

開南大學 95 年度第 1 學期 應用日語 學系科目教學計劃表

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
30403 0141	日語商務會話(上)	王 妘	必修	3年 C2 班	2	2
	Business conversation in Japanese	先修課程	中級日語			
教學目標與內容	<p>教學目標: 本課程教導中級以上之日語學習者，對於日本商業上所必須具備之日語知識，或日本的商業禮儀等。特別是學習商業上特有的日語表達法，與複雜的敬語之用法等，讓學習者在臨場時能很自然地發揮。</p> <p>學習內容: 1. 基本商務會話:招呼語、接電話之禮儀、介紹的方式、與商務會談。 2. 學習商務用語。 3. 日本之商業上的禮儀及習慣。</p>					
實施方法	講解法。實作法。問答法。					
評量方式	期中測驗 30%。期末測驗 30%。平時成績 40% (含出席率)					
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)。 《商務日語》宇田出版社 台北 2005年					
科目簡介(可含大綱及教學進度):						
第1週(9/27)介紹上課之方式與內容			第2週(10/4)敬語之練習			
第3週(10/11)敬語之練習			第4週(10/18)第1課 招呼語			
第5週(10/25)第2課 介紹(1)			第6週(11/1) 第3課 介紹(2)			
第7週(11/8)第4課 敬語(1)			第8週(11/15)實習			
第9週(11/22)期中考			第10週(11/29)第5課授受表現			
第11週(12/6)第6課 來客への対応(1)			第12週(12/13)來客への対応(2)			
第13週(12/20)アポイントメントを取る			第14週(12/27)第8課 訪問			
第15週(1/3)第9課 日本の企業の動向			第16週(1/10)電話			
第17週(1/17)實習			第18週(1/25)期末考			
說明: 1. 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。2. 本表於91.4.23第四次校課程委員會討論通過。 Designer jimmy						

課程委員會召集人: 徐美英

授課教師: 王 妘

應日系主任 余金龍

課務組
95.11.22
收文章