

## 97-1 大葉大學 選課版課綱

### 基本資訊

|           |              |            |                |
|-----------|--------------|------------|----------------|
| 課程名稱      | 商用法文(一)      | 科目序號 / 代號  | 0870 / ULF4024 |
| 開課系所      | 歐洲語文學系       | 學制 / 班級    | 大學日間部4年2班      |
| 任課教師      | 白蘭           | 專兼任別       | 專任             |
| 必選修 / 學分數 | 選修 / 2       | 畢業班 / 非畢業班 | 畢業班            |
| 上課時段 / 地點 | (一)56 / J112 | 授課語言別      | 法文             |

### 課程簡介

讓學生能夠使用法文於商務秘書之實務：包含兩種目標，一為語言，另一個為社會文化。

### 課程大綱

- 1.執行關於貴賓招待、職員與公司介紹、主管行程排定及電話交談的溝通行為
- 2.商用資訊的蒐集、基礎應用與資料保存
- 3.書寫簡單的商務介紹信(企業間)
- 4.體會商業初次接觸的社會文化與策略的因素
- 5.體會公司文化與價值觀與決策模式

### 基本能力或先修課程

-