

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	吳瓊怡 WU CHIONG-YI
	BUSINESS JAPANESE WRITING		
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 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	本課程將介紹及講解日本商用文書之格式，並透過商業常用辭彙及辭句之運用，實際練習並分組報告。
	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.理解商用、公用書信的基本格式及用語。	
2	2.理解日文履歷之寫法。	
3	3.理解日本就學、日商就職活動相關資料之申請。	
4	4.應用委託函、婉拒、禮謝、報價、出貨等之商用文書。	

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	112/02/13~ 112/02/19	履歷書/訪問カードF13~24	

2	112/02/20~ 112/02/26	公用、商用文の基本パターン	
3	112/02/27~ 112/03/05	取引申し込みC21~23	
4	112/03/06~ 112/03/12	カタログの請求状	
5	112/03/13~ 112/03/19	見積り依頼状/見積状<2>	
6	112/03/20~ 112/03/26	注文状C27~29	
7	112/03/27~ 112/04/02	請求と支払<1>C30~32	
8	112/04/03~ 112/04/09	請求と支払<2>C30~32	
9	112/04/10~ 112/04/16	復習/小考	
10	112/04/17~ 112/04/23	期中考試週	
11	112/04/24~ 112/04/30	就職面接の練習	
12	112/05/01~ 112/05/07	商取引の交渉-値下げ依頼状C33	
13	112/05/08~ 112/05/14	苦情と抗議の手紙/そのお詫び	
14	112/05/15~ 112/05/21	復習/小考	
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		商務日文書信決勝技巧 蔡佩青著 眾文圖書	
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。