

朝陽科技大學
101學年度第2學期教學大綱

當期課號	1151	中文科名	商用英文
授課教師	楊浩偉	開課單位	企業管理系
學分數	3	修課時數	3
		開課班級	日間部四年制3年級 B班
修習別	專業必修		
類別	一般課程		

本課程與系所培養學生核心能力關聯度	高度關聯	中高關聯	中度關聯	中低關聯	低度關聯
專業倫理與團隊合作態度。		✓			
自主學習與終身學習態度。		✓			
產業趨勢與國際視野洞察能力。		✓			
經營企劃與流程設計能力。			✓		
業務開拓能力。		✓			
經營診斷與顧問能力。			✓		
創意與創新規劃能力。			✓		

本課程培養學生下列知識：

本課程以商用英文為核心，並涵蓋各種時事商業活動題材，著重趣味化、生活化、及實用化的題材，以強化商務英文口語基礎。課程以一系統性引導學生，使其在未來能更有效地運用本學科。為使活潑課程及更深入瞭解英系國家文化，本課程將穿插基本國際禮儀及當地風俗民情介紹。另外，本課程之教學進度將視學員學習程度進行彈性調整，以利學生能夠獲得更有效率的學習。

- 1.具備商用英文的基本知識與能力。
- 2.具備商用英文意見表達與想法。
- 3.具備商用英文進行電話溝通與對答技巧。
- 4.培養學生接待外國客戶應有的國際禮儀。
- 5.培養學生對外國文化的差異認知。
- 6.培養學生不畏懼且開放的態度學習商用英文。

This course is designed to help the students quickly write the most important business letters used today and each unit is designed to lend itself to various activities/role plays where the students can bring their personal experience to the situation. Those videos are the perfect way to expose students to the interpersonal side of real business world.

每週授課主題

- 第01週：課程說明
- 第02週：單元(1) Greetings
- 第03週：單元(2) Introductions
- 第04週：單元(3) Small Talk
- 第05週：電影欣賞(1) Movie Connoisseurship
- 第06週：單元(4) Making Telephone Calls
- 第07週：單元(5) Making Requests
- 第08週：單元(6) Dealing with Complaints
- 第09週：期中考
- 第10週：單元(7) Structuring a Presentation
- 第11週：單元(8) Making an Effective Presentation
- 第12週：單元(9) Concluding a Presentation
- 第13週：電影欣賞(2) Movie Connoisseurship
- 第14週：單元(10) Leading a Meeting
- 第15週：單元(11) Participating in Meetings
- 第16週：單元(12) Agreeing and Disagreeing
- 第17週：電影欣賞(3) Movie Connoisseurship
- 第18週：期末考

成績及評量方式

- 平時指定專題小組報告：30%
- 期末考(書面+口頭報告)：20%
- 期中考(書面+口頭報告)：30%
- 電影欣賞報告：10%
- 個人課堂回饋：10%

證照、國家考試及競賽關係

本課程無證照、國家考試及競賽資料。

主要教材

1.Business English Conversation(教科書)

參考資料

本課程無參考資料!

建議先修課程

本課程無建議先修課程

教師資料

教師網頁： <http://www.cyut.edu.tw/~jackyang/>

E-Mail： jackyang@cyut.edu.tw

Office Hour：

星期二,第3~4節,地點:R-241;

星期四,第D~E節,地點:R-241;

分機:7825

[\[關閉\]](#) [\[列印\]](#)

尊重智慧財產權，請勿不法影印。