

淡江大學 110 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	國企系經管二A	開課 資料	實體課程 必修 單學期 2學分
	TLFAB2A		
課程與SDGs 關聯性	SDG3 良好健康和福祉 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	本課程主旨是訓練與發展學生英文聽、說、讀、寫的技巧，透過各式各樣真實的商業情境的學習與演練，建立正確用英語自然流暢表達的信心，以期在未來工作職場成為有效的溝通者。		

	This course is designed to train and help the students to develop their skills of listening, speaking, reading, and writing in English through a variety of authentic business situations. 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. Every student is expected to participate in all class activities with enthusiasm and hand in each assignment on time.
--	---

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	本課程主旨是訓練與發展學生英文聽、說、讀、寫的技巧，透過各式各樣真實的商業情境的學習與演練，建立正確用英語自然流暢表達的信心，以期在未來工作職場成為有效的溝通者。	This course is designed to train and help the students to develop their skills of listening, speaking, reading, and writing in English through a variety of authentic business situations. 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.

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、實作	測驗、作業、討論(含課堂、線上)

授課進度表

週次	日期起訖	內 容 (Subject/Topics)	備註
1	110/09/22~ 110/09/28	Couse introduction	
2	110/09/29~ 110/10/05	Planning and organizing (Unit 1)	
3	110/10/06~ 110/10/12	Planning and organizing (Unit 1)	
4	110/10/13~ 110/10/19	Planning and organizing (Unit 1)	
5	110/10/20~ 110/10/26	Service industries (Unit 2)	
6	110/10/27~ 110/11/02	Service industries (Unit 2)	
7	110/11/03~ 110/11/09	Service industries (Unit 2)	

8	110/11/10~ 110/11/16	Marketing (Unit 3)	
9	110/11/17~ 110/11/23	期中考試週	
10	110/11/24~ 110/11/30	Marketing (Unit 3)	
11	110/12/01~ 110/12/07	Marketing (Unit 3)	
12	110/12/08~ 110/12/14	Problems and conflicts (Unit 4)	
13	110/12/15~ 110/12/21	Problems and conflicts (Unit 4)	
14	110/12/22~ 110/12/28	Problems and conflicts (Unit 4)	
15	110/12/29~ 111/01/04	Getting your message across (Unit 5)	
16	111/01/05~ 111/01/11	Getting your message across (Unit 5)	
17	111/01/12~ 111/01/18	期末考試週	
18	111/01/19~ 111/01/25		
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	Business Plus 3: Preparing for te workplace (student's book), Margaret Helliwell, Cambridge University Press, 2015.		
參考文獻			
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： 20.0 % ◆平時評量：20.0 % ◆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。		