

98-2 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 | 1280 / 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)34 / 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。

(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

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。

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

基礎日語閱讀能力

成績稽核

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 |
|----|----|----|-----|-----|
|----|----|----|-----|-----|

無參考教科書

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 |
|----|----|----|-----|-----|
|----|----|----|-----|-----|

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 | 授業の説明 | 70 | | 20 | | 10 |
| 2 | 敬語 1 | 70 | | 20 | | 10 |
| 3 | 敬語 2 | 70 | | 20 | | 10 |
| 4 | あいさつの基本 | 70 | | 20 | | 10 |
| 5 | 身だしなみ | 70 | | 20 | | 10 |
| 6 | 入室・退室 | 70 | | 20 | | 10 |
| 7 | 電話対応・携帯電話のマナー | 70 | | 20 | | 10 |
| 8 | 中間試験 | 70 | | 20 | | 10 |
| 9 | 社会人らしい行動と言葉づかい | 70 | | 20 | | 10 |
| 10 | 名刺の交換 | 70 | | 20 | | 10 |
| 11 | 接客・訪問 | 70 | | 20 | | 10 |
| 12 | 接客・会食・席次 | 70 | | 20 | | 10 |
| 13 | ビジネスEメール・指示を受ける | 70 | | 20 | | 10 |
| 14 | 日本人の仕事観・社内でのコミュニケーション | 70 | | 20 | | 10 |
| 15 | 報告・連絡・相談 | 70 | | 20 | | 10 |
| 16 | 期末試験 | 70 | | 20 | | 10 |
| 17 | 総括 | 70 | | 20 | | 10 |
| 18 | -1 | 70 | | 20 | | 10 |