

開南管理學院九十五年度第一學期應用日語學系教學計劃表

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
304030141	中文：日語商務會話(上)	檜山千秋	必修	3年 B2	2	2
Business Japanese conversation		先修課程	中級日語			
教學目標與內容	<p>教學目標：本課程教導中級以上之日語學習者，對於日本商業上所必須具備之日語，知識或日本的商業禮儀等。特別是學習商業上特有的日語表達法，與複雜的敬語之用法等，讓學習者在臨場時能很自然地發揮。</p> <p>學習內容：1. 基本商務會話:招呼語、接電話之禮儀、介紹的方式、與商務會談。 2. 學習商務用語。3. 日本之商業上的禮儀及習慣。</p>					
實施方法	講解法。實作法。問答法。					
評量方式	期中測驗 30%。期末測驗 30%。出席成績 40%					
授課使用書籍	(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)。 《商務日語》宇田出版社 台北 2005 年					
科目簡介(可含大綱及教學進度)						
第 1 週(9/27)	介紹上課之方式與內容	第 2 週	敬語之練習			
第 3 週	敬語之練習	第 4 週	第 1 課 招呼語			
第 5 週	第 2 課 介紹(1)	第 6 週	第 3 課 介紹(2)			
第 7 週	第 4 課 敬語(1)	第 8 週	實習			
第 9 週	期中考	第 10 週	第 5 課授受表現			
第 11 週	第 6 課 來客への対応(1)	第 12 週	來客への対応(2)			
第 13 週	アポイントメントを取る	第 14 週	第 8 課 訪問			
第 15 週	第 9 課 日本の企業の動向	第 16 週	電話			
第 17 週	實習	第 18 週	期末考			
<p>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。</p>						

課程委員會召集人：

授課教師：檜山千秋

應日系主任 余金龍

課務組  
95.11.22  
收文章