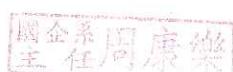


## 開南大學 95 年度第 1 學期 國際企業學系科目教學計劃表

科目代碼	科目名稱	授課教師	修別	開課年級	學分數	每週時數
	中文：商務英文會話（上）  英文：Business English Conversation (I)	陳維寧  先修課程	<input checked="" type="checkbox"/> 必修 <input type="checkbox"/> 選修	2 年 A,B 班  進修 2 年 A 班	2	2
教學目標與內容	本科目旨在使同學們熟悉企業經貿中基本、常見且重要之英文會話字句，以提昇強化同學們實務應用之能力。課程內容設計是以英文程度初級至中級者為主要對象，並選用編排生動清晰且內容實用之教材，俾使同學能有效吸收、融會運用，提昇學習動機與成就感。同學除在課堂上常需進行一對一會話練習外，亦應多利用本校完善之英語學習環境多聽多學多說，以持續進步。					
實施方法	<input type="checkbox"/> 講解法。 <input checked="" type="checkbox"/> 實作法。 <input checked="" type="checkbox"/> 討論法。 <input type="checkbox"/> 演習法。 <input checked="" type="checkbox"/> 問答法。 <input type="checkbox"/> 其他（ ）。					
評量方式	期中測驗 30% 。期末測驗 30% 。平時成績 40% 。					
授課使用及參考書籍	(請按作者、書名、版別、出版商、發行地、出版年份、起訖頁數順序填寫)。  現代商用英文會話，黃瑪莉 著，智勝文化 (2004). ISBN:957-729-407-3					
科目簡介(可含大綱及教學進度)：						
<p>1. 預約房間：搭乘飛機：旅館應對 接待：海關檢查</p> <p>3. 建立業務關係：詢價：報價：討價還價</p> <p>4. 付款：佣金與折扣</p> <p>5. 包裝：裝運：</p> <p>6. 面試</p>						
說明：						
<p>1. 授課教師於學期前填寫本表，經課程委員會審核後，影印分送給教師所屬課程委員會召集人，授課班級所屬系、所及教務處課務組；並於開始上課時，將本內容向學生說明。</p> <p>2. 本表於 91.4.23 第四次校課程委員會討論通過。</p>						

課程委員會召集人：



授課教師：

