

淡江大學 99 學年度第 1 學期課程教學計畫表

課程名稱	商用英文	授課 教師	曾秀美 Tseng, Hsiu-mei
	BUSINESS ENGLISH		
開課系級	國企系進學二A	開課 資料	必修 上學期 2學分
	TBTXE2A		
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>本課程藉由各種現代商業相關主題的閱讀導引學生從事日常商業活動的練習,透過整合的教學大綱提供廣泛功能性的文法練習,以及安排各種活動和學習策略誘發學生的學習動機,期望能從文章的閱讀和撰寫提升學生英文聽說讀寫能力及增進溝通技巧,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 offers (1) modern, business-related topics to engage students and involve them in the practice of everyday business, (2) an integrated grammar syllabus offering extensive functional practice, and (3) varied activities and learning strategies to motivate and support students in their studies. 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.</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.與外籍人士見面並且與其認識 / 介紹自己給別人 / 描述工作和職務 / 詢問有關他人的工作 / 詢問有關外國公司 / 閱讀與撰寫個人簡歷	1.to meet foreign contacts and get to know them / to introduce yourself to other people / to describe jobs and responsibilities / to find out about other people's jobs / to ask questions about foreign companies / to read and write a personal profile	C3	ABD
2	2.透過電話交談結識朋友並且交換資訊 / 交換電子郵件地址 / 拼出電話交談之重要字眼及寫下數字 / 提出、同意、與拒絕請求 / 回應新的狀況並說出將採取的行動 / 撰寫信函、電子郵件、與傳真以確認電話交談	2.to make contact and exchange information over the phone / to exchange email addresses / to spell and note down key words and numbers in a telephone message / to make, agree to, and refuse requests / to respond to new situations and say what action you will take / to write letters, emails, and faxes confirming telephone calls	C3	ABD
3	3.討論不同企業的商業活動 / 描述現在從事的企劃案 / 交換數據資料 / 詢問及答覆有關公司設備問題 / 作一份自己公司的簡報	3.to discuss the business activities of different organizations / to describe current projects / to exchange numerical information / to ask and answer questions about facilities / to give a presentation of your company	C4	ABDI

4	4.交換有關產品及服務的資訊 / 提供有效的描述與說明 / 交換有關產品尺寸與三度空間的資訊 / 取得有關運送貨物的資訊 / 製作非正式的產品簡報	4.to exchange information about products and services / to give effective descriptions and explanations / to exchange information on size and dimension / to get information about transporting a product / to make an informal product presentation	C4	ABD
5	5.報告過去發生的動作 / 談論公司過去發生的事件 / 報告商務旅行的遭遇 / 處理客戶的投訴 / 閱讀有關新上市商品及討論發生了什麼錯誤 / 清楚說明自己職場的企劃案	5.to report on past actions / to talk about events in a company's history / to establish what happened on a business trip / to deal with customer complaints / to read about product launches and discuss what went wrong / to give an account of a project in your workplace	C5	ABDI

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.與外籍人士見面並且與其認識 / 介紹自己給別人 / 描述工作和職務 / 詢問有關他人的工作 / 詢問有關外國公司 / 閱讀與撰寫個人簡歷	課堂講授、分組討論	出席率、討論、期中考、作業
2	2.透過電話交談結識朋友並且交換資訊 / 交換電子郵件地址 / 拼出電話交談之重要字眼及寫下數字 / 提出、同意、與拒絕請求 / 回應新的狀況並說出將採取的行動 / 撰寫信函、電子郵件、與傳真以確認電話交談	課堂講授、分組討論	出席率、討論、期中考、作業
3	3.討論不同企業的商業活動 / 描述現在從事的企劃案 / 交換數據資料 / 詢問及答覆有關公司設備問題 / 作一份自己公司的簡報	課堂講授、分組討論	出席率、報告、討論、期中考、作業
4	4.交換有關產品及服務的資訊 / 提供有效的描述與說明 / 交換有關產品尺寸與三度空間的資訊 / 取得有關運送貨物的資訊 / 製作非正式的產品簡報	課堂講授、分組討論	出席率、報告、討論、期末考、作業
5	5.報告過去發生的動作 / 談論公司過去發生的事件 / 報告商務旅行的遭遇 / 處理客戶的投訴 / 閱讀有關新上市商品及討論發生了什麼錯誤 / 清楚說明自己職場的企劃案	課堂講授、分組討論	出席率、報告、討論、期末考、作業

授課進度表

週次	日期	內容 (Subject/Topics)	備註
1	09/13	Meeting People (Unit 1)	
2	09/20	HOLIDAY	Mid-autumn Festival

3	09/27	Meeting People (Unit 1)	
4	10/04	Meeting People (Unit 1)	
5	10/11	Telephoning (Unit 2)	
6	10/18	Telephoning (Unit 2)	
7	10/25	Telephoning (Unit 2)	
8	11/01	Organizations (Unit 3)	
9	11/08	Organizations (Unit 3)	
10	11/15	期中考試週	
11	11/22	Organizations (Unit 3)	
12	11/29	Exchanging Information (Unit 4)	
13	12/06	Exchanging Information (Unit 4)	
14	12/13	Exchanging Information (Unit 4)	
15	12/20	Reporting (Unit 5)	
16	12/27	Reporting (Unit 5)	
17	01/03	Reporting (Unit 5)	
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	Business Objectives: International Edition, Vicki Hollett, Oxford University Press, 2006. (Available at Caves Books, Taipei, 敦煌書局, Tel: 02-8792-8621)		
參考書籍			
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	◆平時考成績：20.0 % ◆期中考成績：30.0 % ◆期末考成績：30.0 % ◆作業成績： 20.0 % ◆其他〈 〉： %		

備考	<p>「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。</p> <p>※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。</p>
----	---