

淡江大學 106 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	楊慧芳 YANG, HUI-FANG
	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>本課程從商務文書的基本格式、撰寫時的注意事項開始，教導學生日文的敬語，並透過各種文書的實例，解說撰寫商業文書的重點。修完本課程，學生可學會撰寫日本公司內外文書。</p>		
	<p>The course starts from rules of form and word usage to teach students using Japanese honorifics to write Business Letters.</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	學生可以學到商業文書中適當的敬語用法，和各類公司內外文書的撰寫方式。	Students can learn how to use Japanese honorifics and the way of writing business letters.	P1	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	學生可以學到商業文書中適當的敬語用法，和各類公司內外文書的撰寫方式。	講述、賞析、模擬、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	106/09/18~ 106/09/24	說明上課方式，評分標準。簡介日文商務文書。	第一章
2	106/09/25~ 106/10/01	商務文書的作用，社內外文書基本格式	第一章
3	106/10/02~ 106/10/08	中秋節放假	
4	106/10/09~ 106/10/15	頭語，結語，氣候問候語，平安問候語，感謝問候語，末文	第一章
5	106/10/16~ 106/10/22	信封、明信片的寫法，注意事項	第一章
6	106/10/23~ 106/10/29	敬語	第一章
7	106/10/30~ 106/11/05	申請書	第二章
8	106/11/06~ 106/11/12	會議記錄	第二章
9	106/11/13~ 106/11/19	企劃書	第二章
10	106/11/20~ 106/11/26	期中考試週	
11	106/11/27~ 106/12/03	檢討期中考卷	
12	106/12/04~ 106/12/10	請求函	第三章

13	106/12/11~ 106/12/17	致歉信	第三章
14	106/12/18~ 106/12/24	通知書	第三章
15	106/12/25~ 106/12/31	回函	第三章
16	107/01/01~ 107/01/07	請款信	第三章
17	107/01/08~ 107/01/14	商務郵件	第四章
18	107/01/15~ 107/01/21	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	奧村真希、安河內貴子著『上班族必備！日語商務文書入門』大新書局		
參考書籍	平野幹弘著『ビジネス基本文書』創元社		
批改作業 篇數	5 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：30.0 % ◆期中評量：30.0 % ◆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。		