

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	蔡振興 Tsai Chen-hsing
	BUSINESS REPORT WRITING		
開課系級	國企系四 P	開課 資料	選修 單學期 2學分
	TBTXB4P		
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>本課程旨在引導學生如何經由商業書信與文章閱讀的過程,學習如何撰寫備忘錄、電子郵件以及各種商業信函,如詢價、報價、訂貨、付款、投訴等。另外,本課程也將介紹較長的商業報告,讓學生能藉由習作和修改句子與文章,配合正確的文法觀念與句子表達的技巧,期能讓學生達到學以致用的目的。</p>		
	<p>This course is designed for students who are interested in reading, writing and interpreting short memos, business letters, and long business reports. On top of that, it also imparts a familiarity with various forms of communicative strategies in this field. Throughout the course, guided writing tasks and language focus will be emphasized, with a special aim to building students' confidence in expressing themselves effectively and logically.</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	本課程旨在引導學生如何經由商業書信與文章閱讀的過程,學習如何撰寫備忘錄、電子郵件以及各種商業信函,如詢價、報價、訂貨、付款、投訴等。	This course is designed for students who are interested in reading, writing and interpreting short memos, business letters, and long business reports. On top of that, it also imparts a familiarity with various forms of communicative strategies in this field. Throughout the course, guided writing tasks will be emphasized, with a special focus on building students' confidence in expressing themselves effectively and logically.	C3	ABCDEFGH I

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	本課程旨在引導學生如何經由商業書信與文章閱讀的過程,學習如何撰寫備忘錄、電子郵件以及各種商業信函,如詢價、報價、訂貨、付款、投訴等。	課堂講授、分組討論	出席率、報告、期中考、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	Course introduction Course Making inquiries (Unit 6)	
2	100/02/21~ 100/02/27	Making inquiries (Unit 6)	

3	100/02/28~ 100/03/06	Placing orders (Unit 7)	
4	100/03/07~ 100/03/13	Placing orders (Unit 7) Responding to orders (Unit 8)	
5	100/03/14~ 100/03/20	Responding to orders (Unit 8)	
6	100/03/21~ 100/03/27	Making payment (Unit 9)	
7	100/03/28~ 100/04/03	HOLIDAY	
8	100/04/04~ 100/04/10	Making payment (Unit 9) Complaints (Unit 10)	
9	100/04/11~ 100/04/17	Complaints (Unit 10)	
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	Checking progress (Unit 11) Interoffice memos (Unit 12)	
13	100/05/09~ 100/05/15	Interoffice memos (Unit 12)	
14	100/05/16~ 100/05/22	Discussing proposals (Unit 13)	
15	100/05/23~ 100/05/29	Discussing proposals (Unit 13) Reports (Unit 14)	
16	100/05/30~ 100/06/05	Reports (Unit 14)	
17	100/06/06~ 100/06/12	Reports (Unit 14)	
18	100/06/13~ 100/06/19	期末考試週	
修課應 注意事項			
教學設備		電腦、其它(教學支援平台)	
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		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：10.0 % ◆期中考成績：30.0 % ◆期末考成績：30.0 % ◆作業成績： 30.0 % ◆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。