

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。		