

開南管理學院 94 年度第二學期 應用英語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：秘書英文	黃淑美	選修	年 班	2	2
	English for Administrative Assistant	先修課程	None			
教學目標與內容	This course is aimed to provide administrative assistants with the fundamentals of English proficiency in business setting. It focus on the communicative needs in relation to a variety of business activities. The learners are expected to 1. build up essential vocabularies in business, 2. develop aural and oral fluency, 3. comprehend business terminologies, and 4. grow interpersonal skills.					
實施方法	V 講解法。 V 實作法。 V 討論法。 V 演習法。 □ 問答法。 □ 其他 ()。					
評量方式	期中測驗 25%。 期末測驗 25%。 平時成績 50%。 其他 () 成績 □□%。					
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)。 Required: Business Explorer 2 by Gareth Knight & Mark O'Neil, Cambridge University Press, 2002 Reference: The English You Need for the Office by Susan Dean and Lawrence. J. Zwier, Asia-Pacific Press Holdings Ltd., 2003					
科目簡介(可含大綱及教學進度)：						
W1: Welcome & Introduction W2: Unit 1 W3: Unit 1 W4: Unit 2 W5: Unit 2 6: Unit 3 W7: Unit 3 W8: Unit 4 W9: Unit 4 W10: Mid-term exam W11: Unit 5 W12: Unit 5 W13: Unit 6 W14: Unit 6 W15: Unit 7 W16: Unit 7 W17: Review W18: Final exam						
說明：						
13. 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。						
14. 本表於 91.4.23 第四次校課程委員會討論通過。						

課程委員會召集人：

授課教師：Rebecca Huang

