

## 104 學年度第 2 學期文學院華語教學碩士學位學程課程大綱

課 程 資 訊	
課程名稱	中文：國際生商務華語 英文：Business Chinese
開課學期	104 學年度第 2 學期
開課系所	華語教學碩士學位學程
授課教師	郭思吟
課號	PTCSL7913
課程識別碼	146 U9130
授課對象	交換生、訪問生、國際學碩博士生
班次	02
學分	2 學分
全/半年	半年
必/選修	選修
核心能力	對外華語教學之知識與語言技能運用之能力
課程分類	華語文教學類
上課時間	星期二 3、4 節課 (10:10~11:50, 中間不下課)
備註	總人數上限：30 人

## 課 程 大 綱

課程概述	<p>1. 本課程適合中二以上程度的學習者，也就是至少學習完《新版實用視聽華語三》，能掌握 2200 個以上中文詞彙量，或是在臺灣中文學習總時數達到 490 小時(或在其他國家地區達 980 小時)的學生，或已通過臺灣 TOCFL 華語文能力測驗進階級或 HSK 漢語水平考試第 4 級的學生。</p> <p>This class is limited to students of Intermediate 2 Chinese level (or above).</p> <p>They should have finished at least the textbook, <i>Practical Audio Visual Chinese 3</i>, or be capable of more than 2200 Chinese vocabulary or have taken Chinese classes for more than 490 hours in Taiwan (in other countries, students should have taken Chinese classes for more than 980 hours). Students who pass TOCFL Band B, Level 3 or HSK level 4 can also take this course.</p> <p>2. 本課程授課語言以中文為主，英文為輔。</p> <p>This class will be given in Chinese mainly, assisted with English.</p>
課程目標	讓學習者活用既有的中文能力即新學的商務詞彙於商業場合上，並

	熟悉華人的商場文化。
課程要求	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 課前複習生詞。</li> <li>2. 課後複習以及完成指定作業。</li> <li>3. 按時繳交作業和報告。</li> <li>4. 每會上課皆有聽寫或單元小考。</li> <li>5. 上課遲到 20 分鐘以上者，該小時視為缺席。</li> </ol>
參考書目 & 指定閱讀	葉德明：《遠東商務漢語 1》，臺北：遠東圖書股份有限公司，2010
評量方式 (請註明各項評分比例)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 出席及課堂參與：20%</li> <li>2. 小考成績：25%</li> <li>3. 作業成績：25%</li> <li>4. 寫短文：10%</li> <li>5. 期末報告(情境表演)：20%</li> </ol>
課程進度 & 週次 (18 週)	單 元 主 題
第一週	L1 請多指教，說明上課內容
第二週	L1 請多指教，L2 接機，聽寫 L1，課室活動：上人力銀行找工作
第三週	L2 接機，聽寫 L1，(課外作業：寫履歷表)
第四週	L3 上海飯店，聽寫 L2，課室活動：面試角色扮演
第五週	L4 坐出租車，小考 L1-3
第六週	L4 坐出租車，L5 出差，聽寫 L4，課室活動：設計名片
第七週	L5 出差，聽寫 L5
第八週	複習 L1-5，聽寫 L5，課室活動：製作出差行程表
第九週	L6 電話訂房，L4-5 小考
第十週	L6 電話訂房，L6 聽寫，課室活動：扮演旅館錢檯人員
第十一週	L7 交際應酬，L6 聽寫
第十二週	L7 交際應酬，L7 聽寫，課室活動：交涉出貨時間
第十三週	L8 銀行，L6-7 小考
第十四週	L8 銀行，L8 聽寫，課室活動：填寫銀行匯款表單，設計信用卡
第十五週	L9 介紹產品，L8 聽寫，專員講座
第十六週	L9 介紹產品，L9 聽寫，小考：報告(在商場介紹產品)
第十七週	L10 參觀展覽，L9 聽寫
第十八週	期末報告

