

# 101-1 大葉大學 完整版課綱

## 基本資訊

課程名稱	商管英文	科目序號 / 代號	2236 / IMM3075
開課系所	資訊管理學系	學制 / 班級	大學日間部3年1班
任課教師	李俊德	專兼任別	專任
必選修 / 學分數	必修 / 2	畢業班 / 非畢業班	非畢業班
上課時段 / 地點	(三)56 / B301	授課語言別	中文

## 課程簡介

本課程提供商用英文之寫作技巧，使知如何去做，如何去寫，如何去表達，將商用英文之關鍵字、文法、句型與實務有系統的說明、傳授。


## 課程大綱

Introduction to Business English  
 Establish business relationship  
 Issues regarding trading deals  
 Other business correspondences

## 基本能力或先修課程

無

## 課程與系所基本素養及核心能力之關連

資訊技術開發能力  
 企業 e 化應用能力  
 數位內容設計能力  
 技術與管理間的協調能力  
 應用資管技能解決問題能力  
 語文表達能力  
 數理邏輯與理解能力

## 教學計畫表

系所核心能力	權重(%) 【A】	檢核能力指標(績效指 標)	教學策略	評量方法及配分 權重	核心能力 學習成績 【B】	期末學習 成績 【C=B*A 】
--------	--------------	------------------	------	---------------	---------------------	---------------------------

語文表達能力	100%	1.能清楚說明問題。 2.能清楚說明立場。 3.能清楚解釋前因後果。 4.能執行商業簡報。	講述法	期中考: 35% 期末考: 35% 作業: 10% 課堂討論: 5% 課程參與度: 15%	加總: 100	100
--------	------	--	-----	---	---------	-----

### 成績稽核

期中考: 35%  
 期末考: 35%  
 課程參與度: 15%  
 作業: 10%  
 課堂討論: 5%

### 教科書(尊重智慧財產權，請用正版教科書，勿非法影印他人著作)

書名	作者	譯者	出版社	出版年
English for Business	朗亞琴		新文京開發出版	2012

### 參考教材及專業期刊導讀(尊重智慧財產權，請用正版教科書，勿非法影印他人著作)

書名	作者	譯者	出版社	出版年
商用英文	黃正興		三民書局	2011
商用英文	黃正興		三民書局	2011

### 上課進度

週次	教學內容	分配時數(%)				
		講授	示範	習作	實驗	其他
1	Introduction					
2	Procedures for import/export trade					
3	Looking for business partners					
4	Making inquiries					
5	Making offers					
6	Placing orders					
7	Placing orders					
8	Business contracts and agreements					
9	Business contracts and agreements					
10	Mid-term exam					
11	Shipment: packing and shipping					
12	Collection and settlement					
13	Claims and adjustment					
14	Sales promotion letters					
15	Interoffice correspondence					
16	Social correspondence					

17	Job application letters
18	Job application letters

---