

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	徐佩伶 Hsu, Pei-ling
	APPLIED JAPANESE		
開課系級	日文四H	開課 資料	必修 下學期 2學分
	TFJXB4H		
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	學生將理解書信的基本格式寫法。	Students will learn basic styles of business writing.	C3	ACDEHI
2	學生將理解商業文書格式寫法、固定用語。	Students will learn formal business writing and expressions.	C3	ACDEHI
3	學習寫作公司內部之文書	To learn how to write a Japanese communications for the office.	C3	AD

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	學生將理解書信的基本格式寫法。	課堂講授	出席率、小考、期中考、期末考
2	學生將理解商業文書格式寫法、固定用語。	課堂講授	出席率、小考、期中考、期末考
3	學習寫作公司內部之文書	課堂講授	出席率、報告、小考、期中考、期末考、作業

授課進度表

週次	日期起訖	內容 (Subject/Topics)	備註
1	100/02/14~ 100/02/20	社外文書II-抗議·反駁	
2	100/02/21~ 100/02/27	社外文書II-照會·回答·督促	
3	100/02/28~ 100/03/06	社外文書II-注文·確認·請求狀·見積狀·FAXの基本マナー	
4	100/03/07~ 100/03/13	社外文書II-あいさつ状	

5	100/03/14~ 100/03/20	社交文書II - 招待状・お祝い・お見舞い	
6	100/03/21~ 100/03/27	社交文書II - お礼	
7	100/03/28~ 100/04/03	社交文書II - 紹介状・推薦状・弔事の文書	
8	100/04/04~ 100/04/10	小テスト	
9	100/04/11~ 100/04/17	復習	
10	100/04/18~ 100/04/24	期中考試週	
11	100/04/25~ 100/05/01	社内文書の書き方	
12	100/05/02~ 100/05/08	社内文書 - 掲示・案内・回覧	
13	100/05/09~ 100/05/15	社内文書 - 通知・支持・依頼・報告	
14	100/05/16~ 100/05/22	社内文書 - 始末書・顛末書・届出	
15	100/05/23~ 100/05/29	履歴書の書き方	
16	100/05/30~ 100/06/05	小テスト	
17	100/06/06~ 100/06/12	復習	
18	100/06/13~ 100/06/19	期末考試週	
修課應 注意事項			
教學設備	(無)		
教材課本			
參考書籍	山崎政志 (2010) 『ビジネス文書の書き方とマナー』 高橋書店：東京		
批改作業 篇數	4 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：10.0 % ◆期中考成績：30.0 % ◆期末考成績：30.0 % ◆作業成績： 20.0 % ◆其他〈出席率〉：10.0 %		

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。