

開南大學 96 年度第 2 學期 應用日文學系科目教學計劃表

3

課程編號	3 5 4 0 3 0 1 4 2	<input checked="" type="checkbox"/> 必修 <input type="checkbox"/> 選修	授課教師：	大城朝子老師
班次	03		開課系所：	應用日文學系
課程名稱(中文)		學分數	年級班別：	3 年 3C2 班
日語商務會話(下)		2	課程名稱(英文)	
教學目標與內容		教學目標：養成商業會話能力。ビジネス・コミュニケーションにおける基本的表現とその応用を学習する。 教學內容：1. 聽音、商業之基本句型與語法。2. 聽、說、讀、表演 etc.。		
實施方法		<input type="checkbox"/> 講解法 <input type="checkbox"/> 實作法 <input type="checkbox"/> 討論法 <input type="checkbox"/> 演習法 <input checked="" type="checkbox"/> 問答法 <input checked="" type="checkbox"/> 其他 表演		
評量方式		期中測驗 20% 期末測驗 20% 平時成績 60%		
授課使用及參考書籍		(請按作者、書名、版別、出版商、發行地、出版年份、起訖頁數順序填寫)。 實用 商業日語會話 蔡昭儀編著 全華科技圖書股份有限公司 印行 民國 93 年 142 頁		
科目簡介(含課程大綱及教學進度)：				
第一週(2/26)：教學計畫簡介、學期成績計算方式、復習 第二週(3/4)：敬語の復習・第 4 課電話のマナー (コラム・ビデオ)・語彙・常用表現 第三週(3/11)：第 4 課 はじめに・置き換え練習・基本會話 1~3 第四週(3/18)：第 5 課 コラム・はじめに・語彙・常用表現 第五週(3/25)：第 5 課 置き換え練習・基本會話 1~3・応用練習 第六週(4/1)：第 6 課 訪問のマナー (コラム・ビデオ)・はじめに・語彙・専門用語 第七週(4/8)：第 6 課 常用表現・置き換え練習・基本會話 1~3・応用練習 第八週(4/15)：復習・期中試驗準備 第九週(4/22)：期中考 第十週(4/29)：第 7 課 コラム・はじめに・語彙・常用練習・置き換え練習 第十一週(5/6)：第 7 課 基本會話 1~3・応用練習 第十二週(5/13)：復習二 第十三週(5/20)：第 8 課 コラム・はじめに・語彙・常用練習・置き換え練習 第十四週(5/27)：第 8 課 基本會話 1~3・応用練習 第十五週(6/3)：第 9 課 コラム・はじめに・語彙・常用練習・置き換え練習 第十六週(6/10)：第 9 課 基本會話 1~3・応用練習 第十七週(6/17)：第 10 課 基本會話 1~3・応用練習・期末試驗準備 第十八週(6/24)：期末考				
說明：				
5. 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。				
6. 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：徐美英老師

