

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	黃金堂 HUANG, CHIN-TANG
	BUSINESS JAPANESE WRITING		
開課系級	日文進學班四 B	開課 資料	實體課程 必修 單學期 2學分 (中文/日文)
	TFJXE4B		
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	<p>本課程旨在為學生提供商用日文的全面訓練，涵蓋從基礎文法到商務實際應用的各個方面。學生將學習商務日語的基本詞彙、禮貌用語、商務書信寫作技巧，以及如何有效進行商務簡報和談判。課程注重實用性，結合案例研究和實際練習，幫助學生提高在商業環境中使用日語的能力。此外，課程還將介紹日本商業文化，幫助學生更好地理解並適應日本的商業環境，學生將具備在日語商務環境中有效溝通的技巧和知識。</p>
	<p>This course is designed to provide students with a comprehensive training in Business Japanese, covering everything from basic grammar to practical business applications. Students will learn essential business Japanese vocabulary, polite expressions, business letter writing skills, and how to effectively conduct business presentations and negotiations. With a focus on practicality, the course integrates case studies and hands-on practice to enhance students' ability to use Japanese in a business context.</p>

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	本課程旨在培養學生的商用日文溝通能力，涵蓋商務書信、簡報技巧，並深入了解日本商業文化，以適應日語商業環境。	This course aims to develop students' Business Japanese communication skills, covering business letter writing, presentation techniques, and a deep understanding of Japanese business culture, to adapt to a Japanese business environment.

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、發表、實作	測驗、作業、討論(含課堂、線上)、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	課程介紹和商務用語	
2	113/02/26~ 113/03/03	課程介紹和商務用語	
3	113/03/04~ 113/03/10	商務書信寫作	
4	113/03/11~ 113/03/17	商務書信寫作	
5	113/03/18~ 113/03/24	商務報告和提案撰寫	

6	113/03/25~ 113/03/31	商務報告和提案撰寫	
7	113/04/01~ 113/04/07	商務簡報技巧	
8	113/04/08~ 113/04/14	商務簡報技巧	
9	113/04/15~ 113/04/21	期中考試週	
10	113/04/22~ 113/04/28	客戶溝通與服務書信1	
11	113/04/29~ 113/05/05	客戶溝通與服務書信2	
12	113/05/06~ 113/05/12	商務談判技巧與書信1	
13	113/05/13~ 113/05/19	商務談判技巧與書信2	
14	113/05/20~ 113/05/26	綜合實務應用	
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、國際移動、資訊科技		
跨領域課程			
特色教學 課程	學習科技(如AR/VR等)融入實體課程 AI科技		
課程 教授內容	A I 應用		
修課應 注意事項	完成作業，認真上課。		
教科書與 教材	自編教材：簡報、講義		
參考文獻			

學期成績 計算方式	◆出席率： 20.0 % ◆平時評量：20.0 % ◆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。