

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	廖育卿 LIAO, YU-CHING
	BUSINESS JAPANESE WRITING		
開課系級	日文四 B	開課 資料	實體課程 必修 單學期 2學分 (中文/日文)
	TFJXB4B		
課程與SDGs 關聯性	SDG3 良好健康和福祉 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"> <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：20.00)</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：20.00)</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。	

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、作業

授課進度表

週次	日期起訖	內容 (Subject/Topics)	備註
1	113/02/19~ 113/02/25	オリエンテーション、手紙・はがきの基本の復習、履歷書の作成と実例練習	
2	113/02/26~ 113/03/03	和平紀念日 履歷書の作成と実例練習	
3	113/03/04~ 113/03/10	身上書の作成と実例練習	
4	113/03/11~ 113/03/17	社外文書の基本とマナー①	
5	113/03/18~ 113/03/24	社外文書の基本とマナー②	
6	113/03/25~ 113/03/31	社外文書の基本とマナー③	

7	113/04/01~ 113/04/07	教學行政觀摩週	
8	113/04/08~ 113/04/14	社外文書の基本とマナー④	
9	113/04/15~ 113/04/21	期中考試週	
10	113/04/22~ 113/04/28	社内文書の基本とマナー①	
11	113/04/29~ 113/05/05	社内文書の基本とマナー②	
12	113/05/06~ 113/05/12	社内文書の基本とマナー③	
13	113/05/13~ 113/05/19	社内文書の基本とマナー④	
14	113/05/20~ 113/05/26	復習	
15	113/05/27~ 113/06/02	卒業考試週	
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、社會參與、人文關懷		
跨領域課程			
特色教學 課程			
課程 教授內容	邏輯思考		
修課應 注意事項			
教科書與 教材	自編教材:簡報、講義、學習單 採用他人教材:講義		
參考文獻	『手紙はがき そのま使える実用文例集』 『仕事の日本語シリーズ メール書き方編』 『誰にも聞けない手紙の書き方』 『手紙はがき・文書・メール文例大事典』 『秘書検定3級集中講義』		

學期成績 計算方式	◆出席率： 10.0 %   ◆平時評量：        %   ◆期中評量：30.0 % ◆期末評量：30.0 % ◆其他〈宿題〉：30.0 %
備 考	「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>