

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	吳瓊怡 WU CHIONG-YI			
	APPLIED JAPANESE					
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						
<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						
<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	114/09/15~ 114/09/21	課程大綱介紹、便條1	
2	114/09/22~ 114/09/28	便條2	

3	114/09/29~ 114/10/05	各式明信片及卡片寫法1	
4	114/10/06~ 114/10/12	各式明信片及卡片寫法2	
5	114/10/13~ 114/10/19	商務書信基本常識1	
6	114/10/20~ 114/10/26	商務書信基本常識2	
7	114/10/27~ 114/11/02	商務書信基本常識3	
8	114/11/03~ 114/11/09	日式履歷表	
9	114/11/10~ 114/11/16	期中考/期中評量週(老師得自行調整週次)	
10	114/11/17~ 114/11/23	公司內部各式文件—報告書2	
11	114/11/24~ 114/11/30	公司內部各式文件—報告書2	
12	114/12/01~ 114/12/07	公司內部各式文件—各式表格1	
13	114/12/08~ 114/12/14	公司內部各式文件—各式表格2	
14	114/12/15~ 114/12/21	公司內部各式文件—各式表格3	
15	114/12/22~ 114/12/28	公司內部各式文件—各式通知1	
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			
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			

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://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。