

## 大專校院遠距教學課程－教學計畫大綱

學校名稱：文藻外語大學

開課期間：108 學年度第 1 學期（本學期是否為新開設課程：是 否）

### 壹、課程基本資料

1	課程名稱	商業日文
2	課程英文名稱	BUSINESS JAPANESE
3	教學型態	<input checked="" type="checkbox"/> 非同步遠距教學 <input type="checkbox"/> 同步遠距教學主播學校 請填列本門課程之收播學校與系所 (1)學校：_____ 系所：_____
4	授課教師姓名及職稱	小堀和彥 專案助理教授
5	師資來源	<input checked="" type="checkbox"/> 專業系所聘任 <input type="checkbox"/> 通識中心聘任 <input type="checkbox"/> 以上合聘 <input type="checkbox"/> 其他
6	開課單位名稱 (或所屬學院及科系所名稱)	日本語文學系
7	課程學制	<input type="checkbox"/> 學士班 <input type="checkbox"/> 進修學士班 <input type="checkbox"/> 學士班在職專班 <input type="checkbox"/> 碩士班 <input type="checkbox"/> 碩士班在職專班 <input type="checkbox"/> 博士班 <input type="checkbox"/> 學院 ( <input type="checkbox"/> 二年制 <input type="checkbox"/> 四年制) <input type="checkbox"/> 專科 ( <input type="checkbox"/> 二年制 <input type="checkbox"/> 五年制) <input type="checkbox"/> 進修專校 <input checked="" type="checkbox"/> 進修學院 ( <input type="checkbox"/> 二技 <input checked="" type="checkbox"/> 四技 <input type="checkbox"/> 碩士在職專班) <input type="checkbox"/> 學位學程 ( <input type="checkbox"/> 二年制 <input type="checkbox"/> 四年制 <input type="checkbox"/> 碩士班) <input type="checkbox"/> 學分學程
8	部別	<input type="checkbox"/> 日間部 <input checked="" type="checkbox"/> 進修部(夜間部) <input type="checkbox"/> 其他
9	科目類別	<input type="checkbox"/> 共同科目 <input type="checkbox"/> 通識科目 <input type="checkbox"/> 校定科目 <input checked="" type="checkbox"/> 專業科目 <input type="checkbox"/> 教育科目 <input type="checkbox"/> 其他
10	部校定 (本課程由那個單位所定)	<input type="checkbox"/> 教育部定 <input type="checkbox"/> 校定 <input type="checkbox"/> 院定 <input type="checkbox"/> 所定 <input checked="" type="checkbox"/> 系定 <input type="checkbox"/> 其他
11	開課期限(授課學期數)	<input checked="" type="checkbox"/> 一學期(半年) <input type="checkbox"/> 二學期(全年) <input type="checkbox"/> 其他
12	選課別	<input type="checkbox"/> 必修 <input checked="" type="checkbox"/> 選修 <input type="checkbox"/> 其他
13	學分數	2
14	每週上課時數 (平均每週面授時數)	0.8
15	開課班級數	1
16	預計總修課人數	60
17	全英語教學	<input type="checkbox"/> 是 <input checked="" type="checkbox"/> 否
18	國外學校合作遠距課程 (有合作學校請填寫)	國外合作學校與系所名稱：_____ <input type="checkbox"/> 國內主播 <input type="checkbox"/> 國內收播 <input type="checkbox"/> 境外專班 <input type="checkbox"/> 雙聯學制 <input type="checkbox"/> 其他
19	課程平台網址 (非同步教學必填)	<a href="http://elearning2.wzu.edu.tw/">http://elearning2.wzu.edu.tw/</a>
20	教學計畫大綱檔案連結網址	<a href="http://c007.wzu.edu.tw/category/147360">http://c007.wzu.edu.tw/category/147360</a>

