

# 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	王嘉臨 WANG, CHIA-LIN			
	APPLIED JAPANESE					
開課系級	日文四E	開課資料	實體課程 必修 單學期 2學分			
	TFJXB4E					
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"> <li>1. 日語聽、說、讀、寫、譯五項技能。</li> <li>2. 接軌國際之能力。</li> <li>3. 掌握資訊之能力。</li> <li>4. 迎向未來之能力。</li> </ol>						
本課程對應院、系(所)核心能力之項目與比重						
<p>A. 具備日語聽講的基礎能力。(比重：10.00)</p> <p>B. 具備日語口語表達、中日口譯的基礎能力。(比重：10.00)</p> <p>C. 具備閱讀日語書報雜誌的基礎能力。(比重：10.00)</p> <p>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)</p> <p>E. 訓練學生賞析日本文學、名著的基礎能力。(比重：10.00)</p> <p>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)</p> <p>G. 培育日本歷史、文化、社會的基礎素養。(比重：10.00)</p> <p>H. 訓練思考判斷的能力。(比重：10.00)</p>						
本課程對應校級基本素養之項目與比重						
<p>1. 全球視野。(比重：9.00)</p> <p>2. 資訊運用。(比重：23.00)</p> <p>3. 洞悉未來。(比重：9.00)</p> <p>4. 品德倫理。(比重：9.00)</p> <p>5. 獨立思考。(比重：9.00)</p> <p>6. 樂活健康。(比重：9.00)</p> <p>7. 團隊合作。(比重：9.00)</p> <p>8. 美學涵養。(比重：23.00)</p>						

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	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。	

### 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、實作	測驗、作業、課堂練習

### 授課進度表

週次	日期起訖	內容 (Subject/Topics)	備註
1	114/09/15~ 114/09/21	教學計劃說明，文書基本格式說明	
2	114/09/22~ 114/09/28	一般文書 - 書信	
3	114/09/29~ 114/10/05	一般文書 - 書信	
4	114/10/06~ 114/10/12	一般文書 - 書信	
5	114/10/13~ 114/10/19	一般文書—明信片	
6	114/10/20~ 114/10/26	一般文書—明信片	
7	114/10/27~ 114/11/02	一般文書—明信片	

8	114/11/03~ 114/11/09	一般文書—祝賀函，慰問函	
9	114/11/10~ 114/11/16	期中考試週	
10	114/11/17~ 114/11/23	一般文書—賀年卡，季節問候函	
11	114/11/24~ 114/11/30	一般文書—賀年卡，季節問候函	
12	114/12/01~ 114/12/07	一般文書—賀年卡，季節問候函	
13	114/12/08~ 114/12/14	電子郵件—電子郵件概述	
14	114/12/15~ 114/12/21	電子郵件—電子郵件概述	
15	114/12/22~ 114/12/28	電子郵件—電子郵件概述	
16	114/12/29~ 115/01/04	期末多元評量週	
17	115/01/05~ 115/01/11	期末多元評量週/教師彈性教學週	
18	115/01/12~ 115/01/18	教師彈性教學週	
課程培養 關鍵能力	自主學習、問題解決、跨領域		
跨領域課程	AI融入外語學習		
特色教學 課程	翻轉教學課程		
課程 教授內容	邏輯思考 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：教科書、簡報、講義 採用他人教材：教科書		
參考文獻	奥村真希・安河内貴子『日本語ビジネス文書マニュアル』（アスク・2007.07） 奥村真希・釜渕優子『しごとの日本語 電話応対・基礎編』（アルク・2007） 村野節子・向山陽子・山辺真理子『上級レベル タスクで学ぶ日本語ビジネスメール・ビジネス文書』（スリーエーネットワーク・2014）		

學期成績 計算方式	<p>◆出席率： 10.0 % ◆平時評量： % ◆期中評量： 30.0 %</p> <p>◆期末評量： 30.0 %</p> <p>◆其他〈課堂練習、作業〉： 30.0 %</p>
備 考	<p>「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。</p> <p><b>※「遵守智慧財產權觀念」及「不得不法影印、下載及散布」。請使用正版教科書，勿不法影印他人著作，以免觸法。</b></p>