

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 | 蔡佩青 TSAI, PEI-CHING |
| | APPLIED JAPANESE | | |
| 開課系級 | 日文四H | 開課 資料 | 實體課程 必修 單學期 2學分 |
| | TFJXB4H | | |
| 課程與SDGs 關聯性 | 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 | 本課程在解說日本一般應用書信與商務往來文書及其常用詞彙，格式與相關禮節規範。 | | |
| | In the course, students will learn and practice the followings: 1.The rules and styles of Japanese in business or letters and also include the frequently used phrases, sentences. 2.Business conversations. 3.Business etiquette in Japanese society. | | |

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，解說日本一般人際交往以及商務應用書信的格式與規範，以加強學生對各種應用文體的認知，藉此擴展學生理解日本社會的人際關係。並透過實際演練以提升學生的日文寫作技巧。 | The aim of this course is to help students acquire the necessary skills and knowledge needed to achieve a better performance in their job search. |

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 | 情意 | D | 28 | 講述、討論、發表、實作 | 測驗、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 | 110/09/22~ 110/09/28 | 課程介紹、日本應用文概論 | |
| 2 | 110/09/29~ 110/10/05 | 一般人際交往禮儀、敬語 | |
| 3 | 110/10/06~ 110/10/12 | 商務人際交往禮儀 (席次、交換名片) | |
| 4 | 110/10/13~ 110/10/19 | 商務書信 (種類、格式) | |
| 5 | 110/10/20~ 110/10/26 | 外部講師演講 | 作業1 |
| 6 | 110/10/27~ 110/11/02 | 履歷表的寫法1 | |
| 7 | 110/11/03~ 110/11/09 | 履歷表的寫法2 | |
| 8 | 110/11/10~ 110/11/16 | 履歷表的寫法3 | 作業2 |
| 9 | 110/11/17~ 110/11/23 | 期中考試週 | |
| 10 | 110/11/24~ 110/11/30 | 外部講師演講 | |
| 11 | 110/12/01~ 110/12/07 | 公司內部文件1 (通知) | |
| 12 | 110/12/08~ 110/12/14 | 公司內部文件2 (通知) | |

| | | | |
|--------------|--|----------------|-----|
| 13 | 110/12/15~ 110/12/21 | 公司內部文件3 (報告書) | 作業3 |
| 14 | 110/12/22~ 110/12/28 | 公司內部文件4 (報告書) | |
| 15 | 110/12/29~ 111/01/04 | 公司內部文件5 (會議記錄) | |
| 16 | 111/01/05~ 111/01/11 | 公司內部文件6 (會議記錄) | 作業4 |
| 17 | 111/01/12~ 111/01/18 | 期末考週 | |
| 18 | 111/01/19~ 111/01/25 | 自主學習、繳交作業 | |
| 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。 4作業成績列入平時評量。 | | |
| 教學設備 | 電腦、投影機、其它(Iclass) | | |
| 教科書與 教材 | 蔡佩青 (2010) 『零失誤！商務日文書信決勝技巧』 眾文圖書股份有限公司 | | |
| 參考文獻 | 1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』 2実務技能検定協会編 (2012) 『秘書検定 集中講義3級 改訂版』 早稻田教育出版 3蔡佩青 (2009) 『絶対できる商務日本語 會話』 眾文圖書公司 4蔡佩青 (2006) 『絶対できる商務日本語 出差』 眾文圖書公司 | | |
| 批改作業 篇數 | 4 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：40.0 % ◆期中評量：25.0 % ◆期末評量：25.0 % ◆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。 | | |