

## 97-2 大葉大學 完整版課綱

### 基本資訊

課程名稱	會議英語D	科目序號 / 代號	0014 / CDC2204
開課系所	共同教學中心	學制 / 班級	大學日間部2年2班
任課教師	王瑞欣	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	(二)56 / B304	授課語言別	英文

### 課程簡介

#### 課程目標的描述(中文)

#### \* 中心教育目標與課程核心能力

1. 外語說、聽、讀、寫四大基本能力(B)
2. 產業與學術相關之外語應用與翻譯能力(A)
3. 外語文化能力(C)

#### \* 教育核心能力

#### 一.外語四大基本能力 ( B )

1. 順暢的視聽理解能力
2. 流利的口語溝通能力
3. 廣泛的文字閱讀能力
4. 適切的書寫表達能力

#### 二.外語應用能力 ( A )

1. 精確合宜的外語翻譯能力
2. 職場相關之外語應用能力
3. 學術相關之外語應用能力

#### 三.外語文化理解能力 ( C )

#### 課程目標

本課程設計目標是加強學生整體的英文基本能力且讓學生透過聽力與口語的課堂活動來學習聽力與口語加強課程。(B1.B2)

運用課程中選定的教科書提供學生練習的機會，並透過不同型式的課堂語文活動，使他們能夠應用已知的學習經驗，進而發展出他們對於表達語言的自信與提升流暢度。(A1.A2.A3)

## 成績稽核

本課程也希望幫助學生更接近並了解英文世界的文化，進而運用他們於課堂上所學於未來的職場生活中

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				

1. 了解並熟悉英文聽力與口語的概念

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				

## 課程大綱

課程與系所基本素養及核心能力之關連

## 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	2/24 Unit 1: Reasons for meetings	80				20
2	3/3 Unit 2: Planning meetings	50	20	20		10
3	3/10 Unit 2: Arrange a meeting	50	20	20		10
4	3/17 Unit 3: How to agree in a meeting?	50	20	20		10
5	3/24 Unit 3: How to agree in a meeting?	50	20	20		10
6	3/31 Unit 3: How to ask for clarification in a meeting	50	20	20		10
7	4/7 Unit 3: How to interrupt in a meeting?	50	20	20		10
8	4/14 Mid-term exam	50	20	20		10
9	4/21 Unit 7: Further detail	50	20	20		10
10	4/28 Unit 8: When meetings get off track.	50	20	20		10
11	5/5 Unit 9: Brainstorming meeting	50	20	20		10
12	5/12 Unit 10: Videoconferencing	50	20	20		10
13	5/19 Unit 11: Product proposal development of a new product	50	20	20		10
14	5/26 Unit 12: Negotiating use rights	50	20	20		10
15	6/2 Unit 13: Product proposal	50	20	20		10
16	6/9 Unit 14: Performance review	50	20	20		10
17	6/16 Final Exam Week	50	20	20		10

計畫表資

訊!