

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<br>教師 | 徐佩伶<br>HSU, PEI-LING |
|  | APPLIED JAPANESE   |          |                      |
| 開課系級   | 日文四 E  | 開課<br>資料 | 必修 上學期 2學分           |
|  | TFJXB4E  |          |                      |
| 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   | 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  | 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     | 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~<br>102/09/22 | ビジネス文書の紹介と、文書の基本とマナー     |    |
| 2  | 102/09/23~<br>102/09/29 | 敬語の使用                    |    |
| 3  | 102/09/30~<br>102/10/06 | 文書の形式と構造、本文の作成と決まり文句 (1) |    |
| 4  | 102/10/07~<br>102/10/13 | 文書の形式と構造、本文の作成と決まり文句 (2) |    |
| 5  | 102/10/14~<br>102/10/20 | 社外文書 (1) ex. ご通知、ご案内など   |    |
| 6  | 102/10/21~<br>102/10/27 | 社外文書 (2) ex. ご依頼、ご照合など   |    |
| 7  | 102/10/28~<br>102/11/03 | 社外文章 (3) ex. 承諾、断りなど     |    |
| 8  | 102/11/04~<br>102/11/10 | 小テスト                     |    |
| 9  | 102/11/11~<br>102/11/17 | 複習                       |    |
| 10 | 102/11/18~<br>102/11/24 | 期中考試週                    |    |
| 11 | 102/11/25~<br>102/12/01 | ビジネスメールで書く社外文書 (1)       |    |
| 12 | 102/12/02~<br>102/12/08 | ビジネスメールで書く社外文書 (2)-返信の仕方 |    |

|              |                         |   |  |
|--------------|-------------------------|---|--|
| 13           | 102/12/09~<br>102/12/15 | 社交文書の紹介と書き方   |  |
| 14           | 102/12/16~<br>102/12/22 | 社交文章 (1)-時候のあいさつ. ex. 年賀、寒中見舞いなど  |  |
| 15           | 102/12/23~<br>102/12/29 | 社交文書 (2) -返信、お礼など   |  |
| 16           | 102/12/30~<br>103/01/05 | 小テスト  |  |
| 17           | 103/01/06~<br>103/01/12 | 復習  |  |
| 18           | 103/01/13~<br>103/01/19 | 期末考試週   |  |
| 修課應<br>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<br>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<br>計算方式 |                         | ◆出席率： 10.0 %   ◆平時評量：30.0 %   ◆期中評量：30.0 %<br>◆期末評量：30.0 %<br>◆其他〈 〉：        %  |  |
| 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<br/>         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<br/>         計畫表上傳下載」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> |  |