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	☑ 必修 ☐ 選修	授課教師： 檜山 千秋 老師 開課系所： 應 用 日 語 學 系 年級班別： 3 年 C 班
班次	05		
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 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	☑講解法☑實作法☐討論法☑演習法☐問答法☐其他 習題
評量方式	期中測驗 30% 期末測驗 40% 平時成績 30% 其他＿＿＿＿＿＿＿＿ 成績☐☐%
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)。 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)：

第 1 週 第 10 課 電話應對
第 2 週 第 10 課 電話應對
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
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
第 7 週 第 14 課 商業談判之表達方法
第 8 週 期中考
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
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)
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)
第 14 週 商務會話講義(1)
第 15 週 商務會話講義(2)
第 16 週 總復習 第 17 週 期末考

說明：
9. 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。
10. 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：系主任 朱 正 昭　　授課教師： 檜山 千秋

課務組 96. 3. 26 收文章