## 104 學年第 2 學期 國際生商務華語教學大綱

### 教學對象：

新版視聽華語第三冊以上程度之臺大外籍生

### 教學目標：

讓學習者活用既有的中文能力及新學的商務詞彙於商業場合上，並熟悉華人的商場文化。

### 教學時間：

104 學年度第 2 學期，每週二第 3~4 節課（10:10~11:50，中間不下課）

### 使用教材：

葉德明 主編：《遠東商務漢語 1》，臺北：遠東圖書股份有限公司，2010

### 上課進行方式：

課數	學習目標	學生課前準備	課中教學活動	作業
第一課 請多指教	能用較正式的中文自我介紹	預習第一課	*說明上課規則 *聽 CD 課文，回答問題 *介紹課文中語法，生詞 *練習課文對話 *看相關影片 *學生輪流自我介紹 *上人力銀行找工作	*複習 L1 *準備 L1 聽寫 *參考臺灣人力銀行網站
第二課 接機	熟悉搭機基本相關用語以及接機送機的問候語	預習第二課	*聽 CD 課文，回答問題 *介紹課文中語法，生詞 *練習課文對話 *看相關影片 *介紹中式履歷表	*複習 L2 *準備 L2 聽寫 *寫履歷表
第三課 上海飯店	認識華人商務聚餐習慣及禮儀，熟悉飯局中的應對	預習第三課	*聽 CD 課文，回答問題 *介紹課文中語法，生詞 *練習課文對話 *介紹餐桌禮儀及買單習慣 *角色扮演：面試官/應試者	*複習 L3 *準備 L3 聽寫 *準備面試問題
第四課 坐出租車	學會基本交通用語，方向指示用語，以及認識索取發票的習慣	預習第四課	*聽 CD 課文，回答問題 *介紹課文中語法，生詞 *練習課文對話 *介紹兩岸報公帳流程 *討論名片內容	*複習 L4 *準備 L4 聽寫 *製作名片

第五課 出差	安排出差細節，以及熟悉使用電子郵件或電話確認行程，	預習第五課	*聽 CD 課文，回答問題 *介紹課文中語法，生詞 *練習課文對話 *角色扮演：秘書/出差者	*複習 L5 *準備 L5 聽寫 *製作出差行程表
第六課 電話訂房	使用電話訂房，並能仔細說明個別需求	預習第六課	*聽 CD 課文，回答問題 *介紹課文中語法，生詞 *練習課文對話 *介紹訂房相關詞彙 *角色扮演：旅館錢檯人員	*複習 L6 *準備 L6 聽寫 *寫短文
第七課 交際應酬	認識華人的應酬文化，送禮文化以及學會交涉出貨時間等相關詞彙	預習第七課	*聽 CD 課文，回答問題 *介紹課文中語法，生詞 *練習課文對話 *介紹應酬，送禮，交涉等相關詞彙 *角色扮演：買方/賣方飯局中交涉出貨時間	*複習 L7 *準備 L7 聽寫
第八課 銀行	學會國內外匯款相關詞彙，認識臺灣的銀行表單	預習第八課	*聽 CD 課文，回答問題 *介紹課文中語法，生詞 *練習課文對話 *介紹銀行相關詞彙 *試填寫銀行表單 *專員講座	*複習 L8 *準備 L8 聽寫 *索取銀行表單 *準備講座提問單
第九課 介紹產品	能在有限的時間內精簡介紹自己公司的產品，學會商場上的謙稱語	預習第九課	*聽 CD 課文，回答問題 *介紹課文中語法，生詞 *練習課文對話 *看相關影片 *介紹謙稱語 *角色扮演：商場售貨員（小考）	*複習 L9 *準備 L9 聽寫 *準備報告
第十課 參觀展覽	學會尊稱語，並使用尊稱於看展時提問		*聽 CD 課文，回答問題 *介紹課文中語法，生詞 *練習課文對話	*複習 L10 *準備期末報告

#### 評量方式：

1. 出席及課堂參與：20%
2. 小考成績：25%
3. 作業成績：25%
4. 寫短文：10%
5. 期末報告（情境表演）：20%