

淡江大學 104 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	莊美娟 CHUANG,MEI-CHU AN
	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	訓練學生在擔任秘書職務上，面對上司及客戶的各種場面所需要的日語應對能力。		
	This course aims to help students obtain Japanese language skills to handle different business occasions.		

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	訓練學生在擔任秘書職務上, 面對上司及客戶的各種場面所需要的日語應對能力.	This course aims to help students obtain Japanese language skills to handle different business occasions.	C3	A

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	訓練學生在擔任秘書職務上, 面對上司及客戶的各種場面所需要的日語應對能力.	講述、模擬	紙筆測驗、上課表現、角色扮演

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	104/09/14~ 104/09/20	尊敬語の演習	
2	104/09/21~ 104/09/27	謙讓語の演習	
3	104/09/28~ 104/10/04	入社の自我介绍及び挨拶 他社の人に挨拶する 他社の人に自社の人を紹介する 担当交代の挨拶	
4	104/10/05~ 104/10/11	ロールプレイ	
5	104/10/12~ 104/10/18	ロールプレイ	
6	104/10/19~ 104/10/25	受付の応対	
7	104/10/26~ 104/11/01	ロールプレイ	
8	104/11/02~ 104/11/08	来客の接遇	
9	104/11/09~ 104/11/15	ロールプレイ	
10	104/11/16~ 104/11/22	期中考試週	
11	104/11/23~ 104/11/29	電話の対応 1 電話をかける	
12	104/11/30~ 104/12/06	電話の対応 2 電話の取り次ぎ	

13	104/12/07~ 104/12/13	ロールプレイ	
14	104/12/14~ 104/12/20	電話の対応 3 伝言を受ける	
15	104/12/21~ 104/12/27	ロールプレイ	
16	104/12/28~ 105/01/03	アポイントを取る (自社の人に / 他社の人に / 約束を変更する)	
17	105/01/04~ 105/01/10	ロールプレイ	
18	105/01/11~ 105/01/17	期末考試週	
修課應 注意事項			
教學設備	電腦		
教材課本	商用日本語會話(上) 尚昂文化		
參考書籍	30時間快速學習職場日本語 大新書局 商用日本語會話 上 尚昂文化 秘書檢定予想問題集 2・3級 成美堂出版		
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：30.0 % ◆期中評量：30.0 % ◆期末評量：40.0 % ◆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/CS/main.php 〉業務連結「教師教學 計畫表上傳下載」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。		