

# 淡江大學 102 學年度第 1 學期課程教學計畫表

|                           |                                                                                                                                                                                              |          |                            |
|---------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|----------------------------|
| 課程名稱                      | 秘書實務                                                                                                                                                                                         | 授課<br>教師 | 黑島千代<br>KUROSHIMA<br>CHIYO |
|                           | SECRETARIAL PRACTICES                                                                                                                                                                        |          |                            |
| 開課系級                      | 日文在職班三A                                                                                                                                                                                      | 開課<br>資料 | 選修 單學期 2學分                 |
|                           | TFJXK3A                                                                                                                                                                                      |          |                            |
| 系（ 所 ） 教 育 目 標            |                                                                                                                                                                                              |          |                            |
| 本系之教育目標在於培育具備以下能力之日語人才：   |                                                                                                                                                                                              |          |                            |
| 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            |                                                                                                                                                                                              |          |                            |
| A. 具備日語聽講的基礎能力。           |                                                                                                                                                                                              |          |                            |
| B. 具備日語口語表達、中日口譯的基礎能力。    |                                                                                                                                                                                              |          |                            |
| C. 具備閱讀日語書報雜誌的基礎能力。       |                                                                                                                                                                                              |          |                            |
| D. 具備日文作文、日文書信及中日筆譯的基礎能力。 |                                                                                                                                                                                              |          |                            |
| E. 訓練學生賞析日本文學、名著的基礎能力。    |                                                                                                                                                                                              |          |                            |
| F. 理解日本語學、日語教育之基礎理論及研究方法。 |                                                                                                                                                                                              |          |                            |
| G. 培育日本歷史、文化、社會的基礎素養。     |                                                                                                                                                                                              |          |                            |
| H. 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  | 培養學生具有從事日本企業秘書事務的基本知識。<br>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。<br>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。 | help students understand the content of professional secretary, and to strengthen the students' secretarial skill in Japanese conversation and an honorific expression . | C3   | ABCDGH   |

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  | 培養學生具有從事日本企業秘書事務的基本知識。<br>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。<br>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 | 報告、上課表現、筆記試驗 |
|    |                                                                                                |               |              |

| 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                    | 培養認識國際社會變遷的能力，以更寬廣的視野了解全球化的發展。           |     |
| ◇                    | 資訊運用                    | 熟悉資訊科技的發展與使用，並能收集、分析和妥適運用資訊。             |     |
| ◇                    | 洞悉未來                    | 瞭解自我發展、社會脈動和科技發展，以期具備建構未來願景的能力。          |     |
| ◇                    | 品德倫理                    | 了解為人處事之道，實踐同理心和關懷萬物，反省道德原則的建構並解決道德爭議的難題。 |     |
| ◇                    | 獨立思考                    | 鼓勵主動觀察和發掘問題，並培養邏輯推理與批判的思考能力。             |     |
| ◇                    | 樂活健康                    | 注重身心靈和環境的和諧，建立正向健康的生活型態。                 |     |
| ◇                    | 團隊合作                    | 體察人我差異和增進溝通方法，培養資源整合與互相合作共同學習解決問題的能力。    |     |
| ◇                    | 美學涵養                    | 培養對美的事物之易感性，提升美學鑑賞、表達及創作能力。              |     |
| 授 課 進 度 表            |                         |                                          |     |
| 週次                   | 日期起訖                    | 內 容 (Subject/Topics)                     | 備 註 |
| 1                    | 102/09/16~<br>102/09/22 | 秘書の仕事を理解する                               |     |
| 2                    | 102/09/23~<br>102/09/29 | 秘書に求められる能力と人柄                            |     |
| 3                    | 102/09/30~<br>102/10/06 | 秘書の職務とコミュニケーション能力の重要性                    |     |
| 4                    | 102/10/07~<br>102/10/13 | 接遇表現（1）受付の応対（受付業務の知識と実務）                 |     |
| 5                    | 102/10/14~<br>102/10/20 | 接遇表現（2）接客の待遇表現                           |     |
| 6                    | 102/10/21~<br>102/10/27 | 接遇表現（3）上司への取次ぎ方法と来客案内のマナー                |     |
| 7                    | 102/10/28~<br>102/11/03 | 秘書に求められる敬語の正しい使い方                        |     |
| 8                    | 102/11/04~<br>102/11/10 | 敬語演習と接遇実務のロールプレイ（1）                      |     |
| 9                    | 102/11/11~<br>102/11/17 | 敬語練習と接遇実務のロールプレイ（2）                      |     |
| 10                   | 102/11/18~<br>102/11/24 | 期中考試週                                    |     |
| 11                   | 102/11/25~<br>102/12/01 | 電話の応対（1）電話取次ぎの方法（一般各種電話業務）               |     |
| 12                   | 102/12/02~<br>102/12/08 | 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           | 102/12/09~<br>102/12/15                                                                                                                                                                                                                                                 | 電話の応対（3）伝言の依頼と伝言の受け方        |  |
| 14           | 102/12/16~<br>102/12/22                                                                                                                                                                                                                                                 | 上司からの指示の受け方と内容確認の方法         |  |
| 15           | 102/12/23~<br>102/12/29                                                                                                                                                                                                                                                 | 上司からの指示を遂行する（1）連絡・予約・打ち合せなど |  |
| 16           | 102/12/30~<br>103/01/05                                                                                                                                                                                                                                                 | 上司からの指示を遂行する（2）口頭による依頼      |  |
| 17           | 103/01/06~<br>103/01/12                                                                                                                                                                                                                                                 | 上司からの指示を遂行した後の報告の仕方         |  |
| 18           | 103/01/13~<br>103/01/19                                                                                                                                                                                                                                                 | 期末考試週                       |  |
| 修課應<br>注意事項  | 講義を聴いた後で、ロールプレーをしながら実際の秘書の仕事を理解するため、欠席が多い場合、内容がわからなくなります。定期試験の成績にも影響がありますので、できるだけ出席をしてください。                                                                                                                                                                             |                             |  |
| 教學設備         | 電腦                                                                                                                                                                                                                                                                      |                             |  |
| 教材課本         | 教師が作成したプリント教材が中心です。<br>秘書検定受ける人たちのために、時々模擬試験問題を取り入れます。                                                                                                                                                                                                                  |                             |  |
| 參考書籍         | 1「秘書検定2. 3級合格教本」新星出版社 2「秘書検定3級 集中講義」実務技能検定協会編 早稻田教育出版社                                                                                                                                                                                                                  |                             |  |
| 批改作業<br>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<br>計算方式 | ◆出席率： 10.0 % ◆平時評量：30.0 % ◆期中評量：30.0 %<br>◆期末評量：30.0 %<br>◆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/CS/main.php">http://www.acad.tku.edu.tw/CS/main.php</a> 〉業務連結「教師教學計畫表上傳下載」進入。<br><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> |                             |  |