

## 99-1 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	2798 / CDC2180
開課系所	共同教學中心	學制 / 班級	進修學士班3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	(四)CD / B309	授課語言別	英文

### 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	Introducing od the classes and rules	80	10	10		
2	Unit 1: In an office	80	10	10		
3	Unit 2: The secretary	80	10	10		
4	Unit 3: The telephone	80	10	10		
5	Unit 4: Advertising	80	10	10		
6	Review: Units 1 - 2	80	10	10		
7	Review: Units 3-4	80	10	10		
8	Midterm exam	80	10	10		
9	Unit 5 The Factory	80	10	10		
10	Unit 6: The Trade Show	80	10	10		
11	Unit 7 Shipping	80	10	10		
12	Unit 8: The Post Office	80	10	10		
13	Unit 9: The Bank	80	10	10		
14	Unit 10 A Business Trip	80	10	10		
15	Unit 11 The Hotel	80	10	10		
16	Presentation	80	10	10		
17	Review Unit 5-11	80	10	10		
18	Final Exam	80	10	10		