

輔仁大學自主學習課程
商務英語閱讀與寫作
Business English Reading and Writing

課程目標

■ 學習對象

本自學課程為**商務英語閱讀與寫作**，學習對象設為**大學生（日間部及進修部英文系學生除外）**；適合**大一中級英文及高級英文修課通過之學生或具 CEFR B1-B2 級、通過全民英檢中級或多益聽讀成績 550 分以上學生。**）。

■ 學習目標

1. **認識商務英語與溝通語境**：辨別一般與商務英語的差異、認識會議、商旅及通信等職場情境
2. **閱讀商用文本學習字彙與掌握訊息的方法**：學會各類溝通情境的關鍵字以有效執行任務或解決問題
3. **認識商務寫作架構及其類型**：學習書信架構、認識道謝、道歉、請求、和抱怨書信類型
4. **演練不同商用寫作類型及文法**：按照預設情境完成適當的書信
5. **培養自主學習精神與方法**：制定讀書計畫、照進度預約並進行測驗、完成期中與期末檢討

學生達成以上目標、獲得 **40 點自學點數**、**查核無誤**後，方能拿到 **2 學分**。

課程說明

■ 架構

A. 自學規劃：學生須擬定讀書計畫、進行兩次測驗、以及完成兩次（期中及期末）學習檢討

B. 商務閱讀

1. 單元（一）至（五）藉由閱讀（備有教材與練習）認識不同的商務語境以累積字彙量並培養有效掌握訊息的能力
2. 單元主題依序包含
 - （一）、**商務英語**：瞭解商務英語的準則及其與一般英語的差異
 - （二）、**公司文化**：認識並學習描述職場與在職者間的關係
 - （三）、**市場營銷**：學習市場及客群相關的知識與術語
 - （四）、**口頭報告**：從會議與簡報等情境中學習能清楚傳達訊息的架構及溝通策略
 - （五）、**商務旅行**：熟悉計畫商旅的流程並在途中不同的狀況中展現商務溝通能力。

C. 商務寫作

1. 單元（六）至（十）介紹商務寫作及四種商用書信（備有教材與練習）訓練學生的寫作能力與奠定文法基礎
2. 單元主主題依序包含
 - （六）、**商務寫作**：瞭解基本商務英語寫作的格式、架構及常用語
 - （七）、**道謝信**：學習針對不同情境致謝及其相關字彙
 - （八）、**道歉信**：練習坦承錯誤及致歉的適當表達方式
 - （九）、**請求信**：熟悉根據不同目的提出要求的方法
 - （十）、**抱怨信**：學會處理問題與提供解決方法

■ 預估學習時間

課程設計為 15 週的學習活動（一週熟習課程並制定讀書計畫、兩週分別進行期中與期末測驗、十週研讀及完成各單元之教材和練習），每週 3-4 小時。同學用約 55 小時時間，循序漸進地完成每單元課程設計的要求。

■ 學習活動總計

學生需要完成不同的學習活動（讀書計畫、練習、測驗、檢討）獲得 40 點自學點數。活動包含如下：

1. 回答有關課程內容的問題並草擬 1 份進度表
2. 完成 10 回練習實地演練學習內容並從中發現並解決問題
3. 完成閱讀和寫作各自的 5 個單元後，學生要通過測驗並完成檢討
 - 兩次的檢討引導學生對學習歷程進行反思，適度調整並發展出更有效的求學模式
 - 兩次的測驗分別要學生回答有關不同溝通語境中傳達出的訊息及使用字彙的相關問題，以及展現對不同寫作類型的認識並完成一封指定的書信

■ 點數計算

項目	計算方式	總計
<input checked="" type="checkbox"/> 讀書計畫	瞭解課程內容、完成讀書計畫、並達標後能獲 1 點	1
<input checked="" type="checkbox"/> 單元（一）至（五）	完成指定練習並達標後能獲點數 單元（一）：2 點 單元（二）至（五）：各 3 點	2x1+3x4=14
<input checked="" type="checkbox"/> 期中測驗	預約並進行測驗，成績達標後能獲 4 點	4
<input checked="" type="checkbox"/> 期中檢討	下載並完成檢討表單，達標後能獲 1 點	1
<input checked="" type="checkbox"/> 單元（六）至（十）	完成指定練習並達標後能獲點數 單元（六）：2 點 單元（七）至（十）：各 3 點	2x1+3x4=14
<input checked="" type="checkbox"/> 期末測驗	預約並進行測驗，成績達標後能獲 4 點	4
<input checked="" type="checkbox"/> 期末檢討	下載並完成檢討表單，達標後能獲 2 點	2
共計		40 點

■ 自主學習規範

為確保英語自主學習有效且信實，

- I. 學生須報名參加課程。
- II. 參加課程後，同學可以靈活運用時間，完成約 55 小時的學習。唯**學習時間不得少於四週或多於兩學期。超過兩學期以上的成果不予採記**（換言之，上學期參加者，必須於該學年 4 月結束學習；下學期參加者，必須於次學年 11 月結束）。
- III. 期末考試與期末成果檢視「必須」**親自參與**（報告可由本人製作影音報告）。學生須以學生證證明考試與報告均本人親為。若有考試代打或作文抄襲，經查屬實，則本課之所有點數歸零。
- IV. **學分認證程序：**
 - 1) 每學年第一學期於 12 月第一個禮拜、第二學期於 5 月第一個禮拜。
 - 2) 學生須於期末成果檢視之前一週，通知自學中心，以準備教室考試。

- 3) 考試或學習總檢討完成後，學生與自學中心確認學習成果。由自學中心繳交「學生學習成果檢核表」給全人中心外國語文英文認證小組檢視。
- 4) 一旦成果確認無誤，學生方可獲得二學分。

能力指標

■ 本課程培養下列能力

□ 自學	● 制定學習計畫：在設定期限內完成目標
	● 善用學習資源：詳讀線上教材
	● 發展學習方法：適時調整學習進度
□ 閱讀	● 認識商務與一般英語的不同
	● 熟悉不同商務溝通語境
	● 學習商用字彙以有效
□ 寫作	● 瞭解商務英語寫作及其架構
	● 學習不同商用書信的寫作方法
	● 按照指定狀況完成適當書信

■ 能力指標量表

本課程接受具備 B1 (中級) 英語能力的學生，但實際學習內容為 B2 (中高級)。根據 CEFR (The Common European Framework of References for Languages) 能力指標量表，下列為以上兩等第閱讀及寫作能力的敘述：

B1

閱讀 (reading)	寫作 (writing)
I can understand texts that consist mainly of high frequency everyday or job-related language. I can understand the description of events, feelings and wishes in personal letters.	Can write straightforward connected texts on a range of familiar subjects within his field of interest, by linking a series of shorter discrete elements into a linear sequence.

B2

閱讀 (reading)	寫作 (writing)
I can write clear, detailed text on a wide range of subjects related to my interests. I can write an essay or report, passing on information or giving reasons in support of or against a particular point of view. I can write letters highlighting the personal significance of events and experiences.	I can read articles and reports concerned with contemporary problems in which the writers adopt particular attitudes or viewpoints. I can understand contemporary literary prose.