

## 97-1 大葉大學 完整版課綱

### 基本資訊

課程名稱	商管應用英文F	科目序號 / 代號	2433 / CDC2106
開課系所	共同教學中心	學制 / 班級	大學日間部2年3班
任課教師	廖婉秀	專兼任別	兼任
必選修 / 學分數	必修 / 1	畢業班 / 非畢業班	非畢業班
上課時段 / 地點	(五)34 / J216	授課語言別	英文

### 課程簡介

\* 國際語言中心教育目標：

培養具有國際觀、外語能力與專業競爭力之世界公民。

\* 課程核心能力：

1. 外語說、聽、讀、寫四大基本能力。(B: Basic language skills)
2. 專業外語與翻譯能力。(A: Practical applications of language skills)
3. 外語文化能力。(C: Foreign culture appreciation)

\* 課程目標的描述：

本課程藉由生動的教材，透過講解、演示、小組討論、角色扮演、問題解決等教學活動，幫助學生內化與活用課堂上所習得之英語素材，使學生具備以下的核心能力：

1. 順暢的視聽理解能力 (B)
2. 流利的口語表達能力 (B)
3. 生活與職場上之外語應用能力 (A)
4. 理解其他國家文化能力 (C)。

### 課程大綱

完整、全面性的教學內容使學生建立商業與管理方面之英語素養並著重實際對話演練，使之在各種場合可主動且積極使用英語交談與應對：

- 首次見面之應對
- 介紹公司與職務
- 拜訪客戶
- 商業活動
- 約定會面
- 提出要求與提議
- 公司歷史與個人職涯介紹
- 規劃活動與提出計畫
- 表達意見與偏好
- 提出邀請與方向指示
- 娛樂活動
- 道別

## 基本能力或先修課程

基礎英語

## 課程與系所基本素養及核心能力之關連

實踐能力  
團隊合作  
主動學習  
創意創新  
專業倫理  
領導管理  
信心毅力  
人文素養

## 成績稽核

### 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
無參考教科書				

### 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
無參考教材及專業期刊導讀				

上課進度		分配時數(%)				
週次	教學內容	講授	示範	習作	實驗	其他
1	課程介紹 / 自我介紹	60		40		
2	英文新聞閱讀 / Ten Strategies for getting off	70		30		
3	英文新聞閱讀 / 面試	80		20		
4	停課	0		0		
5	面試	80		20		
6	Direction	70		30		
7	會話練習	50		50		
8	英文新聞閱讀 / Review	80		20		
9	期中考	0		100		
10	商用片語,文法與單字	80		20		

11	簡易商用書信	80	20
12	商用英文會話練習	50	50
13	商用英文會話練習	50	50
14	如何做簡報	70	30
15	分組報告	20	80
16	分組報告	20	80
17	停課	0	0
18	期末考	0	100

---