

淡江大學 99 學年度第 2 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 F	開課 資料	必修 下學期 2學分
	TFJXB4F		
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	本課程將介紹及講解日本商用文書之格式，並透過商業常用辭彙及辭句之運用，實際練習並分組報告。		
	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	1.理解商用、公用書信的基本格式及用語。		C3	ACDEGHI
2	2.理解日文履歷之寫法。		C3	ACDEGHI
3	3.理解日本就學、日商就職活動相關資料之申請。		C3	ACDEGHI
4	4.應用委託函、婉拒、禮謝、報價、出貨等之商用文書。		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	1.理解商用、公用書信的基本格式及用語。	課堂講授、分組討論	出席率、報告、討論、小考、期中考、期末考
2	2.理解日文履歷之寫法。	課堂講授、分組討論	出席率、報告、討論、小考、期中考、期末考
3	3.理解日本就學、日商就職活動相關資料之申請。	課堂講授、分組討論	出席率、報告、討論、小考、期中考、期末考
4	4.應用委託函、婉拒、禮謝、報價、出貨等之商用文書。	課堂講授、分組討論	出席率、報告、討論、小考、期中考、期末考

授課進度表

週次	日期起訖	內容 (Subject/Topics)	備註
1	100/02/14~100/02/20	履歷書/訪問卡-F13~24	

2	100/02/21~ 100/02/27	公用、商用文の基本パターン	
3	100/02/28~ 100/03/06	取引申し込みC21～23	
4	100/03/07~ 100/03/13	カタログの請求状	
5	100/03/14~ 100/03/20	見積り依頼状/見積状<2>	
6	100/03/21~ 100/03/27	注文状C27～29	
7	100/03/28~ 100/04/03	請求と支払<1>C30～32	
8	100/04/04~ 100/04/10	請求と支払<2>C30～32	
9	100/04/11~ 100/04/17	総復習/小考	
10	100/04/18~ 100/04/24	期中考試週	
11	100/04/25~ 100/05/01	就職面接の練習	
12	100/05/02~ 100/05/08	商取引の交渉-値下げ依頼状C33	
13	100/05/09~ 100/05/15	苦情と抗議の手紙/そのお詫び	
14	100/05/16~ 100/05/22	案内状/挨拶状C42～43	
15	100/05/23~ 100/05/29	期末考試	
16	100/05/30~ 100/06/05		
17	100/06/06~ 100/06/12		
18	100/06/13~ 100/06/19	期末考試週	
修課應 注意事項			
教學設備		電腦、投影機	
教材課本		教師自製講義	
參考書籍			

批改作業 篇數	8 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：25.0 % ◆作業成績： 30.0 % ◆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。