

淡江大學 1 1 1 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：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：40.00)</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：10.00)</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>3. 洞悉未來。(比重：15.00)</p> <p>4. 品德倫理。(比重：5.00)</p> <p>5. 獨立思考。(比重：20.00)</p> <p>6. 樂活健康。(比重：5.00)</p> <p>7. 團隊合作。(比重：10.00)</p> <p>8. 美學涵養。(比重：5.00)</p>			

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	ABCD	12345678	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	112/02/13~ 112/02/19	Introduction and Orientation	
2	112/02/20~ 112/02/26	Products and services	
3	112/02/27~ 112/03/05	Meeting and Discussions	
4	112/03/06~ 112/03/12	Presentations	
5	112/03/13~ 112/03/19	Presentations	

6	112/03/20~ 112/03/26	The world of work	
7	112/03/27~ 112/04/02	Spring Vacation	No Class
8	112/04/03~ 112/04/09	The world of work	
9	112/04/10~ 112/04/16	Review Unit 6-8	
10	112/04/17~ 112/04/23	期中考試週	
11	112/04/24~ 112/04/30	Business and the environment	
12	112/05/01~ 112/05/07	Business and the environment	
13	112/05/08~ 112/05/14	Finding a job	
14	112/05/15~ 112/05/21	Finding a job	
15	112/05/22~ 112/05/28	Rules for Writing Formal Letters in Business English	
16	112/05/29~ 112/06/04	Rules for Writing Formal Letters in Business English	
17	112/06/05~ 112/06/11	Review Unit 9-10	
18	112/06/12~ 112/06/18	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。		