

開南大學 96 年度第 2 學期 應用日文學系科目教學計劃表

課程編號	3 5 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	0301		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 3B1 班
日語商務會話(下)		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 type="checkbox"/> 討論法 <input 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 20% 期末測驗 20% 平時成績 60%			
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(2/25)：教學計畫簡介、學期成績計算方式 第二週(3/3)：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(3/10)：第 5 課 基本會話・置き換え練習・応用練習 第四週(3/17)：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(3/24)：第 6 課 基本會話・置き換え練習・応用練習・コラム 第六週(3/31)：第 7 課 はじめに・コラム・語彙・常用表現 第七週(4/7)：第 7 課 置き換え練習・基本會話・応用會話 第八週(4/14)：復習・期中考の準備 第九週(4/21)：期中考 第十週(4/28)：期中考の反省・日本のビジネス文化 第十一週(5/5)：第 8 課 はじめに・こらむ・語彙・常用表現・専門用語 第十二週(5/12)：第 8 課 置き換え練習・基本會話・応用會話 第十三週(5/19)：第 9 課 はじめに・語彙・常用表現・専門用語 第十四週(5/26)：第 9 課 基本會話・置き換え練習・コラム 第十五週(6/2)：第 10 課 はじめに・語彙・常用表現・専門用語 第十六週(6/9)：第 10 課 置き換え練習・基本會話・応用會話 第十七週(6/16)：練習 3・復習 第十八週(6/24)：期末考				
說明：				
3. 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。				
4. 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：王 廸 老師

授課教師：大城朝子

