

淡江大學 114 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	施信余 SHIH, HSIN-YU
	APPLIED JAPANESE		
開課系級	日文四 B	開課 資料	實體課程 必修 單學期 2學分
	TFJXB4B		
課程與SDGs 關聯性	SDG3 良好健康和福祉 SDG4 優質教育 SDG8 尊嚴就業與經濟發展		
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：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			
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.學生能理解書信的基本格式與寫作方式。2.學生能掌握商業文書的格式及常用語句。3.學生能理解電子郵件的格式與撰寫方式。4.學生能將所學的書信格式與固定用語，實際應用於實務情境中。	Students will learn to understand and apply the basic formats and structures of formal letters, including business documents and emails. They will become familiar with standard expressions commonly used in professional correspondence, and develop the ability to appropriately use these formats and phrases in practical, real-world communication contexts.

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	114/09/15~ 114/09/21	課程導入與應用文基礎概念	9/17
2	114/09/22~ 114/09/28	書信文體與基本格式	9/24
3	114/09/29~ 114/10/05	私人書信①：感謝·祝賀·慰問	10/1
4	114/10/06~ 114/10/12	私人書信②：請求·報告·道歉	10/8
5	114/10/13~ 114/10/19	商業書信①：詢問·回覆	10/15

6	114/10/20~ 114/10/26	商業書信②：申請・提出・要求	10/22
7	114/10/27~ 114/11/02	商業書信③：邀請・感謝・通知	10/29
8	114/11/03~ 114/11/09	商業書信④：拒絕・抱怨・反駁	11/5
9	114/11/10~ 114/11/16	本科期中考試	11/12
10	114/11/17~ 114/11/23	電子郵件的格式與寫作	11/19
11	114/11/24~ 114/11/30	履歷書（履歷書）與職務經歷書（職務經歷書）撰寫	11/26
12	114/12/01~ 114/12/07	自我推薦書・志望動機書寫作	12/3
13	114/12/08~ 114/12/14	簡報用文・職場報告文	12/10
14	114/12/15~ 114/12/21	範例演練與修改①	12/17
15	114/12/22~ 114/12/28	範例演練與修改②	12/24
16	114/12/29~ 115/01/04	期末多元評量週	12/31
17	115/01/05~ 115/01/11	(期末多元評量週/教師彈性教學週) 本科期末考試	1/7
18	115/01/12~ 115/01/18	教師彈性教學週	1/14
課程培養 關鍵能力		資訊科技、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		A I 應用	
修課應 注意事項		本課程重視學習態度，切勿無故缺曠課。	
教科書與 教材		自編教材：簡報、講義、學習單 採用他人教材：教科書	
參考文獻		《外国人のためのケーススタディで学ぶビジネス日本語 中級》(スリーエーネットワーク) 《タスクで学ぶ日本語ビジネスメール・ビジネス文書 ～適切にメッセージを伝える力の養成をめざして～》(スリーエーネットワーク)	

學期成績 計算方式	◆出席率： 16.0 %    ◆平時評量：24.0 %    ◆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： <a href="https://web2.ais.tku.edu.tw/csp">https://web2.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>※「遵守智慧財產權觀念」及「不得非法影印、下載及散布」。請使用正版教科          書，勿非法影印他人著作，以免觸法。</b>