

淡江大學 107 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	蔡佩青 TSAI, PEI-CHING
	APPLIED JAPANESE		
開課系級	日文四 F	開課 資料	必修 單學期 2學分
	TFJXB4F		
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	本課程在解說日本一般應用書信與商務往來文書及其常用詞彙，格式與相關禮節規範。		
	<p>In the course, students will learn and practice the followings:</p> <ol style="list-style-type: none"> (1)The rules and styles of Japanese in business or letters and also include the frequently used phrases, sentences. (2)Business conversations. (3)Business etiquette in Japanese society. 		

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，解說日本一般人際交往以及商務應用書信的格式與規範，以加強學生對各種應用文體的認知，藉此擴展學生理解日本社會的人際關係。並透過實際演練以提升學生的日文寫作技巧。		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，解說日本一般人際交往以及商務應用書信的格式與規範，以加強學生對各種應用文體的認知，藉此擴展學生理解日本社會的人際關係。並透過實際演練以提升學生的日文寫作技巧。	講述、討論、實作	紙筆測驗、實作、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	107/09/10~ 107/09/16	課程介紹、日本應用文概論	
2	107/09/17~ 107/09/23	一般書信 (種類、格式、信封的寫法、慣用語、敬語)	
3	107/09/24~ 107/09/30	一般書信 (季節性書信)	交作業1
4	107/10/01~ 107/10/07	一般人際交往禮儀 (電話、席次)	
5	107/10/08~ 107/10/14	一般書信 (人際交往1) 邀請、請托、接受、拒絕	
6	107/10/15~ 107/10/21	一般書信 (人際交往2) 送禮、回禮、祝賀、慰問	交作業2
7	107/10/22~ 107/10/28	商務人際交往禮儀 (電話、席次、交換名片)	
8	107/10/29~ 107/11/04	商務書信 (種類、格式、慣用語、敬語)	
9	107/11/05~ 107/11/11	外部企業講師演講	
10	107/11/12~ 107/11/18	期中考試週	
11	107/11/19~ 107/11/25	公司內部文件 (各種報告書)	
12	107/11/26~ 107/12/02	公司內部文件 (各種通知書)	交作業3

13	107/12/03~ 107/12/09	公司對外往來書信 (商務往來篇1)	
14	107/12/10~ 107/12/16	公司對外往來書信 (商務往來篇2)	
15	107/12/17~ 107/12/23	公司對外往來書信 (社交應酬篇)	交作業4
16	107/12/24~ 107/12/30	求職準備 (企業研究、撰寫履歷、面試須知)	
17	107/12/31~ 108/01/06	外部企業講師演講	
18	108/01/07~ 108/01/13	期末考試週	
修課應 注意事項	1不無故缺席。 2積極參與分組討論。 3準時交作業。		
教學設備	電腦、投影機		
教材課本	蔡佩青 (2007) 『絶対できる商務日本語書信』 眾文圖書公司		
參考書籍	1山本いずみ、白井聰子 (2011) 『ビジネスへの日本語 これから社会へ飛びたつ君たちへ』 2加藤清方 (2010) 『ビジネス日本語能力テスト 体験テストと解説』 財団法人日本漢字能力検定協会 3実務技能検定協会編 (2012) 『秘書検定 集中講義3級 改訂版』 早稲田教育出版 4蔡佩青 (2009) 『絶対できる商務日本語 會話』 眾文圖書公司 5蔡佩青 (2006) 『絶対できる商務日本語 出差』 眾文圖書公司		
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：10.0 % ◆期中評量：20.0 % ◆期末評量：30.0 % ◆其他〈準時繳交內容正確的作業〉：30.0 %		
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。		