

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	吳瓊怡 WU CHIONG-YI
	APPLIED JAPANESE		
開課系級	日文四 F	開課 資料	實體課程 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。 			
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"> 2. 資訊運用。(比重：50.00) 8. 美學涵養。(比重：50.00) 			
課程簡介	<p>本課程將介紹及講解日本日常及商用、公用文書之格式，並透過書信常用辭彙及辭句之運用，實際練習並分組報告。</p>		
	<p>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.</p>		

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.理解日常、商用、公用書信的基本格式及用語。	Realize the Daily, commercial, public letters of the basic format and terminology.
2	2.理解日文便條及電子郵件之寫法。	Understand how to write the Japanese note and e-mail.
3	3.學習委託函與承諾函之寫法。	Study how to write the Commitment Letter.
4	4.學習各式明信片、卡片之寫法。	Learn how to write postcards, cards.

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、報告(含口頭、書面)
2	認知	D	28	講述、發表	測驗、作業、報告(含口頭、書面)
3	認知	D	28	講述、發表	測驗、作業、報告(含口頭、書面)
4	認知	D	28	講述、發表	測驗、作業、報告(含口頭、書面)

授課進度表

週次	日期起訖	內容 (Subject/Topics)	備註
1	109/09/14~ 109/09/20	課程大綱介紹	
2	109/09/21~ 109/09/27	便條1	
3	109/09/28~ 109/10/04	便條2	
4	109/10/05~ 109/10/11	E-m a i l / 習作一	
5	109/10/12~ 109/10/18	西式、和式書信格式及信封的寫法	
6	109/10/19~ 109/10/25	書信用語、季節問候語及敬語	
7	109/10/26~ 109/11/01	各式明信片及卡片的寫法 1.暑中、殘暑見舞	
8	109/11/02~ 109/11/08	各式明信片及卡片的寫法 2.年賀狀/習作二	

9	109/11/09~ 109/11/15	委託函的寫法/小考	
10	109/11/16~ 109/11/22	期中考試週	
11	109/11/23~ 109/11/29	委託函	
12	109/11/30~ 109/12/06	委託函的回覆1	
13	109/12/07~ 109/12/13	委託函的回覆2/習作三	
14	109/12/14~ 109/12/20	感謝函的寫法1	
15	109/12/21~ 109/12/27	感謝函的寫法2/習作四	
16	109/12/28~ 110/01/03	祝賀函的寫法1	
17	110/01/04~ 110/01/10	祝賀函的寫法2/小考	
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	教師自製講義		
參考文獻			
批改作業 篇數	8 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：25.0 % ◆期中評量：25.0 % ◆期末評量：30.0 % ◆其他〈 〉： %		
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。		