

開南大學 95 年度第 1 學期 會計資訊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
103030401	中文：商業英文報告與寫作	逢錦麟	<input checked="" type="checkbox"/> 必修 <input type="checkbox"/> 選修	三年 A,B 班	2	2
	英文： Business English Presentation and Writing	先修課程	大一英文，英語聽講			
教學目標與內容	1. 奠定專業商用英文寫作書信及報告的能力，著重關鍵句以及詞彙學習。 2. 奠定專業商用英文寫的能力，課堂上營造聽與說的環境。 3. 依能力分組，培養互助學習，建立自信並有效突破瓶頸。					
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 30% 。 平時成績 40% 。 其他 () 成績 100% 。					
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)。					
	Amanda C.R. Clark, Chamberlain Chen, Business To Business- An Intermediate Business English Course, Crane Publishing Company, March. 2005, p.1~153					

科目簡介(可含大綱及教學進度)：

本課程內容的在單元設計上，包含練習商場上必要的英文書信技巧、瞭解公司文化與辦公室工作的發展趨勢、商業用語介紹與國際企業運作概況、談判的進行、會計與財務工作剖析、電腦科技、零售業發展與會議進行等部份。各單元的編排上，有「單字與表達」、「閱讀」、「對話」、「測驗」與「情境/討論」等。可望對學生在商場上相關的聽說讀寫等四個面向的語言能力，有提昇的效果。

第一週	The Business Letter	第十週	International Business
第二週	The Business Letter	第十一週	International Business
第三週	The Business Letter	第十二週	International Business
第四週	In the Office(Presentation)	第十三週	Negotiation
第五週	In the Office(Presentation)	第十四週	Negotiation
第六週	In the Office(Presentation)	第十五週	Negotiation
第七週	Business Idioms	第十六週	Accounting and Finance
第八週	Business Idioms	第十七週	Accounting and Finance
第九週	Mid-Term Exam	第十八週	Final Exam

說明：

- 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。
- 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：

應英系
系主任 李健美

授課教師：逢錦麟

課務組
95.11.23
收文章