

淡江大學 99 學年度第 1 學期課程教學計畫表

課程名稱	商用英語會話	授課 教師	曾秀美 Tseng, Hsiu-mei
	BUSINESS ENGLISH CONVERSATION		
開課系級	國企系二A	開課 資料	選修 單學期 2學分
	TBTXB2A		
學系(門)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>			
學生基本能力			
<p>A. 培訓具有國際經貿、國際企業之通才能力。</p> <p>B. 培訓具有國際化、未來化、資訊化之通才能力。</p> <p>C. 培訓具有審視國內外經濟情勢演變之能力。</p> <p>D. 培訓具有外語運用能力。</p> <p>E. 培訓具有數理邏輯思考與經濟分析之能力。</p> <p>F. 培訓具有國際品牌與行銷管理之能力。</p> <p>G. 培訓具有財務金融應用之能力。</p> <p>H. 培訓具有經貿法規與國際經濟組織之基本素養。</p> <p>I. 培訓具有團隊合作與社會服務之精神。</p>			
課程簡介	<p>藉由各種商業議題如生涯規劃、資訊科技、品質管理、團隊合作與回饋等文章閱讀、聽力訓練與對話練習培養英文聽說讀寫能力及增進溝通技巧,以期學生能正確流暢地自我表達並於未來的職場上成為有效的溝通者。</p>		
	<p>This course intends to develop students' skills of listening, speaking, reading, and writing in English through a variety of business-related subjects such as building a career, information, quality, and feedback. It aims to build students' confidence in expressing themselves correctly and fluently, and enable them to become effective communicators in their future business careers.</p>		

本課程教學目標與目標層級、學生基本能力相關性

一、目標層級(選填)：

- (一)「認知」(Cognitive 簡稱C)領域：C1 記憶、C2 瞭解、C3 應用、C4 分析、C5 評鑑、C6 創造
- (二)「技能」(Psychomotor 簡稱P)領域：P1 模仿、P2 機械反應、P3 獨立操作、P4 聯結操作、P5 自動化、P6 創作
- (三)「情意」(Affective 簡稱A)領域：A1 接受、A2 反應、A3 重視、A4 組織、A5 內化、A6 實踐

二、教學目標與「目標層級」、「學生基本能力」之相關性：

- (一)請先將課程教學目標分別對應前述之「認知」、「技能」與「情意」的各目標層級，惟單項教學目標僅能對應C、P、A其中一項。
- (二)若對應「目標層級」有1~6之多項時，僅填列最高層級即可(例如：認知「目標層級」對應為C3、C5、C6項時，只需填列C6即可，技能與情意目標層級亦同)。
- (三)再依據所訂各項教學目標分別對應該系「學生基本能力」。單項教學目標若對應「學生基本能力」有多項時，則可填列多項「學生基本能力」(例如：「學生基本能力」可對應A、AD、BEF時，則均填列)。

序號	教學目標(中文)	教學目標(英文)	相關性	
			目標層級	學生基本能力
1	1. 學習與職業和教育相關單字,尤其是求職面試與撰寫應徵函有關的詞彙。	1.Students learn vocabulary related to careers and education, in particular lexis which would be useful for interviews or for writing a job application.	P3	ABDI
2	2.學習如何撰寫有效的附信及履歷表,與如何使用合適的動詞以成功地表現自己,並且順利完成求職面試的工作。	2.Students learn how to write effective cover letters to accompany a CV, when applying for a new job or placement. They also learn how to present themselves positively, using appropriate verbs.	C3	ABDI
3	3. 引導學生思考職場上資訊科技的優缺點,並討論此議題的各層面。	3.Students are led to look at the pros and cons of IT in the workplace and exposed to different sides of the argument, as well as providing them with opportunities to share their own views.	C4	ABD
4	4.練習電話交談的社交與功能性片語,尤其重視請求及拒絕協助,與如何適當地結束電話交談。	4.Students learn social and functional phrases used in telephone conversations, with particular attention given to asking for help and refusing help, as well as how to end a telephone call appropriately.	A6	ABDI
5	5.學習如何組織和發表有效的口頭報告,以期所有的觀眾都能瞭解與投入。	5.Students learn how to organize and deliver an effective presentation, so that it is involving and clear for the audience.	P6	ABDI

