

淡江大學 99 學年度第 2 學期課程教學計畫表

課程名稱	國際商務英語溝通	授課 教師	曾秀美 Tseng, Hsiu-mei
	INTERNATIONAL BUSINESS COMMUNICATION IN ENGLISH		
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產品與勞務行銷、自行創業與籌措資金、財務控管、公平交易與企業倫理等文章閱讀、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 selling more, new business, financial control, and fair trade. 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	討論病毒式行銷的現象和其影響,並探討各種不同的促銷技巧,和學習與行銷有關的詞彙。	Look at the new but growing phenomenon of viral marketing and how it is changing the face of marketing. Examine different aspects of marketing and sales promotion techniques.	P3	ABDI
2	學習如何有效地贏得客戶的信任並接受所販售的商品及服務和撰寫促銷信函。	Focus on how to deal effectively with objections when trying to sell a product to a customer. Learn to compose effective mailshot with a particular focus on organization and stylistic devices.	C3	ABDI
3	探討自行創業的議題,尤其是籌措資金的困難,及如何有效地發表商品報告與有信心地答覆聽眾提出的問題。	Focus on the issues surrounding the setting up of a new business, with a particular focus on the difficulties of getting funding. Look at how to deliver a worthwhile presentation, and more particularly at how to deal confidently with questions from the audience.	C4	ABDI
4	練習如何撰寫欲提交給可能投資者之具有說服力與有條理的經營企劃書大綱。	Focus on how to write a convincing and organized executive summary, a key component of the business plan, which is submitted to potential investors.	A6	ABDI

5	探討傳統與當代對會計人員和會計工作的看法。學習解讀各種類型的財務報表和文件,及學習與財務相關的詞彙。	Examine both the traditional and current views of accountancy and accountants. Focus on types and contents of financial documents, with the associated terminology.	A6	ABDI
6	學習使用策略性語言以期能更有效地參與會議及瞭解會議內容。學習使用正確的文體撰寫會議紀錄。	Focus on strategic language to help students understand and participate in meeting more effectively. Focus on how to write minutes for a meeting, with a focus on the style and layout of this genre.	P6	ABDI
7	學習與契約書有關的詞彙,和探討商業上不道德的行為與企業犯罪有關的詞彙。	Focus on vocabulary relating to written contracts. Look at examples of unethical behavior, and at the language of corporate crime.	A5	ABDI
8	學習以圓滑的手腕完成協商與談判,及撰寫正式的投訴信函和電子郵件。	Focus on the skill of how to negotiate a compromise diplomatically. Learn how to write formal letters and emails of complaint in an appropriately formal yet assertively style.	A6	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	討論病毒式行銷的現象和其影響,並探討各種不同的促銷技巧,和學習與行銷有關的詞彙。	課堂講授、分組討論	出席率、討論、期中考
2	學習如何有效地贏得客戶的信任並接受所販售的商品及服務和撰寫促銷信函。	課堂講授、分組討論	出席率、討論、期中考
3	探討自行創業的議題,尤其是籌措資金的困難,及如何有效地發表商品報告與有信心地答覆聽眾提出的問題。	課堂講授、分組討論	出席率、討論、期中考
4	練習如何撰寫欲提交給可能投資者之具有說服力與有條理的經營企劃書大綱。	課堂講授、分組討論	出席率、討論、期中考
5	探討傳統與當代對會計人員和會計工作的看法。學習解讀各種類型的財務報表和文件,及學習與財務相關的詞彙。	課堂講授、分組討論	出席率、討論、期末考
6	學習使用策略性語言以期能更有效地參與會議及瞭解會議內容。學習使用正確的文體撰寫會議紀錄。	課堂講授、分組討論	討論、期末考
7	學習與契約書有關的詞彙,和探討商業上不道德的行為與企業犯罪有關的詞彙。	課堂講授、分組討論	出席率、討論、期末考
8	學習以圓滑的手腕完成協商與談判,及撰寫正式的投訴信函和電子郵件。	課堂講授、分組討論	出席率、討論、期末考

授 課 進 度 表

週次	日期起訖	內 容 (Subject/Topics)	備註
1	100/02/14~ 100/02/20	Selling more (Unit 5)	
2	100/02/21~ 100/02/27	Selling more (Unit 5)	
3	100/02/28~ 100/03/06	Selling more (Unit 5)	
4	100/03/07~ 100/03/13	Selling more (Unit 5)	
5	100/03/14~ 100/03/20	New business (Unit 6)	
6	100/03/21~ 100/03/27	New business (Unit 6)	
7	100/03/28~ 100/04/03	New business (Unit 6)	
8	100/04/04~ 100/04/10	HOLIDAY	
9	100/04/11~ 100/04/17	New Business (Unit 6)	
10	100/04/18~ 100/04/24	期中考試週	
11	100/04/25~ 100/05/01	Financial control (Unit 7)	
12	100/05/02~ 100/05/08	Financial control (Unit 7)	
13	100/05/09~ 100/05/15	Financial control (Unit 7)	
14	100/05/16~ 100/05/22	Financial control (Unit 7)	
15	100/05/23~ 100/05/29	Fair trade (Unit 8)	
16	100/05/30~ 100/06/05	Fair trade (Unit 8)	
17	100/06/06~ 100/06/12	Fair trade (Unit 8)	
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	電腦		
教材課本	The Business: Upper-Intermediate Student's Book, John Allison & Jeremy Townend with Paul Emmerson, 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：10.0 % ◆期中考成績：30.0 % ◆期末考成績：40.0 % ◆作業成績： % ◆其他〈出席率〉：20.0 %
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。