

淡江大學 99 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		
學系(門)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>			
學生基本能力			
<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>秘書實務課程，配合整體社會趨向資訊化，因應國際化及多元化發展，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，會議的準備，邀請函等等，以達到有效率的輔助公司主管為目的，自己與公司一同成長進步。</p>		
	<p>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.</p>		

本課程教學目標與目標層級、學生基本能力相關性

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」、「學生基本能力」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該系「學生基本能力」。單項教學目標若對應「學生基本能力」有多項時，則可填列多項「學生基本能力」(例如：「學生基本能力」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	學生基本能力
1	認知秘書實務知識； 提昇在職場上的工作效能。	Students may understand knowledge of "Practical Secretaries". Enhancing students' ability to work effectively.	P3	DEFGH

教學目標之教學策略與評量方法

序號	教學目標	教學策略	評量方法
1	認知秘書實務知識； 提昇在職場上的工作效能。	課堂講授、分組討論	報告、小考、期中考、期末考

授課進度表

週次	日期起訖	內容 (Subject/Topics)	備註
1	100/02/14~ 100/02/20	2/18 Schulbeginn/Vorbesprechung	
2	100/02/21~ 100/02/27	2/25 Die Notwendigkeit und Voraussetzungen des Sekretärs	
3	100/02/28~ 100/03/06	3/04 Die Aufgaben des Sekretärs	
4	100/03/07~ 100/03/13	3/11 Videocassette: Szenen aus dem Büro	
5	100/03/14~ 100/03/20	3/18 Öffentlichkeitsarbeit/Empfang	
6	100/03/21~ 100/03/27	3/25 Die Wichtigkeit des Zuhörens	
7	100/03/28~ 100/04/03	4/01 Telefonieren ist eine Kunst	
8	100/04/04~ 100/04/10	4/08 Feiertag	

9	100/04/11~ 100/04/17	4/15 Die Häufigsten Fehler beim Telefonieren	
10	100/04/18~ 100/04/24	期中考試週	
11	100/04/25~ 100/05/01	4/29 Die Wichtigkeit der Aktenverwaltung	
12	100/05/02~ 100/05/08	5/06 Checkliste für Einladungen	
13	100/05/09~ 100/05/15	5/13 Die Vorbereitung von Konferenzen	
14	100/05/16~ 100/05/22	5/20 Die Vorbereitung und Durchführung von Konferenzen	
15	100/05/23~ 100/05/29	5/27 Prüfung (畢業考)	
16	100/05/30~ 100/06/05		
17	100/06/06~ 100/06/12		
18	100/06/13~ 100/06/19	期末考試週	
修課應 注意事項			
教學設備	電腦		
教材課本	秘書實務與練習		
參考書籍	秘書實務 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	◆平時考成績：20.0 % ◆期中考成績：40.0 % ◆期末考成績：40.0 % ◆作業成績： % ◆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。 ※非法影印是違法的行為。請使用正版教科書，勿非法影印他人著作，以免觸法。		