

100-2 大葉大學 完整版課綱

基本資訊

課程名稱	日文秘書實務	科目序號 / 代號	1797 / JLF3033
開課系所	應用日語學系	學制 / 班級	大學日間部4年1班
任課教師	邱惠玲	專兼任別	兼任
必選修 / 學分數	選修 / 2	畢業班 / 非畢業班	畢業班
上課時段 / 地點	(一)56 / J120	授課語言別	日文

課程簡介

A大葉大學應用日語學系教育目標 (Educational Objectives) 本系以培育產業界日語人才為目標，兼具學術研究人才之養成。課程規劃以應用、實務為導向，配合市場需求，以期學生能學以致用，在日語教育、學術研究、經貿界、觀光業界等各領域發揮長才。B大葉大學應用日語學系教育核心能力 (Educational Outcomes) 培養日語五大基本能力： 1.訓練優質的收受技巧與聽解能力。 2.訓練流利的口語表達與溝通能力。 3.訓練多元的文字閱讀與理解能力。 4.訓練流暢且適切文書撰寫能力。 5.訓練精確且順暢優美的翻譯能力。培養日語应用能力： 產業方面： 6.學習日本經貿相關理論與實務。 7.學習台日觀光相關理論與實務。 學術方面： 8.培養學術研究素養。 9.培養日語教育知能。提升文化理解能力： 10.了解日本文化背景與社會習俗，以作為各領域日語應用之基本知識。 11.了解日本禮儀，以達到作為國際人所必備之基本常識。 課程目標： 本課程以培育職場需求之日文秘書人才為目標。綜合中級日文商業會話練習以適應職場上之日文應用，並以學習企業文化與禮儀以增進職場上之人際關係的溝通與協調。具體教學目標如下： 1、透過日文教材之導讀使其對於秘書工作與內容有初步的認識與了解。 A 2、透過辦公室之日文會話練習與訓練，以增進職場上的日文商業會話能力。 B1, B2 3、透過日文敬語與企業文化之講解，增進商務禮儀知識。 B11 4、藉由職場之情境設定模擬演習，以培養日文秘書實務上所須之日文能力。 B1, B2

課程大綱

- 1.秘書工作的意義與內容
- 2.秘書工作的方法。5W3H的方式。上司與秘書之間的溝通。
- 3.指示的接受方式。報告的方法與傳達。
- 4.上司的指示的接受與向上司報告的模擬演習。
- 5.電話應對。電話應對的禮儀與應對用語。電話留言。

基本能力或先修課程

基礎的な日本語能力があり、大学2年生までに習得した日本語を運用する力がある者。

大二為止的學習成果,包含日本語的基礎的文法知識者。

課程與系所基本素養及核心能力之關連

- 基礎日語會話能力
- 基礎日語閱讀能力
- 基礎日語撰寫能力
- 基礎日語聽解能力
- 基礎中日對譯能力
- 日語應用能力
- 自我成長能力
- 文化適應能力

教學計畫表

系所核心能力	權重(%) 【A】	檢核能力指標(績效指 標)	教學策略	評量方法及配分 權重	核心能力 學習成績 【B】	期末學習 成績 【C=B*A 】
基礎日語會話能力	5%	能簡單的以日語和日本人對話 擁有正確之日語發音能力 具備日語簡單單字使用能力 具備常用日語句型使用能力	講述法 學生上台報告	小考: 15% 期中考: 30% 期末考: 30% 作業: 3% 課程參與度: 10% 口試: 10% 口頭報告: 2%	加總: 100	5
基礎日語閱讀能力	5%	能看得懂簡單之日文文章 具備日語初中級單字理解能力 具備常用日語句型理解能力	講述法 學生上台報告	小考: 15% 期中考: 30% 期末考: 30% 作業: 3% 課程參與度: 10% 口試: 10% 口頭報告: 2%	加總: 100	5
基礎日語撰寫能力	5%	能簡單書寫日文文章 具備日語日常生活單字使用能力 具備常用日語句型使用能力	講述法 學生上台報告	小考: 15% 期中考: 30% 期末考: 30% 作業: 3% 課程參與度: 10% 口試: 10% 口頭報告: 2%	加總: 100	5

