

98-2 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	1288 / 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)56 / J315	授課語言別	日文

課程簡介

A大葉大學應用日語學系教育目標 (Educational Objectives) 本系以培育產業界日語人才為目標，兼具學術研究人才之養成。課程規劃以應用、實務為導向，配合市場需求，以期學生能學以致用，在日語教育、學術研究、經貿界、觀光業界等各領域發揮長才。B大葉大學應用日語學系教育核心能力 (Educational Outcomes) 培養日語五大基本能力： 1.訓練優質的收受技巧與聽解能力。 2.訓練流利的口語表達與溝通能力。 3.訓練多元的文字閱讀與理解能力。 4.訓練流暢且適切文書撰寫能力。 5.訓練精確且順暢優美的翻譯能力。培養日語應用能力： 產業方面： 6.學習日本經貿相關理論與實務。 7.學習台日觀光相關理論與實務。 學術方面： 8.培養學術研究素養。 9.培養日語教育知能。提升文化理解能力： 10.了解日本文化背景與社會習俗，以作為各領域日語應用之基本知識。 11.了解日本禮儀，以達到作為國際人所必備之基本常識。 課程目標： 本課程以培育職場需求之日文秘書人才為目標。綜合中級日文商業會話練習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。具體教學目標如下： 1、透過日文教材之導讀使其對於秘書工作與內容有初步的認識與了解。 A 2、透過辦公室之日文會話練習與訓練，以增進職場上的日文商業會話能力。 B1, B2 3、透過日文敬語與企業文化之講解，增進商務禮儀知識。 B11 4、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能力。 B1, B2

課程大綱

- 1.秘書工作的意義與內容
- 2.秘書工作的方法。5W3H的方式。上司與秘書之間的溝通。
- 3.指示的接受方式。報告的方法與傳達。
- 4.上司的指示的接受與向上司報告的模擬演習。
- 5.電話應對。電話應對的禮儀與應對用語。電話留言。

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。

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

週次	教學內容	分配時數(%)				
		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。					
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。					
3	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。					
4	上司的指示的接受與向上司報告的模擬演習。上司的指示的接受與向上司報告的模擬演習。					
5	電話應對。電話應對的禮儀與應對用語。電話留言。					
6	接待訪客。用詞、受付、案内、名片的授受。					
7	接待訪客。用詞、受付、案内、名片的授受。					
8	電話應對的模擬演習。					
9	期中考。電話應對模擬演習。					
10	用餐禮儀。餐廳預約等。日程表的管理方式。					
11	日程表的管理方式。					
12	接待訪客的模擬演習。					
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	文書處理工作。社外商業書信。社內商業書信。	0	0	0	0	0
15	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
16	外部會議時的準備。上司主辦的會議準備。	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