

淡江大學 101 學年度第 2 學期課程教學計畫表

| | | | |
|--|---|----------|------------------------|
| 課程名稱 | 商用英文 | 授課 教師 | 曾秀美 TSENG, HSIU-MEI |
| | BUSINESS ENGLISH | | |
| 開課系級 | 國企系進學二A | 開課 資料 | 必修 下學期 2學分 |
| | TLFXE2A | | |
| 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 is designed to offer (1) modern business-related topics to engage students and involve them in the practice of everyday business communication, (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 | a. 提出建議與友善的警告 b. 為曠職找理由或藉口 c. 使用for與 since敘述工作經驗 d. 以電子郵件撰寫求職函 | a. Giving advice and friendly warnings b. Making excuses / giving reasons for work absence c. Describing work experience using for and since d. Writing an e-mail job application | C3 | ABCD |
| 2 | a. 以ago談論過去事件 b. 以電話交談改變安排 c. 以電話安排約會 d. 描述產品特色 開發與資金籌措 e. 在價格與日期架構下進行談判 f. 使用被動語態描述實務操作 g. 以電子郵件撰寫確認訂貨函 | a. Talking about past facts / events using ago b. Changing arrangements on the phone c. Obtaining an appointment on the phone d. Describing product features, development and finance e. Negotiating within a framework of prices and dates f. Describing practices and processes using the passive g. Write an e-mail to confirm an order | C3 | ABCD |
| 3 | a. 談論都市的工作環境 b. 提出假設與探討假設情境 c. 分辨must, should 與 don't have to 之差異 d. 使用趨勢語言描述數據資訊 | a. Talking in general about urban working conditions b. Making hypotheses and discussing hypothetical situations c. Distinguishing between must, should and don't have to as shades of obligation d. Describing numerical information using trend language | C3 | ABCD |
| | | | | |

| | | | | |
|---|---|---|----|------|
| 4 | a.為遲到與延誤解釋與道歉 b.處理手機的問題 c.參與會議 d.撰寫電子郵件敘述會議決議 | a.Explaining and apologizing for lateness and delays b.Coping with mobile phone problems c.Participating in a conference call d.Writing an e-mail describing conference call decisions | C3 | ABCD |
| 5 | a.談論過去、現在與未來趨勢 b.使用適當語言論述圖表 c.撰寫文章以描述圖表 d.與可能的供應商討論產品製造的決定 e.探詢企劃案、商品推銷之旅或談判的進度 | a.Talking about past, present and future trends b.Presenting a graph, using appropriate language c.Writing a graph description d.Discussing manufacturing decisions with potential suppliers e.Inquiring about the progress of a project, sales trip or negotiation | C3 | ABCD |
| 6 | a.授權團隊成員承擔責任 b.處理不滿意的顧客 c.探討與撰寫有關環境成本與挑戰之文章 d.以電話核對數據資料 | a.Delegating responsibilities throughout a team b.Dealing with unhappy customers c.Discussing and writing about environmental costs and challenges d.Checking numerical information on the phone | C3 | ABCD |

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 | a. 提出建議與友善的警告 b. 為曠職找理由或藉口 c. 使用for與 since敘述工作經驗 d. 以電子郵件撰寫求職函 | 講述、討論、實作、問題解決 | 紙筆測驗、上課表現 |
| 2 | a. 以ago談論過去事件 b. 以電話交談改變安排 c. 以電話安排約會 d. 描述產品特色、開發與資金籌措 e. 在價格與日期架構下進行談判 f. 使用被動語態描述實務操作 g. 以電子郵件撰寫確認訂貨函 | 講述、討論、模擬、實作、問題解決 | 紙筆測驗、實作、上課表現 |
| 3 | a. 談論都市的工作環境 b. 提出假設與探討假設情境 c. 分辨must, should 與 don't have to 之差異 d. 使用趨勢語言描述數據資訊 | 講述、討論、模擬、實作、問題解決 | 紙筆測驗、上課表現 |
| 4 | a.為遲到與延誤解釋與道歉 b.處理手機的問題 c.參與會議 d.撰寫電子郵件敘述會議決議 | 講述、討論、實作、問題解決 | 紙筆測驗、上課表現 |
| 5 | a.談論過去、現在與未來趨勢 b.使用適當語言論述圖表 c.撰寫文章以描述圖表 d.與可能的供應商討論產品製造的決定 e.探詢企劃案、商品推銷之旅或談判的進度 | 講述、討論、實作、問題解決 | 紙筆測驗、上課表現 |
| | | | |

| | | | |
|---|--|---------------|-----------|
| 6 | a.授權團隊成員承擔責任 b.處理不滿意的顧客 c.探討與撰寫有關環境成本與挑戰之文章 d.以電話核對數據資料 | 講述、討論、實作、問題解決 | 紙筆測驗、上課表現 |
|---|--|---------------|-----------|

本課程之設計與教學已融入本校校級基本素養

| 淡江大學校級基本素養 | 內涵說明 |
|------------|------|
| ◆ 全球視野 | |
| ◇ 洞悉未來 | |
| ◇ 資訊運用 | |
| ◇ 品德倫理 | |
| ◆ 獨立思考 | |
| ◆ 樂活健康 | |
| ◆ 團隊合作 | |
| ◇ 美學涵養 | |

授課進度表

| 週次 | 日期起訖 | 內容 (Subject/Topics) | 備註 |
|----|-------------------------|---|----|
| 1 | 102/02/18~ 102/02/24 | Dealing with stress (Unit 11) | |
| 2 | 102/02/25~ 102/03/03 | Work-life balance (Unit 12) | |
| 3 | 102/03/04~ 102/03/10 | Low-cost airlines (Unit 13) | |
| 4 | 102/03/11~ 102/03/17 | Bright ideas (Unit 14) | |
| 5 | 102/03/18~ 102/03/24 | Consumer electronics (Unit 15) | |
| 6 | 102/03/25~ 102/03/31 | Cosmetics and pharmaceuticals (Unit 16) | |
| 7 | 102/04/01~ 102/04/07 | HOLIDAY | |
| 8 | 102/04/08~ 102/04/14 | I'm running late (Unit 17) | |
| 9 | 102/04/15~ 102/04/21 | Are you considerate (Unit 18) | |
| 10 | 102/04/22~ 102/04/28 | 期中考試週 | |

| | | | |
|--------------|--|-----------------------------------|--|
| 11 | 102/04/29~ 102/05/05 | New ways of working (Unit 19) | |
| 12 | 102/05/06~ 102/05/12 | Why travel? (Unit 20) | |
| 13 | 102/05/13~ 102/05/19 | Today's trend (Unit 21) | |
| 14 | 102/05/20~ 102/05/26 | Made in Cambodia (Unit 22) | |
| 15 | 102/05/27~ 102/06/02 | Tourists are everywhere (Unit 23) | |
| 16 | 102/06/03~ 102/06/09 | Eco-friendly business (Unit 24) | |
| 17 | 102/06/10~ 102/06/16 | HOLIDAY | |
| 18 | 102/06/17~ 102/06/23 | 期末考試週 | |
| 修課應 注意事項 | (1)Tardiness: Be punctual for class. You will lose points for being late. (2)Absence: You will lose points for being absent. (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. | | |
| 教學設備 | 電腦 | | |
| 教材課本 | Best Practice (Pre-intermediate): Business English in a Global Context Coursebook, Bill Mascull, Thomson Heinle, 2005. (Available at Hi Learning Co., Ltd., Taipei | | |
| 參考書籍 | | | |
| 批改作業 篇數 | 5 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： 20.0 % ◆平時評量：20.0 % ◆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。 | | |