

淡江大學 113 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	吳瓊怡 WU CHIONG-YI
	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
	TFJXB4I		
課程與SDGs 關聯性	SDG4 優質教育		
系（ 所 ） 教 育 目 標			
本系之教育目標在於培育具備以下能力之日語人才：			
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			
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			
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	本課程將介紹及講解日本日常及商用、公用文書之格式，並透過書信常用辭彙及辭句之運用，實際習作練習。
	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.理解日常、商用、公用書信的基本格式及用語。	Realize the Daily, commercial, public letters of the basic format and terminology.
2	2.理解日文便條及電子郵件之寫法。	Understand how to write the Japanese note and e-mail.
3	3.學習委託函與承諾函之寫法。	Study how to write the Commitment Letter.
4	4.學習各式明信片、卡片之寫法。	Learn how to write postcards, cards.

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、發表	測驗、作業、報告(含口頭、書面)
2	認知	ABCDEFGH	12345678	講述、發表	測驗、作業、報告(含口頭、書面)
3	認知	ABCDEFGH	12345678	講述、發表	測驗、作業、報告(含口頭、書面)
4	認知	ABCDEFGH	12345678	講述、發表	測驗、作業、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	114/02/17~ 114/02/23	課程大綱介紹、便條1	
2	114/02/24~ 114/03/02	便條2	

3	114/03/03~ 114/03/09	各式明信片及卡片寫法1	
4	114/03/10~ 114/03/16	各式明信片及卡片寫法2	
5	114/03/17~ 114/03/23	商務書信基本常識1	
6	114/03/24~ 114/03/30	商務書信基本常識2	
7	114/03/31~ 114/04/06	商務書信基本常識3	
8	114/04/07~ 114/04/13	日式履歷表	
9	114/04/14~ 114/04/20	期中考/期中評量週(老師得自行調整週次)	
10	114/04/21~ 114/04/27	公司內部各式文件—報告書2	
11	114/04/28~ 114/05/04	公司內部各式文件—報告書2	
12	114/05/05~ 114/05/11	公司內部各式文件—各式表格1	
13	114/05/12~ 114/05/18	公司內部各式文件—各式表格2	
14	114/05/19~ 114/05/25	公司內部各式文件—各式表格3	
15	114/05/26~ 114/06/01	畢業考/畢業評量週(老師得自行調整週次)	
16	114/06/02~ 114/06/08		
17	114/06/09~ 114/06/15		
18	114/06/16~ 114/06/22		
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 永續議題	
修課應 注意事項			

教科書與教材	採用他人教材:教科書 教材說明: 零失誤！商務日文書信決勝技巧 眾文圖書股份有限公司 蔡佩青著
參考文獻	
學期成績 計算方式	◆出席率： 20.0 % ◆平時評量：25.0 % ◆期中評量：25.0 % ◆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。