

開南管理學院 94 年度第 2 學期 應用日語 學系科目教學計劃表

科目代碼	科目名稱	授課教師	修別	開課年級	學分數	每週時數
	中文：日語商務會話(下)	國府 俊一郎	必修	3年 班	2	2
	英文：Japanese Business Speaking	先修課程	日語商務會話(上)			
教學目標與內容	日本(にほん)の企業(きぎょう)で働(はたら)く上(うえ)での基礎的(きそてき)な会話(かいわ)を学習(がくしゅう)する。授業(じゅぎょう)ではロールプレイを交(まじ)えた実践的(じっせんてき)な演習(えんしゅう)を行(おこな)う。受講生(じゅこうせい)の積極的(せつきよくてき)な授業参加(じゅぎょうさんか)を期待(きたい)する。					
實施方法	講解法。演習法。					
評量方式	期中測驗 1/3。期末測驗 1/3。出席点 1/3。					
授課使用及參考書籍	『商談ビジネス日本語－初級から』大新書局2004年、台灣。 『商談ビジネス日本語－中級』大新書局2004年、台灣。					
科目簡介(可含大綱及教學進度)：						
1.Introduction		2.初級第6課				
3.初級第7課		4.初級第8課				
5.中級第1課(1)		6.中級第1課(2)				
7.中級第2課(1)		8.中間テスト前復習				
9.中間テスト						
10.中級第2課(2)		11.中級第3課(1)				
12.中級第3課(2)		13.中級第4課(1)				
14.中級第5課(2)		15.中級第6課				
16.中級第7課		17.中級第8課				
18.期末テスト						
說明：1.授課教師於學期前填寫本表，經課程委員會審核後，影印分送給教師所屬課程委員會召集人，授課班級所屬系、所及教務處課務組；並於開始上課時，將本內容向學生說明。2.本表於91.4.23第四次校課程委員會討論通過。						

課程委員會召集人：

日語系主任 余金龍

授課教師：

國府 俊一郎

 課務組
95.3.21
收文章