

淡江大學 107 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	蔡佩青 TSAI, PEI-CHING
	BUSINESS JAPANESE WRITING		
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"> <li>1. 日語聽、說、讀、寫、譯五項技能。</li> <li>2. 接軌國際之能力。</li> <li>3. 掌握資訊之能力。</li> <li>4. 迎向未來之能力。</li> </ol>			
系 ( 所 ) 核心能力			
<ol style="list-style-type: none"> <li>A. 具備日語聽講的基礎能力。</li> <li>B. 具備日語口語表達、中日口譯的基礎能力。</li> <li>C. 具備閱讀日語書報雜誌的基礎能力。</li> <li>D. 具備日文作文、日文書信及中日筆譯的基礎能力。</li> <li>E. 訓練學生賞析日本文學、名著的基礎能力。</li> <li>F. 理解日本語學、日語教育之基礎理論及研究方法。</li> <li>G. 培育日本歷史、文化、社會的基礎素養。</li> <li>H. 訓練思考判斷的能力。</li> </ol>			
課程簡介	本課程在解說如何撰寫日本商務書信，並包括求職相關文件（履歷表，自傳等）的書寫習作。		
	<p>In the course, students will learn and practice the followings:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Business manners and various Japanese expressions frequently used in business situations.</li> <li>2. Vocabulary and skills necessary for reading &amp; writing Business letters.</li> <li>3. How to write Japanese resume (cover letter).</li> </ol>		

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，解說日本商務應用書信的格式與規範，並透過實際演練以提升學生的日文寫作技巧。		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	本課程目標在於，解說日本商務應用書信的格式與規範，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	108/02/18~ 108/02/24	課程介紹、商用日文概論。	
2	108/02/25~ 108/03/03	和平紀念日放假	
3	108/03/04~ 108/03/10	公司對外往來書信 (買方相關書信文件1)	
4	108/03/11~ 108/03/17	公司對外往來書信 (買方相關書信文件2)	
5	108/03/18~ 108/03/24	公司對外往來書信 (賣方相關書信文件1) * 交作業1	
6	108/03/25~ 108/03/31	公司對外往來書信 (賣方相關書信文件2)	
7	108/04/01~ 108/04/07	兒童節放假	
8	108/04/08~ 108/04/14	公司對外往來書信 (各種交易糾紛1) * 交作業2	
9	108/04/15~ 108/04/21	公司對外往來書信 (各種交易糾紛2)	
10	108/04/22~ 108/04/28	期中考試週	
11	108/04/29~ 108/05/05	公司對外往來書信 (各種通知書1)	
12	108/05/06~ 108/05/12	公司對外往來書信 (各種通知書2)	

13	108/05/13~ 108/05/19	求職準備 (企業研究、撰寫履歷)	
14	108/05/20~ 108/05/26	求職準備 (面試須知) * 交作業3	
15	108/05/27~ 108/06/02	畢業考試週	
16	108/06/03~ 108/06/09	---	
17	108/06/10~ 108/06/16	---	
18	108/06/17~ 108/06/23	---	
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		
參考書籍	1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 2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』		
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： 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： <a href="http://info.ais.tku.edu.tw/csp">http://info.ais.tku.edu.tw/csp</a> 或由教務處 首頁〈網址： <a href="http://www.acad.tku.edu.tw/CS/main.php">http://www.acad.tku.edu.tw/CS/main.php</a> 〉業務連結「教師教學 計畫表上傳下載」進入。 <b>※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。</b>		