

淡江大學 112 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	蔡佩青 TSAI, PEI-CHING
	APPLIED JAPANESE		
開課系級	日文四 E	開課 資料	實體課程 必修 單學期 2學分 (中文/日文)
	TFJXB4E		
課程與SDGs 關聯性	SDG4 優質教育 SDG8 尊嚴就業與經濟發展 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"> <li>1. 日語聽、說、讀、寫、譯五項技能。</li> <li>2. 接軌國際之能力。</li> <li>3. 掌握資訊之能力。</li> <li>4. 迎向未來之能力。</li> </ol>			
本課程對應院、系(所)核心能力之項目與比重			
<ol style="list-style-type: none"> <li>A. 具備日語聽講的基礎能力。(比重：10.00)</li> <li>B. 具備日語口語表達、中日口譯的基礎能力。(比重：10.00)</li> <li>C. 具備閱讀日語書報雜誌的基礎能力。(比重：10.00)</li> <li>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)</li> <li>E. 訓練學生賞析日本文學、名著的基礎能力。(比重：10.00)</li> <li>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)</li> <li>G. 培育日本歷史、文化、社會的基礎素養。(比重：10.00)</li> <li>H. 訓練思考判斷的能力。(比重：10.00)</li> </ol>			
本課程對應校級基本素養之項目與比重			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 全球視野。(比重：9.00)</li> <li>2. 資訊運用。(比重：23.00)</li> <li>3. 洞悉未來。(比重：9.00)</li> <li>4. 品德倫理。(比重：9.00)</li> <li>5. 獨立思考。(比重：9.00)</li> <li>6. 樂活健康。(比重：9.00)</li> <li>7. 團隊合作。(比重：9.00)</li> <li>8. 美學涵養。(比重：23.00)</li> </ol>			

課程簡介	本課程主要解說日本一般應用書信與商務往來文書及其常用詞彙，格式與相關禮節規範。
	In the course, students will learn and practice the followings: 1.The rules and styles of Japanese in business or letters and also include the frequently used phrases, sentences. 2.Business conversations. 3.Business etiquette in Japanese society.

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 aim of this course is to help students acquire the necessary skills and knowledge needed to achieve a better performance in their job search.

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	技能	ABCDEFGH	12345678	講述、討論、實作	測驗、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	112/09/11~ 112/09/17	課程介紹、商務人際交往禮儀1	
2	112/09/18~ 112/09/24	商務人際交往禮儀2	
3	112/09/25~ 112/10/01	履歷表撰寫技巧1	
4	112/10/02~ 112/10/08	履歷表撰寫技巧2	作業1
5	112/10/09~ 112/10/15	履歷表撰寫技巧3	

6	112/10/16~ 112/10/22	面試技巧1	
7	112/10/23~ 112/10/29	面試技巧2	作業2
8	112/10/30~ 112/11/05	業界講師演講	
9	112/11/06~ 112/11/12	商務書信 (種類、格式)	
10	112/11/13~ 112/11/19	公司內部文件1	
11	112/11/20~ 112/11/26	公司內部文件2	
12	112/11/27~ 112/12/03	公司內部文件3	作業3
13	112/12/04~ 112/12/10	業界講師演講	
14	112/12/11~ 112/12/17	一般人際往來信件1	
15	112/12/18~ 112/12/24	一般人際往來信件2	
16	112/12/25~ 112/12/31	總結	作業4
17	113/01/01~ 113/01/07	期末考試週	
18	113/01/08~ 113/01/14	繳交報告	
課程培養 關鍵能力			
跨領域課程			
特色教學 課程			
課程 教授內容	邏輯思考 永續議題		
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。 4作業成績列入平時評量。 5課堂中安排的作業不提供補繳服務。		
教科書與 教材	自編教材:教科書、簡報、學習單 教材說明: 零失誤!商務日文書信決勝技巧, 眾文圖書, 2020,3		

<p>參考文獻</p>	<p>1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』  2実務技能検定協会編 (2012) 『秘書検定 集中講義3級 改訂版』 早稲田教育出版  3蔡佩青 (2009) 『絶対できる商務日本語 會話』 眾文圖書公司</p>
<p>學期成績 計算方式</p>	<p>◆出席率： 10.0 %   ◆平時評量：40.0 %   ◆期中評量：20.0 %  ◆期末評量：30.0 %  ◆其他〈 〉：        %</p>
<p>備考</p>	<p>「教學計畫表管理系統」網址：<a href="https://info.ais.tku.edu.tw/csp">https://info.ais.tku.edu.tw/csp</a> 或由教務處  首頁→教務資訊「教學計畫表管理系統」進入。  <b>※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。</b></p>