

101-2 大葉大學 完整版課綱

基本資訊

課程名稱	日本人際關係禮儀	科目序號 / 代號	1893 / JLF3034
開課系所	應用日語學系	學制 / 班級	大學日間部3年1班
任課教師	荒井智子	專兼任別	專任
必選修 / 學分數	選修 / 2	畢業班 / 非畢業班	非畢業班
上課時段 / 地點	(二)56 / J323	授課語言別	日文

課程簡介

- (1) 日本の一般的なマナーや日本人が習慣的に行っているビジネスマナーを理解し、実践することができるようになる。
- (2) 場面に合った話し方や敬語が使えるようになる。
- (3) 社会人として知るべき礼儀や対応の仕方を習得すること。
- (4) 世界各国の文化や習慣による国際マナーの異同を理解し、異文化尊重すること。
- (5) 電話や面談や面接するマナーを習得すること。

- (1)理解日本人在商業場面的禮儀及日常習慣等，使未來能實際運用於正式場合。
- (2)適合各場合的說話方式並正確的使用敬語。
- (3)學習以作為一個出社會的人，應具備的禮儀與應對方式。
- (4)理解世界各個國家因文化與習慣的不同，所產生的差異，認同異國文化。
- (5)習得電話、面談、面試時，應有的禮貌。

課程大綱

立礼と座礼・ビジネス場面でのあいさつや自己紹介・名刺の受け渡し・訪問と案内・席次・お茶の出し方・電話対応・社内の身だしなみ・個人宅への訪問・テーブルマナー（和食）・和服の着付け

站與坐的禮儀、商業場面的招呼與介紹、名片的給予與接收、訪客接待、奉茶方式、電話應答、儀容、私宅訪問、餐桌禮儀、和服穿法等

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。

具基礎日語能力程度,需具大二為止所習得的基礎日語應用能力。

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 小組合作	小考: 15% 期中考: 30% 期末考: 30% 課程參與度: 10% 口試: 10% 小組合作狀況: 5%	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 小組合作 影片欣賞	小考: 15% 期中考: 30% 期末考: 30% 課程參與度: 10% 口試: 10% 小組合作狀況: 5%	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 小組合作 影片欣賞	小考: 15% 期中考: 30% 期末考: 30% 課程參與度: 10% 口試: 10% 小組合作狀況: 5%	加總: 100	5

基礎中日對譯能力	5%	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 小組合作 影片欣賞	小考: 15% 期中考: 30% 期末考: 30% 課程參與度: 10% 口試: 10% 小組合作狀況: 5%	加總: 100	5
日語應用能力	35%	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 小組合作 影片欣賞	小考: 15% 期中考: 30% 期末考: 30% 課程參與度: 10% 口試: 10% 小組合作狀況: 5%	加總: 100	35
自我成長能力	10%	發掘問題能力 解決問題能力 思考創作能力	講述法 小組合作 影片欣賞	小考: 15% 期中考: 30% 期末考: 30% 課程參與度: 10% 口試: 10% 小組合作狀況: 5%	加總: 100	10
文化適應能力	35%	具備對日交流能力 具備國際視野能力	講述法 小組合作 影片欣賞	小考: 15% 期中考: 30% 期末考: 30% 課程參與度: 10% 口試: 10% 小組合作狀況: 5%	加總: 100	35

成績稽核

期中考: 30%
 期末考: 30%
 小考: 15%
 口試: 10%
 課程參與度: 10%
 小組合作狀況: 5%

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
日本語敬語運用表達	金子広幸		大新書局	2009
しごとの日本語ビジネスマナー編	釜淵優子		株式会社アルク	2008

図解ビジネスマナー の教科書	中川美恵子	株式ナツメ社	2008
常識以前の仕事ルー ルとマナー	白沢節子	株式会社日本実業出 版社	2007
話し方のマナーとコ ツ	杉山美奈子	株式会社学習研究社	2006
ビジネスマナーの基 本	現代マナー研究会	株式会社西東社	2005
さすが！と言われる 話し方・聞き方の ビジネスマナー	唐沢明	高橋書店	2010

参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
無參考教材及專業期刊導讀				

上課進度		分配時數(%)				
週次	教學內容	講授	示範	習作	實驗	其他
1	確認上課方針．站與坐的禮節	0	0	0	0	0
2	商業場合(公司)的打招呼與自我介紹．遞名片的禮節	0	0	0	0	0
3	訪問與接待的禮節	0	0	0	0	0
4	座位的順序(會議室, 電梯, 計程車)	0	0	0	0	0
5	茶的禮節	0	0	0	0	0
6	小組發表	0	0	0	0	0
7	期中考	0	0	0	0	0
8	電話的禮節1-商業場合(公司)	0	0	0	0	0
9	電話的禮節2-商業場合(公司)	0	0	0	0	0
10	小組發表	0	0	0	0	0
11	公司內的禮節注意事項．儀容	0	0	0	0	0
12	住家的訪問禮節	0	0	0	0	0
13	用餐禮儀(日式料理)	0	0	0	0	0
14	用餐禮儀(筷子的使用方法等等)	0	0	0	0	0
15	和服的穿著禮儀	0	0	0	0	0
16	小組發表	0	0	0	0	0
17	小組發表	0	0	0	0	0
18	期末考	0	0	0	0	0