6	6.學習如何使用被動語氣清楚地撰寫程序指示。	6.Students learn how to write clear procedural instructions by using passive structures.	P5	ABD
7	7.探索營造有效團隊的基本原則,無論是商業或是運動方面的,及學習與企劃管理有關的議題。	7.Students explore the key principles behind building an effective team of whatever kind, whether business or sports-related. They also learn issues relating to project management.	P5	ABDI
8	8.引導學生練習與發展撰寫有效報告的能力。	8.Students develop their abilities to write effective reports and focus on organizational issues and useful linking phrases and style.	P6	ABD

教學目標之教學策略與評量方法

序號	教學目標	教學策略	評量方法
1	1. 學習與職業和教育相關單字,尤其是求職面試與撰寫應徵函有關的詞彙。	課堂講授、分組討論	出席率、討論、期中考
2	2.學習如何撰寫有效的附信及履歷表,與如何使用合適的動詞以成功地表現自己,並且順利完成求職面試的工作。	課堂講授、分組討論	出席率、討論、期中考
3	3. 引導學生思考職場上資訊科技的優缺點,並討論此議題的各層面。	課堂講授、分組討論	出席率、討論、期中考
4	4.練習電話交談的社交與功能性片語,尤其重視請求及拒絕協助,與如何適當地結束電話交談。	課堂講授、分組討論	出席率、討論、期中考
5	5.學習如何組織和發表有效的口頭報告,以期所有的觀眾都能瞭解與投入。	課堂講授、分組討論	出席率、報告、討論、期末考
6	6.學習如何使用被動語氣清楚地撰寫程序指示。	課堂講授、分組討論	出席率、討論、期末考
7	7.探索營造有效團隊的基本原則,無論是商業或是運動方面的,及學習與企劃管理有關的議題。	課堂講授、分組討論	出席率、討論、期末考
8	8.引導學生練習與發展撰寫有效報告的能力。	課堂講授、分組討論	出席率、報告、討論、期末考

授課進度表

週次	日期	內容 (Subject/Topics)	備註
1	09/13	Building a Career (Unit 1)	
2	09/20	Buidling a Career (Unit 1)	
3	09/27	Buidling a Career (Unit 1)	
4	10/04	Buidling a Career (Unit 1)	
5	10/11	Information (Unit 2)	

6	10/18	Information (Unit 2)	
7	10/25	Information (Unit 2)	
8	11/01	Information (Unit 2)	
9	11/08	Quality (Unit 3)	
10	11/15	期中考試週	
11	11/22	Quality (Unit 3)	
12	11/29	Quality (Unit 3)	
13	12/06	Quality (Unit 3)	
14	12/13	Feedback (Unit 4)	
15	12/20	Feedback (Unit 4)	
16	12/27	Feedback (Unit 4)	
17	01/03	Feedback (Unit 4)	
18	01/10	期末考試週	
修課應注意事項			
教學設備		電腦	
教材課本		The Business: Upper-Intermediate Student's Book, John Allison & Jeremy Townend with Paul Emerson, Macmillan Publishers Limited, 2008. (台北:英檢出版股份有限公司, Tel: 23632143)	
參考書籍			
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		◆平時考成績：20.0 % ◆期中考成績：30.0 % ◆期末考成績：40.0 % ◆作業成績： 10.0 % ◆其他〈 〉： %	
備考		「教學計畫表管理系統」網址： http://info.ais.tku.edu.tw/csp 或由教務處首頁〈網址： http://www.acad.tku.edu.tw/index.asp/ 〉教務資訊「教學計畫表管理系統」進入。 ※非法影印是違法的行為。請使用正版教科書，勿非法影印他人著作，以免觸法。	