

淡江大學 103 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	徐佩伶 HSU, PEI-LING
	APPLIED JAPANESE		
開課系級	日文四 F	開課 資料	必修 上學期 2學分
	TFJXB4F		
系（ 所 ） 教 育 目 標			
本系之教育目標在於培育具備以下能力之日語人才：			
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			
A. 具備日語聽講的基礎能力。			
B. 具備日語口語表達、中日口譯的基礎能力。			
C. 具備閱讀日語書報雜誌的基礎能力。			
D. 具備日文作文、日文書信及中日筆譯的基礎能力。			
E. 訓練學生賞析日本文學、名著的基礎能力。			
F. 理解日本語學、日語教育之基礎理論及研究方法。			
G. 培育日本歷史、文化、社會的基礎素養。			
H. 訓練思考判斷的能力。			
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、賞析、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	103/09/15~ 103/09/21	ビジネス文書の紹介と、文書の基本とマナー	
2	103/09/22~ 103/09/28	敬語の使用	
3	103/09/29~ 103/10/05	文書の形式と構造、本文の作成と決まり文句（1）	
4	103/10/06~ 103/10/12	文書の形式と構造、本文の作成と決まり文句（2）	
5	103/10/13~ 103/10/19	社外文書（1） ex. ご通知、ご案内など	
6	103/10/20~ 103/10/26	社外文書（2） ex. ご依頼、ご照合など	
7	103/10/27~ 103/11/02	社外文章（3） ex. 承諾、断りなど	
8	103/11/03~ 103/11/09	小テスト	
9	103/11/10~ 103/11/16	複習	
10	103/11/17~ 103/11/23	期中考試週	
11	103/11/24~ 103/11/30	ビジネスメールで書く社外文書（1）	
12	103/12/01~ 103/12/07	ビジネスメールで書く社外文書（2）-返信の仕方	

13	103/12/08~ 103/12/14	社交文書の紹介と書き方	
14	103/12/15~ 103/12/21	社交文章 (1)-時候のあいさつ. ex. 年賀、寒中見舞いなど	
15	103/12/22~ 103/12/28	社交文書 (2) -返信、お礼など	
16	103/12/29~ 104/01/04	小テスト	
17	104/01/05~ 104/01/11	復習	
18	104/01/12~ 104/01/18	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			
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 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：20.0 % ◆期中評量：30.0 % ◆期末評量：40.0 % ◆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/CS/main.php 〉業務連結「教師教學 計畫表上傳下載」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。	