

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	蔡佩青 TSAI, PEI-CHING
	BUSINESS JAPANESE WRITING		
開課系級	日文四 E	開課 資料	實體課程 必修 單學期 2學分
	TFJXB4E		
課程與SDGs 關聯性	SDG4 優質教育 SDG17 夥伴關係		
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	本課程在解說如何撰寫日本商務書信，並包括求職相關文件（履歷表，自傳等）的書寫習作。
	In the course, students will learn and practice the followings: 1.Business manners and various Japanese expressions frequently used in business situations. 2.Vocabulary and skills necessary for reading & writing Business letters. 3.How to write Japanese resume (cover letter).

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 objective of this course is to explain the format and norms of general interpersonal and business correspondence in Japan, to enhance students' knowledge of the various types of applied writing, and to expand their understanding of interpersonal relationships in Japanese society. Students will also improve their Japanese writing skills through practical exercises.

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、討論、發表	作業、討論(含課堂、線上)、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	112/02/13~ 112/02/19	求職面試技巧(1)	
2	112/02/20~ 112/02/26	求職面試技巧(2)	
3	112/02/27~ 112/03/05	彈性放假 (擇日補課)	
4	112/03/06~ 112/03/12	公司對外往來書信 (買方相關書信文件1)	

5	112/03/13~ 112/03/19	公司對外往來書信 (買方相關書信文件2)	
6	112/03/20~ 112/03/26	公司對外往來書信 (賣方相關書信文件2)	
7	112/03/27~ 112/04/02	公司對外往來書信 (賣方相關書信文件3)	
8	112/04/03~ 112/04/09	教學行政觀摩日	
9	112/04/10~ 112/04/16	外部講師演講	
10	112/04/17~ 112/04/23	期中考試週	
11	112/04/24~ 112/04/30	公司對外往來書信 (各種交易糾紛1)	
12	112/05/01~ 112/05/07	公司對外往來書信 (各種交易糾紛2)	
13	112/05/08~ 112/05/14	公司社交書信1	
14	112/05/15~ 112/05/21	公司社交書信2	
15	112/05/22~ 112/05/28	畢業考試週	
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	1不無故缺席。 2積極參與分組討論。 3準時交作業。		
教學設備	電腦、投影機		
教科書與 教材	蔡佩青 (2020) 『零失誤！商務日文書信決勝技巧』 眾文圖書		
參考文獻	1加藤清方 (2010) 『ビジネス日本語能力テスト 体験テストと解説』 財団法人日本漢字能力検定協会 2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』		
批改作業 篇數	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： 10.0 % ◆平時評量： % ◆期中評量：30.0 % ◆期末評量：40.0 % ◆其他〈準時繳交內容正確的作業〉：20.0 %		

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。