

淡江大學 99 學年度第 2 學期課程教學計畫表

課程名稱	商用英文	授課 教師	王藹玲 Ai Ling Wang
	BUSINESS ENGLISH		
開課系級	企管二 P	開課 資料	選修 單學期 2學分
	TMBXB2P		
學 系(門) 教 育 目 標			
一、健全學生人格發展。 二、培養專業化之管理人才。 三、均衡發展。 四、升學與就業雙軌並重。			
學 生 基 本 能 力			
A. 企管專業能力。 B. 溝通與表達能力。 C. 企劃與資料分析統整能力。 D. 團隊合作與人際互動能力。 E. 資訊處理能力。 F. 倫理思維與道德素養。 G. 策略決策與前瞻管理能力。 H. 國際視野與外語能力。			
課程簡介	商用英文提供學生未來在商場求職的基本技能，包括英文履歷，求職信的撰寫，及其它商業書信，如推銷，詢價，出貨，抱怨，索賠，付款等。		
	Business English is designed to provide students with basic career skills required for most professional positions in the business arena. This course covers topics on resume, application letter, sales letter, order letter, claim letter, survey and report, and so on. After completion of the course, students are expected to master basic formats of official letters, gain strategies in business negotiations through writing, and develop knowledge of international trade. In addition, students will improve their English proficiency by modeling letters written by native-English speakers.		

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	培養學生撰寫商業英文書信的能力。	This course is designed to provide students with skills necessary in the business arena.	P6	ABDH

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	培養學生撰寫商業英文書信的能力。	課堂講授	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	Class Orientation; Introduction to cover letters	
2	100/02/21~100/02/27	Tips for creating a cover letter that gets results	
3	100/02/28~100/03/06	Tips for creating a cover letter that gets results	
4	100/03/07~100/03/13	Tips for writing resumes	
5	100/03/14~100/03/20	Tips for writing resumes	
6	100/03/21~100/03/27	Tips for writing resumes	
7	100/03/28~100/04/03	Job Interview	
8	100/04/04~100/04/10	Holidays	

9	100/04/11~ 100/04/17	Job Interview (Presentation)	
10	100/04/18~ 100/04/24	期中考試週	
11	100/04/25~ 100/05/01	The parts of the business letter	
12	100/05/02~ 100/05/08	The parts of the business letter	
13	100/05/09~ 100/05/15	The parts of the business letter	
14	100/05/16~ 100/05/22	Sales letters	
15	100/05/23~ 100/05/29	Letters of Inquiry	
16	100/05/30~ 100/06/05	Internationalo Payment	
17	100/06/06~ 100/06/12	International Payment	
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	
教材課本			
參考書籍		Communicating in business The McGraw-Hill handbook of business letters (3rd ed.) The complete customer service letter book	
批改作業 篇數		2 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： % ◆期末考成績：50.0 % ◆作業成績： 50.0 % ◆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。	