

淡江大學 105 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 | 莊美娟<br>CHUANG,MEI-CHU<br>AN |
|  | SECRETARIAL PRACTICES   |          |                             |
| 開課系級   | 日文在職班三A   | 開課<br>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"> <li>1. 日語聽、說、讀、寫、譯五項技能。</li> <li>2. 接軌國際之能力。</li> <li>3. 掌握資訊之能力。</li> <li>4. 迎向未來之能力。</li> </ol>  |   |          |                             |
| 系（所）核心能力   |   |          |                             |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>A. 具備日語聽講的基礎能力。</li> <li>B. 具備日語口語表達、中日口譯的基礎能力。</li> <li>C. 具備閱讀日語書報雜誌的基礎能力。</li> <li>D. 具備日文作文、日文書信及中日筆譯的基礎能力。</li> <li>E. 訓練學生賞析日本文學、名著的基礎能力。</li> <li>F. 理解日本語學、日語教育之基礎理論及研究方法。</li> <li>G. 培育日本歷史、文化、社會的基礎素養。</li> <li>H. 訓練思考判斷的能力。</li> </ol> |   |          |                             |
| 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  | 105/09/12~<br>105/09/18 | 尊敬語の演習                                       |    |
| 2  | 105/09/19~<br>105/09/25 | 謙讓語の演習                                       |    |
| 3  | 105/09/26~<br>105/10/02 | 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  | 105/10/03~<br>105/10/09 | ロールプレイ                                       |    |
| 5  | 105/10/10~<br>105/10/16 | ロールプレイ                                       |    |
| 6  | 105/10/17~<br>105/10/23 | 受付の応対  |    |
| 7  | 105/10/24~<br>105/10/30 | ロールプレイ                                       |    |
| 8  | 105/10/31~<br>105/11/06 | 来客の接遇  |    |
| 9  | 105/11/07~<br>105/11/13 | ロールプレイ                                       |    |
| 10 | 105/11/14~<br>105/11/20 | 期中考試週  |    |
| 11 | 105/11/21~<br>105/11/27 | 電話の対応 1 電話をかける                               |    |
| 12 | 105/11/28~<br>105/12/04 | 電話の対応 2 電話の取り次ぎ                              |    |

|              |   |                                    |  |
|--------------|---|------------------------------------|--|
| 13           | 105/12/05~<br>105/12/11   | ロールプレイ                             |  |
| 14           | 105/12/12~<br>105/12/18   | 電話の対応 3 伝言を受ける                     |  |
| 15           | 105/12/19~<br>105/12/25   | ロールプレイ                             |  |
| 16           | 105/12/26~<br>106/01/01   | 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           | 106/01/02~<br>106/01/08   | ロールプレイ                             |  |
| 18           | 106/01/09~<br>106/01/15   | 期末考試週                              |  |
| 修課應<br>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<br>商用日本語會話 上 尚昂文化<br>秘書檢定予想問題集 2・3級 成美堂出版  |                                    |  |
| 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： % ◆平時評量：30.0 % ◆期中評量：30.0 %<br>◆期末評量：40.0 %<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<br>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<br>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> |                                    |  |