

淡江大學 105 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 C	開課 資料	必修 單學期 2學分
	TFJXB4C		
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	本課程目標在於讓同學了解應用文書寫格式，並達成解析文章及撰寫的能力	The goal of this course is to let students understand how to write articles in Japanese with correct polite form, and also to improve their reading and comprehension abilities.	C3	D

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	本課程目標在於讓同學了解應用文書寫格式，並達成解析文章及撰寫的能力	講述	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	105/09/12~ 105/09/18	ビジネス文書の紹介と、文書の基本とマナー	
2	105/09/19~ 105/09/25	敬語の使用	
3	105/09/26~ 105/10/02	文書の形式と構造、本文の作成と決まり文句（1）	
4	105/10/03~ 105/10/09	文書の形式と構造、本文の作成と決まり文句（2）	
5	105/10/10~ 105/10/16	社外文書（1） ex. ご通知、ご案内など	
6	105/10/17~ 105/10/23	社外文書（2） ex. ご依頼、ご照合など	
7	105/10/24~ 105/10/30	社外文章（3） ex. 承諾、断りなど	
8	105/10/31~ 105/11/06	社外文章（4） ex. お詫び	
9	105/11/07~ 105/11/13	複習	
10	105/11/14~ 105/11/20	期中考試週	
11	105/11/21~ 105/11/27	ビジネスメールで書く社外文書（1）	
12	105/11/28~ 105/12/04	ビジネスメールで書く社外文書（2）-返信の仕方	

13	105/12/05~ 105/12/11	社交文書の紹介と書き方	
14	105/12/12~ 105/12/18	社交文章 (1)-時候のあいさつ. ex. 年賀、寒中見舞いなど	
15	105/12/19~ 105/12/25	社交文書 (2) -時候の挨拶. ex. お中元、お歳暮、暑中見舞いなど	
16	105/12/26~ 106/01/01	社交文書 (3) -返信、お礼など	
17	106/01/02~ 106/01/08	復習	
18	106/01/09~ 106/01/15	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 川島冽 (2008) 『ビジネスメール速書き文例集』 ずばる舎	
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。	