

日文商用書信實務 教學計畫表

開課年級：三年級

科目名稱	日文商用書信實務
授課教師	廖憶華
課程目標	1. 了解日本特有的職場文化。 2. 掌握日本商用書信的寫作技巧。 3. 藉由實作演練培養學生日後運用於職場的實戰能力。
課程內容 大綱	本書內容共 7 單元，每單元由三部分所構成，藉由練習或檢測，掌握各類書信要點，以養成學生在學習完成後能夠實際運用於職場之實戰能力。 第一章 ビジネス文書の重要性 第二章 ビジネスレター 第三章 社外文書編 第四章 社外メール編 第五章 社内メール編 第六章 社内文書編 第七章 FAX 編
教學方法	1. 練習教學法：以範例解說各種日文商用書信格式及寫作方法，之後提供實戰演練必要內容，以填空方式訓練學生熟悉書信各部分應說明之內容。 2. 個別化教學：日文商用書信內容含有大量敬語文法，為幫助學生理解書信內容，針對對敬語用法尚不熟悉之同學，加強文法解說。 3. 提問教學法：為鼓勵學生自行思考並試著找出答案，當學生對相關寫作內容有個別疑慮時，由教師提出問題並請全班學生共同尋找合理之解答。
教材來源	日文商用書信實務 豪風出版
評量方式	1. 平時成績為課堂小考、課堂作業、學習態度等之平均，依學校規定至少要列出 5 次成績。 2. 學習態度以課堂聽講之專注程度、活動參與度、筆記抄寫狀況、是否遵守上課規範、出席狀況等為參考依據。 3. 各項成績所佔比例依學校規定辦理，平時成績佔 40%，三次段考皆為自測，第一次及第二次期中考平均佔 30%、期末考佔 30%。
備註	本科目屬實作課程，將設計範例，讓學生於課堂上實際自行書寫商業書信，並將實作演練之作業作為本科學習歷程檔案成果之呈現。