

淡江大學 110 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 | 王嘉臨 WANG, CHIA-LIN |
| | APPLIED JAPANESE | | |
| 開課系級 | 日文四 C | 開課 資料 | 實體課程 必修 單學期 2學分 |
| | TFJXB4C | | |
| 課程與SDGs 關聯性 | SDG4 優質教育 SDG17 夥伴關係 | | |
| 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 | | | |
| 2. 資訊運用。(比重：50.00) 8. 美學涵養。(比重：50.00) | | | |
| 課程簡介 | 本課程在介紹及講解日本商用文書及商業常用辭彙及辭句之規則及格式，使學生了解商用文書寫作的模式及技巧。提升其商用文書寫作水平。 | | |
| | 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 | | |

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 | 本課程在介紹及講解日本商用文書及商業常用辭彙及辭句之規則及格式，使學生了解商用文書寫作的模式及技巧。提升其商用文書寫作水平。 | |

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、討論、實作 | 測驗、作業 |

授課進度表

| 週次 | 日期起訖 | 內容 (Subject/Topics) | 備註 |
|----|-------------------------|---------------------|----|
| 1 | 110/09/22~ 110/09/28 | 教學計劃說明, 文書基本格式說明 | |
| 2 | 110/09/29~ 110/10/05 | 一般文書 - 書信 | |
| 3 | 110/10/06~ 110/10/12 | 一般文書 - 書信 | |
| 4 | 110/10/13~ 110/10/19 | 一般文書 - 書信 | |
| 5 | 110/10/20~ 110/10/26 | 一般文書—明信片 | |
| 6 | 110/10/27~ 110/11/02 | 一般文書—明信片 | |
| 7 | 110/11/03~ 110/11/09 | 一般文書—明信片 | |
| 8 | 110/11/10~ 110/11/16 | 一般文書—祝賀函, 慰問函 | |
| 9 | 110/11/17~ 110/11/23 | 期中考試週 | |
| 10 | 110/11/24~ 110/11/30 | 一般文書—賀年卡, 季節問候函 | |
| 11 | 110/12/01~ 110/12/07 | 一般文書—賀年卡, 季節問候函 | |
| 12 | 110/12/08~ 110/12/14 | 一般文書—便條、便條概述 | |
| 13 | 110/12/15~ 110/12/21 | 一般文書—便條、便條概述 | |

| | | | |
|--------------|--|-------------|--|
| 14 | 110/12/22~ 110/12/28 | 電子郵件—電子郵件概述 | |
| 15 | 110/12/29~ 111/01/04 | 電子郵件—私人電子郵件 | |
| 16 | 111/01/05~ 111/01/11 | 電子郵件—私人電子郵件 | |
| 17 | 111/01/12~ 111/01/18 | 期末考試週 | |
| 18 | 111/01/19~ 111/01/25 | | |
| 修課應 注意事項 | | | |
| 教學設備 | 電腦、投影機、其它(教學平台) | | |
| 教科書與 教材 | 教師自製講義 | | |
| 參考文獻 | 奧村真希·安河內貴子『日本語ビジネス文書マニュアル』(アスク・2007.07) 釜淵優子『しごとの日本語 ビジネスマナー編』(アルク・2008) 村野節子·向山陽子·山辺真理子『上級レベル タスクで学ぶ日本語ビジネスメール・ビジネス文書』(スリーエーネットワーク・2014) | | |
| 批改作業 篇數 | 5 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：30.0 % ◆其他〈作業〉：30.0 % | | |
| 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。 | | |