

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	蔡佩青 TSAI, PEI-CHING
	APPLIED JAPANESE		
開課系級	日文四 I	開課 資料	實體課程 必修 單學期 2學分
	TFJXB4I		
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	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。	The aim of this course is to help students acquire the necessary skills and knowledge needed to achieve a better performance in their job search.

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	情意	D	28	講述、討論、發表、實作	測驗、作業、討論(含課堂、線上)、實作

授課進度表

週次	日期起訖	內容 (Subject/Topics)	備註
1	109/09/14~ 109/09/20	課程介紹、日本應用文概論	
2	109/09/21~ 109/09/27	一般人際交往禮儀	
3	109/09/28~ 109/10/04	中秋節放假一天	
4	109/10/05~ 109/10/11	一般書信 (種類、基本格式、信封的寫法)	
5	109/10/12~ 109/10/18	一般書信 (敬語、季節性問候書信)	作業1
6	109/10/19~ 109/10/25	一般書信 (慣用語)	
7	109/10/26~ 109/11/01	一般書信 (人際交往1) 邀請、送禮、回禮	
8	109/11/02~ 109/11/08	一般書信 (人際交往2) 邀請、送禮、回禮	作業2
9	109/11/09~ 109/11/15	外部企業講師演講	
10	109/11/16~ 109/11/22	期中考試週	
11	109/11/23~ 109/11/29	檢討期中考卷、商務人際交往禮儀 (席次、交換名片)	
12	109/11/30~ 109/12/06	商務書信 (種類、格式)	

13	109/12/07~ 109/12/13	公司內部文件 (各種通知)	作業3
14	109/12/14~ 109/12/20	外部企業講師演講	
15	109/12/21~ 109/12/27	公司內部文件 (各種通知)	
16	109/12/28~ 110/01/03	公司內部文件 (各種報告)	作業4
17	110/01/04~ 110/01/10	公司內部文件 (各種報告)	
18	110/01/11~ 110/01/17	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。 4作業成績列入平時評量。		
教學設備	電腦、投影機、其它(Iclass)		
教科書與 教材	蔡佩青 (2010) 『零失誤！商務日文書信決勝技巧』 眾文圖書股份有限公司		
參考文獻	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実務技能検定協会編 (2012) 『秘書検定 集中講義3級 改訂版』 早稻田教育出版 3蔡佩青 (2009) 『絶対できる商務日本語 會話』 眾文圖書公司 4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：30.0 % ◆期中評量：30.0 % ◆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。		