

淡江大學100學年度第2學期課程教學計畫表

課程名稱	秘書實務	授課 教師	張 盆 CHANG, PERN
	SECRETARIAL PRACTICES		
開課系級	德文四A	開課 資料	選修 單學期 2學分
	TFGXB4A		
系 ( 所 ) 教 育 目 標			
<p>一、培育學生德語能力與人文素養。</p> <p>二、訓練學生深造與就業能力。</p> <p>三、培育學生自主學習與獨立思考能力。</p> <p>四、培育學生國際觀及跨文化溝通能力。</p>			
系 ( 所 ) 核 心 能 力			
<p>A. 具備德語聽、讀、說、寫、譯B1 (歐語能力評量共同參考標準) 的能力。</p> <p>B. 德語文學知識。</p> <p>C. 德語文化知識。</p> <p>D. 具備基本的商務德文知識。</p> <p>E. 具備蒐集、分析與報告德文資料的能力。</p> <p>F. 具備獨立思考、自主學習、終生學習的能力。</p> <p>G. 具備國際觀及跨文化溝通的能力。</p> <p>H. 具備基本的人文素養。</p>			
課程簡介	<p>本課程，針對社會邁向資訊化，國際化及多元化的發展，要求稱職秘書人員，提昇其工作認知與能力，諸如：檔案文書管理/技巧，電話應對、接待、公關，會議計畫與準備等等為目的。</p>		
	<p>The current course introduces to the students to be able to work as an effective member; class covers office know-how, document management, public relationship, reception, conference planning and other important techniques that are expected in office.</p>		

本課程教學目標與目標層級、系(所)核心能力相關性

一、目標層級(選填)：

- (一)「認知」(Cognitive 簡稱C)領域：C1 記憶、C2 瞭解、C3 應用、C4 分析、C5 評鑑、C6 創造
- (二)「技能」(Psychomotor 簡稱P)領域：P1 模仿、P2 機械反應、P3 獨立操作、P4 聯結操作、P5 自動化、P6 創作
- (三)「情意」(Affective 簡稱A)領域：A1 接受、A2 反應、A3 重視、A4 組織、A5 內化、A6 實踐

二、教學目標與「目標層級」、「系(所)核心能力」之相關性：

- (一)請先將課程教學目標分別對應前述之「認知」、「技能」與「情意」的各目標層級，惟單項教學目標僅能對應C、P、A其中一項。
- (二)若對應「目標層級」有1~6之多項時，僅填列最高層級即可(例如：認知「目標層級」對應為C3、C5、C6項時，只需填列C6即可，技能與情意目標層級亦同)。
- (三)再依據所訂各項教學目標分別對應其「系(所)核心能力」。單項教學目標若對應「系(所)核心能力」有多項時，則可填列多項「系(所)核心能力」。(例如：「系(所)核心能力」可對應A、AD、BEF時，則均填列。)

序號	教學目標(中文)	教學目標(英文)	相關性	
			目標層級	系(所)核心能力
1	因應社會趨向資訊化，國際化及多元化發展，在企業界對稱職秘書人員的需求，有提昇秘書工作認知與能力的必要，諸如：檔案文書管理，電話應對、接待、公關，會議計畫與準備等等，以達到有效率的輔助公司主管為目的。	Practical Secretaries prepares students for knowledge they need to work as an effective member; class covers document management, reception, PR, conference planning and other important techniques that are expected in every major category of work.	P6	DEFG

教學目標之教學方法與評量方法

序號	教學目標	教學方法	評量方法
1	因應社會趨向資訊化，國際化及多元化發展，在企業界對稱職秘書人員的需求，有提昇秘書工作認知與能力的必要，諸如：檔案文書管理，電話應對、接待、公關，會議計畫與準備等等，以達到有效率的輔助公司主管為目的。	講述、討論、模擬、實作	紙筆測驗、實作、報告

