

淡江大學 1 1 1 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	蔡碧月
	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 SDG8 尊嚴就業與經濟發展		
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			
<ol style="list-style-type: none"> A. 具備日語聽講的基礎能力。(比重：10.00) B. 具備日語口語表達、中日口譯的基礎能力。(比重：10.00) C. 具備閱讀日語書報雜誌的基礎能力。(比重：10.00) D. 具備日文作文、日文書信及中日筆譯的基礎能力。(比重：30.00) E. 訓練學生賞析日本文學、名著的基礎能力。(比重：10.00) 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) G. 培育日本歷史、文化、社會的基礎素養。(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			
<ol style="list-style-type: none"> 1. 全球視野。(比重：9.00) 2. 資訊運用。(比重：23.00) 3. 洞悉未來。(比重：9.00) 4. 品德倫理。(比重：9.00) 5. 獨立思考。(比重：9.00) 6. 樂活健康。(比重：9.00) 7. 團隊合作。(比重：9.00) 8. 美學涵養。(比重：23.00) 			

課程簡介	本課程目的在透過解說相關現代商用日文,加強學生整體商業日文寫作技巧。
	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.本課程的教學目標在透過解說現代商業日語,加強學生的全面性的日文寫作及訓練其全體性的日文表現技巧。鼓勵學生在課堂上以日文談論各類的社會、工作和個人相關主題。	1.This course aims to strengthen students' overall writing skills by discussing and explaining contemporary Japanese for business use. 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	ABCDEFGH	12345678	講述、討論、發表、實作	測驗、作業、討論(含課堂、線上)

授課進度表

週次	日期起訖	內容 (Subject/Topics)	備註
1	111/09/05~ 111/09/11	課程介紹及日文人才的就業市場	
2	111/09/12~ 111/09/18	日文履歷表的寫作1	
3	111/09/19~ 111/09/25	日文履歷表的寫作2	
4	111/09/26~ 111/10/02	日文履歷表的寫作3	作業1
5	111/10/03~ 111/10/09	日文面試模擬1	
6	111/10/10~ 111/10/16	日文面試模擬2	

7	111/10/17~ 111/10/23	日文面試模擬3	
8	111/10/24~ 111/10/30	E-mail的寫作	作業2
9	111/10/31~ 111/11/06	信封的寫法及書信格式	
10	111/11/07~ 111/11/13	期中考試週	
11	111/11/14~ 111/11/20	書信用語、季節問候語及敬語	
12	111/11/21~ 111/11/27	各式名信片的寫法1.暑中、殘暑 2.年賀狀	作業3
13	111/11/28~ 111/12/04	感謝函	
14	111/12/05~ 111/12/11	公司內部文件1(通知)	
15	111/12/12~ 111/12/18	公司內部文件2(通知)	作業4
16	111/12/19~ 111/12/25	公司內部文件3(報告書)	
17	111/12/26~ 112/01/01	公司內部文件4(報告書)	作業5
18	112/01/02~ 112/01/08	期末考試週(本學期期末考試日期為:112/1/3-112/1/9)	
修課應 注意事項	1.不無故缺席。 2.積極參與討論。 3.上課使用投影資料。		
教學設備	電腦、投影機		
教科書與 教材	講義。		
參考文獻	蔡佩青(2013) 『絶対できる商務日本語書信』 眾文圖書公司		
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： 20.0 % ◆平時評量：30.0 % ◆期中評量： % ◆期末評量： % ◆其他〈作業〉：50.0 %		
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。		