

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	蔡佩青 TSAI, PEI-CHING
	APPLIED JAPANESE		
開課系級	日文四 D	開課 資料	實體課程 必修 單學期 2學分
	TFJXB4D		
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			
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	本課程主要解說日本一般應用書信與商務往來文書及其常用詞彙，格式與相關禮節規範。並包含AI工具輔助寫作之運用。
	<p>In the course, students will learn and practice the followings:</p> <p>1.The rules and styles of Japanese in business or letters and also include the frequently used phrases, sentences.</p> <p>2.Business conversations.</p> <p>3.Business etiquette in Japanese society.</p> <p>4.AI tools are also included to assist in writing.</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	本課程目標在於，解說日本一般人際交往以及商務應用書信的格式與規範，以加強學生對各種應用文體的認知，藉此擴展學生理解日本社會的人際關係。並透過實際演練以提升學生的日文寫作技巧。	The aim of this course is to help students acquire the necessary skills and knowledge needed to achieve a better performance in their job search.

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	技能	ABCDEFGH	12345678	講述、討論、發表、實作	測驗、作業、討論(含課堂、線上)、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	114/09/15~ 114/09/21	課程介紹、商務人際交往禮儀1	
2	114/09/22~ 114/09/28	商務人際交往禮儀2	
3	114/09/29~ 114/10/05	履歷表撰寫技巧	
4	114/10/06~ 114/10/12	業師講師演講	
5	114/10/13~ 114/10/19	商務書信的基本1	作業1

6	114/10/20~ 114/10/26	商務書信的基本2	
7	114/10/27~ 114/11/02	面試技巧1	作業2
8	114/11/03~ 114/11/09	面試技巧2	
9	114/11/10~ 114/11/16	期中評量	
10	114/11/17~ 114/11/23	公司內部文件1	
11	114/11/24~ 114/11/30	公司內部文件2	
12	114/12/01~ 114/12/07	公司內部文件3	作業3
13	114/12/08~ 114/12/14	公司內部文件4	
14	114/12/15~ 114/12/21	業師演講	
15	114/12/22~ 114/12/28	行憲紀念日停課	
16	114/12/29~ 115/01/04	開國紀念日停課	作業4
17	115/01/05~ 115/01/11	期末評量	
18	115/01/12~ 115/01/18	多元學習	
課程培養 關鍵能力		國際移動、社會參與	
跨領域課程			
特色教學 課程			
課程 教授內容		邏輯思考 A I 應用 永續議題	
修課應 注意事項		1每次缺席扣總分1分。不提供補點名服務。 2積極參與分組討論。 3準時交作業，作業成績列入平時評量。 4不提供作業補繳服務。	
教科書與 教材		自編教材:教科書、簡報、學習單 教材說明: 《零失誤！商務日文書信決勝技巧》眾文圖書，2020,3	

參考文獻	1山本いずみ、白井聰子（2011）『ビジネスへの日本語 これから社会へ飛びたつ君たちへ』 2実務技能検定協会編（2012）『秘書検定 集中講義3級 改訂版』早稻田教育出版 3蔡佩青（2009）『絶対できる商務日本語 會話』眾文圖書公司
學期成績 計算方式	◆出席率： 10.0 % ◆平時評量：40.0 % ◆期中評量：20.0 % ◆期末評量：30.0 % ◆其他〈 〉： %
備 考	「教學計畫表管理系統」網址： https://web2.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。 ※「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。