

淡江大學 106 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	楊慧芳 YANG, HUI-FANG
	BUSINESS JAPANESE WRITING		
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>本課程主要是培養學生就業後在職場上撰寫日文電郵之能力。包括公司內部電郵、公司之間交易電郵和社交電郵等，修完本課程，學生可具備就業時所需之實戰能力。</p>		
	<p>The course is mainly to develop students' ability to write Japanese emails in the workplace. Including internal e-mail, social email. Students can have the practical skills they need.</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	1.具備就業市場所需撰寫日文書信之能力 2.具備了解日本商社文化之能力 3.具備台日貿易之相關常識 4.具備了解各類商用日文書信之能力	Students can learn how to write Japanese business email, and understand Japanese trading culture.	A6	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.具備就業市場所需撰寫日文書信之能力 2.具備了解日本商社文化之能力 3.具備台日貿易之相關常識 4.具備了解各類商用日文書信之能力	講述、討論、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	107/02/26~ 107/03/04	ビジネス文書とメールの違い	
2	107/03/05~ 107/03/11	ビジネスメールの基本構成	
3	107/03/12~ 107/03/18	マナー、敬語の使い方	
4	107/03/19~ 107/03/25	依頼メールと応用	
5	107/03/26~ 107/04/01	問い合わせメールと応用	
6	107/04/02~ 107/04/08	確認メールと応用	
7	107/04/09~ 107/04/15	回答メールと応用	
8	107/04/16~ 107/04/22	通知メール (社外) と応用	
9	107/04/23~ 107/04/29	案内 (社外) ・受領メールと応用	
10	107/04/30~ 107/05/06	期中考試週	
11	107/05/07~ 107/05/13	檢討期中考卷	
12	107/05/14~ 107/05/20	承諾・お礼メールと応用	

13	107/05/21~ 107/05/27	お詫びメールと応用	
14	107/05/28~ 107/06/03	断り・転送メールと応用	
15	107/06/04~ 107/06/10	卒業考試週	
16	107/06/11~ 107/06/17	---	
17	107/06/18~ 107/06/24	---	
18	107/06/25~ 107/07/01	---	
修課應 注意事項			
教學設備	電腦、投影機		
教材課本	奥村真希・釜淵優子著『仕事の日本語 電子郵件』大新書局		
參考書籍	中山路亜紀著『ビジネスメール 即効 お役立ち表現』集英社		
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。		