

淡江大學 105 學年度第 2 學期課程教學計畫表

課程名稱	商用日文習作	授課 教師	吳瓊怡 WU CHIONG-YI
	BUSINESS JAPANESE WRITING		
開課系級	日文四 I	開課 資料	必修 單學期 2學分
	TFJXB4I		
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	本課程將介紹及講解日本商用文書之格式，並透過商業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.理解商用、公用書信的基本格式及用語。		C3	ACDFH
2	2.理解日文履歷之寫法。		C3	ACDFH
3	3.理解日本就學、日商就職活動相關資料之申請。		C3	ACDFH
4	4.應用委託函、婉拒、禮謝、報價、出貨等之商用文書。		C3	ACDFH

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.理解商用、公用書信的基本格式及用語。	講述、討論、實作、發表	紙筆測驗、實作、報告、上課表現
2	2.理解日文履歷之寫法。	講述、討論、實作、發	紙筆測驗、實作、報告、上課表現
3	3.理解日本就學、日商就職活動相關資料之申請。	講述、討論、實作、發表	紙筆測驗、實作、報告、上課表現
4	4.應用委託函、婉拒、禮謝、報價、出貨等之商用文書。	講述、討論、實作、發表	紙筆測驗、實作、報告、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	106/02/13~ 106/02/19	履歷書/訪問カードF13~24	
2	106/02/20~ 106/02/26	公用、商用文の基本パターン	
3	106/02/27~ 106/03/05	取引申し込みC21~23	
4	106/03/06~ 106/03/12	カタログの請求状	
5	106/03/13~ 106/03/19	見積り依頼状/見積状<2>	
6	106/03/20~ 106/03/26	注文状C27~29	
7	106/03/27~ 106/04/02	請求と支払<1>C30~32	
8	106/04/03~ 106/04/09	請求と支払<2>C30~32	
9	106/04/10~ 106/04/16	總複習/小考	
10	106/04/17~ 106/04/23	期中考試週	
11	106/04/24~ 106/04/30	就職面接の練習	
12	106/05/01~ 106/05/07	商取引の交渉-値下げ依頼状C33	

13	106/05/08~ 106/05/14	苦情と抗議の手紙/そのお詫び	
14	106/05/15~ 106/05/21	案内状/挨拶状C42~43	
15	106/05/22~ 106/05/28	畢業考試週	
16	106/05/29~ 106/06/04	---	
17	106/06/05~ 106/06/11	---	
18	106/06/12~ 106/06/18	---	
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： 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。	