

開南大學 96 年度第 2 學期 應用日文學系科目教學計劃表

4

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：	大城朝子老師
班次	06		開課系所：	應用日文學系
課程名稱(中文)		學分數	年級班別：	3 年 3A1 班
日語商務會話(上)		2	課程名稱(英文)	
Japanese Business Conversation II				
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. 聽音、商業之基本句型與語法。2. 聽、說、讀、表演 etc.。			
實施方法	<input 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 (態度・出席など) 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 商業日語會話 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(2/26)：教學計畫簡介、學期成績計算方式
 第二週(3/4)：第 5 課 電話のマナー (コラム)・はじめに・語彙・常用表現・専門用語
 第三週(3/11)：第 5 課 基本會話・置き換え練習・応用練習
 第四週(3/18)：第 6 課 訪問のマナー・語彙・常用表現・基本會話・応用會話
 第五週(3/25)：第 6 課 基本會話・置き換え練習・応用練習・コラム
 第六週(4/1)：第 7 課 はじめに・コラム・語彙・常用表現
 第七週(4/8)：第 7 課 置き換え練習・基本會話・応用會話
 第八週(4/15)：復習・期中考の準備
 第九週(4/22)：期中考
 第十週(4/29)：期中考の反省・日本のビジネス文化
 第十一週(5/6)：第 8 課 はじめに・こらむ・語彙・常用表現・専門用語
 第十二週(5/13)：第 8 課 置き換え練習・基本會話・応用會話
 第十三週(5/20)：第 9 課 はじめに・語彙・常用表現・専門用語
 第十四週(5/27)：第 9 課 基本會話・置き換え練習・コラム
 第十五週(6/3)：第 10 課 はじめに・語彙・常用表現・専門用語
 第十六週(6/10)：第 10 課 置き換え練習・基本會話・応用會話
 第十七週(6/17)：練習 3・復習
 第十八週(6/25)：期末考

說明：

- 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。
- 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：徐美英老師

授課教師：大城朝子

