

## 98-2 大葉大學 完整版課綱

### 基本資訊

課程名稱	商用日語(二)	科目序號 / 代號	1295 / JLF4028
開課系所	應用日語學系	學制 / 班級	大學日間部4年1班
任課教師	李若筠	專兼任別	兼任
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 / J320	授課語言別	中文

### 課程簡介

1.商務知識、禮儀習得。 2.對日商務現場能立即應用的文書與會話表現能力之養成。 3.所學日語句型總合運用。

透過典型職場情境常用的會話表現，冀使進入日商工作及欲豐富日文表達之學習者對日本企業社會有更深一層的認知，在職場及商業往來中進退得宜，輕鬆應對。

### 課程大綱

1.商務知識、禮儀習得。 2.對日商務現場能立即應用的文書與會話表現能力之養成。 3.所學日語句型總合運用。

### 基本能力或先修課程

基礎的な日本語能力があり、大学2年生までに習得した日本語を運用する力がある者。

大二為止的學習成果,包含日本語的基礎的文法知識者。

### 課程與系所基本素養及核心能力之關連

### 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	課程簡介,次週課程預備	50		50		
2	名刺	50		50		
3	名刺	50		50		
4	接客	50		50		
5	訪問	50		50		
6	接待	50		50		
7	会食	50		50		
8	席次	50		50		
9	期中考	50		50		
10	電話対応	50		50		
11	ビジネスEメール	50		50		
12	指示を受ける	50		50		
13	報告・連絡・相談	50		50		
14	社内でのコミュニケーション	50		50		
15	日本人のしごと観	50		50		
16	期末考	50		50		
17	期末考	50		50		
18	期末考	50		50		