

# Course Syllabus

## 2017 Spring, Center for Language Studies National Chung Cheng University

<b>Course #</b> 課程編號	1903416-01	<b>Instructor</b> 任課教授	Chia-chia Lee 李佳家
<b>Course Title</b> 科目名稱	English Business Communication Integrated Skills High-intermediate (II) 進階英文商務整合(二)	<b>Semester</b> 上課期間	2017 Spring (Feb. 21, 2016~Jun. 20, 2017)

<b>Class Hours</b> 上課時間	13:10~16:00 Tue
<b>Classroom</b> 上課地點	Room 226, Center for Language Studies, in the Library & Information Building 語言中心 226 教室
<b>Credit Hours</b> 學分數	3 credits (自由選修 3 學分)
<b>Phone</b>	05-2720411 ext. 16711
<b>E-mail</b>	clcjil@ccu.edu.tw
<b>Web Page</b> 課程網頁	<a href="http://cls.ccu.edu.tw">http://cls.ccu.edu.tw</a> (中正大學語言中心網頁) <a href="http://ecourse.ccu.edu.tw/">http://ecourse.ccu.edu.tw/</a> (中正大學 Ecourse 課程平台)
<b>Office Hours</b> 諮詢時段	10:00~12:00 Thu (建議先與授課教師預約時段)

第一次上課將進行期初英語能力檢核測驗 (佔學期成績 4%)，欲修課者請準時出席

### 1. Course Level/建議修課程度：CEFR B2-C2

- |  |  |
|--|--|
| <p>1) GEPT High-Intermediate—First Stage (Reading and Writing)</p> <p>2) TOEIC Listening &amp; Reading Score: Blue Certificate</p> | <p>1) 英語程度相當通過 GEPT 中高級初試(含)以上者</p> <p>2) 英語程度相當 TOEIC「藍色」證書(含)以上成績者</p> |
|--|--|

### 2. 本課程之分級、課程內涵屬性與語言技能分類

分級 Proficiency Levels	Pre-intermediate	Intermediate	High- intermediate	Advanced
			★	
語言技能 Language skills	Listening	Reading	Speaking	Writing
	★	★	★	★
課程內涵屬性 Language spheres	English for Academic purpose	English for Specific purpose	English for General purpose	
		★		

註 1: 語言技能若全部標示，該課程屬性在語言技能教學上為整合性課程。

註 2: English for academic purpose 之課程為 General skills for Academic English，例如在「英文為母語」之國家進修或遊學時，英文為主之課堂上所需具備的英文能力，如聽課及筆記技巧、閱讀學術文章技巧、課堂報告寫作技巧、討論議題技巧、摘要或改寫技巧等。這學術英文能力與各學術專業領域的英文有所不同。請詳讀課程大綱之課程目標、課程描述、及每週授課主題。

註 3: English for specific purpose 之課程為商務英文溝通、全球英語溝通力或職場英文技巧為主要導向的課程居多。請詳讀課程大綱之課程目標、課程描述、及每週授課主題。

### 3. 外語學習五大能力指標之相關程度 (1-5, 5 表相關程度最高)

「英文作為國際語」的課程內涵外語學習五大能力指標 Content Standards: English as an International Language	相關程度				
	1	2	3	4	5
溝通能力：能以英文進行有意義的及有效的溝通 Communication: Communicating in English					★
文化理解：能以英文汲取新知或理解其他文化深度 Cultures: Gaining knowledge and understanding of other cultures					★
語文素養：經由英文能力培養對文化視野 Comparisons: Developing Insight into the Nature of Language and Culture					★
跨域學習：能以英文學習其他專業領域的新知 Connections: Connecting with other disciplines and acquiring new information					★
社群參與：能以英文參與跨語言的國際社群 Communities: Participating in multilingual communities at home and around the world					★

### 4. Course Objectives/課程目標

After completing the course, students will

1. develop career skills in the working world
2. develop problem solving skills for business cases

修完本課程後，學生將

1. 培養多元商務情境溝通技巧
2. 培養商務情境個案討論及問題解決技巧

### 5. Course Description/課程說明

This course will

1. helps students develop business concepts.
2. helps students enhance learning and comprehension of business articles
3. helps students learn and use vocabulary and expressions in business  
helps students develop problem-solving skills for business cases.  
helps students develop business correspondence skills

本課程將

1. 培養商務領域之相關背景知識
2. 提昇商務領域文章的學習與理解
3. 提昇商務領域之字彙及用語能力
4. 培養商務情境個案討論及發表所需之溝通技巧
5. 培養商務寫作溝通技巧

### 6. Method of Instruction/授課方式

1. Lecturing
2. Individual practice
3. Pair and group work
4. Class discussion
5. Class activities
6. Online interactive learning

1. 講解
2. 個別練習
3. 小組活動
4. 課堂討論
5. 課堂活動
6. 線上互動學習

### 7. Course Materials/課程教材

Tonya T. & Graham T., *Intelligent Business Upper-Intermediate*. Pearson Education Limited, 3<sup>rd</sup> impression 2012