## 貳、課程教學計畫

一	教學目標	修習本課程後學生得以獲得下列能力： 1. 習得使用商業日語交涉及表達之能力。 2. 習得正確靈活地使用敬語之能力。 3. 習得有關日本商業知識及特有慣用語。 4. 增進對日本的商業禮節之瞭解。																																																																																																							
二	適合修習對象	進修部四技日文系三年級學生																																																																																																							
三	課程內容大綱	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th rowspan="3" style="width: 5%;">週次</th> <th rowspan="3" style="width: 65%;">授課內容</th> <th colspan="3" style="width: 30%;">授課方式及時數 (請填時數，無則免填)</th> </tr> <tr> <th rowspan="2" style="width: 10%;">面授</th> <th colspan="2" style="width: 20%;">遠距教學</th> </tr> <tr> <th style="width: 10%;">非同步</th> <th style="width: 10%;">同步</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>1</td><td>ガイダンス・授業内容の紹介</td><td>2</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>2</td><td>日本の挨拶・お辞儀など</td><td>2</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>3</td><td>職場での服装</td><td></td><td>2</td><td></td></tr> <tr><td>4</td><td>履歴書の書き方と面接の受け方の入門講座</td><td></td><td>2</td><td></td></tr> <tr><td>5</td><td>入室・退室、職場での姿勢</td><td></td><td>2</td><td></td></tr> <tr><td>6</td><td>話し方と敬語について</td><td></td><td>2</td><td></td></tr> <tr><td>7</td><td>整理整頓と携帯電話のマナー</td><td></td><td>2</td><td></td></tr> <tr><td>8</td><td>期中テスト</td><td>2</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>9</td><td>期中テスト</td><td>2</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>10</td><td>名刺交換、接客、訪問</td><td></td><td>2</td><td></td></tr> <tr><td>11</td><td>接待、会議、席次</td><td></td><td>2</td><td></td></tr> <tr><td>12</td><td>電話応対</td><td></td><td>2</td><td></td></tr> <tr><td>13</td><td>ビジネスメールの書き方</td><td></td><td>2</td><td></td></tr> <tr><td>14</td><td>業務命令と辞令</td><td></td><td>2</td><td></td></tr> <tr><td>15</td><td>ハウレンソウとは？ (報告、連絡、相談)</td><td></td><td>2</td><td></td></tr> <tr><td>16</td><td>社内コミュニケーション</td><td></td><td>2</td><td></td></tr> <tr><td>17</td><td>仕事観について</td><td></td><td>2</td><td></td></tr> <tr><td>18</td><td>期末テスト</td><td>2</td><td></td><td></td></tr> </tbody> </table>				週次	授課內容	授課方式及時數 (請填時數，無則免填)			面授	遠距教學		非同步	同步	1	ガイダンス・授業内容の紹介	2			2	日本の挨拶・お辞儀など	2			3	職場での服装		2		4	履歴書の書き方と面接の受け方の入門講座		2		5	入室・退室、職場での姿勢		2		6	話し方と敬語について		2		7	整理整頓と携帯電話のマナー		2		8	期中テスト	2			9	期中テスト	2			10	名刺交換、接客、訪問		2		11	接待、会議、席次		2		12	電話応対		2		13	ビジネスメールの書き方		2		14	業務命令と辞令		2		15	ハウレンソウとは？ (報告、連絡、相談)		2		16	社内コミュニケーション		2		17	仕事観について		2		18	期末テスト	2		
週次	授課內容	授課方式及時數 (請填時數，無則免填)																																																																																																							
		面授	遠距教學																																																																																																						
			非同步	同步																																																																																																					
1	ガイダンス・授業内容の紹介	2																																																																																																							
2	日本の挨拶・お辞儀など	2																																																																																																							
3	職場での服装		2																																																																																																						
4	履歴書の書き方と面接の受け方の入門講座		2																																																																																																						
5	入室・退室、職場での姿勢		2																																																																																																						
6	話し方と敬語について		2																																																																																																						
7	整理整頓と携帯電話のマナー		2																																																																																																						
8	期中テスト	2																																																																																																							
9	期中テスト	2																																																																																																							
10	名刺交換、接客、訪問		2																																																																																																						
11	接待、会議、席次		2																																																																																																						
12	電話応対		2																																																																																																						
13	ビジネスメールの書き方		2																																																																																																						
14	業務命令と辞令		2																																																																																																						
15	ハウレンソウとは？ (報告、連絡、相談)		2																																																																																																						
16	社内コミュニケーション		2																																																																																																						
17	仕事観について		2																																																																																																						
18	期末テスト	2																																																																																																							
四	教學方式	(有包含者請打✓，可複選) <input checked="" type="checkbox"/> 1.提供線上課程主要及補充教材 <input checked="" type="checkbox"/> 2.提供線上非同步教學 <input checked="" type="checkbox"/> 3.有線上教師或線上助教 <input checked="" type="checkbox"/> 4.提供面授教學，次數：__7__次，總時數：__14__小時 <input type="checkbox"/> 5.提供線上同步教學，次數：__次，總時數：__小時 <input type="checkbox"/> 6.其它：(請說明)																																																																																																							

五	學習管理系統	<p>呈現內容是否包含以下角色及功能 (有包含者請打✓,可複選)</p> <p>1.提供給系統管理者進行學習管理系統資料庫管理</p> <p><input checked="" type="checkbox"/>個人資料</p> <p><input checked="" type="checkbox"/>課程資訊</p> <p><input checked="" type="checkbox"/>其他相關資料管理功能</p> <p>2.提供教師(助教)、學生必要之學習管理系統功能</p> <p><input checked="" type="checkbox"/>最新消息發佈、瀏覽</p> <p><input checked="" type="checkbox"/>教材內容設計、觀看、下載</p> <p><input checked="" type="checkbox"/>成績系統管理及查詢</p> <p><input checked="" type="checkbox"/>進行線上測驗、發佈</p> <p><input checked="" type="checkbox"/>學習資訊</p> <p><input checked="" type="checkbox"/>互動式學習設計(聊天室或討論區)</p> <p><input checked="" type="checkbox"/>各種教學活動之功能呈現</p> <p><input type="checkbox"/>其他相關功能(請說明)</p>
六	師生互動討論方式	<p>辦公室電話：07-3426031 #5538</p> <p>E-mail 信箱：95061@mail.wzu.edu.tw</p> <p>教師時間：(三)13-14</p> <p>線上辦公室時間：</p>
七	作業繳交方式	<p>(有包含者請打✓,可複選)</p> <p><input checked="" type="checkbox"/>1.提供線上說明作業內容</p> <p><input checked="" type="checkbox"/>2.線上即時作業填答</p> <p><input checked="" type="checkbox"/>3.作業檔案上傳及下載</p> <p><input checked="" type="checkbox"/>4.線上測驗</p> <p><input checked="" type="checkbox"/>5.成績查詢</p> <p><input type="checkbox"/>6.其他做法(請說明)</p>
八	成績評量方式	<p>平常点：40%(出席、映像を見たこと：20%、提出物：グループ討論とロールプレイ：10%、宿題：10%)</p> <p>期中テスト：30%</p> <p>期末テスト：30%</p>
九	上課注意事項	<p>意欲を持って授業に臨むこと。</p> <p>欠席をしないこと。</p> <p>教室ではマナーをまもること。</p> <p>必ず自宅学習をすること。</p> <p>貼文截止時間為星期一 PM11:59,系統將準時關閉。一律不准補張貼。</p> <p>面授課程會有單字測驗,並於期中考及期末考之前各有一次複習考,請同學務必出席應考。</p>