

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	陳新民 CHEN HSIN-MIN
	APPLIED JAPANESE		
開課系級	日文進學班四 A	開課 資料	實體課程 必修 單學期 2學分 (中文/日文)
	TFJXE4A		
課程與SDGs 關聯性	SDG4 優質教育 SDG5 性別平等 SDG16 和平正義與有力的制度 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：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	本課程在介紹及講解日本商用文書及商業常用辭彙及辭句之規則及格式
	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.學生將理解書信的基本格式寫法。 2.學生將理解商業文書格式寫法、固定用語。 3.學生將理解E-mail的格式寫法。 4.學生能將所學的書信格式、固定用語、應用在實務上。	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.
2	講解日本商用文書及商業常用辭彙及辭句之規則及格式	Japan to explain the rules and instruments of commercial and business vocabulary and format of sentence.
3	講解日本商用文書及商業常用辭彙及辭句之規則及格式	Japan to explain the rules and instruments of commercial and business vocabulary and format of sentence.

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	測驗、討論(含課堂、線上)、隨堂測驗
2	情意	ABCDEFGH	12345678	講述	測驗、作業、討論(含課堂、線上)、隨堂測驗
3	認知	ABCDEFGH	12345678	講述	測驗、作業、討論(含課堂、線上)、隨堂測驗

授課進度表

週次	日期起訖	內容 (Subject/Topics)	備註

1	112/09/11~ 112/09/17	ビジネス文書とは	
2	112/09/18~ 112/09/24	Eメールは電子の葉書	
3	112/09/25~ 112/10/01	社内文書の基本フォーム、実用文書作成上の参考ポイント	
4	112/10/02~ 112/10/08	通信手段を使い分けよう、通知書の書き方	
5	112/10/09~ 112/10/15	報告書の書き方、随堂測驗	
6	112/10/16~ 112/10/22	業務事故報告書、業務事故報告書e-mail	
7	112/10/23~ 112/10/29	社外文書の基本フォーム、照会状の書き方	
8	112/10/30~ 112/11/05	在庫のご照会、照会のお礼E-メール	
9	112/11/06~ 112/11/12	期中考試週	
10	112/11/13~ 112/11/19	在庫のご照会、照会のお礼E-メール	
11	112/11/20~ 112/11/26	着荷品違いのご照会、返品についてのご照会	
12	112/11/27~ 112/12/03	年賀状の書き方、随堂測驗	
13	112/12/04~ 112/12/10	依頼状の書き方、工場見学依頼	
14	112/12/11~ 112/12/17	工場見学の依頼を承諾する、工場見学の依頼を断るe-mail.	
15	112/12/18~ 112/12/24	Aキャンペーン結果についてのご照会	
16	112/12/25~ 112/12/31	他社に中途採用者身元についてのご照会、随堂測驗	
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		自主學習、社會參與、問題解決	
跨領域課程		授課教師專業領域教學內容以外，融入其他學科或邀請非此課程領域之專家學者進行知識(教學)分享	
特色教學 課程		產學合作課程 專案實作課程 翻轉教學課程	

課程 教授內容	性別平等教育 邏輯思考 環境安全 綠色能源 A I 應用
修課應 注意事項	<p>■諸君が払う高い授業料に合うだけの講義をします。大学での講義は知識の提供だけでなく、学生が講義をもとに自分で考え判断できるような素材を提供し、学生がそれに知的喜びを感じるようなものでありたいと考えています。</p> <p>■学生へのメッセージ (1) 授業は静かに聞くこと お互い真剣勝負でいきましょう早退や私語は命取りになりますよ。</p> <p>(2) 出席(4~5回とる予定) (3) まる暗記は不要(むしろ禁止) 理解することが肝要一回の講義で理解したことが次回以降の講義を理解する基礎となります。諸君が基礎的な理論を身につけそれを土台として実際日本の動きを解釈することができるようになってほしい、講義内容に関する事で少しでも疑問点があれば、遠慮なく質問してください 授業中でも授業後でも質問は大歓迎です。</p>
教科書與 教材	自編教材:講義 採用他人教材:講義
參考文獻	教学平台に掲載する
學期成績 計算方式	<p>◆出席率： 20.0 % ◆平時評量： % ◆期中評量：40.0 %</p> <p>◆期末評量：40.0 %</p> <p>◆其他〈 〉： %</p>
備考	<p>「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。</p> <p>※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。</p>