

淡江大學 109 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 | 落合由治 OCHIAI YUJI |
| | BUSINESS JAPANESE WRITING | | |
| 開課系級 | 日文四 E | 開課 資料 | 實體課程 必修 單學期 2學分 |
| | TFJXB4E | | |
| 課程與SDGs 關聯性 | SDG3 良好健康和福祉 SDG4 優質教育 SDG9 產業創新與基礎設施 SDG10 減少不平等 | | |
| 系（所）教育目標 | | | |
| 本系之教育目標在於培育具備以下能力之日語人才： <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 | | | |
| A. 具備日語聽講的基礎能力。(比重：10.00) C. 具備閱讀日語書報雜誌的基礎能力。(比重：20.00) 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) 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) H. 訓練思考判斷的能力。(比重：10.00) | | | |
| 本課程對應校級基本素養之項目與比重 | | | |
| 2. 資訊運用。(比重：50.00) 8. 美學涵養。(比重：50.00) | | | |
| 課程簡介 | (中) 本課程目的在透過解說相關現代日本商業語言，加強學生整體商業日文寫作技巧。 | | |

| | |
|--|--|
| | (英) This course aims to strengthen students' overall writing skills by discussing and explaining contemporary Japanese for business use. |
|--|--|

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.本課程目的在透過解說現代商業日語，加強學生整體日文寫作及訓練總合的日文表現技巧。 | 1.This course aims to strengthen students' overall writing skills by discussing and explaining contemporary Japanese. |
| 2 | 2.鼓勵學生在課堂中以日文談論各類的社會、工作和個人相關主題。 | 2.Students are strongly encouraged to discuss various social, business and personal topics in Japanese. |

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、實作 | 作業、討論(含課堂、線上)、實作 |
| 2 | 技能 | ACDFH | 28 | 講述、討論、實作 | 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 | 110/02/22~ 110/02/28 | 求職升學準備 1 (分析自己個性與經驗的利點) | |
| 2 | 110/03/01~ 110/03/07 | 求職升學準備 2 (制作履歷書實戰篇) | |
| 3 | 110/03/08~ 110/03/14 | 求職升學準備3 (寫求職エントリーシート實戰篇) | |
| 4 | 110/03/15~ 110/03/21 | 求職升學準備 4 (SWAT分析) | |
| 5 | 110/03/22~ 110/03/28 | 求職升學準備 5 (就職活動mail) | |
| 6 | 110/03/29~ 110/04/04 | 教學行政觀摩週 | |
| 7 | 110/04/05~ 110/04/11 | 寫e-mail (注文・発注) | |
| 8 | 110/04/12~ 110/04/18 | 練習資料分析1 (社會經濟統計及資料・テキストマイニング) | |
| 9 | 110/04/19~ 110/04/25 | 練習資料分析1 (社會經濟統計及資料) | |

| | | | |
|--------------|---|---------------------------|--|
| 10 | 110/04/26~ 110/05/02 | 期中考試週 | |
| 11 | 110/05/03~ 110/05/09 | 練習資料分析2 (消費者資料) | |
| 12 | 110/05/10~ 110/05/16 | 制作プレゼンテーション (テキストマイニング結果) | |
| 13 | 110/05/17~ 110/05/23 | 制作プレゼンテーション (商品宣伝) | |
| 14 | 110/05/24~ 110/05/30 | 制作プレゼンテーション (資料分析結果) | |
| 15 | 110/05/31~ 110/06/06 | 畢業考試週 | |
| 16 | 110/06/07~ 110/06/13 | --- | |
| 17 | 110/06/14~ 110/06/20 | --- | |
| 18 | 110/06/21~ 110/06/27 | --- | |
| 修課應 注意事項 | 使用印刷品的資料·為了日文能力向上、上課用日文。 1) 批改作業 (6篇以上) = 80%。出席20%。沒有期中、期末考。 2) 無故缺席嚴格扣分。無故到期前未交給作業嚴格扣分。 3) 這課程是日文系職業訓練課程。同學、請認真作業、準備畢業後工作能力。 4) 利用iclass及TronClass、同學利用app。 | | |
| 教學設備 | 電腦、投影機 | | |
| 教科書與 教材 | 使用印刷品的資料·為了日文能力向上、上課用日文。 | | |
| 參考文獻 | 橋内武 <パラグラフライティング入門> 研究社出版 ビジネス文書テンプレート集 https://s.cube-soft.jp/template/ ビジネスメールの教科書 https://business-mail.jp/example/cat_example/outside | | |
| 批改作業 篇數 | 6 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： % ◆期末評量： % ◆其他 <批改作業×6篇以上 = 80%> : 80.0 % | | |
| 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。 | | |