G	開課 資料	必修 下學期 2學分
	TFJXB4G		
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	本課程將介紹及講解日本商用文書之格式，並透過商業常用辭彙及辭句之運用，實際練習並分組報告。		
	Rules and styles of Japanese in business documents and frequently used phrases and sentences in business documents and/or letters are introduced and explained in the class.		

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	1.理解商用、公用書信的基本格式及用語。		C3	ACDEGHI
2	2.理解日文履歷之寫法。		C3	ACDEGHI
3	3.理解日本就學、日商就職活動相關資料之申請。		C3	ACDEGHI
4	4.應用委託函、婉拒、禮謝、報價、出貨等之商用文書。		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	1.理解商用、公用書信的基本格式及用語。	講述、討論、實作、發表	紙筆測驗、實作、報告、上課表現
2	2.理解日文履歷之寫法。	講述、討論、實作、發	紙筆測驗、實作、報告、上課表現
3	3.理解日本就學、日商就職活動相關資料之申請。	講述、討論、實作、發表	紙筆測驗、實作、報告、上課表現
4	4.應用委託函、婉拒、禮謝、報價、出貨等之商用文書。	講述、討論、實作、發表	紙筆測驗、實作、報告、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	履歷書/訪問カードF13~24	
2	102/02/25~ 102/03/03	公用、商用文の基本パターン	
3	102/03/04~ 102/03/10	取引申し込みC21~23	
4	102/03/11~ 102/03/17	カタログの請求状	
5	102/03/18~ 102/03/24	見積り依頼状/見積状<2>	
6	102/03/25~ 102/03/31	注文状C27~29	
7	102/04/01~ 102/04/07	請求と支払<1>C30~32	
8	102/04/08~ 102/04/14	請求と支払<2>C30~32	
9	102/04/15~ 102/04/21	總複習/小考	
10	102/04/22~ 102/04/28	期中考試週	
11	102/04/29~ 102/05/05	就職面接の練習	
12	102/05/06~ 102/05/12	商取引の交渉-値下げ依頼状C33	

13	102/05/13~ 102/05/19	苦情と抗議の手紙/そのお詫び	
14	102/05/20~ 102/05/26	案内状/挨拶状C42~43	
15	102/05/27~ 102/06/02	畢業考試週	
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			
教學設備		電腦、投影機	
教材課本		教師自製講義	
參考書籍			
批改作業 篇數		8 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：25.0 % ◆期中評量：25.0 % ◆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。	