

淡江大學 113 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	鄭淑慧 CHENG, SHU-HUI
	APPLIED JAPANESE		
開課系級	日文四 F	開課 資料	實體課程 必修 單學期 2學分
	TFJXB4F		
課程與SDGs 關聯性	SDG4 優質教育 SDG8 尊嚴就業與經濟發展 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	日語應用文看似古板麻煩，其實只要掌握基本原則與訣竅，就能與對方建立良好人際關係，讓溝通更順利！本節課除根據各種目的教授定型的應用文寫法，也會補充：一般應用文書寫容易犯的錯 + email寫法 + 簡短訊息或小紙條的寫法。
	Writing Japanese application documents may seem rigid and complicated, but once you grasp the basic principles and techniques, you can establish good interpersonal relationships with others and make communication smoother! In this course, we will not only teach standard writing styles for various purposes but also cover common mistakes in general application writing, email writing, as well as writing short messages or notes.

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.學習各種日語應用文的寫法 2.理解應用文背後的溝通含義 3.掌握良好溝通的訣竅	1. Learn the writing styles for various types of Japanese application documents. 2. Understand the communication implications behind application documents. 3. Master the key techniques for 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、作業、討論(含課堂、線上)

授課進度表

週次	日期起訖	內容 (Subject/Topics)	備註
1	113/09/09~ 113/09/15	課程介紹 (為什麼要學應用文? 手寫派如何挑選文具?) & 一筆箋的寫法	
2	113/09/16~ 113/09/22	明信片基礎寫法 + 信件基礎寫法	
3	113/09/23~ 113/09/29	基礎敬語複習 + 基礎問候句型	
4	113/09/30~ 113/10/06	送禮 & 收禮, 禮尚往來該如何回信?	
5	113/10/07~ 113/10/13	人生大小事的祝賀信, 該怎麼寫?	

6	113/10/14~ 113/10/20	(教學調整週)	
7	113/10/21~ 113/10/27	我想請您幫幫忙！這樣寫，大家都樂意幫你一把！	
8	113/10/28~ 113/11/03	表達謝意，如何寫到對方心坎裡？ (& 期中考說明)	
9	113/11/04~ 113/11/10	期中考/期中評量週	
10	113/11/11~ 113/11/17	你就是我們要的人才！履歷怎麼寫才能贏在起跑點？	
11	113/11/18~ 113/11/24	履歷&自傳，怎麼寫才能事半功倍？	
12	113/11/25~ 113/12/01	(教學調整週)	
13	113/12/02~ 113/12/08	天災人禍避不掉，暖心慰問這樣寫！	
14	113/12/09~ 113/12/15	難以當面開口說的事，就寫信吧！❶ 拒絕	
15	113/12/16~ 113/12/22	難以當面開口說的事，就寫信吧！❷ 抱怨	
16	113/12/23~ 113/12/29	難以當面開口說的事，就寫信吧！❸ 道歉謝罪 (& 期末考說明)	
17	113/12/30~ 114/01/05	期末考/期末評量週	
18	114/01/06~ 114/01/12	面試那些事：面試官問這些刁難問題該怎麼回答？如何判斷這家公司是不是雷包？	
課程培養 關鍵能力			
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	每週二中午12:00前上傳課堂補充講義至 T E A M S，請自行下載列印		
教科書與 教材	自編教材：講義 教材說明： 自編講義將分兩部分：期中考前授課講義&期中考後授課講義（分別於學期第一節課前上傳&期中考後第一節課前上傳）		

<p>參考文獻</p>	<p>『手紙・はがき一筆箋の書き方と文例集』 (主婦の友社) 『心を伝える、すぐに役立つ 手紙・はがき一筆箋の書き方マナー大全』 (主婦の友社) 『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) 《簡易日本應用文》 (五南)</p>
<p>學期成績 計算方式</p>	<p>◆出席率： 20.0 % ◆平時評量：30.0 % ◆期中評量：25.0 % ◆期末評量：25.0 % ◆其他〈 〉： %</p>
<p>備考</p>	<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。 ※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>