

開南管理學院 95 年度第下學期日本語応用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
304030 142 -02-07	日語 中文：商務會話(下)	徐美英	<input checked="" type="checkbox"/> 必修 <input type="checkbox"/> 選修	3 年 班	2	2
	英文：Business Conversation in Japanese	先修課程	商務會話初級 1 (1 学期) を学習した者			
教學目標 與內容	<p>中級以上の学習者で日本の会社、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学習する。</p> <p>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. ビジネス用語の学習。 3. 日本式ビジネスマナーや習慣など。</p>					
實施方法	講解法。實作法。討論法。演習法。問答法					
評量方式	期中測驗 25%。期末測驗 25%。出席 15%。小テスト・発表 20%。その他 15%					
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)。 『全方位 商業日語』林長河／呂惠莉 編著 宇田出版社 2005 年					
科目簡介(可含大綱及教學進度)：						
科目簡介(可含大綱及教學進度)：						
第 1 週 (2/27)：紹介と復習	第 2 週 (3/06)：第九課 訪問					
第 3 週 (3/13)：第十課 電話	第 4 週 (3/20)：第十課 電話					
第 5 週 (3/27)：第十一課 ビジネスレター	第 6 週 (4/03)：第十二課 ビジネスレター (一)					
第 7 週 (4/10)：第一三課ビジネスレター (二)	第 8 週 (4/17)：復習 (発表)					
第 9 週 (4/24)：中間テスト (発表)	第 10 週 (5/01)：第十二課 ビジネスの會話					
第 11 週 (5/08)：第十二課 ビジネスの會話	第 12 週 (5/15)：第十五課 面接試験 (一)					
第 13 週 (5/22)：第十六課 面接試験 (二)	第 14 週 (5/29)：第十七課 活性化する…					
第 15 週 (6/05)：第十七課、小テスト	第 16 週 (6/12)：復習 (発表)					
第 17 週 (6/19)：休み (端午節)	第 18 週 (6/26)：期末テスト					

課程委員會召集人：


 應日系主任 余金龍

授課教師：

徐美英