

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	鄭淑慧 CHENG, SHU-HUI
	BUSINESS JAPANESE WRITING		
開課系級	日文四 I	開課 資料	實體課程 必修 單學期 2學分 (中文/日文)
	TFJXB4I		
課程與SDGs 關聯性	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"> 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	商用日文看似困難，其實只要掌握基本的原則，再根據書信的目的進行調整，就能達到有效溝通，順利達成目標！本節課將傳授各類商用文書的日文寫法，同時補充：商用文書寫禮儀（注意事項）+常見錯誤+email寫法。
	Commercial use of Japanese may seem challenging, as long as you grasp the basic principles and adjust according to the purpose of the correspondence, effective communication and successful goal achievement can be attained! This lesson will teach the writing styles of various business documents in Japanese, supplemented with business document etiquette(point to note), common mistakes, and email writing techniques.

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.學習各種商用日文的寫法 2.理解各類商用文書的注意事項&禮儀 3.掌握良好溝通的訣竅	1. Learn the writing styles of various Japanese business documents. 2. Understand the points to note and etiquette of various business documents. 3. Master the keys to effective communication.

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、實作	測驗、實作

授課進度表

週次	日期起訖	內容 (Subject/Topics)	備註
1	113/02/19~ 113/02/25	課程說明&基本的な売買契約書について	
2	113/02/26~ 113/03/03	二二八放假	
3	113/03/04~ 113/03/10	ビジネス文章の書き方&依頼する (見積もり、仕事)	
4	113/03/11~ 113/03/17	交渉する (値上げ、納期延長、取引条件変更)	
5	113/03/18~ 113/03/24	断る (支払い期日延期、取引条件変更)	
6	113/03/25~ 113/03/31	申し込む (新規取引)	

7	113/04/01~ 113/04/07	教學觀摩週	
8	113/04/08~ 113/04/14	通知する (請求書送付) & 案内する (新商品)	
9	113/04/15~ 113/04/21	期中考試週	
10	113/04/22~ 113/04/28	照会する (取引条件、銀行口座、価格)	
11	113/04/29~ 113/05/05	お詫びする (不良品納品、注文取り消し、請求書誤記)	
12	113/05/06~ 113/05/12	抗議する (注文違い、契約不履行)	
13	113/05/13~ 113/05/19	進度調整週 (課堂實作練習)	
14	113/05/20~ 113/05/26	督促する (商品代金、商品未着、販売契約)	
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	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	翻轉教學課程		
課程 教授內容	邏輯思考		
修課應 注意事項	無		
教科書與 教材	自編教材:講義 採用他人教材:教科書 教材說明: 『簡易日本應用文』 (江雯薰、五南)		
參考文獻	『いちばんわかりやすい ビジネス文書 書き方とマナー』 (成美堂出版) 『早引き! ビジネス文書の文例+マナー事典』 (成美堂出版)		

學期成績 計算方式	◆出席率： 30.0 % ◆平時評量：30.0 % ◆期中評量：20.0 % ◆期末評量：20.0 % ◆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。