

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	科目序號 / 代號	2567 / CDC2180
開課系所	共同教學中心	學制 / 班級	進修學士班2年1班
任課教師	張雅淳	專兼任別	兼任
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)AB / B403	授課語言別	中文

課程簡介

本課程以商用英文讓學生學習外語的聽說讀寫四大基本能力 (B) 更能在研讀商用類文章,商務概念及新聞中了解其產業與學術相關之外語應用與翻譯能力 (A) 同時從接觸它國的經濟增加及了解外語文化理解能力 (C)

課程大綱

五大主題

1. 口頭報告的技巧
2. 電話使用
3. 行程安排
4. 商務科技化
5. 會議報告

基本能力或先修課程

1. 基本英文技巧
2. 基本商業領域的了解

課程與系所基本素養及核心能力之關連

專業能力
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

週次	教學內容	分配時數(%)				
		講授	示範	習作	實驗	其他
1	Introduction : Course description and Unit 1	80	10	10		
2	Unit 1: In an office	80	10	10		
3	Reading and Dialogues practice	80	10	10		
4	Unit 2: The secretary	80	10	10		
5	Double Ten Holiday	80	10	10		
6	Reading and Dialogues practice	80	10	10		
7	Unit 3: The telephone	80	10	10		
8	Reading and Dialogues practice	80	10	10		
9	Mid-Term Exam	80	10	10		
10	Unit 4: Advertising	80	10	10		
11	Reading and Dialogues practice	80	10	10		
12	Unit 6: The Trade Show	80	10	10		
13	Reading and Dialogues practice	80	10	10		
14	Unit 8: The Post Office	80	10	10		
15	Unit 9: The Bank	80	10	10		
16	Unit 11: The Hotel	80	10	10		
17	Holiday	80	10	10		
18	Final Exam	80	10	10		