

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	國企系進學二A	開課 資料	必修 上學期 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. 談論公司製造的商品和提供的服務 b. 使用現在簡單式談論自己服務的公司 c. 提出禮貌的請求 d. 自我介紹與介紹他人	a. Talking about what companies do b. Talking about your company using the present simple c. Making polite requests d. Introducing yourself and others	C3	ABCD
2	a. 談論你自己的工作和與你的同事 b. 使用現在進行式談論工作活動的內容 c. 提供電話號碼和拼音英文姓名 d. 撥打和接收簡單的電話	a. Talking about your job and the people you work with b. Talking about work activities using the present continuous c. Giving phone numbers and spelling names d. Making and receiving simple telephone calls	C3	ABCD
3	a. 談論公司結構 b. 練習提出問題 c. 迎接訪客 d. 練習做簡報	a. Talking about company structure b. Asking questions c. Welcoming visitors d. Presenting visual information	C3	ABCD
4	a. 介紹新產品和開發新產品的階段 b. 使用過去簡單式談論產品的開發 c. 表達對產品的興趣 d. 做書面報告	a. Talking about new products and the stages in their development b. Talking about the development of products using the past simple c. Showing interest d. Giving a report	C3	ABCD

5	a. 談論工作福利和雇用步驟 b. 使用現在完成式敘述個人經驗 c. 授權工作給他人 d. 討論專案進度	a. Talking about job benefits and employment procedures b. Describing personal experiences using present perfect c. Delegating work to others d. Discussing progress on projects	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. 談論公司製造的商品和提供的服務 b. 使用現在簡單式談論自己服務的公司 c. 提出禮貌的請求 d. 自我介紹與介紹他人	講述、討論、模擬、實作	紙筆測驗、實作、上課表現
2	a. 談論你自己的工作和與你的同事 b. 使用現在進行式談論工作活動的內容 c. 提供電話號碼和拼音英文姓名 d. 撥打和接收簡單的電話	講述、討論、實作	紙筆測驗、實作、上課表現
3	a. 談論公司結構 b. 練習提出問題 c. 迎接訪客 d. 練習做簡報	講述、討論、模擬	紙筆測驗、實作、上課表現
4	a. 介紹新產品和開發新產品的階段 b. 使用過去簡單式談論產品的開發 c. 表達對產品的興趣 d. 做書面報告	講述、討論、模擬	紙筆測驗、實作、上課表現
5	a. 談論工作福利和雇用步驟 b. 使用現在完成式敘述個人經驗 c. 授權工作給他人 d. 討論專案進度	講述、討論、模擬	紙筆測驗、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

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	Course introduction; Companies (Unit 1)	
2	102/09/23~ 102/09/29	Companies (Unit 1)	
3	102/09/30~ 102/10/06	Companies (Unit 1)	
4	102/10/07~ 102/10/13	Companies (Unit 1); Contacts (Unit 2)	
5	102/10/14~ 102/10/20	Contacts (Unit 2)	
6	102/10/21~ 102/10/27	Contacts (Unit 2)	
7	102/10/28~ 102/11/03	Contacts (Unit 2); Visitors (Unit 3)	
8	102/11/04~ 102/11/10	Visitors (Unit 3)	
9	102/11/11~ 102/11/17	Visitors (Unit 3)	
10	102/11/18~ 102/11/24	期中考試週	
11	102/11/25~ 102/12/01	New products (Unit 4)	
12	102/12/02~ 102/12/08	New products (Unit 4)	

13	102/12/09~ 102/12/15	New products (Unit 4)	
14	102/12/16~ 102/12/22	Employment (Unit 5)	
15	102/12/23~ 102/12/29	Employment (Unit 5)	
16	102/12/30~ 103/01/05	HOLIDAY	
17	103/01/06~ 103/01/12	Employment (Unit 5)	
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 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	Business Result: Pre-intermediate Student's Book, David Grant & Jane Hudson, Oxford University Press 2009. [Available at Caves Books, Taipei, Tel: (02) 87928621]		
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： 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。		