

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 | 吳瓊怡 WU CHIONG-YI |
| | APPLIED JAPANESE | | |
| 開課系級 | 日文四 F | 開課 資料 | 實體課程 必修 單學期 2學分 |
| | TFJXB4F | | |
| 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 | | | |
| 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 | 本課程將介紹及講解日本日常及商用、公用文書之格式，並透過書信常用辭彙及辭句之運用，實際練習並分組報告。 | | |
| | 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 | 1.理解日常、商用、公用書信的基本格式及用語。 | Realize the Daily, commercial, public letters of the basic format and terminology. |
| 2 | 2.理解日文便條及電子郵件之寫法。 | Understand how to write the Japanese note and e-mail. |
| 3 | 3.學習委託函與承諾函之寫法。 | Study how to write the Commitment Letter. |
| 4 | 4.學習各式明信片、卡片之寫法。 | Learn how to write postcards, cards. |

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、發表 | 測驗、作業、報告(含口頭、書面) |
| 2 | 認知 | D | 28 | 講述、發表 | 測驗、作業、報告(含口頭、書面) |
| 3 | 認知 | D | 28 | 講述、發表 | 測驗、作業、報告(含口頭、書面) |
| 4 | 認知 | D | 28 | 講述、發表 | 測驗、作業、報告(含口頭、書面) |

授課進度表

| 週次 | 日期起訖 | 內容 (Subject/Topics) | 備註 |
|----|-------------------------|-----------------------|----|
| 1 | 110/09/22~ 110/09/28 | 課程大綱介紹 | |
| 2 | 110/09/29~ 110/10/05 | 便條1 | |
| 3 | 110/10/06~ 110/10/12 | 便條2 | |
| 4 | 110/10/13~ 110/10/19 | E-m a i l / 習作一 | |
| 5 | 110/10/20~ 110/10/26 | 西式、和式書信格式及信封的寫法 | |
| 6 | 110/10/27~ 110/11/02 | 書信用語、季節問候語及敬語 | |
| 7 | 110/11/03~ 110/11/09 | 各式明信片及卡片的寫法 1.暑中、殘暑見舞 | |
| 8 | 110/11/10~ 110/11/16 | 各式明信片及卡片的寫法 2.年賀狀/習作二 | |

| | | | |
|--------------|--|-------------|--|
| 9 | 110/11/17~ 110/11/23 | 期中考試週 | |
| 10 | 110/11/24~ 110/11/30 | 委託函 | |
| 11 | 110/12/01~ 110/12/07 | 委託函 | |
| 12 | 110/12/08~ 110/12/14 | 委託函的回覆1 | |
| 13 | 110/12/15~ 110/12/21 | 委託函的回覆2/習作三 | |
| 14 | 110/12/22~ 110/12/28 | 感謝函的寫法1 | |
| 15 | 110/12/29~ 111/01/04 | 感謝函的寫法2/習作四 | |
| 16 | 111/01/05~ 111/01/11 | 祝賀函的寫法1 | |
| 17 | 111/01/12~ 111/01/18 | 祝賀函的寫法2/小考 | |
| 18 | 111/01/19~ 111/01/25 | | |
| 修課應 注意事項 | | | |
| 教學設備 | 電腦、投影機 | | |
| 教科書與 教材 | 教師自製講義 | | |
| 參考文獻 | | | |
| 批改作業 篇數 | 8 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：25.0 % ◆期中評量：25.0 % ◆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。 | | |