

## 開南大學 96 年度第 1 學期 國際企業學系科目教學計劃表

課程編號	1 0 2 0 2 0 2 0 1 1 5 2 0 2 0 1 0 1	<input checked="" type="checkbox"/> 必修 <input type="checkbox"/> 選修	授課教師： 陳維寧	老師
班次	01		開課系所： 國際企業	學系
課程名稱(中文)		學分數	課程名稱(英文)	
商務英文會話 (上)		2	Business English Conversation ( I )	
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 checked="" type="checkbox"/> 講解法 <input 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 40 % 平時成績 30 % 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)。 現代商用英文會話, 黃瑪莉 著, 智勝文化 (2007).			
科目簡介(含課程大綱及教學進度)：				
1. 預約房間：搭乘飛機：旅館應對 2. 接待：海關檢查 3. 建立業務關係：詢價：報價：討價還價 4. 付款：佣金與折扣 5. 包裝：裝運： 6. 面試				
說明：				
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。 2. 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：陳維寧


