

97-2 大葉大學 完整版課綱

基本資訊

課程名稱	商用法文(二)	科目序號 / 代號	1913 / ULF4029
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)34 / J419	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務：包含兩種目標，一為語言，另一個為社會文化。

課程大綱

- 1.商務洽談
- 2.書寫簡單的商用文件
- 3.用法文理解進入國貿市場的步驟；買賣契約；國貿條件 (incoterms)；基本交易條件 (價格、數量...)；國貿付款方式；國貿運輸流程；國貿進、出口流程

基本能力或先修課程

-

課程與系所基本素養及核心能力之關連

歐洲整體性文化素養

成績稽核

教科書(尊重智慧財產權，請用正版教科書，勿非法影印他人著作)

書名	作者	譯者	出版社	出版年
無參考教科書				

參考教材及專業期刊導讀(尊重智慧財產權，請用正版教科書，勿非法影印他人著作)

書名	作者	譯者	出版社	出版年
無參考教材及專業期刊導讀				

上課進度		分配時數(%)				
週次	教學內容	講授	示範	習作	實驗	其他
1	Unité 6: Prendre contact par téléphone					
2	Unité 6: Prendre contact par téléphone					
3	Unité 7 :Rendez-vous					
4	Unité 7 :Rendez-vous					
5	Unité 11 : Passer commande					
6	Unité 11 : Passer commande					
7	Unité 12 : Promotion et Vente					
8	Examen partiel					
9	Unité 12 : Promotion et Vente					
10	Unité 13 : A propos de règlements					
11	Unité 14 : Importer et exporter					
12	Examen final					