

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	陳元貴 CHEN, YUAN-KUEI
	APPLIED JAPANESE		
開課系級	日文進學班四 B	開課 資料	必修 單學期 2學分
	TFJXE4B		
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	<p>本課程內容主要是介紹及講解日本商用文書,包含商業書信中常用辭彙及辭句之既定規則及慣用格式。指導學生如何運用已學過的日文在職場上書寫日式文章。學期中也會說明學生日本商用文書以外的常用應用文的書寫格式。</p>		

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	教學目標在於指導學生能將課堂中所學的日本書信格式、慣用句型與辭彙,靈活地運用在實務上。以增加學生的日文書寫能力。		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	教學目標在於指導學生能將課堂中所學的日本書信格式、慣用句型與辭彙,靈活地運用在實務上。以增加學生的日文書寫能力。	講述、討論、實作	紙筆測驗、報告

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	用途別文例集 II—社外文書の概説	
2	105/09/19~ 105/09/25	依頼書 (A)	
3	105/09/26~ 105/10/02	依頼書 (B)	
4	105/10/03~ 105/10/09	詫び状 (A)	
5	105/10/10~ 105/10/16	詫び状 (B)	
6	105/10/17~ 105/10/23	通知・案内状 (A)	
7	105/10/24~ 105/10/30	通知・案内状 (B)	
8	105/10/31~ 105/11/06	回答の文書 (A)	
9	105/11/07~ 105/11/13	回答の文書 (B)	
10	105/11/14~ 105/11/20	期中考試週	
11	105/11/21~ 105/11/27	請求状・督促状 (A)	
12	105/11/28~ 105/12/04	請求状・督促状 (B)	

13	105/12/05~ 105/12/11	ビジネスメールのマナー—書き方の基本と文例	
14	105/12/12~ 105/12/18	ビジネスメールにおける基本の書き方	
15	105/12/19~ 105/12/25	ビジネスメールの例文紹介	
16	105/12/26~ 106/01/01	就職履歴書の書き方と注意点	
17	106/01/02~ 106/01/08	就職履歴書の例文紹介	
18	106/01/09~ 106/01/15	期末考試週	
修課應 注意事項	有意選修本課程的學生,請善用暑假期間多練習寫日文作文與閱讀日文的文章		
教學設備	電腦、投影機		
教材課本	『上班族必備！日語商務文書入門』 奧村真希·安河内貴子著 (大新書局)		
參考書籍	1.奧村真希·釜淵優子 著『仕事の日本語シリーズ·電子郵件』 (大新書局) 2.李彦毅 編著『日文商貿文書範例集』 (大新書局)		
批改作業 篇數	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： % ◆期中評量： % ◆期末評量：40.0 % ◆其他〈期中報告〉：40.0 %		
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/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。		