

102-1 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	1143 / 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	(五)34 / B201	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		新文京開發出版公司	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

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 & 智財權宣導(含告知學生應使用正版教科書)	90	0	0	0	10
2	Procedures for import/export trade	90	0	0	0	10
3	Procedures for import/export trade	90	0	0	0	10
4	Looking for business partners	90	0	0	0	10
5	Making inquiries	90	0	0	0	10
6	Making offers	90	0	0	0	10
7	Placing orders	90	0	0	0	10
8	Placing orders	90	0	0	0	10
9	Mid-term exam	0	0	0	0	100
10	Job application letters	90	0	0	0	10
11	Business contracts and agreements	90	0	0	0	10
12	Business contracts and agreements	90	0	0	0	10
13	Shipment: packing and shipping	90	0	0	0	10
14	Collection and settlement	90	0	0	0	10
15	Claims and adjustment	90	0	0	0	10
16	Sales promotion letters	90	0	0	0	10
17	Interoffice correspondence	90	0	0	0	10

