

開南大學 96 年度第 2 學期 應用英語學系、所、中心科目教學計劃表

課程編號	3 0 5 0 3 0 2 8 0	授課教師：陳碧珠 老師
班次	1	老師 e-mail：
開課系所：	應用英語學系	老師分機：
年級班別：	2 年 班	
課程名稱(中文)		學分數
辦公英語		課程名稱(英文)
		English for Administrative assistant
教學目標 與內容	This course aims to provide students with all aspects of the administration rules and relevant procedures within the company, and to introduce multi-skills about what a person does at work—sending e-mail, attending meeting, making a report etc. Also, through English to help students to learn new words and expressions related to office work. There are many different conversations in one chapter. Some will be chosen and students are encouraged to apply them to communicate with others in pair work or group work in English as possible.	
實施方法	X 講解法 <input type="checkbox"/> 實作法 X 討論法 <input type="checkbox"/> 演習法 X 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 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> %	
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)。 WTO English for secretaries Cilliers Landman etc. WenHe Publish Co.	
科目簡介(含課程大綱及教學進度)：		
Wks 1-3	Ch.1 Ch.2	
Wks 4-6	Ch.3 Ch.4	
Wks 7-9	Ch.5 Ch.6 Review and Mid-Term Exam.	
Wks 10-12	Ch.7 Ch. 8	
Wks 13-15	Ch. 9 Ch. 10	
Wks 16-18	Ch. 11 Ch. 12 Review and Final- Term Exam.	
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：

應英系
主任 車蓓群

授課教師：陳碧珠