

淡江大學 109 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	王藹玲 AI LING WANG
	BUSINESS ENGLISH		
開課系級	英文四 P	開課 資料	實體課程 選修 上學期 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"> 1. 密集訓練聽、說、讀、寫、譯五技。 2. 加強英文學習的資訊化及國際化。 3. 提昇大三出國留學計畫的質與量。 4. 實施英語能力檢測，提高學生就業競爭力。 5. 加強與國外著名大學的視訊教學。 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。 			
本課程對應院、系(所)核心能力之項目與比重			
C. 加強職場英文能力。(比重：100.00)			
本課程對應校級基本素養之項目與比重			
<ol style="list-style-type: none"> 1. 全球視野。(比重：50.00) 2. 資訊運用。(比重：50.00) 			
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.
--	--

本課程教學目標與認知、情意、技能目標之對應

將課程教學目標分別對應「認知 (Cognitive)」、「情意 (Affective)」與「技能 (Psychomotor)」的各目標類型。

- 一、認知(Cognitive)：著重在該科目的事實、概念、程序、後設認知等各類知識之學習。
- 二、情意(Affective)：著重在該科目的興趣、倫理、態度、信念、價值觀等之學習。
- 三、技能(Psychomotor)：著重在該科目的肢體動作或技術操作之學習。

序號	教學目標(中文)	教學目標(英文)
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.
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.
3	學生將學習各類的英文書信寫作。	Students will learn required business English writing skills.
4	學生將學會各類商用英文書信寫作。	Students will learn different business English writing skills.
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.
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.

教學目標之目標類型、核心能力、基本素養教學方法與評量方式

序號	目標類型	院、系(所)核心能力	校級基本素養	教學方法	評量方式
1	技能	C	12	講述、討論	測驗、討論(含課堂、線上)、報告(含口頭、書面)
2	技能	C	12	講述、討論	測驗、討論(含課堂、線上)、報告(含口頭、書面)
3	技能	C	12	講述、討論	測驗、報告(含口頭、書面)
4	技能	C	12	講述、討論	測驗、報告(含口頭、書面)
5	技能	C	12	講述、討論	測驗、報告(含口頭、書面)
6	技能	C	12	講述、討論	測驗、報告(含口頭、書面)

授課進度表

週次	日期起訖	內容 (Subject/Topics)	備註
1	109/09/14~ 109/09/20	Class Orientation; Cover Letter	
2	109/09/21~ 109/09/27	Cover Letter	
3	109/09/28~ 109/10/04	Resume	
4	109/10/05~ 109/10/11	Resume	
5	109/10/12~ 109/10/18	Parts of Business Letter	
6	109/10/19~ 109/10/25	Sales Letter	
7	109/10/26~ 109/11/01	Letter of Enquiry	
8	109/11/02~ 109/11/08	Invited Lecture	
9	109/11/09~ 109/11/15	Order Letter	
10	109/11/16~ 109/11/22	期中考試週	
11	109/11/23~ 109/11/29	Collection Letter	
12	109/11/30~ 109/12/06	Collection Letter	
13	109/12/07~ 109/12/13	International Payment	
14	109/12/14~ 109/12/20	International Payment	
15	109/12/21~ 109/12/27	International Payment	
16	109/12/28~ 110/01/03	Claim Letter	
17	110/01/04~ 110/01/10	Claim letter	
18	110/01/11~ 110/01/17	期末考試週	
修課應 注意事項			
教學設備		電腦	
教科書與 教材		The AMA Handbook of Business Letters by Jeffrey L. Seglin & Edward Coleman	

參考文獻	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： https://info.ais.tku.edu.tw/csp 或由教務處 首頁→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。