

103-2 Preliminary Syllabus, Da-Yeh Univ

Information			
Title	日分泌書實務	Serial No. / ID	2812 / JLF3033
Dept.	應用日語學系	School System / Class	大學日間部4年1班
Lecturer	長谷川理惠	Full or Part-time	兼任
Required / Credit	Optinal / 2	Graduate Class	Yes
Time / Place	(一)56 /	Language	Chinese

Introduction

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。

Outline

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，以培養日分泌書實務上所須之日文溝通表達能力。

Prerequisite

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。