慈濟學校財團法人慈濟大學

「秘書實務暨觀光產業學分學程」修習辦法及課程表

108 年 5 月 17 日 107 學年度第 2 學期第 2 次教務會議通過
109 年 12 月 9 日 109 學年度第 1 學期第 2 次教務會議修正通過

壹、緣起

隨著產業多元化時代的來臨，如何培養學生畢業後順利進入商業機構能有積極的作為，並培養學生處理針對多變的業務環境所需之必要專業因應措施，實為各產業賦予學校培育所需人才之主要需求。

貳、設置宗旨

本學程旨在培養專業秘書及觀光人才，使學生能夠在外語能力基礎上，增加跨領域課程學習。本學程不僅培養學生具備進入產業的第二專長，於學程修畢之後，投入相關產業之秘書及觀光工作，同時也可做為未來晉陞產業主管或繼續進修的基礎。遂依據「慈濟大學財團法人慈濟大學學分學程設置辦法」規定辦理秘書暨觀光產業學分學程（Program of Secretary Training and Tourism Guide ）。

參、課程規劃

具體而言，本學分學程主要設置目標有三：

（一）培養學生基本語言與文案寫作之基本能力，以便落實基本的文書工作。

（二）建立學生服務產業基本應對禮儀及人際溝通技巧，以促進職場人際發展。

（三）加強學生應有的產業管理相關知識，以因應相關行政管理工作之所需。

以下是課程規劃及學分數：

學分設計	大一上學期	大一下學期	大二上學期	大二下學期	大三上學期	大三下學期	大四上學期	大四下學期	學分總計
日本專業課程	4	2	6	6	6	4	0	2	30
跨領域課程(通識)	10 學分								10
跨領域課程(新媒體暨文化書寫產業學程)	0	0	4	0	0	0	0	0	4
學分總計	日本專業課程+跨領域課程								44

備註：學生取得日文專業課程(含專題製作，至少選修 16 學分)，跨領域課程(至少選修 4 學分)，合計 20 學分，即可取得「秘書實務暨觀光產業學分學程修業證明書」。

日文專業課程(含專題製作，至少選修 16 學分)				
課程名稱	開設學期/學年	學分數	開課單位	備註
人文社會學導論	一上/學期課	2	東方語文學系	從中至少選修 16 學分
日本商務禮儀	一上/學期課	2		

日本觀光資源概要	一下/學期課	2		
日本經濟與企業文化	二下/學期課	2		
新媒體日文選讀	二上/學期課	2		
時事日文選讀	二上/學期課	2		
台灣觀光景點日語導覽	二下/學期課	2		
商用日語會話	三下/學期課	2		
商務日文習作	三上/學期課	2		
秘書實務	二下/學期課	2		
餐飲服務業日語/2	三上/學期課	2		
旅館實務日語會話	三下/學期課	2		
日本政治與外交	三上/學期課	2		
日式服務業管理實務	二上/學期課	2		
專題製作	四下/學期課	2		
跨領域課程(至少選修 4 學分)				
課程名稱	學期/學年	學分數	開課單位	備註
國際企業管理概論	學期課	2	通識教育中心	從中至少選修 4 學分
管理學概論	學期課	2		
職場倫理	學期課	2		
組織行為	學期課	2		
非營利組織管理與社會企業概論	學期課	2		
創業思維與創新營運	二上/學期課	2	東方語文學系	
企劃實務	二上/學期課	2		

肆、招生名額

預計每年招收學生 10 名。

伍、修習資格

凡具有本校學籍之在學學生，對「秘書實務暨觀光產業」有興趣者，即可參加學程申請。

陸、結業資格

修畢必、選修課程合計 20 學分，每名取得本學程結業資格之學生，符合結業資格者，欲取得「秘書實務暨觀光產業學分學程」證明書者，須至本校教務處網頁下載學程證明申請表，填妥之後檢附成績單，於學期結束前兩週送交本學程小組審核。審核通過者，授予「秘書實務暨觀光產業學分學程」證明書。

柒、設置辦法

一、本學程旨在培養專業秘書及觀光人才，培養學生具備進入產業的第二專長，於學程修畢之後，投入相關產業之秘書及觀光工作，同時也可做為未來晉陞產業主管或繼續進修的

基礎。遂依據「慈濟大學財團法人慈濟大學學分學程設置辦法」規定辦理秘書實務暨觀光產業學分學程（Program of Secretary Training and Tourism Guide ）。

