

淡江大學 109 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	吳安琪 AN-CHI WU
	BUSINESS ENGLISH		
開課系級	國企系進學二A	開課 資料	實體課程 必修 下學期 2學分
	TLFXE2A		
課程與SDGs 關聯性	SDG4 優質教育		
系（所）教育目標			
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」。 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。 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。			
本課程對應院、系(所)核心能力之項目與比重			
A. 培訓具有國際經貿、國際企業之通才能力。(比重：50.00) C. 培訓具有分析國內外經濟情勢演變之能力。(比重：50.00)			
本課程對應校級基本素養之項目與比重			
1. 全球視野。(比重：30.00) 2. 資訊運用。(比重：10.00) 5. 獨立思考。(比重：40.00) 7. 團隊合作。(比重：20.00)			
課程簡介	本課程在協助學生發展職場中所需要的英文溝通技巧，另擴展學生對現代商業概念的知識。課程透過有組織的主題閱讀，聽力，寫作練習和討論，期能對學生在商務語言的使用更加熟悉。		
	The course is designed to help students to build professional English language communication skills in structured business environments. This course also broadens students' knowledge of modern business concepts. Through a series of organized topic reading, listening, writing practices and discussion, students would become more familiar with the use of business language.		

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	1.增進學生在各種專業商業環境的聽說能力。 2.擴展各種商務環境中的詞彙理解和用法。 3.發展學生對商業相關主題有基礎認識。	1. To Improve student's listening and speaking skills in a variety of professional business situations. 2.To expand upon student's vocabulary understanding and usage in a variety of business contexts. 3.To develop a general understanding of business-related topics.

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	AC	1257	講述、討論、發表、實作	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	Introduction and Orientation	
2	110/03/01~ 110/03/07	Products and services	
3	110/03/08~ 110/03/14	Meeting and Discussions	
4	110/03/15~ 110/03/21	Presentations	
5	110/03/22~ 110/03/28	Presentations	
6	110/03/29~ 110/04/04	Spring Vacation	No Class
7	110/04/05~ 110/04/11	The world of work	
8	110/04/12~ 110/04/18	The world of work	
9	110/04/19~ 110/04/25	Review Unit 6-8	
10	110/04/26~ 110/05/02	期中考試週	
11	110/05/03~ 110/05/09	Business and the environment	
12	110/05/10~ 110/05/16	Business and the environment	

13	110/05/17~ 110/05/23	Finding a job	
14	110/05/24~ 110/05/30	Finding a job	
15	110/05/31~ 110/06/06	Rules for Writing Formal Letters in Business English	
16	110/06/07~ 110/06/13	Rules for Writing Formal Letters in Business English	
17	110/06/14~ 110/06/20	Review Unit 9-10	
18	110/06/21~ 110/06/27	期末考試週	
修課應 注意事項		1.學生每堂課均需要參與討論與發言, 以及期中與期末考. 2.請準時到課堂上課,課程進行點名後將不再接受補點.不接受課程缺席超過二次.	
教學設備		電腦、投影機	
教科書與 教材		Business Plus 3, by Margaret Helliwell, Cambridge University Press	
參考文獻		Supplementary Lectures: Readings (News, Reviews, Business Reports)	
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： 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。	