

# 南臺科技大學 107 學年度第 2 學期課程資訊

課程代碼	MOD11402
課程中文名稱	餐旅日文
課程英文名稱	Japanese For Hospitality Students
學分數	2.0
必選修	必修
開課班級	四技餐旅一乙
任課教師	鄭淑勻
上課教室(時間)	週二第 3 節(W0409) 週二第 4 節(W0409)
課程時數	2
實習時數	0
授課語言 1	華語
授課語言 2	
輔導考照 1	
輔導考照 2	
課程概述	藉由日本餐飲業日文及「旅館日文」自製教材的精讀，了解並感受日本的服務業何以為舉世所贊揚。從待客的基本服裝儀容、說話方式的揣摩，到實際地活用專業的敬語會話、解讀重要句型及反覆練習基礎文法架構，以期充分地進行口語的練習，塑造彬彬有禮、專業、敬業的服務精神。
先修科目或預備能力	須先習得基礎日文（一）之科目。須掌握日文基本的發音要領，書寫正確的假名。可達到聽音生字，看字會音的程度。
課程學習目標與核心能力之對應	※編號，中文課程學習目標，英文課程學習目標，對應系指標 ----- 1.瞭解日語文法基本句型，--，3 文字口語表達 2.應用日文句型至餐旅職場，--，13 外語口語能力 3.瞭解日本文化與其意義，--，11 藝術人文素養 4.體認日語敬語使用在餐旅職場上的重要性，--，5 自我學習成長
中文課程大綱	1.掌握接客服務的基礎及對待客人基本的姿勢、儀態 2.練習說話方式及措辭並了解對顧客的迎接及帶位 3.學習點餐的受理方法與通報方法 4.進而模擬送菜上桌的方法 5.因應結帳、送客與善後並明瞭外送的應對 6.了解電話的應對方式並如何處理顧客的抱怨處理 7.練習受理住宿訂房的步驟 8.模擬顧客由抵達飯店至住宿登記及引領房客和客房服務 9.因應顧客諮詢及結帳退房的方法

英/日文課程大綱	1・接客サービスの根本的な基礎及び姿勢や心構えを把握する 2・お客様への話し方や言葉遣い、出迎え方、席まで案内する方法を学ぶ 3・お客様から注文をどのように受け取るか、更に正確的に注文を通す方法を学ぶ 4・料理の出し方を模擬する 5・お会計やお見送り、後片付けの仕方を身に付け、出前の対応をキャッチする 6・基本的な電話の受け方を学び、お客様からの苦情処理を適切に扱う 7・宿泊予約の受け方を学ぶ 8・ホテルに到着するまで、チェックイン、案内及び客室サービスを学ぶ 9・お客様からのお問い合わせへの対処やチェックアウトの仕方を身につける
課程進度表	第一週 基礎日語 第五課 第二週 基礎日語 第五課 第三週 基礎日語 第六課 第四週 基礎日語 第六課 第五週 基礎日語 第七課 第六週 基礎日語 第七課 第七週 基礎日語 第八課 第八週 基礎日語 第八課+複習 第九週 期中考 第十週 基礎日語 檢討期中考+餐旅日文補充教材 第十一週 基礎日語 第九課/餐旅日文補充教材 第十二週 基礎日語 第九課/餐旅日文補充教材 第十三週 基礎日語 第九課/餐旅日文補充教材 第十四週 基礎日語 第十課/餐旅日文補充教材 第十五週 基礎日語 第十課/餐旅日文補充教材 第十六週 口試 第十七週 口試 第十八週 筆試
教學方式與評量方法	※課程學習目標，教學方式，評量方式 ----- 瞭解日語文法基本句型，課堂講授，筆試筆試 應用日文句型至餐旅職場，課堂講授，口試 瞭解日本文化與其意義，分組討論，同儕互評 體認日語敬語使用在餐旅職場上的重要性，課堂講授，口試
指定用書	書名：基礎日本語 作者：陳連浚等 書局：全華圖書 年份：106

	ISBN：9789572177280 版本：1
參考書籍	請洽任課老師
教學軟體	
課程規範	<p>1.平時成績包括不定期小考、活動參與、課堂討論、及上課態度（包括手機鈴響、上課睡覺及講話等影響上課秩序行為）。</p> <p>2.請假除特殊原因一律不得補考</p> <p>3.請準時上課，遲到超過 20 分鐘以上者視同曠課一次，並請勿進教室影響同學上課情緒。學生的確有受教權但若不想學習也請勿影響其他人，因故必須缺席者請當日上課前或 24 小時之內以 Email、電話或簡訊告知老師。若為病假，事後請補上醫生證明，否則仍以曠課論，一學期內若非特殊原因，任何原因的請假全部以三次為上限，無故曠課三次以上(包含請假則有六次)平時成績一律以零分計算，點名很浪費時間，但若有太多人嚴重遲到、不到或是上課不參與(睡覺或說話)將會影響上課效率及影響老師上課進度或情緒，請大家多多配合。</p>