

淡江大學 100 學年度第 2 學期課程教學計畫表

課程名稱	商業報告寫作	授課 教師	曾秀美 TSENG, HSIU-MEI
	BUSINESS REPORT WRITING		
開課系級	國企系二A	開課 資料	必修 單學期 2學分
	TBTXB2A		
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>本課程旨在導引學生經由多面向的商業書信與文章閱讀,撰寫從簡短備忘錄、電子郵件(正式與不正式文體)、各種商業信函如詢價、報價、訂貨、付款、投訴至正式且篇幅較長的商業報告,並讓學生藉由習作修改句子與文章,導正文法觀念與精鍊句子表達的技巧。</p>		
	<p>This course is designed for students who need to be able to read, interpret and write everything from short memos to longer reports in English. It also encourages students to become progressively more aware of what makes an effective piece of written communication in English. Throughout the course, guided writing tasks and language focus are integrated, with an aim to building students' confidence in expressing themselves with grammatical accuracy in logically constructed reports.</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其「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	撰寫詢問貨品和服務的電子郵件,並索取目錄、價目表、樣品等...	Writing emails inquiring about products or services, and requesting catalogues, price lists, and samples	C3	AB
2	撰寫訂貨之電子郵件並附上訂貨單。	Writing emails to place orders with the attachment of order forms	C3	AB
3	撰寫答覆訂貨之電子郵件。	Writing emails to acknowledge orders for goods	C3	AB
4	撰寫付款和催收帳款之電子郵件。	Writing emails to inform the suppliers about payment, and reminding the buyers of late payment	C3	AB
5	撰寫投訴和建議解決問題的信函。	Writing emails to make complaints about products and services, and suggesting solutions to problems	C3	AB
6	撰寫答覆投訴的信函。	Writing emails to respond to complaints	C3	AB
7	撰寫工作進度的電子郵件。	Writing emails to check progress on a task or project	C3	AB
8	撰寫簡短備忘錄。	Writing short memos	C3	AB
9	撰寫提議及答覆提議的電子郵件。	Making proposals and responding to proposals	C3	AB
10	規劃報告的大綱、撰寫報告、描述圖表與提供建議。	Planning a report, describing graphs and charts, and making recommendations	C3	AB

教學目標之教學方法與評量方法

序號	教學目標	教學方法	評量方法

1	撰寫詢問貨品和服務的電子郵件,並索取目錄、價目表、樣品等...	講述、實作	實作、上課表現
2	撰寫訂貨之電子郵件並附上訂貨單。	講述、實作	實作、上課表現
3	撰寫答覆訂貨之電子郵件。	講述、實作	實作、上課表現
4	撰寫付款和催收帳款之電子郵件。	講述、實作	實作、上課表現
5	撰寫投訴和建議解決問題的信函。	講述、實作	實作、上課表現
6	撰寫答覆投訴的信函。	講述、實作	實作、上課表現
7	撰寫工作進度的電子郵件。	講述、實作	實作、上課表現
8	撰寫簡短備忘錄。	講述、實作	實作、上課表現
9	撰寫提議及答覆提議的電子郵件。	講述、實作	實作、上課表現
10	規劃報告的大綱、撰寫報告、描述圖表與提供建議。	講述、實作	實作、上課表現

本課程之設計與教學已融入本校校級基本素養與核心能力

淡江大學校級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	101/02/13~ 101/02/19	Making inquiries (Unit 6)	
2	101/02/20~ 101/02/26	Making inquiries (Unit 6) & Placing orders (Unit 7)	
3	101/02/27~ 101/03/04	Placing orders (Unit 7)	
4	101/03/05~ 101/03/11	Responding to orders (Unit 8)	

5	101/03/12~ 101/03/18	Responding to orders (Unit 8) & Making payment (Unit 9)	
6	101/03/19~ 101/03/25	Making payment (Unit 9)	
7	101/03/26~ 101/04/01	Complaints (Unit 10)	
8	101/04/02~ 101/04/08	HOLIDAY	
9	101/04/09~ 101/04/15	Complaints (Unit 10) & Checking progress (Unit 11)	
10	101/04/16~ 101/04/22	期中考試週	
11	101/04/23~ 101/04/29	Checking progress (Unit 11)	
12	101/04/30~ 101/05/06	Interoffice memos (Unit 12)	
13	101/05/07~ 101/05/13	Interoffice memos (Unit 12) & Discussing proposals (Unit 13)	
14	101/05/14~ 101/05/20	Discussing proposals (Unit 13)	
15	101/05/21~ 101/05/27	Reports (Unit 14)	
16	101/05/28~ 101/06/03	Reports (Unit 14) & Social situations (Unit 15)	
17	101/06/04~ 101/06/10	Social situations (Unit 15)	
18	101/06/11~ 101/06/17	期末考試週	
修課應 注意事項	1.上課應準時,不可遲到或早退。 2.請公假,事假,病假,婚假,或喪假者皆得提供請假的證明文件,始可銷假。 3.曠課三次以上者不得參加期中考或期末考。		
教學設備	(無)		
教材課本	Writing for the Real World (Student Book 2): An Introduction to Business Writing. Roger Barnard, Antoinette Meehan. Oxford University Press, 2005. (台北:敦煌書局)		
參考書籍			
批改作業 篇數	8 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	◆出席率: 10.0 %    ◆平時評量: 30.0 %    ◆期中評量: 30.0 % ◆期末評量: 30.0 % ◆其他 < > :        %		

備 考

「教學計畫表管理系統」網址：<http://info.ais.tku.edu.tw/csp> 或由教務處  
首頁〈網址：<http://www.acad.tku.edu.tw/index.asp/>〉教務資訊「教學計畫  
表管理系統」進入。

**※不法影印是違法的行為。請使用正版教科書，勿不法影印他人著作，以免觸法。**