

**朝陽科技大學**  
**103學年度第1學期教學大綱**

當期課號	3051	中文科名	商用英文
授課教師	楊凱富	開課單位	企業管理系
學分數	3	修課時數	3
修習別	專業必修	開課班級	四年制3年級 A班
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。		✓			
管理問題辨識與分析能力。			✓		
創意與創新能力。			✓		
流程企劃與分析能力。			✓		
行銷與業務能力。		✓			

**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：接待與社交 - 問候(1)
- 第03週：接待與社交 - 問候(2)
- 第04週：接待與社交 - 自我介紹(1)
- 第05週：接待與社交 - 自我介紹(2)
- 第06週：接待與社交 - 閒聊(1)
- 第07週：接待與社交 - 閒聊(2)
- 第08週：角色扮演對話測驗(1)
- 第09週：期中考
- 第10週：電話英語 - 打電話(1)
- 第11週：電話英語 - 打電話(2)
- 第12週：電話英語 - 提出請求與解決客怨(1)
- 第13週：電話英語 - 提出請求與解決客怨(2)
- 第14週：簡報英語 - 有效率的簡報(1)
- 第15週：簡報英語 - 有效率的簡報(2)
- 第16週：電影欣賞
- 第17週：角色扮演對話測驗(2)
- 第18週：期末考

**成績及評量方式**

- 口頭報告：20%
- 平時作業及出席：20%
- 期中考：20%
- 期末考：20%
- 學習態度：20%

## 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.指定參考書(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/~flying\\_kai/](http://www.cyut.edu.tw/~flying_kai/)

E-Mail：[flying\\_kai@cyut.edu.tw](mailto:flying_kai@cyut.edu.tw)

Office Hour：

星期二,第1~2節,地點:R-209;

星期三,第3~4節,地點:R-209;

分機:4827

[\[關閉\]](#) [\[列印\]](#)

尊重智慧財產權，請勿不法影印。