

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	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			
<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，實際習作練習。
	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	ABCDEFGH	12345678	講述、發表	測驗、作業、報告(含口頭、書面)
2	認知	ABCDEFGH	12345678	講述、發表	測驗、作業、報告(含口頭、書面)
3	認知	ABCDEFGH	12345678	講述、發表	測驗、作業、報告(含口頭、書面)
4	認知	ABCDEFGH	12345678	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	111/09/05~ 111/09/11	課程大綱介紹、便條1	
2	111/09/12~ 111/09/18	便條2	

3	111/09/19~ 111/09/25	各式明信片及卡片寫法1	
4	111/09/26~ 111/10/02	各式明信片及卡片寫法2	
5	111/10/03~ 111/10/09	商務書信基本常識1	
6	111/10/10~ 111/10/16	商務書信基本常識2	
7	111/10/17~ 111/10/23	商務書信基本常識3	
8	111/10/24~ 111/10/30	日式履歷表	
9	111/10/31~ 111/11/06	公司內部各式文件—報告書1 / 複習小考	
10	111/11/07~ 111/11/13	期中考試週	
11	111/11/14~ 111/11/20	公司內部各式文件—報告書2	
12	111/11/21~ 111/11/27	公司內部各式文件—各式表格1	
13	111/11/28~ 111/12/04	公司內部各式文件—各式表格2	
14	111/12/05~ 111/12/11	公司內部各式文件—各式表格3	
15	111/12/12~ 111/12/18	公司內部各式文件—各式通知1	
16	111/12/19~ 111/12/25	公司內部各式文件—各式通知2	
17	111/12/26~ 112/01/01	公司內部各式文件—各式通知3 / 複習小考	
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			
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。