

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<br>教師 | 吳安琪<br>AN-CHI WU   |
|  | BUSINESS ENGLISH  |          |                    |
| 開課系級   | 國企系進學二A   | 開課<br>資料 | 實體課程<br>必修 下學期 2學分 |
|  | TLFXE2A   |          |                    |
| 課程與SDGs<br>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。<br>2.擴展各種商務環境中的詞彙理解和用法。<br>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.<br>2.To expand upon student's vocabulary understanding and usage in a variety of business contexts.<br>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~<br>111/02/25 | Introduction and Orientation |          |
| 2  | 111/02/28~<br>111/03/04 | Products and services        |          |
| 3  | 111/03/07~<br>111/03/11 | Meeting and Discussions      |          |
| 4  | 111/03/14~<br>111/03/18 | Presentations                |          |
| 5  | 111/03/21~<br>111/03/25 | Presentations                |          |
| 6  | 111/03/28~<br>111/04/01 | The world of work            |          |
| 7  | 111/04/04~<br>111/04/08 | Spring Vacation              | No Class |
| 8  | 111/04/11~<br>111/04/15 | The world of work            |          |
| 9  | 111/04/18~<br>111/04/22 | Review Unit 6-8              |          |
| 10 | 111/04/25~<br>111/04/29 | 期中考試週                        |          |
| 11 | 111/05/02~<br>111/05/06 | Business and the environment |          |
| 12 | 111/05/09~<br>111/05/13 | Business and the environment |          |

|              |  |  |  |
|--------------|--|--|--|
| 13           | 111/05/16~<br>111/05/20  | Finding a job  |  |
| 14           | 111/05/23~<br>111/05/27  | Finding a job  |  |
| 15           | 111/05/30~<br>111/06/03  | Rules for Writing Formal Letters in Business English |  |
| 16           | 111/06/06~<br>111/06/10  | Rules for Writing Formal Letters in Business English |  |
| 17           | 111/06/13~<br>111/06/17  | Review Unit 9-10                                     |  |
| 18           | 111/06/20~<br>111/06/24  | 期末考試週  |  |
| 修課應<br>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.<br>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<br>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<br>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<br>計算方式 | ◆出席率： 10.0 %   ◆平時評量：30.0 %   ◆期中評量：30.0 %<br>◆期末評量：30.0 %<br>◆其他〈 〉：        %   |  |  |
| 備考           | 「教學計畫表管理系統」網址： <a href="https://info.ais.tku.edu.tw/csp">https://info.ais.tku.edu.tw/csp</a> 或由教務處<br>首頁→教務資訊「教學計畫表管理系統」進入。<br><b>※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。</b> |  |  |