

淡江大學 108 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H	開課 資料	實體課程 必修 單學期 2學分
	TFJXB4H		
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。 			
本課程對應院、系(所)核心能力之項目與比重			
<p>A. 具備日語聽講的基礎能力。(比重：10.00)</p> <p>C. 具備閱讀日語書報雜誌的基礎能力。(比重：20.00)</p> <p>D. 具備日文作文、日文書信及中日筆譯的基礎能力。(比重：50.00)</p> <p>F. 理解日本語學、日語教育之基礎理論及研究方法。(比重：10.00)</p> <p>H. 訓練思考判斷的能力。(比重：10.00)</p>			
本課程對應校級基本素養之項目與比重			
<p>2. 資訊運用。(比重：50.00)</p> <p>8. 美學涵養。(比重：50.00)</p>			
課程簡介	<p>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>		
	<p>In the course, students will learn and practice the followings:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Business manners and various Japanese expressions frequently used in business situations. 2. Vocabulary and skills necessary for reading & writing Business letters. 3. How to write Japanese resume (cover letter). 		

本課程教學目標與認知、情意、技能目標之對應

將課程教學目標分別對應「認知 (Cognitive)」、「情意 (Affective)」與「技能(Psychomotor)」的各目標類型。

- 一、認知(Cognitive)：著重在該科目的事實、概念、程序、後設認知等各類知識之學習。
- 二、情意(Affective)：著重在該科目的興趣、倫理、態度、信念、價值觀等之學習。
- 三、技能(Psychomotor)：著重在該科目的肢體動作或技術操作之學習。

序號	教學目標(中文)	教學目標(英文)
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。	

教學目標之目標類型、核心能力、基本素養教學方法與評量方式

序號	目標類型	院、系(所)核心能力	校級基本素養	教學方法	評量方式
1	技能	ACDFH	28	講述、討論、發表、實作	測驗、作業、實作

授課進度表

週次	日期起訖	內容 (Subject/Topics)	備註
1	109/03/02~ 109/03/08	課程介紹、商用日文概論。	
2	109/03/09~ 109/03/15	公司對外往來書信 (買方相關書信文件1)	
3	109/03/16~ 109/03/22	公司對外往來書信 (買方相關書信文件2)	
4	109/03/23~ 109/03/29	公司對外往來書信 (買方相關書信文件3)	交作業
5	109/03/30~ 109/04/05	清明節補假	
6	109/04/06~ 109/04/12	公司對外往來書信 (賣方相關書信文件1)	
7	109/04/13~ 109/04/19	公司對外往來書信 (賣方相關書信文件2)	交作業
8	109/04/20~ 109/04/26	公司對外往來書信 (各種交易糾紛1)	
9	109/04/27~ 109/05/03	期中考試週	
10	109/05/04~ 109/05/10	公司對外往來書信 (各種交易糾紛2)	
11	109/05/11~ 109/05/17	公司對外往來書信 (各種通知書)	交作業
12	109/05/18~ 109/05/24	求職準備 (自我分析)	
13	109/05/25~ 109/05/31	求職準備 (撰寫履歷的技巧)	交作業
14	109/06/01~ 109/06/07	畢業考試週	

15	109/06/08~ 109/06/14	教師彈性補充教學：學生須於iClass下載課程複習講義，於期中考前完成後上傳iClass	交作業
16	109/06/15~ 109/06/21	---	
17	109/06/22~ 109/06/28	---	
18	109/06/29~ 109/07/05	---	
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		
教科書與 教材	1蔡佩青 (2007) 『絶対できる商務日本語書信』 眾文圖書 2蔡佩青 (2020) 『零失誤！商務日文書信決勝技巧』 眾文圖書		
參考文獻	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： % ◆期中評量：30.0 % ◆期末評量：40.0 % ◆其他〈準時繳交內容正確的作業〉：20.0 %		
備考	「教學計畫表管理系統」網址： https://info.ais.tku.edu.tw/csp 或由教務處首頁→教務資訊「教學計畫表管理系統」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。		