

淡江大學 106 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	王藹玲 AI LING WANG
	BUSINESS ENGLISH		
開課系級	英文四 P	開課 資料	選修 下學期 2學分
	TFLXB4P		
系 ( 所 ) 教育目標			
<p>一、使命 ( M i s s i o n ) - 培養英文語言、文學及文化、生態、英語教學等多元研究的專才。</p> <p>二、願景 ( V i s i o n ) - 秉持英文系為國內英語教學及文學研究的優良傳統，將此傳統發揚光大，成為教學與研究並重之科系。</p> <p>三、價值 ( V a l u e ) - 英文全方位的學習，語言與文學並重，實用與理論兼顧。</p> <p>四、策略 ( S t r a t e g i e s ) -</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 密集訓練聽、說、讀、寫、譯五技。</li> <li>2. 加強英文學習的資訊化及國際化。</li> <li>3. 提昇大三出國留學計畫的質與量。</li> <li>4. 實施英語能力檢測，提高學生就業競爭力。</li> <li>5. 加強與國外著名大學的視訊教學。</li> <li>6. 發展英美文學、文化研究、生態文學以及英語教學研究方面的特色及學術研究國際化。</li> </ol>			
系 ( 所 ) 核心能力			
<ol style="list-style-type: none"> <li>A. 強化學生英語聽、說、讀、寫、譯五技能力。</li> <li>B. 培養學生批判思考能力。</li> <li>C. 加強職場英文能力。</li> <li>D. 培養語言學與英語教學之專業能力。</li> <li>E. 培養英美與西洋文學、文化和歷史脈絡鑑賞能力。</li> </ol>			
課程簡介	商用英文提供學生未來在商場求職的基本技能，包括英文履歷，求職信的撰寫，及其它商業書信，如推銷，詢價，出貨，抱怨，索賠，付款等。		

Business English is designed to provide students with basic career skills required for most professional positions in the business arena. This course covers topics on resume, application letter, sales letter, order letter, claim letter, survey and report, and so on. After completion of the course, students are expected to master basic formats of official letters, gain strategies in business negotiations through writing, and develop knowledge of international trade. In addition, students will improve their English proficiency by modeling letters written by native-English speakers.

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	培養學生撰寫商業英文書信的能力。	This course is designed to provide students with skills necessary in the business arena.	P6	C
2	學生學習國際貿易中的商業書信撰寫。	Students learn to write business letters in international trade.	P6	C
3	學生將學習各類的英文書信寫作。	Students will learn required business English writing skills.	P6	C
4	學生將學會各類商用英文書信寫作。	Students will learn different business English writing skills.	P6	C
5	學生將學會各式不同的英文書信寫作技巧。	Students will learn different business writing skills.	P6	C
6	學生將學習各式不同的商用英文書信寫作技巧。	Students will learn different business English writing skills.	P6	C

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	培養學生撰寫商業英文書信的能力。	講述、討論	紙筆測驗、報告、上課表現
2	學生學習國際貿易中的商業書信撰寫。	實作	紙筆測驗、報告、上課表現
3	學生將學習各類的英文書信寫作。	講述、討論、問題解決	紙筆測驗、實作、上課表現
4	學生將學會各類商用英文書信寫作。	講述、討論、實作	紙筆測驗、實作、上課表現
5	學生將學會各式不同的英文書信寫作技巧。	講述、討論、實作	紙筆測驗、實作、上課表現
6	學生將學習各式不同的商用英文書信寫作技巧。	講述、討論、實作	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	107/02/26~ 107/03/04	Class Orientation; collection letter	
2	107/03/05~ 107/03/11	Collection letters	
3	107/03/12~ 107/03/18	Holiday, No class	
4	107/03/19~ 107/03/25	Customer service letters	
5	107/03/26~ 107/04/01	Customer service letters	
6	107/04/02~ 107/04/08	Holidays, no class	

7	107/04/09~ 107/04/15	Reports and questionnaires	
8	107/04/16~ 107/04/22	Reports and questionnaires	
9	107/04/23~ 107/04/29	Reports and questionnaires	
10	107/04/30~ 107/05/06	期中考試週	
11	107/05/07~ 107/05/13	Customer relations and personal letters	
12	107/05/14~ 107/05/20	Custimer relations and personal letters	
13	107/05/21~ 107/05/27	Social correspondance	
14	107/05/28~ 107/06/03	Social correspondance	
15	107/06/04~ 107/06/10	畢業考試週	
16	107/06/11~ 107/06/17	---	
17	107/06/18~ 107/06/24	---	
18	107/06/25~ 107/07/01	---	
修課應 注意事項			
教學設備		電腦	
教材課本		The AMA Handbook of Business Letters by Jeffrey L. Seglin & Edward Coleman	
參考書籍		Communicating in business The McGraw-Hill handbook of business letters (3rd ed.) The complete customer service letter book	
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		◆出席率： 15.0 %   ◆平時評量：15.0 %   ◆期中評量：35.0 % ◆期末評量：35.0 % ◆其他〈 〉：        %	
備 考		「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/CS/main.php">http://www.acad.tku.edu.tw/CS/main.php</a> 〉業務連結「教師教學 計畫表上傳下載」進入。 <b>※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。</b>	