

開南管理學院 九十四年度第 下學期

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(下)	徐美英	<input 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	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。 學習內容： 1.電話の取次ぎ、ビジネスレターの書き方、貿易概略など。 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。					
實施方法	講解法、演習法、問答法					
評量方式	期中測驗 20%、期末測驗 20%、平時成績(發表、積極性など) 40%、出席20%。					
授課使用及參考書籍	『商務日語』(宇田書局)、台北、2000年。 「商談日本語」(大新書局) 2003、12 / 「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: 電話の取次ぎ、ビジネスレターの書き方、就職面接の練習など						
教學進度: 第1課~第10課						
第一週(02/22): 紹介、復習		第二週(03/01): 第10課、電話(1)				
第三週(03/08): 第10課、電話(2)		第四週(03/15): 第9課、日本企業				
第五週(03/22): 第11課、ビジネスレター書き方		第六週(03/29): 第12課、ビジネスレター 實例(1)				
第七週(04/05)、休み		第八週(04/12): 第12課、ビジネスレターの實例(2)				
第九週(04/19): 実習		第十週(04/26): 中間テスト				
第十一週(05/03): 第14課、ビジネス會話		第十二週(05/10): 第15課、面接(1)				
第十三週(05/17): 第16課: 面接(2)		第十四週(05/24): 実習				
第十五週(05/31): 第17課、アメリカビジネスに学ぶ		第十六週(06/07): ビジネス會話の实習				
第十七週(06/14)、復習		第十八週(06/24): 期末試験				

課程委員會召集人:

授課教師: 徐美英



94. 3. 12