

淡江大學 112 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	江雯薰 CHIANG WEN-SHUN
	BUSINESS JAPANESE WRITING		
開課系級	日文四 A	開課 資料	實體課程 必修 單學期 2學分 (中文/日文)
	TFJXB4A		
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：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	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.

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	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	113/02/19~ 113/02/25	商業文書的種類、格式和重點。	
2	113/02/26~ 113/03/03	敬語的介紹和使用	
3	113/03/04~ 113/03/10	常見敬語的使用錯誤方式	
4	113/03/11~ 113/03/17	公司內部文書(1)「指示、命令類文書」及(2)「紀錄、保存類文書」之介紹與範例解說	
5	113/03/18~ 113/03/24	公司內部文書(3)「報告、呈報、申請類文書」之介紹與範例解說	
6	113/03/25~ 113/03/31	公司內部文書(4)「聯絡、協調類文書」之介紹與範例解說	

7	113/04/01~ 113/04/07	教學觀摩週	
8	113/04/08~ 113/04/14	公司外部文書之業務文書(1)與範例解說	
9	113/04/15~ 113/04/21	期中考試週	
10	113/04/22~ 113/04/28	公司外部文書之業務文書(2)與範例 解說	
11	113/04/29~ 113/05/05	公司外部文書之業務文書(3)與範例 解說	
12	113/05/06~ 113/05/12	公司外部文書之業務文書(4)與範例 解說	
13	113/05/13~ 113/05/19	公司外部文書之社交文書(1)與範例 解說	
14	113/05/20~ 113/05/26	公司外部文書之社交文書(2)與範例 解說	
15	113/05/27~ 113/06/02	畢業考試週	
16	113/06/03~ 113/06/09		
17	113/06/10~ 113/06/16		
18	113/06/17~ 113/06/23		
課程培養 關鍵能力	自主學習、人文關懷、問題解決		
跨領域課程	素養導向課程(探索素養、永續素養或全球議題STEEP(Society ,Technology, Economy, Environment, and Politics))		
特色教學 課程	專題/問題導向(PBL)課程		
課程 教授內容	邏輯思考		
修課應 注意事項	補考超過60分以上的分數需打8折		
教科書與 教材	自編教材:教科書、簡報		
參考文獻	『範例日文書信小辞典』 『文書・諸届け・メール实例事典』 等		

學期成績 計算方式	◆出席率： 10.0 % ◆平時評量：30.0 % ◆期中評量：30.0 % ◆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。