

淡江大學 100 學年度第 1 學期課程教學計畫表

課程名稱	商務英語會話	授課 教師	曾秀美 Tseng, Hsiu-mei
	CONVERSATIONAL ENGLISH FOR BUSINESS		
開課系級	國企系進學四 A	開課 資料	選修 單學期 2學分
	TBTXE4A		
系所教育目標			
<p>一、透過「樸實剛毅」的教育理念，期望學生能「生活儉樸」、「做事務實」、「為人剛正」、「意志堅決」。</p> <p>二、注重專業與生活教育的相互配合，促進德、智、體、群、美五育均衡發展，以達成「心靈卓越」的核心價值。</p> <p>三、審視國內外經濟情勢的演變，培訓具備「國際經貿」與「國際企業」的專業知識。</p>			
系所核心能力			
<p>A. 培訓具有國際經貿、國際企業之通才能力。</p> <p>B. 培訓具有國際化、未來化、資訊化之通才能力。</p> <p>C. 培訓具有分析國內外經濟情勢演變之能力。</p> <p>D. 培訓具有行銷與財務管理之能力。</p>			
課程簡介	<p>本課程藉由各種現代商業相關主題的閱讀導引學生從事日常商業活動的練習,透過整合的教學大綱提供廣泛功能性的文法練習,以及安排各種活動和學習策略誘發學生的學習動機,期望能從文章的閱讀和撰寫提升學生英文聽說讀寫能力及增進溝通技巧,正確流暢地自我表達並於未來的職場上成為有效的溝通者。</p>		
	<p>This course offers (1) modern, business-related topics to engage students and involve them in the practice of everyday business, (2) an integrated grammar syllabus offering extensive functional practice, and (3) varied activities and learning strategies to motivate and support students in their studies. It aims to build the students' confidence in expressing themselves correctly and fluently, and enable them to become effective communicators in their future business careers.</p>		

本課程教學目標與目標層級、系所核心能力相關性

一、目標層級(選填)：

- (一)「認知」(Cognitive 簡稱C)領域：C1 記憶、C2 瞭解、C3 應用、C4 分析、C5 評鑑、C6 創造
- (二)「技能」(Psychomotor 簡稱P)領域：P1 模仿、P2 機械反應、P3 獨立操作、P4 聯結操作、P5 自動化、P6 創作
- (三)「情意」(Affective 簡稱A)領域：A1 接受、A2 反應、A3 重視、A4 組織、A5 內化、A6 實踐

二、教學目標與「目標層級」、「系所核心能力」之相關性：

- (一)請先將課程教學目標分別對應前述之「認知」、「技能」與「情意」的各目標層級，惟單項教學目標僅能對應C、P、A其中一項。
- (二)若對應「目標層級」有1~6之多項時，僅填列最高層級即可(例如：認知「目標層級」對應為C3、C5、C6項時，只需填列C6即可，技能與情意目標層級亦同)。
- (三)再依據所訂各項教學目標分別對應該系「系所核心能力」。單項教學目標若對應「系所核心能力」有多項時，則可填列多項「系所核心能力」(例如：「系所核心能力」可對應A、AD、BEF時，則均填列)。

序號	教學目標(中文)	教學目標(英文)	相關性	
			目標層級	系所核心能力
1	a. 探討企業員工福利的詞彙與以'take'為首的商用片語。 b. 閱讀'在全錄公司上班是否真的待遇好得令人難以置信?'的文章。 c. 詢問有關職業或工作的問題。 d. 撰寫求職信函與備忘錄。	a. Vocabulary related to corporate benefits and incentives, and expressions with "take" b. Reading an article on 'Is working for Xerox too good to be true?' c. Listening comprehension on giving presentations d. Asking questions about jobs e. Writing letters of application, and memos	C3	AB
2	a. 正確的使用連接詞以期達成商業報告文辭的連貫性。 b. 評估在職訓練之必要性的聽力練習。 c. 閱讀有關傾聽之重要性的文章。 d. 撰寫投訴信函。 e. 撰寫答覆投訴的信函。	a. An introduction to linking phrases to achieve cohesion in writing business reports b. Listening comprehension on assessing training needs c. Reading an article on the importance of listening d. Writing letters of complaint e. Responding to letters of complaint	C3	AB
3	a. 電話交談的詞彙。 b. 品牌討論與電話交談。 c. 閱讀一篇'利用電子郵件行銷'的文章。 d. 規劃撰寫業務通訊口語表達技巧。 e. 撰寫商業報告。	a. Vocabulary used in telephoning b. Discussing branding and making telephone calls c. Reading an article on email marketing d. Speaking practice on planning a newsletter e. Writing business reports	C3	AB

4	<p>a. 財務與貿易之詞彙及描述趨勢變化之用語。</p> <p>b. 公平交易與趨勢變化之理由的聽力練習。</p> <p>c. 閱讀咖啡經濟的文章。</p> <p>d. 討論趨勢變化和本國經濟的口語表達技巧。</p> <p>e. 撰寫建議書。</p>	<p>a. Financial and trade terms and expressions used in describing trends</p> <p>b. Listening comprehension on fairtrade and reasons for trends</p> <p>c. Reading article on coffeenomics</p> <p>d. Speaking skills on discussing trends and the economics of your country</p> <p>e. Writing proposals</p>	C3	AB
---	--	--	----	----

