

## 開南大學 95 年度第 2 學期 應用日語 學系、所、中心科目教學計劃表

|   |   |   |  |
|---|---|---|--|
| 課程編號  | 3 0 4 0 3 0 1 4 2   | <input checked="" type="checkbox"/> 必修<br><input type="checkbox"/> 選修 | 授課教師： 檜山 千秋 老師<br>開課系所： 應用日語 學系<br>年級班別： 3 年 B 班 |
| 班次  | 04  |   |  |
| 課程名稱(中文)  |   | 學分數   | 課程名稱(英文)   |
| 日語商務會話(下)   |   | 2   | Commercial Japanese                              |
| 教學目標<br>與內容   | 學習日本公司內外慣用句與談判與交涉時應有的對應、技巧等<br>內容：1.學習電話接聽、各種狀況的對應，以及常用的電話慣用語。2.日文商業書信的格式及其慣用表達方式。3.以實例確實掌握書信的書寫方式，並加強實例的演練，以求融會貫通。4.學習談判時的表達方式，從介紹商品到價格談判，交貨及付款方式。5.學習面試時的各種應對會話。6.設定面試時可能面對的各種問題及其回答方式。7.日美企業的比較，分析其優缺點。                |   |  |
| 實施方法  | <input checked="" type="checkbox"/> 講解法 <input checked="" type="checkbox"/> 實作法 <input type="checkbox"/> 討論法 <input checked="" type="checkbox"/> 演習法 <input type="checkbox"/> 問答法 <input type="checkbox"/> 其他_____習題_____ |   |  |
| 評量方式  | 期中測驗 30% 期末測驗 40% 平時成績 30%<br>其他_____ 成績□□%   |   |  |
| 授課使用及<br>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)。<br>林長河、呂惠莉《全方位 商業日語》宇田出版社，臺北，2003 年，頁 1-133   |   |  |
| 科目簡介(可含大綱及教學進度)：  |   |   |  |
| <p>第 1 週 第 10 課 電話應對 第 2 週 第 10 課 電話應對</p> <p>第 3 週 第 11 課 日文商業書信之格式 第 4 週 第 12 課 日文商業書信的書寫方式</p> <p>第 5 週 第 13 課 日文商業書信寫作 第 6 週 第 14 課 商業談判之表達方法</p> <p>第 7 週 第 14 課 商業談判之表達方法 第 8 週 期中考</p> <p>第 9 週 第 15 課 面試時的各種應對會話 第 10 週 第 15 課 面試時的各種應對會話</p> <p>第 11 週 第 16 課 各種面試問題及回答(1) 第 12 週 第 16 課 各種面試問題及回答(2)</p> <p>第 12 週 第 17 課 日、美企業之比較(1) 第 13 週 第 17 課 日、美企業之比較(2)</p> <p>第 14 週 商務會話講義(1) 第 15 週 商務會話講義(2)</p> <p>第 16 週 總復習 第 17 週 期末考</p> |   |   |  |
| 說明：   |   |   |  |
| 7. 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。   |   |   |  |
| 8. 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

應日系主任 余金龍

授課教師： 檜山 千秋

