

淡江大學99學年度第2學期課程教學計畫表

課程名稱	德文商業書信	授課 教師	黃閑雪 Hsien-hsueh Huang
	GERMAN BUSINESS LETTERS		
開課系級	德文四A	開課 資料	選修 下學期 2學分
	TFGXB4A		
學系(門)教育目標			
<p>一、培育學生德語能力與人文素養。</p> <p>二、訓練學生深造與就業能力。</p> <p>三、培育學生自主學習與獨立思考能力。</p> <p>四、培育學生國際觀及跨文化溝通能力。</p>			
學生基本能力			
<p>A. 具備德語聽、讀、說、寫、譯B1（歐語能力評量共同參考標準）的能力。</p> <p>B. 德語文學知識。</p> <p>C. 德語文化知識。</p> <p>D. 具備基本的商務德文知識。</p> <p>E. 具備蒐集、分析與報告德文資料的能力。</p> <p>F. 具備獨立思考、自主學習、終生學習的能力。</p> <p>G. 具備國際觀及跨文化溝通的能力。</p> <p>H. 具備基本的人文素養。</p>			
課程簡介	<p>德文商業書信分為「一般商務書信」及「進出口貿易商業書信」兩類。本學期的學習主題是「進出口貿易商業書信」為主題，同學將練習進出口貿易流程的相關書信習作。</p>		
	<p>The contents of German Business Letters have two parts: general office business correspondence and import/export-business correspondence. The summer semester focuses on the second part. Students will acquire the relevant import/export knowledge and practice writing the business letters.</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.認識企業一般對內對外商務交流德文書信格式	1.Know the topics and formats of enterprise internal and external commercial letters	C3	ADG
2	2.企業對內及對外溝通情境與書信習作	2.Accomplish enterprise internal and external commercial letters according to selected topics	P3	ADEG
3	3.能完成就業預備用的履歷表及應徵函	3.Accomplish personal resume and cover letter for job application	P3	ADEFG

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.認識企業一般對內對外商務交流德文書信格式	課堂講授、分組討論	出席率、討論、期中考、期末考、Hausarbeit
2	2.企業對內及對外溝通情境與書信習作	課堂講授、分組討論	出席率、討論、期中考、期末考、Hausarbeit
3	3.能完成就業預備用的履歷表及應徵函	課堂講授、分組討論	出席率、討論、Hausarbeit

授課進度表

週次	日期起訖	內容 (Subject/Topics)	備註
1	100/02/14~ 100/02/20	導論 (Einführung) & 尋找貿易夥伴書信(Firmennachweis)	
2	100/02/21~ 100/02/27	詢價書信(Anfrage)	

3	100/02/28~ 100/03/06	報價與交貨條件書信(Angebot/Lieferbedingungen)	
4	100/03/07~ 100/03/13	報價與交貨條件書信(Angebot/Lieferbedingungen)	
5	100/03/14~ 100/03/20	訂貨書信(Bestellung)	
6	100/03/21~ 100/03/27	訂單確認書(Auftragsbestätigung)	
7	100/03/28~ 100/04/03	信用調查與回覆信用調查書信(Kreditauskunft)	
8	100/04/04~ 100/04/10	出貨通知與帳單(Versandanzeige und Rechnung)	
9	100/04/11~ 100/04/17	到貨確認書與付款通知(Empfangsbestätigung/Zahungsanzeige)	
10	100/04/18~ 100/04/24	期中考試週	
11	100/04/25~ 100/05/01	催告交貨與回覆延遲交(Lieferungsverzögerung/Mahnung/Antwort darauf)	
12	100/05/02~ 100/05/08	索賠與回覆索賠(Reklamation/Antwort darauf)	
13	100/05/09~ 100/05/15	催告延遲付款與回覆延遲付款(Zahlungsverzögerung & Mahnung)	
14	100/05/16~ 100/05/22	國外代理(Auslandsvertretung)	
15	100/05/23~ 100/05/29	畢業班畢業考	
16	100/05/30~ 100/06/05		
17	100/06/06~ 100/06/12		
18	100/06/13~ 100/06/19	期末考試週	
修課應 注意事項	Frau Huang的課程最重視的平時上課的態度。平時成績乃以上課是否準時前來、出席率、上課發言發問頻率以及小組討論參與度為評判標準。若無故曠課兩次，平時成績20%一概不予以計算。		
教學設備	電腦、投影機		
教材課本	1. 張國達(2008)譯：商業德文書信，冠唐國際圖書(第二版) 2. 老師自備講義		
參考書籍	1. Bürokommunikation Deutsch: Sicher formulieren in Briefen, E-Mails und am Telefon (2010), PONS 2. 張錦源/康蕙芬(2009)：國際貿易實務新論，三民書局教師自備教材		
批改作業 篇數	4 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：20.0 % ◆期末考成績：20.0 % ◆作業成績： 40.0 % ◆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。