



## 開南管理學院 九十五年第一 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:日語商務會話(上)	徐美英	<input checked="" type="checkbox"/> 必修 <input type="checkbox"/> 選修	應用外國語文學系日文組	2	2
	英文:Business conversation in Japanese	先修課程		無		
教學目標與內容	<p>學習目標： 中級以上の學習者で日本の会社、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會話を身に付ける。特にビジネス會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學習する。</p> <p>學習內容： 1.基本ビジネス會話:挨拶、電話受け答え、紹介の仕方、商談など。 2.ビジネス用語の學習。 3.日本式ビジネスマナーや習慣など。</p>					
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) 30%、出席10%。					
授課使用及參考書籍	『商務日語』(宇田出版社)台北 2005年 『商談ビジネス日本語』[初級]米田隆介・外3人共著 大新書局 2004年 「オフィスで使うビジネス日本語2300」(凡人社) 1996、8 等					
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(09/26):	紹介		第二週(10/03): 敬語の練習			
第三週(10/10):	休み		第四週(10/17): 第1課 挨拶			
第五週(10/24):	第2課 紹介(1)		第六週(10/31): 第3課 紹介(2)			
第七週(11/07):	第4課 敬語(1)		第八週(11/14): 實習			
第九週(11/21):	中間試験		第十週(11/28): 第5課 授受表現			
第十一週(12/05):	第6課 來客への対応(1)		第十二週(12/12): 第6課 來客への対応(2)			
第十三週(12/19):	第7課 アポイントメントを取る		第十四週(12/26): 第8課 訪問			
第十五週(01/02):	第9課 日本企業の動向		第一六週(01/09): 電話			
第十七週(01/16):	實習		第十八週(01/23): 期末試験			

課程委員會召集人:

授課教師: 徐美英


課務組  
96. 1. 25  
收文章