

開南大學 96 年度第 2 學期 應用日文學系科目教學計劃表

課程編號	3 0 4 0 3 0 1 4 2	<input checked="" type="checkbox"/> 必修 <input type="checkbox"/> 選修	授課教師： 邱麗秋老師
班次	04		開課系所： 應用日語學系
課程名稱(中文)		學分數	課程名稱(英文)
日語商務會話(下)		2	Japanese Business Conversation
教學目標與內容	教學目標：養成商業會話能力。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。 教學內容：1. 商業之基本句型與語法及書信。2. 聽、說、讀、寫表演 etc.。		
實施方法	<input checked="" type="checkbox"/> 講解法 <input type="checkbox"/> 實作法 <input checked="" type="checkbox"/> 討論法 <input checked="" type="checkbox"/> 演習法 <input checked="" type="checkbox"/> 問答法 <input checked="" type="checkbox"/> 其他 表演		
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	(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)。 實用 商業日與會話 蔡昭儀編著 全華科技圖書股份有限公司 印行 民國 93 年 142 頁		

科目簡介(含課程大綱及教學進度)：

- 第一週(2/25)：教學計畫簡介、學期成績計算方式、上學期課程復習
- 第二週(3/03)：第 6 課 はじめに・語彙・常用表現・専門用語
- 第三週(3/10)：第 6 課 基本會話・置き換え練習・応用練習・コラム
- 第四週(3/17)：第 7 課 はじめに・語彙・常用表現・専門用語
- 第五週(3/24)：第 7 課 基本會話・置き換え練習・コラム
- 第六週(3/31)：第 8 課 はじめに・語彙・常用表現・専門用語
- 第七週(4/07)：第 8 課 基本會話・置き換え練習・コラム
- 第八週(4/14)：復習
- 第九週(4/21)：期中考
- 第十週(4/28)：檢討期中考卷、觀賞商務日語相關影片
- 第十一週(5/05)：第 9 課 はじめに・語彙・常用表現・専門用語
- 第十二週(5/12)：第 9 課 基本會話・置き換え練習・コラム
- 第十三週(5/19)：復習【補充教材】
- 第十四週(5/26)：第 10 課 はじめに・語彙・常用表現・専門用語
- 第十五週(6/02)：第 10 課 基本會話・置き換え練習・コラム
- 第十六週(6/09)：復習【補充教材】
- 第十七週(6/16)：總復習
- 第十八週(6/23)：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：

應日系主任 陳次菁

授課教師： 邱麗秋

課務組  
97.4.24  
收文章