

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	吳瓊怡 WU CHIONG-YI
	APPLIED JAPANESE		
開課系級	日文四 F	開課 資料	實體課程 必修 單學期 2學分 (中文/日文)
	TFJXB4F		
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	112/09/11~ 112/09/17	課程大綱介紹、便條1	
2	112/09/18~ 112/09/24	便條2	

3	112/09/25~ 112/10/01	各式明信片及卡片寫法1	
4	112/10/02~ 112/10/08	各式明信片及卡片寫法2	
5	112/10/09~ 112/10/15	商務書信基本常識1	
6	112/10/16~ 112/10/22	商務書信基本常識2	
7	112/10/23~ 112/10/29	商務書信基本常識3	
8	112/10/30~ 112/11/05	日式履歷表	
9	112/11/06~ 112/11/12	期中考試週	
10	112/11/13~ 112/11/19	公司內部各式文件—報告書2	
11	112/11/20~ 112/11/26	公司內部各式文件—報告書2	
12	112/11/27~ 112/12/03	公司內部各式文件—各式表格1	
13	112/12/04~ 112/12/10	公司內部各式文件—各式表格2	
14	112/12/11~ 112/12/17	公司內部各式文件—各式表格3	
15	112/12/18~ 112/12/24	公司內部各式文件—各式通知1	
16	112/12/25~ 112/12/31	公司內部各式文件—各式通知2	
17	113/01/01~ 113/01/07	期末考試週	
18	113/01/08~ 113/01/14	教師彈性教學週(應安排學習活動如補救教學、專題學習或者其他教學內容,不得放假)	
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			

教科書與教材	採用他人教材:教科書 教材說明: 零失誤! 商務日文書信決勝技巧 眾文圖書股份有限公司 蔡佩青著
參考文獻	
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。