

淡江大學 109 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	廖育卿 LIAO, YU-CHING
	APPLIED JAPANESE		
開課系級	日文四 A	開課 資料	實體課程 必修 單學期 2學分
	TFJXB4A		
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>			
本課程對應院、系(所)核心能力之項目與比重			
D. 具備日文作文、日文書信及中日筆譯的基礎能力。(比重：100.00)			
本課程對應校級基本素養之項目與比重			
<ol style="list-style-type: none"> <li>2. 資訊運用。(比重：50.00)</li> <li>8. 美學涵養。(比重：50.00)</li> </ol>			
課程簡介	本課程在介紹及講解日本商用文書及商業常用辭彙及辭句之規則及格式。		
	Rules and styles of Japanese in business documents and frequently used phrases and sentences in business documents and/or letters are introduced and explained in the class.		

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	1.學生將理解書信的基本格式寫法。2.學生將理解商業文書格式寫法、固定用語。3.學生將理解E-mail的格式寫法。4.學生能將所學的書信格式、固定用語、應用在實務上。	Rules and styles of Japanese in business documents and frequently used phrases and sentences in business documents and/or letters are introduced and explained in the class.

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	認知	D	28	講述、發表	測驗、作業、討論(含課堂、線上)

授課進度表

週次	日期起訖	內容 (Subject/Topics)	備註
1	109/09/14~ 109/09/20	オリエンテーション、手紙・はがきの基本、手紙の書き方と練習1	
2	109/09/21~ 109/09/27	手紙の書き方と練習2	
3	109/09/28~ 109/10/04	手紙の書き方と練習3	
4	109/10/05~ 109/10/11	手紙の書き方と練習4	
5	109/10/12~ 109/10/18	手紙の書き方と練習5	
6	109/10/19~ 109/10/25	手紙の書き方と練習6	
7	109/10/26~ 109/11/01	手紙の書き方と練習7	
8	109/11/02~ 109/11/08	手紙の書き方と練習8	
9	109/11/09~ 109/11/15	手紙の書き方と練習9	
10	109/11/16~ 109/11/22	期中考試週	
11	109/11/23~ 109/11/29	手紙の書き方と練習10	
12	109/11/30~ 109/12/06	手紙の書き方と練習11	

13	109/12/07~ 109/12/13	手紙の書き方と練習12	
14	109/12/14~ 109/12/20	はがきの書き方と練習1	
15	109/12/21~ 109/12/27	年賀状の書き方	
16	109/12/28~ 110/01/03	はがきの書き方と練習2	
17	110/01/04~ 110/01/10	はがきの書き方と練習3、復習	
18	110/01/11~ 110/01/17	期末考試週	
修課應 注意事項			
教學設備	電腦、投影機		
教科書與 教材	授課講義		
參考文獻	『手紙はがき そのまま使える実用文例集』 『仕事の日本語シリーズ メールの書き方編』 『誰にも聞けない手紙の書き方』		
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： 20.0 %   ◆平時評量：       %   ◆期中評量：30.0 % ◆期末評量：30.0 % ◆其他〈宿題〉：20.0 %		
備考	「教學計畫表管理系統」網址： <a href="https://info.ais.tku.edu.tw/csp">https://info.ais.tku.edu.tw/csp</a> 或由教務處 首頁→教務資訊「教學計畫表管理系統」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>		