

103-2 大葉大學 選課版課綱

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	
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

