

淡江大學 102 學年度第 1 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	國企系二A	開課 資料	必修 上學期 2學分
	TLFXB2A		
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 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. 學習企業的職場文化與不成文的行為準則 b. 介紹企業組織結構、角色與職責 c. 學習使用委婉語言處理棘手的會議 d. 探討赴國外生活與工作各種可能遭遇的問題、與妥善使用諮商技巧討論問題	a. Learn the culture of the workplace and the unwritten rules of behavior in every organization b. Focus on the vocabulary of organizational structure, roles and responsibilities, and employment c. Introduce ways of using diplomatic language to deal with difficult meetings d. Focus on living and working abroad and the use of counseling skills to discuss problems	C3	AB
2	a. 藉由各式各樣的企業檢視印度客服中心的全球影響力 b. 探索描述問題和處理客戶服務的用字遣詞 c. 學習於客服電話交談中如何正確使用合適的字辭和音調 d. 探討各類商業書信中正式與非正式文體之使用	a.Examine the use of call centers in India by a wide range of companies and the global impact on employment practices b.Explore a range of vocabulary and expressions for describing problems and dealing with customer service c.Deal with appropriate language and intonation for a telephone helpline conversation d. Explore aspects of formal and informal style in different kinds of business correspondence	C3	AB

3	<p>a. 透過製造商和消費者的觀點探討產品的包裝</p> <p>b. 練習描述產品及於商品介紹簡報中敘述其主要的特色</p> <p>c. 學習如何有效地組織和發表一份成功的商品簡報</p> <p>d. 探討消費產品的特色和優點與練習撰寫產品說明書</p>	<p>a. Examine the packaging of products from the point of view of manufacturer and consumer</p> <p>b. Practice describing products and outlining their main features in a product presentation</p> <p>c. Focus on how to organize and deliver an effective product presentation</p> <p>d. Focus on the features and benefits of consumer products and requires students to write their own production description</p>	C3	AB
4	<p>a. 探討近年來職場生活的變革並考量如何激勵個人做好職涯的抉擇</p> <p>b. 學習使用職場活動與工作表現有用之詞彙和其對職涯發展的成效</p> <p>c. 學習求職面試時回答問題有用的辭句</p> <p>d. 探討履歷表的內容、結構與文體</p>	<p>a. Explore the ways in which working life has changed in recent years, and consider what motivates individuals in their choice of career and how to make more successful career decisions</p> <p>b. Focus on vocabulary and expressions which enables students to activities and performance in the workplace and the effect it has on career development</p> <p>c. Learn expressions useful for answering questions at a job interview</p> <p>d. Focus on the content, organization and style of CVs</p>	C3	AB
5		<p>By integrating the "Five Disciplines" of education, the qualities of conduct, intelligence, physical education, teamwork, and beauty into the professional, core, and extracurricular curriculum, the department helps to produce well-rounded students skilled in identifying and solving problems.</p>	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	<p>a. 學習企業的職場文化與不成文的行為準則</p> <p>b. 介紹企業組織結構、角色與職責</p> <p>c. 學習使用委婉語言處理棘手的會議</p> <p>d. 探討赴國外生活與工作各種可能遭遇的問題、與妥善使用諮商技巧討論問題</p>	<p>講述、討論、模擬、實作</p>	<p>紙筆測驗、實作、報告、上課表現</p>

2	a. 藉由各式各樣的企業體檢視印度客服中心的功能及其對勞動實務的全球影響力 b. 探索描述問題和處理客戶服務的用字遣詞 c. 學習於客服電話交談中如何正確使用合適的字辭和音調 d. 探討各類商業書信中正式與非正式文體之使用	講述、討論、模擬	紙筆測驗、實作、報告、上課表現
3	a. 透過製造商和消費者的觀點探討產品的包裝 b. 練習描述產品及於商品介紹簡報中敘述其主要的特色 c. 學習如何有效地組織和發表一份成功的商品簡報 d. 探討消費產品的特色和優點與練習撰寫產品說明書	講述、討論、模擬	紙筆測驗、實作、報告、上課表現
4	a. 探討近年來職場生活的變革並考量如何激勵個人做好職涯的抉擇 b. 學習使用職場活動與工作表現有用之詞彙和其對職涯發展的成效 c. 學習求職面試時回答問題有用的辭句 d. 探討履歷表的內容、結構與文體	講述、討論、模擬	紙筆測驗、實作、報告、上課表現
5		講述、討論、模擬、實作	紙筆測驗、報告、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	培養認識國際社會變遷的能力，以更寬廣的視野了解全球化的發展。
◇ 資訊運用	熟悉資訊科技的發展與使用，並能收集、分析和妥適運用資訊。
◆ 洞悉未來	瞭解自我發展、社會脈動和科技發展，以期具備建構未來願景的能力。
◇ 品德倫理	了解為人處事之道，實踐同理心和關懷萬物，反省道德原則的建構並解決道德爭議的難題。
◆ 獨立思考	鼓勵主動觀察和發掘問題，並培養邏輯推理與批判的思考能力。
◇ 樂活健康	注重身心靈和環境的和諧，建立正向健康的生活型態。
◆ 團隊合作	體察人我差異和增進溝通方法，培養資源整合與互相合作共同學習解決問題的能力。
◇ 美學涵養	培養對美的事物之易感性，提升美學鑑賞、表達及創作能力。

授課進度表

週次	日期起訖	內容 (Subject/Topics)	備註
1	102/09/16~ 102/09/22	HOLIDAY	

2	102/09/23~ 102/09/29	Course introduction; Corporate culture (Unit 1)	
3	102/09/30~ 102/10/06	Corporate culture (Unit 1)	
4	102/10/07~ 102/10/13	Corporate culture (Unit 1)	
5	102/10/14~ 102/10/20	Corporate culture (Unit 1)	
6	102/10/21~ 102/10/27	Customer support (Unit 2)	
7	102/10/28~ 102/11/03	Customer support (Unit 2)	
8	102/11/04~ 102/11/10	Customer support (Unit 2)	
9	102/11/11~ 102/11/17	Customer support (Unit 2); Products and packaging (Unit 3)	
10	102/11/18~ 102/11/24	期中考試週	
11	102/11/25~ 102/12/01	Products and packaging (Unit 3)	
12	102/12/02~ 102/12/08	Products and packaging (Unit 3)	
13	102/12/09~ 102/12/15	Products and packaging (Unit 3)	
14	102/12/16~ 102/12/22	Careers (Unit 4)	
15	102/12/23~ 102/12/29	Careers (Unit 4)	
16	102/12/30~ 103/01/05	Careers (Unit 4)	
17	103/01/06~ 103/01/12	Careers (Unit 4)	
18	103/01/13~ 103/01/19	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 you Proof of Absence (school business, private business, sickness, death in the family) if you cannot come.		
教學設備	電腦		
教材課本	The Business: Intermediate Student's Book, John Allison with Paul Emmerson, Macmillan Education, 2007. 英檢出版股份有限公司.Tel: 02-2363-0844		
參考書籍			

批改作業 篇數	4 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： 15.0 % ◆平時評量：20.0 % ◆期中評量：30.0 % ◆期末評量：35.0 % ◆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/CS/main.php 〉業務連結「教師教學 計畫表上傳下載」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。