### 8. Course Policies and Requirements/課程要求

1. **Attendance: Attend classes and participate in class discussion and activities. The maximum 10 points from the final grade will be deducted for each absence. You will fail this course if you are absent without leave 3 or more times per semester.**
  2. **Absence: Absent without leave is not allowed. The Center remains the right to decide whether your reason for absence is acceptable. 10 points of attendance grade will be deducted for each absence. The maximum permitted number of absence is 3 times per semester.**
  3. **Assignments: Turn in your assignment on time.**
1. 出席：準時出席每堂課並參與課堂討論與活動。每「曠課缺席」1次，學期末總分最高可扣除10分。「曠課缺席」3次(含)以上者，該課程無法取得「及格」期末成績。
  2. 可接受「正當或正式理由」之「請假缺席」，請假需經本中心委員會審核後同意。請假缺席每次扣除出席成績10分，每學期之「曠課缺席」與「正當或正式理由」(且完成請假手續)之請假合計不得超過3次，超過3次之缺席(不論任何事由)一律以曠課論。
  3. 作業：準時交作業。作業遲交仍需補交。遲交作業

Points will be deducted for late assignment. You will be asked to turn in the late assignment within one week.

4. **Weekly Quizzes:** A quiz will usually be given at the beginning of each encounter. No make-up exams will be given.
5. **Academic Honesty:** If you plagiarize or cheat, you will without doubt fail this course and you will be punished according to related regulations of the university.
6. **Intellectual Property Right:** Use only copyrighted textbook in class.
7. **Class Etiquette:** Turn off your cell phones during class **ABSOLUTELY**. One point from the final grade will be deducted for each cell phone ringing during class. Do not bring cell phones to your seats.
8. **Food/drink:** Do not bring food/drink into the classroom.

需於**一週內補交**並以扣分處理；一週內未「主動」補交者不予計分（作業仍須繳交，未繳交者授課教師得由「課程參與」成績斟酌扣分）。

4. 小考：每次課堂皆會舉行小考。不論請假事由，皆無補考機制。**請假即表示自動放棄該次小考成績。**
5. 學術誠信：剽竊或作弊者，期末成績皆以「不及格」處理，並送交學校相關獎懲單位。
6. 智慧財產權：請攜帶正版教科用書上課。
7. 教室禮儀：進入語言教室前，請務必尊重所有人之上課權益，務必確認手機已關機、且已取消手機中之所有鬧鈴設定。**手機每響一次將於出席成績扣 10 分**，且手機嚴禁帶到座位上或放在身上。
8. 食物/飲料：禁止攜帶食物/飲料進入語言教室。

## 9. Grading /評量

Grading		評量項目		Percent
1.	Placement Test	1.	期初英語能力檢核測驗	4%
2.	Attendance	2.	出席率	10%
3.	Participation	3.	課程參與	8%
4.	Self-access Learning	4.	自學	5%
5.	Weekly Assignments	5.	每週作業	15%
6.	Weekly Quizzes	6.	每週小考	10%
7.	Midterm exam	7.	期中考	15%
8.	English Proficiency Test	8.	英語能力會考	8%
9.	Final project	9.	期末呈現發表	10%
10.	Final exam	10.	期末考	15%

## 10. Available Support Service/課程資源

- University of Oxford Webcasts <http://podcasts.ox.ac.uk/units/said-business-school>
- MIT Audio and Video Lectures <http://ocw.mit.edu/courses/audio-video-courses/>
- TED <http://www.ted.com/>
- Writing the Basic Business Letter <http://owl.english.purdue.edu/owl/resource/653/01/>

以上資源僅為建議，不列入課程要求，可根據個人學習能力需求及課程期待值，自行上網學習。

## 11. Course Schedule & Topics/課程大綱

Week	Date	Topics	主題
1	2/21	Course Introduction Placement Test	課程介紹 檢核測驗
2	2/28	<b>Holiday</b>	<b>和平紀念日，放假一天</b>
3	3/7	Unit 1: Alliance	單元一：策略聯盟
4	3/14	Unit 2: Projects	單元二：專案管理
5	3/21	Unit 3: Teamworking	單元三：團隊合作
6	3/28	Unit 4: Information Unit 5: Technology	單元四：資訊管理 單元五：科技發展
7	4/4	<b>Holiday</b>	<b>兒童節、民族掃墓節，放假一天</b>
8	4/11	Unit 6: Advertising	單元六：廣告行銷
9	4/18	<b>Mid-term</b>	<b>期中考</b>
10	4/25	Unit 7: Law	單元七：法律
11	5/2	Unit 8: Brands Unit 9: Investment	單元八：企業品牌 單元九：投資
12	5/9	Unit 10: Energy	單元十：能源產業

		<b>Unit 11: Going public</b>	單元十一：上市
13	5/16	<b>Unit 12: Competition</b> <b>Unit 13: Banking</b>	單元十二：市場競爭 單元十三：銀行業
14	5/23	<b>Unit 13: Banking</b> <b>Unit 14: Training</b> <b>English Proficiency Test</b>	單元十三：銀行業 單元十四：人力訓練 <b>英語能力會考</b>
15	5/30	<b>Holiday</b>	<b>端午節，放假一天</b>
16	6/6	<b>Unit 15: Consulting</b>	單元十五：諮商顧問
17	6/13	<b>Final Presentation</b>	<b>成果呈現</b>
18	6/20	<b>Final Exam</b>	<b>期末考</b>

\*Adjustments may be made in the syllabus to meet students' needs and course requirements.

