

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	曾秀美 Tseng, Hsiu-mei
	BUSINESS ENGLISH		
開課系級	國企系進學二A	開課 資料	必修 下學期 2學分
	TBTXE2A		
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>本課程藉由各種現代商業相關主題的閱讀導引學生從事日常商業活動的練習,透過整合的教學大綱提供廣泛功能性的文法練習,以及安排各種活動和學習策略誘發學生的學習動機,期望能從文章的閱讀和撰寫提升學生英文聽說讀寫能力及增進溝通技巧,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 offers (1) modern, business-related topics to engage students and involve them in the practice of everyday business, (2) an integrated grammar syllabus offering extensive functional practice, and (3) varied activities and learning strategies to motivate and support students in their studies. It aims to build the 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	學習描述工作上的問題,和決定採取何種行動以解決問題/ 陳述另類的選擇方法與建議行動/ 徵詢同事的意見/ 討論未來的計劃與證明決定是正確的/ 建議解決問題的方法/ 開會以決定縮減預算	Learn to describe work problems and decide what action to take, to state alternatives and recommended action / to ask for the opinions of your colleagues / to discuss future plans and justify decisions/ to suggest solutions to problems / to hold a meeting to decide on budget cuts	C3	ABDI
2	學習描述與討論數字和圖表/ 描述公司財務的變化/ 分析數字和提供上漲與下跌的理由/ 敘述與解釋工作職場的趨勢/ 閱讀有關一家跨國企業的成长	to describe changes in a company's finances/ to analyze figures and give reasons for rises and falls/ to describe and explain trends in your workplace/ to read about the growth of a multinational	C3	ABDI
3	探討2000年版的十三條國貿條規的定義及其在國際貿易實務上的應用。	Focus on definitions of the 13 trade terms of the INCOTERMS 2000 and their applications in foreign trade practices.	C4	ABDI
4	探討歷年“跟单信用狀統一慣例與實務”的應用範圍,並引導學生解讀信用狀內容	Explore the applications of “Uniform Custom and Practice for Documentary credits” and lead students to interpret the contents of various letters of credit in foreign trade transactions.	C4	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	學習描述工作上的問題,和決定採取何種行動以解決問題/ 陳述另類的選擇方法與建議行動/ 徵詢同事的意見/ 討論未來的計劃與證明決定是正確的/ 建議解決問題的方法/ 開會以決定縮減預算	課堂講授、分組討論	出席率、討論、期中考、作業
2	學習描述與討論數字和圖表/ 描述公司財務的變化/ 分析數字和提供上漲與下跌的理由/ 敘述與解釋工作職場的趨勢/ 閱讀有關一家跨國企業的成长	課堂講授、分組討論	出席率、討論、期中考、作業
3	探討2000年版的十三條國貿條規的定義及其在國際貿易實務上的應用。	課堂講授	出席率、期末考
4	探討歷年“跟單信用狀統一慣例與實務”的應用範圍,並引導學生解讀信用狀內容	課堂講授	出席率、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	Meetings (Unit 7)	
2	100/02/21~ 100/02/27	Meetings (Unit 7)	
3	100/02/28~ 100/03/06	Meetings (Unit 7)	
4	100/03/07~ 100/03/13	Describing Trends (Unit 9)	
5	100/03/14~ 100/03/20	Describing Trends (Unit 9)	
6	100/03/21~ 100/03/27	Describing Trends (Unit 9)	
7	100/03/28~ 100/04/03	Incoterms 2000--Explanation of 13 Trade terms (Handouts)	
8	100/04/04~ 100/04/10	HOLIDAY	
9	100/04/11~ 100/04/17	Incoterms 2000--Explanation of 13 Trade terms (Handouts)	
10	100/04/18~ 100/04/24	期中考試週	
11	100/04/25~ 100/05/01	Incoterms 2000--Explanation of 13 Trade terms (Handouts)	
12	100/05/02~ 100/05/08	Import-export trade practices and Letters of Credit (Handouts)	
13	100/05/09~ 100/05/15	Import-export trade practices and Letters of Credit (Handouts)	
14	100/05/16~ 100/05/22	Import-export trade practices and Letters of Credit (Handouts)	
15	100/05/23~ 100/05/29	Import-export trade practices and Letters of Credit (Handouts)	
16	100/05/30~ 100/06/05	Import-export trade practices and Letters of Credit (Handouts)	

17	100/06/06~ 100/06/12	Import-export trade practices and Letters of Credit (Handouts)	
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	Business Objectives: International Edition, Vicki Hollett, Oxford University Press, 2006. (Available at Caves Books, Taipei, 敦煌書局, Tel: 02-8792-8621)		
參考書籍			
批改作業 篇數	3 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： <a href="http://info.ais.tku.edu.tw/csp">http://info.ais.tku.edu.tw/csp</a> 或由教務處首頁〈網址： <a href="http://www.acad.tku.edu.tw/index.asp/">http://www.acad.tku.edu.tw/index.asp/</a> 〉教務資訊「教學計畫表管理系統」進入。 <b>※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。</b>		