

開南管理學院 2004年度第1 學期		應用外國語文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：商務會話(上)	大城 朝子	<input checked="" type="checkbox"/> 必修 <input type="checkbox"/> 選修	3年	2	2
	英文：business conversation	先修課程				
教學目標與內容	教學目標： 養成商業會話能力。 教學內容： 1.聽音、商業之基本句型與語法。 2.聽、說、讀、寫的演練。					
實施方法	<input checked="" type="checkbox"/> 講解法。 <input type="checkbox"/> 實作法。 <input type="checkbox"/> 討論法。 <input type="checkbox"/> 演習法。 <input type="checkbox"/> 問答法。 <input type="checkbox"/> 其他 ()。					
評量方式	期中測驗 30% 。期末測驗30% 。平時成績40%					
授課使用及參考書籍	紅橙視廣告。許文清 全方位商業日語 宇多出版社 2000年9月 140 P					
	作成した資料を適宜配布					
科目簡介(可含大綱及教學進度)：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						
第一週(2/23)：導論，復習		第二週(3/2)：第10課				
第三週(3/9)：第11課		第四週(3/16)：第12課				
第四週(3/23)：第13課		第六週(3/30)：第14課				
第八週(4/6)：第15課		第九週(4/13)：復習				
第九週(4/20)：期中考						
第十週(5/4)：期中考解說		第十一週(5/11)：第16課				
第十二週(5/18)：第17課		第十三週(5/25)：企業紹介				
第十四週(6/1)：商品説明・苦情処理		第十五週(6/8)：パーティーや宴会での対応				
第十六週(6/15)：復習		第十七週(6/15)：期末考				
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：授課教師：大城 朝子						



94.3.12