

淡江大學 99 學年度第 2 學期課程教學計畫表

課程名稱	商業報告寫作	授課 教師	曾秀美 Tseng, Hsiu-mei
	BUSINESS REPORT WRITING		
開課系級	國企系二A	開課 資料	必修 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>本課程旨在導引學生經由多面向的商業書信與文章閱讀,撰寫從簡短備忘錄、電子郵件(正式與不正式文體)、各種商業信函如詢價、報價、訂貨、付款、投訴至正式且篇幅較長的商業報告,並讓學生藉由習作修改句子與文章,導正文法觀念與精鍊句子表達的技巧。</p>		
	<p>This course is designed for students who need to be able to read, interpret and write everything from short memos to longer reports in English. It also encourages students to become progressively more aware of what makes an effective piece of written communication in English. Throughout the course, guided writing tasks and language focus are integrated, with an aim to building students' confidence in expressing themselves with grammatical accuracy in logically constructed reports.</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	練習撰寫詢問貨品和服務的電子郵件,並索取目錄、價目表、樣品等...	Students practice writing emails inquiring about products or services, and requesting catalogues, price lists, and samples.	C3	ABDI
2	練習撰寫訂貨之電子郵件並附上訂貨單。	Students practice placing orders by email enclosing an order form.	C3	ABDI
3	練習撰寫答覆訂貨之電子郵件。	Students practice acknowledging orders for goods by email.	C3	ABDI
4	練習撰寫付款和催收帳款之電子郵件。	Students practice writing emails informing the suppliers about payment, and reminding the buyers of late payment.	C3	ABDI
5	練習撰寫投訴和建議解決問題的信函。	Students practice making complaints about products and services, and suggesting solutions to problems.	C3	ABDI
6	練習撰寫答覆投訴的信函。	Students practice writing emails responding to complaints.	C3	ABDI
7	練習撰寫工作進度的電子郵件。	Students practice writing emails checking progress on a task or project.	C3	ABDI
8	練習撰寫簡短備忘錄。	Students practice writing short memos.	C3	ABDI
9	練習撰寫提議及答覆提議的電子郵件。	Students practice making proposals and responding to proposals.	C3	ABDI
10	練習規劃報告的大綱、撰寫報告、描述圖表與提供建議。	Students practice planning a report, describing graphs and charts, and making recommendations.	C3	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	練習撰寫詢問貨品和服務的電子郵件,並索取目錄、價目表、樣品等...	課堂講授、分組討論	出席率、期中考、作業
2	練習撰寫訂貨之電子郵件並附上訂貨單。	課堂講授、分組討論	出席率、期中考、作業
3	練習撰寫答覆訂貨之電子郵件。	課堂講授、分組討論	出席率、期中考、作業
4	練習撰寫付款和催收帳款之電子郵件。	課堂講授、分組討論	出席率、期中考、作業
5	練習撰寫投訴和建議解決問題的信函。	課堂講授、分組討論	出席率、期中考、作業
6	練習撰寫答覆投訴的信函。	課堂講授、分組討論	出席率、期末考、作業
7	練習撰寫工作進度的電子郵件。	課堂講授、分組討論	出席率、期末考、作業
8	練習撰寫簡短備忘錄。	課堂講授、分組討論	出席率、期末考、作業
9	練習撰寫提議及答覆提議的電子郵件。	課堂講授、分組討論	出席率、期末考、作業
10	練習規劃報告的大綱,撰寫報告,描述圖表與提供建議。	課堂講授、分組討論	出席率、期末考、作業

授課進度表

週次	日期起訖	內容 (Subject/Topics)	備註
1	100/02/14~ 100/02/20	Making inquiries (Unit 6)	
2	100/02/21~ 100/02/27	Making inquiries (Unit 6), Placing orders (Unit 7)	
3	100/02/28~ 100/03/06	Placing orders (Unit 7)	
4	100/03/07~ 100/03/13	Responding to orders (Unit 8)	
5	100/03/14~ 100/03/20	Responding to orders (Unit 8), Making payment (Unit 9)	
6	100/03/21~ 100/03/27	Making payment (Unit 9)	
7	100/03/28~ 100/04/03	Complaints (Unit 10)	
8	100/04/04~ 100/04/10	HOLIDAY	
9	100/04/11~ 100/04/17	Complaints (Unit 10), Checking progress (Unit 11)	
10	100/04/18~ 100/04/24	期中考試週	
11	100/04/25~ 100/05/01	Checking progress (Unit 11)	
12	100/05/02~ 100/05/08	Interoffice memos (Unit 12)	

13	100/05/09~ 100/05/15	Interoffice memos (Unit 12), Discussing proposals (Unit 13)	
14	100/05/16~ 100/05/22	Discussing proposals (Unit 13)	
15	100/05/23~ 100/05/29	Reports (Unit 14)	
16	100/05/30~ 100/06/05	Reports (Unit 14), Social situations (Unit 15)	
17	100/06/06~ 100/06/12	Social situations (Unit 15)	
18	100/06/13~ 100/06/19	期末考試週	
修課應 注意事項	1.上課應準時,不可遲到或早退。 2.請公假,事假,病假,婚假,或喪假者皆得提供請假的證明文件,始可銷假。 3.曠課三次以上者不得參加期中考或期末考。		
教學設備	(無)		
教材課本	Writing for the Real World Student Book 2: An Introduction to Business Writing. Roger Barnard, Antoinette Meehan. Oxford University Press, 2005. (台北:敦煌書局)		
參考書籍			
批改作業 篇數	10 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： % ◆期中考成績：30.0 % ◆期末考成績：30.0 % ◆作業成績： 30.0 % ◆其他〈出席率〉：10.0 %		
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。		