

開南管理學院 94 年度第下學期日本語応用學系科目教學計劃表 (昼)

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：貿易實務	徐美英	<input type="checkbox"/> 必修 <input checked="" type="checkbox"/> 選修	4 年 班	2	2
	英文：Business Japanese	先修課程				
教學目標與內容	貿易理論を学習した後、貿易実務者の基本となる輸出入取引の仕事内容と書類の流れを把握します。信用状取引における会社・関係機関を理解した上、実際の貿易実務の中で出会う書類は、どの会社が作成し、どのように流れていくかを確認すること、そしてケース・スタディを通して、仕事の中で、是に覚えておかなければならない手続きの方法や業務処理の仕方などを学習します。					
實施方法	講解法。討論法。問答法。実習法。報告					
評量方式	期中測驗 30% 。期末測驗 30% 。平時成績 20% 。報告 20% 。					
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)。 參考書： 石田貞夫編 「基本貿易用語辞書」 白桃書房 2004 年 浜谷源藏監修「貿易実務辞典」 同文館 2000 年					
科目簡介(可含大綱及教學進度)：						
第 1 週 (2/20)：概要						
第 2 週 (2/27)：信用状の役割						
第 3 週 (3/06)：信用状の解釈						
第 4 週 (3/13)：船積書類の概要						
第 5 週 (3/20)：船荷証券・商業送状						
6 週 (3/27)：貿易書類の実務的な理解						
第 7 週 (4/03)：輸出者の書類作成						
第 8 週 (4/10)：輸出者の書類作成						
第 9 週 (4/17)：輸入者の書類作成						
第 9 週 (4/24)：中間テスト						
第 10 週 (5/01)：ケース・スタディ：手続きと業務処理						
第 11 週 (5/08)：ケース・スタディ：手続きと業務処理						
第 12 週 (5/15)：発表						
第 13 週 (5/22)：発表						
第 14 週 (5/29)：期末テスト						

課程委員會召集人：



授課教師：

徐美英