二、本學程設審查小組，置召集人一名，召集人由校長遴聘本校助理教授(含）以上專任教師兼任。為因應學程招生與實習業務，成立招生組、實習組，執行學程相關事務;學程召集人為兩組之當然委員，負責召開相關事務會議;委員由召集人推薦各組3名委員擔任，招生小組亦負責審查學生修讀資格及取得學程證明所須之學分數；實習小組負責規劃執行學生實習之相關業務。

三、修習資格：凡具有本校學籍之在學學生，對秘書實務或觀光產業有興趣者，即可參加學程申請。

四、本學程於每學期開學後二週內接受申請。學生須填妥修讀學程申請書， 併檢附歷年成績單一份，向教務處申請;本學程審查小組採取寬式審核，學生可於修習前後及其間之每學期開學後二週內提出申請。

五、學生修畢必、選修學程開設或承認之課程合計20學分。結業時應具備日語二級（含）以上能力(未達二級者，可據東方語文學系日文組修課辦法，以修課抵)，或修習任何二種外語累計至少十學分，始得申請學程證明。

六、學程證明申請：學生修畢本學程規定修習相關課程20學分(含)以上者，得自本校教務處網頁下載學程證明申請表，填妥後檢附成績單，於學期結束前兩週送交本學程小組審核。審核通過者，授予學程證明書。

七、本辦法經教務會議通過後公告實施，修正時亦同。

捌、行政管理

1. 審查小組：

本學程設審查小組，置召集人一名，請校長遴聘人文社會學院專任教師兼任；委員會成員由召集人推薦學程相關專任教師擔任。學程成立招生組、實習組，規劃學程相關事務；學程召集人為兩組之當然委員，負責召開相關事務會議；各組委員在每學年期初開會時推選 2 名委員擔任，招生小組亦負責審查學生修讀資格及取得學程證明所須之學分數；實習小組負責規劃執行學生實習之相關業務。

2.行政助理：

除東方語文學系助理外，本學程擬聘兼任行政助理一名，協助學程召集人綜理學程業務。

玖、教學設備空間

本學程由人文社會學院主導。課程架設在東方語文學系，東方語文學系座落於本校介仁校區 B 棟、C 棟。東方語文系座落於本校介仁校區 C 棟 2 樓，計有教師研究室 23 間，系辦公室一間，圖書室 1 間，主管辦公室 1 間，兼任教師辦公室 1 間，語言教室 1 間。總面積約 897.11 平方公尺。(一般教室由學校統籌運用）

拾、選課方式

1. 於慈濟大學選課系統選擇學程所列之課程。
2. 本學程於每學期開學日起，二週內接受申請。學生需填妥修讀學程申請書，併檢附成績單一份，向東方語文學系「秘書實務暨觀光產業學分學程」執行小組提出申請。

拾壹、就業管道、證照取得與升學進修

1. 相關產業秘書、業務管理人員。
2. 知名合作飯店相關領域工作人員、管理人員。
3. 商務日文能力測驗
4. 日文秘書國際資格檢定
5. 專門職業及技術人員普通考試導遊人員考試、領隊人員考試
6. 遊憩與休閒事業管理相關研究所

拾貳、聯絡方式

學程召集人：黃麗修老師　研究室 2C236　介仁校區分機：3077
東方語文學系助理：林瑞蓮小姐　　介仁校區分機：3061

拾參、學程修習流程圖

【報名】 ↓	1. 時　　間：請於每學期開學日起，二週內提出申請。 2. 準備文件：填妥「學程申請書」併附「歷年成績單」送至東方語文學系。（大一新生免附成績單）。 3. 選　　課：請於選課時間內，至選課系統選擇學程所列之課程。
【審核】 ↓	1. 本學程執行小組審核通過後，將以校內 E-mail 方式進行通知。
【修習】 ↓	1. 於學籍在籍內，修習學程所列之課程。 2. 學程學分規定：應修總學分為 20 學分。
【結業】	1. 修畢學程課程至少 20 學分。 2. 學期結束前兩週填妥「學程證明申請表」，檢附「成績單」送至東方語文學系審核。 3. 頒給「秘書實務暨觀光產業學分學程」修業證書。