

淡江大學 1 1 1 學年度第 2 學期課程教學計畫表

課程名稱	商用日文習作	授課 教師	蔡碧月 TSAI, PI-YUEH
	BUSINESS JAPANESE WRITING		
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	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：20.00) 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：20.00) 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	透過學生自行選取有興趣的文章,進行討論及報告。並進行商業書信的書寫練習,藉以習慣商業書信的撰寫。
	Students select articles for discussion and reporting. And practice business letters writing, so as to get used to writing business letters.

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	讓學生選取自己有興趣的應用文的內容,進行討論及報告,並進行兩篇較實用應用文的寫作,藉以訓練學生的口說及寫作能力。	Let students choose the content of practical essays they are interested in, discuss and report, and write two more practical practical essays, so as to train students' speaking and writing skills.
2	透過學生自行選取有興趣的文章,進行討論及報告。並進行商業書信的書寫練習,藉以習慣商業書信的撰寫。	Students select articles for discussion and reporting. And practice business letters writing, so as to get used to writing business letters.

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	ABDFG	3468	講述、討論、發表	測驗、作業、討論(含課堂、線上)、報告(含口頭、書面)
2	認知	CEH	1257	講述、討論、發表	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	112/02/13~ 112/02/19	セクハラに対する抗議文(3)加害者の妻に注意してもらう	
2	112/02/20~ 112/02/26	原稿の依頼	
3	112/02/27~ 112/03/05	漫画家が編集者に出す締切り遅延の言い訳	

4	112/03/06~ 112/03/12	着荷品の破損を抗議する	作業1
5	112/03/13~ 112/03/19	会葬に対するお礼 (ビジネス用)	
6	112/03/20~ 112/03/26	オフィスラブ 妻子ある男性より部下の女性へ	
7	112/03/27~ 112/04/02	研究発表会への誘い	
8	112/04/03~ 112/04/09	復習第1~4週的文章	
9	112/04/10~ 112/04/16	復習第5~7週的文章	
10	112/04/17~ 112/04/23	期中考試週	
11	112/04/24~ 112/04/30	注文を取消す	作業2
12	112/05/01~ 112/05/07	係長、課長、部長などの役員就任のお祝い	
13	112/05/08~ 112/05/14	製品の注文を受けたが在庫がないので同種の製品を売り込む交渉	
14	112/05/15~ 112/05/21	社員の接客態度の不備に対する陳謝	
15	112/05/22~ 112/05/28	卒業考試週	
16	112/05/29~ 112/06/04	---	
17	112/06/05~ 112/06/11	---	
18	112/06/12~ 112/06/18	---	
修課應 注意事項			
教學設備		電腦、投影機	
教科書與 教材		講義	
參考文獻			
批改作業 篇數		2 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： 25.0 % ◆平時評量：25.0 % ◆期中評量：10.0 % ◆期末評量：10.0 % ◆其他〈作業〉：30.0 %	

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。