

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<br>教師 | 蔡佩青<br>TSAI, PEI-CHING |
|                                     | APPLIED JAPANESE                          |          |                        |
| 開課系級                                | 日文四 E                                     | 開課<br>資料 | 實體課程<br>必修 單學期 2學分     |
|                                     | TFJXB4E                                   |          |                        |
| 課程與SDGs<br>關聯性                      | SDG4 優質教育<br>SDG8 尊嚴就業與經濟發展<br>SDG17 夥伴關係 |          |                        |
| 系（ 所 ） 教 育 目 標                      |                                           |          |                        |
| 本系之教育目標在於培育具備以下能力之日語人才：             |                                           |          |                        |
| 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               |                                           |          |                        |
| 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                   |                                           |          |                        |
| 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 | 本課程主要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。                                                                                                                                                                                                                                            |
|      | <p>In the course, students will learn and practice the followings:</p> <p>1.The rules and styles of Japanese in business or letters and also include the frequently used phrases, sentences.</p> <p>2.Business conversations.</p> <p>3.Business etiquette in Japanese society.</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)<br>核心能力 | 校級<br>基本素養 | 教學方法        | 評量方式                |
|----|------|----------------|------------|-------------|---------------------|
| 1  | 情意   | ABCDEFGH       | 12345678   | 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  | 111/09/05~<br>111/09/11 | 課程介紹、日本應用文概論          |     |
| 2  | 111/09/12~<br>111/09/18 | 商務人際交往禮儀 (敬語、席次、交換名片) |     |
| 3  | 111/09/19~<br>111/09/25 | 履歷表撰寫技巧1              |     |
| 4  | 111/09/26~<br>111/10/02 | 履歷表撰寫技巧2              | 作業1 |
| 5  | 111/10/03~<br>111/10/09 | 履歷表撰寫技巧3              |     |
| 6  | 111/10/10~<br>111/10/16 | 雙十節休假                 |     |

|              |                                                                                                                                                                            |                                   |     |
|--------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|-----|
| 7            | 111/10/17~<br>111/10/23                                                                                                                                                    | 領導能力訓練1                           |     |
| 8            | 111/10/24~<br>111/10/30                                                                                                                                                    | 領導能力訓練2                           |     |
| 9            | 111/10/31~<br>111/11/06                                                                                                                                                    | 業界講師演講                            | 作業2 |
| 10           | 111/11/07~<br>111/11/13                                                                                                                                                    | 期中考試週                             |     |
| 11           | 111/11/14~<br>111/11/20                                                                                                                                                    | 商務書信（種類、格式）                       |     |
| 12           | 111/11/21~<br>111/11/27                                                                                                                                                    | 公司內部文件                            |     |
| 13           | 111/11/28~<br>111/12/04                                                                                                                                                    | 業界講師演講                            |     |
| 14           | 111/12/05~<br>111/12/11                                                                                                                                                    | 公司內部文件                            | 作業3 |
| 15           | 111/12/12~<br>111/12/18                                                                                                                                                    | 公司內部文件                            |     |
| 16           | 111/12/19~<br>111/12/25                                                                                                                                                    | 公司內部文件                            | 作業4 |
| 17           | 111/12/26~<br>112/01/01                                                                                                                                                    | 元旦（補假）                            |     |
| 18           | 112/01/02~<br>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<br>注意事項  | 1不無故缺席。<br>2積極參與分組討論。<br>3準時交作業。<br>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<br>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』<br>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<br>3蔡佩青（2009）『絶対できる商務日本語 會話』眾文圖書公司                                                |                                   |     |
| 批改作業<br>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<br>計算方式 | ◆出席率： 10.0 %    ◆平時評量：40.0 %    ◆期中評量：25.0 %<br>◆期末評量：25.0 %<br>◆其他〈 〉：        %                                                                                           |                                   |     |
| 備 考          | 「教學計畫表管理系統」網址： <a href="https://info.ais.tku.edu.tw/csp">https://info.ais.tku.edu.tw/csp</a> 或由教務處<br>首頁→教務資訊「教學計畫表管理系統」進入。<br><b>※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。</b> |                                   |     |