

淡江大學 99 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	內田康 UCHIDA YASUSHI
	APPLIED JAPANESE		
開課系級	日文進學班四 A	開課 資料	必修 上學期 2學分
	TFJXE4A		
學系(門)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。 			
學生基本能力			
<ol style="list-style-type: none"> A. 具備理解日語廣播媒體資訊的基礎能力（含具備利用電腦收集、處理及應用資訊的能力）。 B. 具備日語口語表達的基礎能力。 C. 具備閱讀日語報章雜誌的基礎能力。 D. 具備日文作文及日文書信的基礎能力（含日文商業文書）。 E. 具備中日口、筆譯的基礎能力。 F. 訓練學生賞析日本文學、名著的基礎能力。 G. 理解日本語學、日語教育之基礎理論及研究方法。 H. 培育日本歷史、文化、社會的基礎素養（含異文化理解）。 I. 訓練思考判斷的能力。 			
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.		

本課程教學目標與目標層級、學生基本能力相關性

一、目標層級(選填)：

- (一)「認知」(Cognitive 簡稱C)領域：C1 記憶、C2 瞭解、C3 應用、C4 分析、C5 評鑑、C6 創造
- (二)「技能」(Psychomotor 簡稱P)領域：P1 模仿、P2 機械反應、P3 獨立操作、P4 聯結操作、P5 自動化、P6 創作
- (三)「情意」(Affective 簡稱A)領域：A1 接受、A2 反應、A3 重視、A4 組織、A5 內化、A6 實踐

二、教學目標與「目標層級」、「學生基本能力」之相關性：

- (一)請先將課程教學目標分別對應前述之「認知」、「技能」與「情意」的各目標層級，惟單項教學目標僅能對應C、P、A其中一項。
- (二)若對應「目標層級」有1~6之多項時，僅填列最高層級即可(例如：認知「目標層級」對應為C3、C5、C6項時，只需填列C6即可，技能與情意目標層級亦同)。
- (三)再依據所訂各項教學目標分別對應該系「學生基本能力」。單項教學目標若對應「學生基本能力」有多項時，則可填列多項「學生基本能力」(例如：「學生基本能力」可對應A、AD、BEF時，則均填列)。

序號	教學目標(中文)	教學目標(英文)	相關性	
			目標層級	學生基本能力
1	學生能將所學的書信格式、固定用語、應用在實務上。		C3	ACDEGHI

教學目標之教學策略與評量方法

序號	教學目標	教學策略	評量方法
1	學生能將所學的書信格式、固定用語、應用在實務上。	課堂講授	出席率、報告、期中考、期末考

授課進度表

週次	日期	內容 (Subject/Topics)	備註
1	09/13	ビジネス文書の基本書式 (1)	Eメールを書く時の注意
2	09/20	ビジネス文書と敬語の用法	
3	09/27	ビジネスメールの基本書式	
4	10/04	ビジネスメールを書く	
5	10/11	ビジネス文書の基本書式 (2)	頭語および挨拶文を中心に
6	10/18	社外文書の書き方 (1) 依頼状	
7	10/25	社外文書の書き方 (2) 詫び状	
8	11/01	社外文書の書き方 (3) 通知・案内状	
9	11/08	社外文書の書き方 (4) 回答の文書	

10	11/15	期中考試週	
11	11/22	社外文書の書き方 (5) 請求状・督促状	
12	11/29	ビジネス文書の基本書式 (3)	社内文書を書く時の注意
13	12/06	社内文書の書き方 (1) 稟議書	
14	12/13	社内文書の書き方 (2) 報告書	
15	12/20	社内文書の書き方 (3) 議事録	
16	12/27	社内文書の書き方 (4) 企画・提案書	
17	01/03	社内文書の書き方 (5) 始末書	
18	01/10	期末考試週	
修課應 注意事項	各自、敬語に関する文法書を準備しておくことが望ましい。		
教學設備	投影機		
教材課本	奥村真希・安河内貴子著『上班族必備！日語商務文書入門』（大新書局）		
參考書籍	奥村真希・釜淵優子著『仕事の日本語シリーズ・電子メール』（大新書局） JALアカデミー著『商務日文能力測驗・模擬試題與對策』（大新書局） 李彦毅編著『日文商貿文書範例集』（大新書局） 東郷實著『日文商務信函範例事典』（三思堂） 東郷実著『手紙はがきの書き方百科』（日本文芸社） 有村佳郎著『新・手紙なんでも事典』（日東書院） 皆川幹明著『あらゆる場合の手紙の書き方』（金園社）		
批改作業 篇數	6 篇（本欄位僅適用於所授課程需批改作業之課程教師填寫）		
學期成績 計算方式	◆平時考成績：20.0 % ◆期中考成績：25.0 % ◆期末考成績：30.0 % ◆作業成績： 25.0 % ◆其他〈 〉： %		
備 考	「教學計畫表管理系統」網址： http://info.ais.tku.edu.tw/csp 或由教務處 首頁〈網址： http://www.acad.tku.edu.tw/index.asp/ 〉教務資訊「教學計畫 表管理系統」進入。 ※非法影印是違法的行為。請使用正版教科書，勿非法影印他人著作，以免觸法。		