基礎日語聽解能力	5%	聽得懂日常生活日語對話 具備日語初中級單字理解能力 具備常用日語句型理解能力	講述法 學生上台報告	小考: 15% 期中考: 30% 期末考: 30% 作業: 3% 課程參與度: 10% 口試: 10% 口頭報告: 2%	加總: 100	5
基礎中日對譯能力	10%	具備中文與簡單日語翻譯能力 具備日語日常生活單字使用能力 具備常用日語句型使用能力 具備台灣中文使用能力	講述法 學生上台報告	小考: 15% 期中考: 30% 期末考: 30% 作業: 3% 課程參與度: 10% 口試: 10% 口頭報告: 2%	加總: 100	10
日語应用能力	30%	日語文聽說讀寫譯專才能力 學術研究能力 日語教學能力 對日觀光產業知識 對日經貿產業知識	講述法 學生上台報告	小考: 15% 期中考: 30% 期末考: 30% 作業: 3% 課程參與度: 10% 口試: 10% 口頭報告: 2%	加總: 100	30
自我成長能力	20%	發掘問題能力 解決問題能力 思考創作能力	講述法 學生上台報告	小考: 15% 期中考: 30% 期末考: 30% 作業: 3% 課程參與度: 10% 口試: 10% 口頭報告: 2%	加總: 100	20
文化適應能力	20%	具備對日交流能力 具備國際視野能力	講述法 學生上台報告	小考: 15% 期中考: 30% 期末考: 30% 作業: 3% 課程參與度: 10% 口試: 10% 口頭報告: 2%	加總: 100	20

成績稽核

期中考: 30%

期末考: 30%

小考: 15%

口試: 10%

課程參與度: 10%

作業: 3%

教科書(尊重智慧財產權, 請用正版教科書, 勿非法影印他人著作)

書名	作者	譯者	出版社	出版年
商用日文優秀な日系企業秘書になるために	陳月紅・こんどうと もこ		豪風出版有限公司	0

參考教材及專業期刊導讀(尊重智慧財產權, 請用正版教科書, 勿非法影印他人著作)

書名	作者	譯者	出版社	出版年
看漫畫學日本人的工作禮儀	致良日語工作室	致良日語工作室	致良出版社	2005
最新 秘書實務	奧喜久男・川口直子 ・權田恵子・佐々木 怜子・清水た		東京法令出版	0
日商企業實戰書	こんどう ともこ		豪風出版有限公司	2003
すぐに身につくビジネスマナー	古谷治子		オーエス出版社	2003
文部省認定秘書検定試験 3級実問題集	財団法人実務技能検 定協会		早稲田教育出版	0
日本語商用百科	和風編輯群		豪風出版有限公司	2004
上班族必備! 日語商務文書入門	奧村真希・安河内貴 子		大新書局	2008
ビジネス文書書式・文例集374	平田毅彦監修		成美堂出版	2003
企業日文	(日本)日米会話学 院		大新書局	2002
禮貌日語	陳慶彰		大新書局	2010
仕事の日本語一電話 応答基礎編一	奧村真希・釜淵優子		大新書局	0
商務禮儀ビジネスマ ナー編	釜淵優子		大新書局	0

上課進度

週次	教學內容	分配時數(%)				
		講授	示範	習作	實驗	其他
1	秘書工作的意義與內容。輔助上司完成工作。日文秘書的機能。					
2	秘書工作的方法。5W3H的方式。上司與秘書之間的溝通。指示的接受方式。報告的方法與傳達。					
3	上司的指示的接受與向上司報告的模擬演習。					
4	辦公室的主要用語與敬語謙讓語練習應用。					

- 5 電話應對。電話應對的禮儀與應對用語。電話留言。
 - 6 接待訪客。用詞、受付、案内、名片的授受。
 - 7 接待訪客。用詞、受付、案内、名片的授受。
 - 8 電話應對的模擬演習。
 - 9 期中考。電話應對模擬演習。
 - 10 用餐禮儀。餐廳預約等。日程表的管理方式。
 - 11 日程表的管理方式。
 - 12 文書處理工作。社外商業書信。社內商業書信。
 - 13 文書處理工作。社外商業書信。社內商業書信。
 - 14 上司出差時的業務。出差前的預約等。會議的準備工作。
 - 15 外部會議時的準備。上司主辦的會議準備。
 - 16 辦公室的管理等及企業職場規則。
 - 17 接待訪客的模擬演習。
 - 18 期末考。接待訪客的模擬演習。
-