

附件一、(商業英語寫作及溝通)國立臺灣師範大學數位教學課程教學計畫

填表說明：依據專科以上學校遠距教學實施辦法第6條，學校開授遠距教學課程，應依學校規定由開課單位擬具教學計畫，依大學法施行細則及專科學校法規定之課程規劃及研議程序辦理，經教務相關之校級會議通過後實施，並應公告於網路。前項教學計畫，應載明教學目標、修讀對象、課程大綱、上課方式、師生互動討論、成績評量方式及上課注意事項。

一、開課期間：110學年度1學期

二、課程送審紀錄：

- 本學期為既有實體課程開設為數位課程、新開數位課程
- 本學期為既有數位課程，最近一次通過校課程委員會為_109_學年度第_1_學期
 - 已通過校課程委員會，尚在5年有效期限內。
 - 5年有效期屆滿，需重新申請。
 - 原通過課程有重大改變或異動比率超過百分之三十以上，需重新申請。

三、課程基本資料(有包含者請於打)

1.	課程名稱	商業英語寫作及溝通
2.	課程英文名稱	Practical Business English Writing & Communication
3.	教學型態	<input type="checkbox"/> 非同步遠距教學 <input checked="" type="checkbox"/> 同步遠距教學主播學校 請填列本門課程之收播學校與系所： (1)學校: 國立臺灣師範大學 系所: 全球經營與策略研究所
4.	授課教師姓名及職稱	李耀宗 兼任教師
5.	師資來源	<input type="checkbox"/> 專業系所聘任 <input type="checkbox"/> 通識中心聘任 <input type="checkbox"/> 以上合聘 <input checked="" type="checkbox"/> 其他兼任教師
6.	開課單位名稱(或所屬學院及科系所名稱)	管理學院全球經營與策略研究所
7.	課程學制	<input type="checkbox"/> 學士班 <input checked="" type="checkbox"/> 碩士班 <input type="checkbox"/> 大碩合開 <input type="checkbox"/> 碩博合開 <input type="checkbox"/> 博士班 <input type="checkbox"/> 碩士班在職專班
8.	部別	<input checked="" type="checkbox"/> 日間部 <input type="checkbox"/> 在職專班 <input type="checkbox"/> 其他
9.	科目類別	<input type="checkbox"/> 共同科目 <input type="checkbox"/> 通識科目 <input type="checkbox"/> 校定科目 <input checked="" type="checkbox"/> 專業科目 <input type="checkbox"/> 教育科目 <input type="checkbox"/> 其他
10.	校定	<input type="checkbox"/> 校定 <input type="checkbox"/> 院定 <input checked="" type="checkbox"/> 所定 <input type="checkbox"/> 系定 <input type="checkbox"/> 其他

	(本課程由那個單位所定)	
11.	開課期限(授課學期數)	<input checked="" type="checkbox"/> 一學期(半年) <input type="checkbox"/> 二學期(全年) <input type="checkbox"/> 其他
12.	選課別	<input type="checkbox"/> 必修 <input checked="" type="checkbox"/> 選修 <input type="checkbox"/> 其他
13.	學分數	3
14.	每週上課面授時數	<p>_3小時/週</p> <p>(非同步遠距教學，請填平均每週「面授」時數，包含實體面授、同步遠距時數，請以學期總「面授」時數除以總課程週數。)</p>
15.	開課班級數	1
16.	預計總修課人數	40
17.	全英語教學	<input checked="" type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否
18.	國外學校合作遠距課程 (有合作學校請填寫)	國外合作學校與系所名稱: _____ <input type="checkbox"/> 國內直播 <input type="checkbox"/> 國內收播 <input type="checkbox"/> 境外專班 <input type="checkbox"/> 雙聯學制 <input type="checkbox"/> 其他
19.	課程平臺網址 (非同步教學必填)	本校網路教學平台 https://moodle.ntnu.edu.tw/
20.	教學計畫檔案連結網址	http://courseap.itc.ntnu.edu.tw/acadmOpenCourse/index.jsp

四、課程教學設計及實施方式

(一)	課程目標	<p>本課程的目的，是使同學在完成課程後，可有能力：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) 掌握商業英語寫作及溝通技巧 2) 運用適當英語詞彙表達於商業寫作及對話 3) 熟練地用英語表達自己的想法及意思 <p>Upon completion of the subject, students will be able to:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Use English freely to write business letters and communicate. 2) Use appropriate English wordings and grammar in English writings and conversation. <p>Use English fluently</p>					
(二)	適合修習對象	Students who are interested in using English in their daily communication.					
(三)	學前能力	Can read English Newspapers without any problem					
(四)	課程內容大綱：請填寫每週次的授課內容及課程大綱(授課方式可複選填寫，例：當週次面授2小時、非同步1小時，分別於「面授」欄位寫2，「非同步」欄位寫1，「同步」欄位免填)						
	週次	單單元名稱	單元目標 (簡要說明)	教學互動設計 (如:議題討論、同儕互評等)	測驗/評量活動 (若該週無此設計，則該週免填)	授課方式及時數 (請填時數，無則免填)	
						面授	遠距教學
	1	Introduction	Understand the course expectation and details	議題討論、同儕互評			非同步
	2	Communicating for Professional Success	Determine professional communication standards	議題討論、同儕互評	Group discussion report and individual presentations		同步
	3	Culture, Diversity, and Global Engagement	Understand different cultures	議題討論、同儕互評	Group discussion report and individual presentations		3

