

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 I | 開課 資料 | 實體課程 必修 單學期 2學分 |
| | TFJXB4I | | |
| 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。