

淡江大學 102 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	吳瓊怡 WU CHIONG-YI
	APPLIED JAPANESE		
開課系級	日文四 C	開課 資料	必修 上學期 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. 具備日語聽講的基礎能力。</li> <li>B. 具備日語口語表達、中日口譯的基礎能力。</li> <li>C. 具備閱讀日語書報雜誌的基礎能力。</li> <li>D. 具備日文作文、日文書信及中日筆譯的基礎能力。</li> <li>E. 訓練學生賞析日本文學、名著的基礎能力。</li> <li>F. 理解日本語學、日語教育之基礎理論及研究方法。</li> <li>G. 培育日本歷史、文化、社會的基礎素養。</li> <li>H. 訓練思考判斷的能力。</li> </ol>			
課程簡介	本課程將介紹及講解日本日常及商用、公用文書之格式，並透過書信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.理解日常、商用、公用書信的基本格式及用語。	Realize the Daily, commercial, public letters of the basic format and terminology.	C3	ACDFGH
2	2.理解日文便條及電子郵件之寫法。	Understand how to write the Japanese note and e-mail.	C3	ACDFGH
3	3.學習委託函與承諾函之寫法。	Study how to write the Commitment Letter.	C3	ACDFGH
4	4.學習各式明信片、卡片之寫法。	Learn how to write postcards, cards.	C3	ACDFGH

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.理解日常、商用、公用書信的基本格式及用語。	講述、實作	紙筆測驗、實作、報告、上課表現
2	2.理解日文便條及電子郵件之寫法。	講述、討論、模擬、實作	紙筆測驗、實作、上課表現
3	3.學習委託函與承諾函之寫法。	講述、模擬、實作	紙筆測驗、實作、上課表現
4	4.學習各式明信片、卡片之寫法。	講述、賞析、模擬、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	培養認識國際社會變遷的能力，以更寬廣的視野了解全球化的發展。
◇ 資訊運用	熟悉資訊科技的發展與使用，並能收集、分析和妥適運用資訊。
◆ 洞悉未來	瞭解自我發展、社會脈動和科技發展，以期具備建構未來願景的能力。
◆ 品德倫理	了解為人處事之道，實踐同理心和關懷萬物，反省道德原則的建構並解決道德爭議的難題。
◆ 獨立思考	鼓勵主動觀察和發掘問題，並培養邏輯推理與批判的思考能力。
◆ 樂活健康	注重身心靈和環境的和諧，建立正向健康的生活型態。
◇ 團隊合作	體察人我差異和增進溝通方法，培養資源整合與互相合作共同學習解決問題的能力。
◆ 美學涵養	培養對美的事物之易感性，提升美學鑑賞、表達及創作能力。

授課進度表

週次	日期起訖	內容 (Subject/Topics)	備註
1	102/09/16~ 102/09/22	課程大綱介紹	
2	102/09/23~ 102/09/29	便條1/習作一~A	
3	102/09/30~ 102/10/06	便條2/習作一~B	
4	102/10/07~ 102/10/13	E-m a i l /習作二	
5	102/10/14~ 102/10/20	西式、和式書信格式及信封的寫法/習作三(自修)	
6	102/10/21~ 102/10/27	書信用語、季節問候語及敬語	
7	102/10/28~ 102/11/03	各式明信片及卡片的寫法 1.暑中、殘暑見舞	
8	102/11/04~ 102/11/10	各式明信片及卡片的寫法 2.年賀狀/習作四	
9	102/11/11~ 102/11/17	委託函的寫法/習作五	
10	102/11/18~ 102/11/24	期中考試週	
11	102/11/25~ 102/12/01	委託函	
12	102/12/02~ 102/12/08	委託函的回覆1	

13	102/12/09~ 102/12/15	委託函的回覆2/習作五	
14	102/12/16~ 102/12/22	感謝函的寫法1	
15	102/12/23~ 102/12/29	感謝函的寫法2/習作六	
16	102/12/30~ 103/01/05	祝賀函的寫法1	
17	103/01/06~ 103/01/12	祝賀函的寫法2	
18	103/01/13~ 103/01/19	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		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： <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/CS/main.php">http://www.acad.tku.edu.tw/CS/main.php</a> 〉業務連結「教師教學 計畫表上傳下載」進入。 <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>	