

淡江大學 109 學年度第 2 學期課程教學計畫表

課程名稱	商業報告寫作	授課 教師	曾秀美 TSENG, HSIU-MEI
	BUSINESS REPORT WRITING		
開課系級	國企系經營三A	開課 資料	實體課程 選修 單學期 2學分
	TLFAB3A		
課程與SDGs 關聯性	SDG8 尊嚴就業與經濟發展		
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>			
本課程對應院、系(所)核心能力之項目與比重			
<p>A. 培訓具有國際經貿、國際企業之通才能力。(比重：40.00)</p> <p>B. 培訓具有國際化、未來化、資訊化之通才能力。(比重：20.00)</p> <p>C. 培訓具有分析國內外經濟情勢演變之能力。(比重：10.00)</p> <p>D. 培訓具有行銷與財務管理之能力。(比重：30.00)</p>			
本課程對應校級基本素養之項目與比重			
<p>1. 全球視野。(比重：25.00)</p> <p>2. 資訊運用。(比重：25.00)</p> <p>3. 洞悉未來。(比重：25.00)</p> <p>5. 獨立思考。(比重：25.00)</p>			
課程簡介			

	<p>This course is designed for students who need to be able to read, interpret and write everything from short emails to long reports in English. It also trains students to become progressively more aware of what makes an effective piece of written communication in English. Throughout the course, guided writing tasks and language focus are integrated, with an aim to building students' confidence in expressing themselves with grammatical accuracy in logically constructed reports. All the students are required to hand in each assignment on time.</p>
--	---

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		Learn and practice writing business related emails and letters and short reports.
2		Students practice writing simple emails through to business letter writing to build confidence in writing techniques.

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	認知	ABCD	1235	講述、討論、實作	測驗、作業、討論(含課堂、線上)、實作、報告(含口頭、書面)
2	認知	ABCD	1235	講述、討論、模擬	測驗、作業、討論(含課堂、線上)、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	110/02/22~ 110/02/28	Course introduction; in-class writing	
2	110/03/01~ 110/03/07	Introducing yourself (Unit 1)	
3	110/03/08~ 110/03/14	Arranging meetings (Unit 2); Discussing travel plans (Unit 3)	
4	110/03/15~ 110/03/21	Discussing travel plans (Unit 3); Recommending (Unit 4)	
5	110/03/22~ 110/03/28	Inviting (Unit 5); Review 1	

6	110/03/29~ 110/04/04	HOLIDAY	
7	110/04/05~ 110/04/11	Making inquiries (Unit 6)	
8	110/04/12~ 110/04/18	Placing orders (Unit 7)	
9	110/04/19~ 110/04/25	Responding to orders (Unit 8)	
10	110/04/26~ 110/05/02	期中考試週	
11	110/05/03~ 110/05/09	Making payment (Unit 9)	
12	110/05/10~ 110/05/16	Complaints (Unit 10); Review 2	
13	110/05/17~ 110/05/23	Interoffice memos (Unit 12)	
14	110/05/24~ 110/05/30	Discussing proposals (Unit 13)	
15	110/05/31~ 110/06/06	Reports (Unit 14)	
16	110/06/07~ 110/06/13	Reports (Unit 14); Review 3	
17	110/06/14~ 110/06/20	Social situations (Unit 15)	
18	110/06/21~ 110/06/27	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 Proof of Absence (school business 公假, private affairs 事假, sickness病假; death in the family喪假) if you cannot come.		
教學設備	電腦		
教科書與 教材	Writing for the Real World: An introduction to Business Writing, Student book 2. Roger Barnard & Antoinette Meehan, Oxford University Press, 2005		
參考文獻			
批改作業 篇數	6 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： 10.0 % ◆平時評量：30.0 % ◆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：<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。