本課程之設計與教學已融入本校校級基本素養與核心能力

淡江大學校級基本素養與核心能力	內涵說明
◆ 表達能力與人際溝通	有效運用中、外文進行表達，能發揮合作精神，與他人共同和諧生活、工作及相處。
◇ 科技應用與資訊處理	正確、安全、有效運用資訊科技，並能蒐集、分析、統整與運用資訊。
◆ 洞察未來與永續發展	能前瞻社會、科技、經濟、環境、政治等發展的未來，發展與實踐永續經營環境的規劃或行動。
◆ 學習文化與理解國際	具備因應多元化生活的文化素養，面對國際問題和機會，能有效適應和回應的全球意識與素養。
◆ 自我了解與主動學習	充分了解自我，管理自我的學習，積極發展自我多元的興趣和能力，培養終身學習的價值觀。
◆ 主動探索與問題解決	主動觀察和發掘、分析問題、蒐集資料，能運用所學不畏挫折，以有效解決問題。
◆ 團隊合作與公民實踐	具備同情心、正義感，積極關懷社會，參與民主運作，能規劃與組織活動，履行公民責任。
◆ 專業發展與職涯規劃	掌握職場變遷所需之專業基礎知能，管理個人職涯的職業倫理、心智、體能和性向。

授課進度表

週次	日期起訖	內容 (Subject/Topics)	備註
1	101/02/13~ 101/02/19	2/17 Schulbeginn/Vorbesprechung	
2	101/02/20~ 101/02/26	2/24 Die Notwendigkeit und Voraussetzungen des Sekretärs	
3	101/02/27~ 101/03/04	3/02 Die Aufgaben des Sekretärs	
4	101/03/05~ 101/03/11	3/09 Videocassette: Szenen aus dem Büro	
5	101/03/12~ 101/03/18	3/16 Öffentlichkeitsarbeit/Empfang	
6	101/03/19~ 101/03/25	3/23 Die Wichtigkeit des Zuhörens	
7	101/03/26~ 101/04/01	3/30 Telefonieren ist eine Kunst	
8	101/04/02~ 101/04/08	4/06 Feiertag	
9	101/04/09~ 101/04/15	4/13 Die Häufigsten Fehler beim Telefonieren	
10	101/04/16~ 101/04/22	期中考試週	
11	101/04/23~ 101/04/29	4/27 Die Wichtigkeit der Aktenverwaltung	
12	101/04/30~ 101/05/06	5/04 Checkliste für Einladungen	

13	101/05/07~ 101/05/13	5/11 Die Vorbereitung von Konferenzen	
14	101/05/14~ 101/05/20	5/18 Die Vorbereitung und Durchführung von Konferenzen	
15	101/05/21~ 101/05/27	畢業考試週	
16	101/05/28~ 101/06/03	---	
17	101/06/04~ 101/06/10	---	
18	101/06/11~ 101/06/17	---	
修課應 注意事項			
教學設備		電腦、投影機、其它(Videocassette:Szenen aus dem Buero)	
教材課本		秘書實務與練習/ Und zusätzliches Lehrmaterial aus Deutschland	
參考書籍		Erfolgreich und effizient im Sekretariat	
批改作業 篇數		篇 (本欄位僅適用於所授課程需批改作業之課程教師填寫)	
學期成績 計算方式		◆出席率：            %   ◆平時評量：20.0 %   ◆期中評量：40.0 % ◆期末評量：40.0 % ◆其他〈 〉：            %	
備 考		「教學計畫表管理系統」網址： <a href="http://info.ais.tku.edu.tw/csp">http://info.ais.tku.edu.tw/csp</a> 或由教務處 首頁〈網址： <a href="http://www.acad.tku.edu.tw/index.asp/">http://www.acad.tku.edu.tw/index.asp/</a> 〉教務資訊「教學計畫 表管理系統」進入。 <b>※不法影印是違法的行為。請使用正版教科書，勿不法影印他人著作，以免觸法。</b>	