教學目標之教學策略與評量方法

序號	教學目標	教學策略	評量方法
1	<p>a. 探討企業員工福利的詞彙與以'take'為首的商用片語。</p> <p>b. 閱讀'在全錄公司上班是否真的待遇好得令人難以置信?'的文章。</p> <p>c. 詢問有關職業或工作的問題。</p> <p>d. 撰寫求職信函與備忘錄。</p>	課堂講授、分組討論	出席率、討論、期中考、對話練習
2	<p>a. 正確的使用連接詞以期達成商業報告文辭的連貫性。</p> <p>b. 評估在職訓練之必要性的聽力練習。</p> <p>c. 閱讀有關傾聽之重要性的文章。</p> <p>d. 撰寫投訴信函。</p> <p>e. 撰寫答覆投訴的信函。</p>	課堂講授、分組討論	出席率、討論、期中考、對話練習
3	<p>a. 電話交談的詞彙。</p> <p>b. 品牌討論與電話交談。</p> <p>c. 閱讀一篇'利用電子郵件行銷'的文章。</p> <p>d. 規劃撰寫業務通訊口語表達技巧。</p> <p>e. 撰寫商業報告。</p>	課堂講授、分組討論	出席率、討論、期末考、對話練習
4	<p>a. 財務與貿易之詞彙及描述趨勢變化之用語。</p> <p>b. 公平交易與趨勢變化之理由的聽力練習。</p> <p>c. 閱讀咖啡經濟的文章。</p> <p>d. 討論趨勢變化和本國經濟的口語表達技巧。</p> <p>e. 撰寫建議書。</p>	課堂講授、分組討論	出席率、討論、小考、期末考、對話練習

本課程之設計與教學已融入下列本校基本素養與核心能力

淡江大學基本素養與核心能力	內涵說明
◆ 表達能力與人際溝通	有效運用中、外文進行表達，能發揮合作精神，與他人共同和諧生活、工作及相處。
◇ 科技應用與資訊處理	正確、安全、有效運用資訊科技，並能蒐集、分析、統整與運用資訊。
◇ 洞察未來與永續發展	能前瞻社會、科技、經濟、環境、政治等發展的未來，發展與實踐永續經營環境的規劃或行動。
◇ 學習文化與理解國際	具備因應多元化生活的文化素養，面對國際問題和機會，能有效適應和回應的全球意識與素養。
◆ 自我了解與主動學習	充分了解自我，管理自我的學習，積極發展自我多元的興趣和能力，培養終身學習的價值觀。
◆ 主動探索與問題解決	主動觀察和發掘、分析問題、蒐集資料，能運用所學不畏挫折，以有效解決問題。
◇ 團隊合作與公民實踐	具備同情心、正義感，積極關懷社會，參與民主運作，能規劃與組織活動，履行公民責任。
◇ 專業發展與職涯規劃	掌握職場變遷所需之專業基礎知能，管理個人職涯的職業倫理、心智、體能和性向。

授課進度表

週次	日期起訖	內容 (Subject/Topics)	備註
1	100/09/05~ 100/09/11	Course introduction; Company benefits (Unit 2)	
2	100/09/12~ 100/09/18	Company benefits (Unit 2)	
3	100/09/19~ 100/09/25	Company benefits (Unit 2)	
4	100/09/26~ 100/10/02	Company benefits (Unit 2)	
5	100/10/03~ 100/10/09	Training (Unit 8)	
6	100/10/10~ 100/10/16	Training (Unit 8)	
7	100/10/17~ 100/10/23	Training (Unit 8)	
8	100/10/24~ 100/10/30	Training (Unit 8)	
9	100/10/31~ 100/11/06	期中考試週	
10	100/11/07~ 100/11/13	Branding (Unit 9)	
11	100/11/14~ 100/11/20	Branding (Unit 9)	
12	100/11/21~ 100/11/27	Branding (Unit 9)	

13	100/11/28~ 100/12/04	Branding (Unit 9)	
14	100/12/05~ 100/12/11	Ethical economics (Unit 11)	
15	100/12/12~ 100/12/18	Ethical economics (Unit 11)	
16	100/12/19~ 100/12/25	Ethical economics (Unit 11)	
17	100/12/26~ 101/01/01	Ethical economics (Unit 11)	
18	101/01/02~ 101/01/08	期末考試週	
修課應 注意事項	<p>(1) Tardiness: Be punctual for class is essential. You will lose points for being late.</p> <p>(2) Absence: You will lose points for being absent.</p> <p>(3) If you are absent for 3 times, you CANNOT pass the class. Show your teacher your Proof of Absence (school business 公假, private business 事假, sickness 病假, death in the family 喪假) if you can not come.</p>		
教學設備	電腦		
教材課本	Total Business 2: Student's Book, John Hughes, Summertown Publishing Ltd., 2009. (Available at Hi Learning Co., Ltd., Taipei, 海學文化事業股份有限公司, Tel: 02-2365-7838)		
參考書籍			
批改作業 篇數	篇 (本欄位僅適用於所授課程需批改作業之課程教師填寫)		
學期成績 計算方式	<p>◆平時考成績：10.0 %   ◆期中考成績：30.0 %   ◆期末考成績：40.0 %</p> <p>◆作業成績：          %</p> <p>◆其他〈上課出席率〉：20.0 %</p>		
備 考	<p>「教學計畫表管理系統」網址：<a href="http://info.ais.tku.edu.tw/csp">http://info.ais.tku.edu.tw/csp</a> 或由教務處首頁〈網址：<a href="http://www.acad.tku.edu.tw/index.asp/">http://www.acad.tku.edu.tw/index.asp/</a>〉教務資訊「教學計畫表管理系統」進入。</p> <p><b>※非法影印是違法的行為。請使用正版教科書，勿非法影印他人著作，以免觸法。</b></p>		