

淡江大學 110 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			
<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：50.00)</p> <p>C. 培訓具有分析國內外經濟情勢演變之能力。(比重：50.00)</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：30.00)</p> <p>2. 資訊運用。(比重：10.00)</p> <p>5. 獨立思考。(比重：40.00)</p> <p>7. 團隊合作。(比重：20.00)</p>			
課程簡介	<p>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。</p>		
	<p>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.</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	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	111/02/21~ 111/02/25	Introduction and Orientation	
2	111/02/28~ 111/03/04	Products and services	
3	111/03/07~ 111/03/11	Meeting and Discussions	
4	111/03/14~ 111/03/18	Presentations	
5	111/03/21~ 111/03/25	Presentations	
6	111/03/28~ 111/04/01	The world of work	
7	111/04/04~ 111/04/08	Spring Vacation	No Class
8	111/04/11~ 111/04/15	The world of work	
9	111/04/18~ 111/04/22	Review Unit 6-8	
10	111/04/25~ 111/04/29	期中考試週	
11	111/05/02~ 111/05/06	Business and the environment	
12	111/05/09~ 111/05/13	Business and the environment	

13	111/05/16~ 111/05/20	Finding a job	
14	111/05/23~ 111/05/27	Finding a job	
15	111/05/30~ 111/06/03	Rules for Writing Formal Letters in Business English	
16	111/06/06~ 111/06/10	Rules for Writing Formal Letters in Business English	
17	111/06/13~ 111/06/17	Review Unit 9-10	
18	111/06/20~ 111/06/24	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。		