

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 | 蔡佩青 TSAI, PEI-CHING |
| | BUSINESS JAPANESE WRITING | | |
| 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 | | |
| 課程與SDGs 關聯性 | SDG4 優質教育 | | |
| 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 | | | |
| <p>A. 具備日語聽講的基礎能力。(比重：10.00)</p> <p>C. 具備閱讀日語書報雜誌的基礎能力。(比重：20.00)</p> <p>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)</p> <p>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)</p> <p>H. 訓練思考判斷的能力。(比重：10.00)</p> | | | |
| 本課程對應校級基本素養之項目與比重 | | | |
| <p>2. 資訊運用。(比重：50.00)</p> <p>8. 美學涵養。(比重：50.00)</p> | | | |
| 課程簡介 | <p>本課程在解說如何撰寫日本商務書信，並包括求職相關文件（履歷表，自傳等）的書寫習作。</p> | | |

| | |
|--|--|
| | <p>In the course, students will learn and practice the followings:</p> <p>1.Business manners and various Japanese expressions frequently used in business situations.</p> <p>2.Vocabulary and skills necessary for reading & writing Business letters.</p> <p>3.How to write Japanese resume (cover letter).</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 | 本課程目標在於，解說日本商務應用書信的格式與規範，並透過實際演練以提升學生的日文寫作技巧。 | |

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、發表、實作 | 測驗、作業、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 | 課程介紹、商用日文概論。 | |
| 2 | 110/03/01~ 110/03/07 | 公司對外往來書信 (買方相關書信文件1) | |
| 3 | 110/03/08~ 110/03/14 | 公司對外往來書信 (買方相關書信文件2) | |
| 4 | 110/03/15~ 110/03/21 | 公司對外往來書信 (買方相關書信文件3) | 交作業 |
| 5 | 110/03/22~ 110/03/28 | 公司對外往來書信 (賣方相關書信文件1) | |
| 6 | 110/03/29~ 110/04/04 | 教學行政觀摩日 | |
| 7 | 110/04/05~ 110/04/11 | 公司對外往來書信 (賣方相關書信文件2) | 交作業 |
| 8 | 110/04/12~ 110/04/18 | 公司對外往來書信 (各種交易糾紛1) | |
| 9 | 110/04/19~ 110/04/25 | 公司對外往來書信 (各種交易糾紛1) | |
| 10 | 110/04/26~ 110/05/02 | 期中考試週 | |
| 11 | 110/05/03~ 110/05/09 | 公司對外往來書信 (各種通知書) | 交作業 |

| | | | |
|--------------|--|------------|-----|
| 12 | 110/05/10~ 110/05/16 | 一般交際書信(祝賀) | |
| 13 | 110/05/17~ 110/05/23 | 一般交際書信(送禮) | 交作業 |
| 14 | 110/05/24~ 110/05/30 | 一般交際書信(慰問) | |
| 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 | 1不無故缺席。 2積極參與分組討論。 3準時交作業。 | | |
| 教學設備 | 電腦、投影機 | | |
| 教科書與 教材 | 蔡佩青 (2020) 『零失誤！商務日文書信決勝技巧』 眾文圖書 | | |
| 參考文獻 | 1加藤清方 (2010) 『ビジネス日本語能力テスト 体験テストと解説』 財団法人日本漢字能力検定協会 2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』 | | |
| 批改作業 篇數 | 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： % ◆期中評量：30.0 % ◆期末評量：40.0 % ◆其他〈準時繳交內容正確的作業〉：20.0 % | | |
| 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。 | | |