

開南大學 九十五 年度第 二 學期

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
241030101 254030101	中文:日語商務會話(★)下	北島 徹	<input checked="" type="checkbox"/> 必修 <input type="checkbox"/> 選修	進3A1	2	2
	英文:Business conversation in Japanese	先修課程	無			
教學目標與內容	<p>學習目標： 中級以上の學習者で日本の会社、日本とビジネスを考える人などに日本語の知識や日本式ビジネスマナーを学びながらビジネス會話を身に付ける。特にビジネス會話特有の表現や複雑な敬語などを現場で使えるように自然な日本語の表現を學習する。</p> <p>學習內容： 1.基本ビジネス會話:挨拶、電話受け答え、紹介の仕方、商談など。 2.ビジネス用語の學習。 3.日本式ビジネスマナーや習慣など。 今學期は、特に受講生同士による會話練習を頻繁に行うこととする。</p>					
實施方法	講解法、演習法、問答法					
評量方式	期中測驗 30%、期末測驗30%、平時成績(発表、積極性など) 20%、出席20%。					
授課使用及參考書籍	『全方位商業口語』(宇田出版社) 台北 2005年					
科目簡介：自己紹介、敬語の使い方、電話の受け答えなど						
教學進度：第6課～第4課						
第一週：休日 第二週：第6課 來客への対応(1)						
第三週：第6課(2) 第四週：第7課 アポイントメントを取る(1)						
第五週：第7課(2) 第六週：第8課 訪問(1)						
第七週：第8課(2) 第八週：實習						
第九週：中間試驗 第十週：第9課 日本企業の動向と留學生採用						
第十一週：第9課(2) 第十二週：第10課 電話(1)						
第十三週：第10課(2) 第十四週：第11課 ビジネスレターの書き方(1)						
第十五週：第11課(2) 第一六週：第11課(3)						
第十七週：ビジネスレター实例(一) 第十八週：期末試驗						

課程委員會召集人



授課教師：北島 徹

