

淡江大學 101 學年度第 1 學期課程教學計畫表

課程名稱	秘書實務	授課 教師	黑島千代 KUROSHIMA CHIYO
	SECRETARIAL PRACTICES		
開課系級	日文在職班三A	開課 資料	選修 上學期 2學分
	TFJXK3A		
系（所）教育目標			
<p>本系之教育目標在於培育具備以下能力之日語人才：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 日語聽、說、讀、寫、譯五項技能。 2. 接軌國際之能力。 3. 掌握資訊之能力。 4. 迎向未來之能力。 			
系（所）核心能力			
<ol style="list-style-type: none"> A. 具備理解日語廣播媒體資訊的基礎能力（含具備利用電腦收集、處理及應用資訊的能力）。 B. 具備日語口語表達的基礎能力。 C. 具備閱讀日語報章雜誌的基礎能力。 D. 具備日文作文及日文書信的基礎能力（含日文商業文書）。 E. 具備中日口、筆譯的基礎能力。 F. 訓練學生賞析日本文學、名著的基礎能力。 G. 理解日本語學、日語教育之基礎理論及研究方法。 H. 培育日本歷史、文化、社會的基礎素養（含異文化理解）。 I. 訓練思考判斷的能力。 			
課程簡介	本課程目的在使學生能夠瞭解秘書專業的基本知識,以及對客戶或上司應對的日語表達,進而加強學生日後具有從事秘書工作的實戰能力.		
	This course aims to help students understand the content of professional secretary, and to strengthen the students' secretarial skill in Japanese conversation and an honorific expression .		

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	1.培養學生具有從事日本企業秘書事務的基本知識。 2.訓練學生學習日語的接待表現以及使用日語敬語於各式各樣場面的能力。		C5	ABCDEHI

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	1.培養學生具有從事日本企業秘書事務的基本知識。 2.訓練學生學習日語的接待表現以及使用日語敬語於各式各樣場面的能力。	講述、討論、模擬、問題解決	紙筆測驗、報告、上課表現

本課程之設計與教學已融入本校校級基本素養

淡江大學校級基本素養	內涵說明
◆ 全球視野	
◆ 洞悉未來	
◆ 資訊運用	
◆ 品德倫理	
◇ 獨立思考	
◇ 樂活健康	
◆ 團隊合作	
◇ 美學涵養	

授課進度表

週次	日期起訖	內容 (Subject/Topics)	備註
1	101/09/10~ 101/09/16	秘書の仕事を理解する	
2	101/09/17~ 101/09/23	秘書に求められる能力と人柄	
3	101/09/24~ 101/09/30	秘書の職務とコミュニケーション能力の重要性	
4	101/10/01~ 101/10/07	接遇表現 (1) 受付の応対 (受付業務の知識と実務)	
5	101/10/08~ 101/10/14	接遇表現 (2) 接客の待遇表現	
6	101/10/15~ 101/10/21	接遇表現 (3) 上司への取次ぎ方法と来客案内のマナー	
7	101/10/22~ 101/10/28	秘書に求められる敬語の正しい使い方	
8	101/10/29~ 101/11/04	敬語演習と接遇実務のロールプレイ (1)	
9	101/11/05~ 101/11/11	敬語練習と接遇実務のロールプレイ (2)	
10	101/11/12~ 101/11/18	期中考試週	
11	101/11/19~ 101/11/25	電話の応対 (1) 電話取次ぎの方法 (一般各種電話業務)	
12	101/11/26~ 101/12/02	電話の応対 (2) アポイントメントの受け方と面会の依頼	

13	101/12/03~ 101/12/09	電話の応対 (3) 伝言の依頼と伝言の受け方	
14	101/12/10~ 101/12/16	上司からの指示の受け方と内容確認の方法	
15	101/12/17~ 101/12/23	上司からの指示を遂行する (1) 連絡・予約・打ち合せなど	
16	101/12/24~ 101/12/30	上司からの指示を遂行する (2) 口頭による依頼	
17	101/12/31~ 102/01/06	上司からの指示を遂行した後の報告の仕方	
18	102/01/07~ 102/01/13	期末考試週	
修課應 注意事項	出席重視です。欠席が多い場合は平常点に影響します。		
教學設備	電腦		
教材課本			
參考書籍			
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： 20.0 % ◆平時評量：20.0 % ◆期中評量：30.0 % ◆期末評量：30.0 % ◆其他〈 〉： %		
備 考	「教學計畫表管理系統」網址： http://info.ais.tku.edu.tw/csp 或由教務處 首頁〈網址： http://www.acad.tku.edu.tw/index.asp/ 〉教務資訊「教學計畫 表管理系統」進入。 ※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。		