

# 101-2 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	1899 / 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)34 / B203	授課語言別	日文

## 課程簡介

1. 介紹秘書工作的內容與意義，讓學生對秘書工作有所了解與認識。
2. 訓練學生職場上的日語商用會話用語。以提升口語表達與溝通的能力。
3. 介紹日本企業文化與禮儀以增進學生對日本職場上之人際關係之瞭解與增進協調能力。
4. 訓練學生閱讀及書寫商業書信，增進在職場上的書信往來應對能力。

## 課程大綱

本課程將引導學生將所學之日語，綜合中級日文商業會話練習與訓練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。透過日文敬語與企業文化之講解，增進商務禮儀知識。並簡單的介紹商業書信的閱讀與書寫的方式。以增進學生對於商業書信往來的文章格式之了解與應用。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溝通表達能力。

## 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: 25% 期末考: 25% 作業: 5% 課程參與度: 10% 口試: 10% 口頭報告: 5% 專業證照考取: 5%	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: 25% 期末考: 25% 作業: 5% 課程參與度: 10% 口試: 10% 口頭報告: 5% 專業證照考取: 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 學生上台報告	小考: 15% 期中考: 25% 期末考: 25% 作業: 5% 課程參與度: 10% 口試: 10% 口頭報告: 5% 專業證照考取: 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 學生上台報告	小考: 15% 期中考: 25% 期末考: 25% 作業: 5% 課程參與度: 10% 口試: 10% 口頭報告: 5% 專業證照考取: 5%	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: 20% 期中考: 25% 期末考: 25% 作業: 5% 課程參與度: 10% 口試: 10% 專業證照考取: 5%	加總: 100	10
日語應用能力	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: 25% 期末考: 25% 作業: 5% 課程參與度: 10% 口試: 10% 口頭報告: 5% 專業證照考取: 5%	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: 25% 期末考: 25% 作業: 5% 課程參與度: 10% 口試: 10% 口頭報告: 5% 專業證照考取: 5%	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: 25% 期末考: 25% 作業: 5% 課程參與度: 10% 口試: 10% 口頭報告: 5% 專業證照考取: 5%	加總: 100	20

## 成績稽核

期中考: 25%

期末考: 25%

小考: 15.5%

口試: 10%

課程參與度: 10%

作業: 5%

專業證照考取: 5%

口頭報告: 4.5%

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
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 ・権田恵子・佐々木 怜子・清水た&#12		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 スマナー編	釜淵優子		大新書局	0

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	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。	0	0	0	0	0
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。	0	0	0	0	0
3	上司的指示的接受與向上司報告的模擬演習。	0	0	0	0	0

4	辦公室的主要用語與敬語謙讓語練習應用。	0	0	0	0	0
5	電話應對。電話應對的禮儀與應對用語。電話留言。	0	0	0	0	0
6	接待訪客。用詞、受付、案内、名片的授受。	0	0	0	0	0
7	接待訪客。用詞、受付、案内、名片的授受。	0	0	0	0	0
8	電話應對的模擬演習。	0	0	0	0	0
9	期中考。電話應對模擬演習。	0	0	0	0	0
10	用餐禮儀。餐廳預約等。日程表的管理方式。	0	0	0	0	0
11	日程表的管理方式。	0	0	0	0	0
12	文書處理工作。社外商業書信。社內商業書信。	0	0	0	0	0
13	文書處理工作。社外商業書信。社內商業書信。	0	0	0	0	0
14	上司出差時的業務。出差前的預約等。會議的準備工作。	0	0	0	0	0
15	外部會議時的準備。上司主辦的會議準備。	0	0	0	0	0
16	辦公室的管理等及企業職場規則。	0	0	0	0	0
17	接待訪客的模擬演習。	0	0	0	0	0
18	期末考。接待訪客的模擬演習。	0	0	0	0	0