

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	廖育卿 LIAO, YU-CHING
	APPLIED JAPANESE		
開課系級	日文四H	開課 資料	必修 下學期 2學分
	TFJXB4H		
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	本課程在介紹及講解日本商用文書及商業常用辭彙及辭句之規則及格式。		
	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	本課程在介紹及講解日本商用文書及商業常用辭彙及辭句之規則及格式。	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.	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	本課程在介紹及講解日本商用文書及商業常用辭彙及辭句之規則及格式。	講述、討論、模擬	紙筆測驗、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	教學進度介紹、書信及商用書信的基本格式介紹與複習	
2	102/02/25~ 102/03/03	手紙の書き方と練習(1)	
3	102/03/04~ 102/03/10	手紙の書き方と練習(2)	
4	102/03/11~ 102/03/17	履歷書の作成と注意点	
5	102/03/18~ 102/03/24	身上書の作成と注意点	
6	102/03/25~ 102/03/31	社内文書の基本と職場マナー(1)	
7	102/04/01~ 102/04/07	教學行政觀摩週	
8	102/04/08~ 102/04/14	社内文書の基本と職場マナー(2)	
9	102/04/15~ 102/04/21	社内文書の基本と職場マナー(3)	
10	102/04/22~ 102/04/28	期中考試週	
11	102/04/29~ 102/05/05	社内文書の基本と職場マナー(4)	
12	102/05/06~ 102/05/12	社内文書の基本と職場マナー(5)	

13	102/05/13~ 102/05/19	社內文書の基本と職場マナー(6)	
14	102/05/20~ 102/05/26	複習	
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		課程講義	
參考書籍		① 『手紙はがき そのまま使える実用文例集』 新星出版社 ② 『仕事の日本語シリーズ メールの書き方編』 ③ 『誰にも聞けない手紙の書き方』 池田書店 ④ 『手紙はがき文書・メール 文例大事典』 主婦の友社	
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： % ◆期中評量：30.0 % ◆期末評量：40.0 % ◆其他〈作業〉：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。 ※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。	