\*課程進度及課程要求將依教學需要做適度的調整

## 12. Important Information 重要訊息

訊息要點	訊息內容
1. 選課流程	<p>第一階段 12/30~1/6</p> <p>應用英外語學程生可直接上網選課，符合適級程度即可加選。</p> <p>第二階段 2/21</p> <p>應用英外語學程視課程缺額依序遞補。第一階段未加選上課程者，需於第一週該選修課程的上課前十分鐘至語言中心，視缺額依序遞補（順序主導權在於欲修課同學，開課單位無法預期人數與遞補順序）。</p>
2. 學分歸屬	<ol style="list-style-type: none"> <li>應用英外語學程課程學分歸屬為<b>自由選修</b>，學分歸屬無法變更。</li> <li>是否列入畢業學分計算，請參照入學年度各系新生入學修業規定。</li> </ol>
3. 建議修課態度	<ol style="list-style-type: none"> <li>本課程提供大量<b>英語商務溝通</b>之練習機會，且以英文授課。有決心之修課者，務必審慎評估英文程度，並做好自身英外語學習時間規劃（以免與生涯規劃或升學考試有衝突之處）。</li> <li>語文課程修課要能適合自己學習需求、符合自己程度、以及學習目標，才能收「事半功倍」之效，因此，語言中心課程要求嚴謹（如每堂必點名、必隨堂小考、每週課後需自行練習指定教材 1 小時...等）且明確分級。</li> <li>每門課皆須<b>自學指定教材 12 小時</b>，同學選課前務必審慎規劃時間。 <b>建議每學期修習進階課程以不超過兩門為原則。</b></li> </ol>
4. 課程棄選	<ol style="list-style-type: none"> <li>本課程為通過學程甄選後方能選修，學分屬自由選修，非重大原因(如緊急醫療狀況或重大事故)且未經授課教師同意，不得申請課程棄選。</li> <li>應用英外語學程申請者眾，為充份運用學習資源，學程生若<b>非重大原因而棄選課程者</b>，需一併<b>辦理學程資格放棄</b>。提醒同學謹慎選修，方能真正受益。</li> </ol>
5. 修課要求	<ol style="list-style-type: none"> <li><b>第一次上課務必出席</b>，未出席者視同放棄選修權利，將直接由現場候補者遞補。</li> <li>選課系統上之正選生若第一次上課未出席也未事先完成缺課請假程序，請務必自行上網退選，否則該課程學期成績以 0 分計，需自行承擔責任。</li> <li>本課程需累計<b>自學時數至少 12 小時，佔總成績 5%</b>(建議每週固定安排時段至自學中心或參與中心舉辦之講座及競賽活動、參加公認英檢或校外英文競賽)。自學負擔頗重，建議選修時審慎考慮能負擔之課程數。自學時段開放時間請至語言中心網頁確認。</li> <li>為節能省碳，本課程小考或練習不列印紙本，請自行準備至少 (20) 張 A4 三孔活頁紙（小考或課堂筆記練習之用）。</li> </ol>
6. 出缺席	<ol style="list-style-type: none"> <li>所有修課相關要求，第一週上課由授課教師逐條、明確清楚地說明，且皆公開於課程大綱中。任何缺課請假，務必事先與授課教師溝通，以建立師生善意溝通模式。</li> <li>學生的責任是準時出席到課，而非於「上課時段」參加活動，如社團活動、系上活動、演講或參訪。建議缺課前事先與授課老師溝通，瞭解相關成績處理方式後，再決定是否選擇參加活動而缺課。</li> <li>修課者須尊重<b>授課教師</b>是否准予請假。提供缺課證明之單位，不具准假之權限。缺課事由需根據繳交之證明資料，由授課教師認定是否准假。</li> <li>以「事假」(含公假)缺課者，請事先準備資料繳交並於課前完成請假程序。若為特殊或突發事由，可否補繳資料需經<b>授課教師</b>同意。</li> <li>若需<b>立即就醫</b>或長期休養者，請主動與授課教師溝通以瞭解校內相關辦法之處理原則(需提供教學醫院證明)。</li> <li>課程中的任何測驗形式，含第一週期初檢核、期中考、會考、及期末考皆應準時出席應考。若因重大事由(重大手術或住院療養)或「不可抗力」因素而缺考，需事先依教務處「考試假」規定辦理。</li> </ol>
7. 其他說明	<p>本課程第一週將由授課教師以期初檢核形式評估英文能力是否符合本課程設定之程度，或建議學生修習其他適級課程。建議修課者應尊重授課教師適級程度調整之專業判斷。學期中亦安排兩週實施</p>

