

## 103-2 大葉大學 完整版課綱

基本資料			
課程名稱	日文秘書實務	科目序號/代號	2812 /JLF3033
必選修/學分數	選修 /2	上課時段/地點	(一)56 /B309
授課語言別	日文	成績型態	數字
任課教師 / 專兼任別	長谷川理惠 / 兼任	畢業班/非畢業班	畢業班
學制/系所/年班	大學日間部 / 應用日語學系 /4年1班		

### 課程簡介與目標

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 實務操作(實驗、上機或實習等) 學生上台報告	期中考: 30% 期末考: 20% 作業: 15% 課程參與度: 15% 口試: 20%	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 實務操作(實驗、上機或實習等) 學生上台報告	期中考: 30% 期末考: 20% 作業: 15% 課程參與度: 15% 口試: 20%	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 實務操作(實驗、上機或實習等) 學生上台報告	期中考: 30% 期末考: 20% 作業: 15% 課程參與度: 15% 口試: 20%	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 實務操作(實驗、上機或實習等) 學生上台報告	期中考: 30% 期末考: 20% 作業: 15% 課程參與度: 15% 口試: 20%	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 實務操作(實驗、上機或實習等) 學生上台報告	期中考: 30% 期末考: 20% 作業: 15% 課程參與度: 15% 口試: 20%	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 實務操作(實驗、上機或實習等) 學生上台報告	期中考: 30% 期末考: 20% 作業: 15% 課程參與度: 15% 口試: 20%	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 實務操作(實驗、上機或實習等) 學生上台報告	期中考: 30% 期末考: 20% 作業: 15% 課程參與度: 15% 口試: 20%	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 實務操作(實驗、上機或實習等) 學生上台報告	期中考: 30% 期末考: 20% 作業: 15% 課程參與度: 15% 口試: 20%	加總: 100	20

### 成績稽核

期中考: 30%  
口試: 20%  
期末考: 20%  
課程參與度: 15%  
作業: 15%

### 書籍類別 (尊重智慧財產權, 請用正版教科書, 勿非法影印他人著作)

書籍類別	書名	作者
參考教材及專業期刊導讀	ビジネス能力検定ジョブパス3級公式テキスト	監修: 一般社団法人 職業教育・キャリア教育財団 発行: 日本能率協会マネジメントセンター
參考教材及專業期刊導讀	ビジネス能力検定ジョブパス2級公式テキスト	監修: 一般社団法人 職業教育・キャリア教育財団 発行: 日本能率協会マネジメントセンター
參考教材及專業期刊導讀	秘書検定実問題集3級速習	編集: 実務技能検定協会 発行: 早稲田教育出版
參考教材及專業期刊導讀	秘書検定整理題集2級速習対	編集: 実務技能検定協会 発行: 早稲田教育出版
參考教材及專業期刊導讀	必読点整理ガイド2015 (繁體中文)	JASSO

## 上課進度

週次	教學內容	教學策略
1	3月2日 課程介紹 & 智財權宣導(含告知學生應使用正版教科書)	講述法
2	3月9日 概觀日本公司	講述法、學生上台報告
3	3月16日 秘書的專業領域	講述法、學生上台報告
4	3月23日 秘書實務(1) 接待	講述法、實務操作(實驗、上機或實習等)
5	3月30日 就業的流程	講述法、學生上台報告
6	4月6日 清明節補假	無
7	4月13日 中間試驗	筆試
8	4月20日 秘書實務(2) 電話對應	講述法、實務操作(實驗、上機或實習等)
9	4月27日 準備就業(1)業界研究	講述法、實務操作(實驗、上機或實習等)、學生上台報告
10	5月4日 秘書實務(3) 訪客	講述法、實務操作(實驗、上機或實習等)、學生上台報告
11	5月11日 準備就業(2)公司研究	講述法、實務操作(實驗、上機或實習等)、學生上台報告
12	5月18日 秘書實務(4)收集、整理資料	講述法、實務操作(實驗、上機或實習等)、學生上台報告
13	5月25日 準備就業(3)自我研究	講述法、實務操作(實驗、上機或實習等)、學生上台報告
14	6月1日 秘書實務(5) 筆記	講述法、實務操作(實驗、上機或實習等)、學生上台報告
15	6月8日 準備就業(4)面試	講述法、實務操作(實驗、上機或實習等)、學生上台報告
16	6月15日 期末試驗	口試 筆試
17	6月22日	實務操作(實驗、上機或實習等)
18	6月29日	實務操作(實驗、上機或實習等)