3

開南大學 九十五 年度第 一 學期

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:日語商務会話(上)	北島 徹	□必修 □選修	進3A1	2	2
	英文:Business conversation in Japanese	先修課程	無			
教學目標與內容	学習目標: 中級以上の学習者で日本の会社、日本とビジネスを考える人などに日本語の知識や日本式ビジネスマナーを学びながらビジネス会話を身に付ける。特にビジネス会話特有の表現や複雑な敬語などを現場で使えるように自然な日本語の表現を学習する。 學習內容: 1.基本ビジネス会話:挨拶、電話受け答え、紹介の仕方、商談など。 2.ビジネス用語の学習。 3.日本式ビジネスマナーや習慣など。					
實施方法	講解法、演習法、問答法					
評量方式	期中測驗 30%、期末測驗30%、平時成績(発表、積極性など) 20%、出席20%。					
授課使用及參考書籍	『全方位商業日語』(宇田出版社) 台北 2005年					

科目簡介:自己紹介、敬語の使い方、電話の受け答えなど

教學進度:第1課～第4課

第一週: 紹介	第二週:第1課 挨拶(1)
第三週:第1課 挨拶(2)	第四週:紹介(1)
第五週:第2課 紹介(2)	第六週:第3課 敬語(1)
第七週:第4課 敬語(2)	第八週:実習
第九週:中間試験	第十週:第5課 授受表現
第十一週:第6課 来客への対応(1)	第十二週:第6課 来客への対応(2)
第一三週:第7課 アポイントメントを取る	第十四週:第8課 訪問
第十五週:第9課 日本企業の動向	第一六週:電話
第17週:実習	第十八週(01／23):期末試験

課程委員會召集人:

授課教師: 北島 徹

開南大學 應用日語學系

課務組 96. 1. 25