

15

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C1	2	2
Business conversation in Japanese		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