		4	Verbal and Nonverbal Messages	Understand difference between verbal and nonverbal messages	議題討論、同儕互評	Group discussion report and individual presentations			3	
		5	Listening and Learning	Understand how to listen	議題討論、同儕互評	Group discussion report and individual presentations			3	
		6	Perspective Taking	Understand perception and misperception	議題討論、同儕互評	Group discussion report and individual presentations			3	
		7	Effective Communication	How to communicate effectively	議題討論、同儕互評	Group discussion report and individual presentations			3	
		8	Effective Team Communication	Build effective team communication	議題討論、同儕互評	Group discussion report and individual presentations			3	
		9	Effective Meetings	Handle meetings effectively	議題討論、同儕互評	Group discussion report and individual presentations			3	
		10	Career Communication	Develop a suitable career	議題討論、同儕互評	Group discussion report and individual presentations			3	
		11	Interviewing Successfully (1)	Understand interview skills	議題討論、同儕互評	Group discussion report and individual presentations			3	
		12	Interviewing Successfully	Understand	議題討論、同儕互評	Group discussion			3	

		(2)	interview skills		report and individual presentations			
		13	Public Speaking (1)	Understand public speaking skills	議題討論、同儕互評	Individual presentations		3
		14	Public Speaking (2)	Understand public speaking skills	議題討論、同儕互評	Individual presentations		3
		15	Presentation Skill (1)	Understand presentation skills	議題討論、同儕互評	Individual presentations		3
		16	Presentation Skill (2)	Understand presentation skills	議題討論、同儕互評	Individual presentations		3
		17	International Etiquette	Understand international business etiquette	議題討論、同儕互評	Group discussion report		3
		18	Conclusion	Conclusion	議題討論、同儕互評			3
(五)	教學方式	(包含者請打✓，可複選) <input checked="" type="checkbox"/> 1.提供線上課程主要及補充教材 <input type="checkbox"/> 2.提供線上非同步教學 <input checked="" type="checkbox"/> 3.有線上教師或線上助教 <input type="checkbox"/> 4.提供面授教學，次數： 次，總時數： 小時 <input checked="" type="checkbox"/> 5.提供線上同步教學，次數：18次，總時數：54小時 <input checked="" type="checkbox"/> 6.提供議題討論活動 <input checked="" type="checkbox"/> 7.提供學生之間合作學習活動 <input type="checkbox"/> 8.其它：(請說明)						
(六)	學習管理系統	呈現內容是否包含以下角色及功能 (有包含者請打✓，可複選) 1.提供給系統管理者進行學習管理系統資料庫管理						

		<ul style="list-style-type: none"> ■ 個人資料 ■ 課程資訊 □ 其他相關資料管理功能 <p>2.提供教師(助教)、學生必要之學習管理系統功能</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ 最新消息發佈、瀏覽 ■ 教材內容設計、觀看、下載 ■ 成績系統管理及查詢 □ 進行線上測驗、發佈 ■ 學習資訊 ■ 互動式學習設計(聊天室或討論區) ■ 各種教學活動之功能呈現 □ 其他相關功能 (請說明)
(七)	教師提供教學互動之公開資訊	<p>教師簡介及其著作發表(可附網頁連結說明):</p> <p>李耀宗 (Edward Y. Lee)</p> <p>畢業于國立臺灣大學、北京大學、香港大學、美國阿拉巴馬州州立大學及英國羅拔歌頓大學；取得政治學學士，市場學碩士、政治學碩士及哲學博士等。曾任公職及多間國際機構主管，包括美國聯邦政府商務部及阿拉巴馬州政府，Arthur Andersen，太古集團及 Dun & Bradstreet 培訓師等。曾於中，港，台，美，加任教不同大學，如上海交通大學，香港大學，美國加州大學等，教授管理及領導等課程。</p> <p>教師 E-mail：lee19991212@yahoo.com</p> <p>線上辦公室時間(至少每週1小時)：Thursday 5pm – 6pm, and by appointment</p> <p>助教名稱/E-mail(無則免填)：</p> <p>其他(無則免填)：</p>
(八)	課程教材製作	(有包含者請打✓，可複選)

		<ul style="list-style-type: none"> ■ 1.提供適當的重點提示 ■ 2.提供教學相關的事例 ■ 3.具教學相關之練習、反思活動 ■ 4.具補充教材或網路資源 ■ 5.提供自主學習之引導語說明 ■ 6.單元目標與課程目標相符 □ 7.其他：
(九)	作業繳交方式	<p>(有包含者請打✓，可複選)</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ 1.提供線上說明作業內容 □ 2.線上即時作業填答 ■ 3.作業檔案上傳及下載 □ 4.線上測驗 ■ 5.成績查詢 □ 6.其他：
(十)	成績評量方式	<p>※為符合數位課程設計之精神，務必知悉並同意勾選以下3條內容，並於第3條打✓後詳列說明)</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ 1.課程能針對各項學習評量提供評量結果與回饋 ■ 2.評量有考量學習者的線上學習歷程和參與度 ■ 3.以下務必詳列說明各項評分百分比：(考試方式、項目其所佔總分比率) <p style="margin-left: 40px;">Class participation 70%： a) Group discussion report 30%</p> <p style="margin-left: 80px;">b) Individual presentation 40%</p> <p style="margin-left: 40px;">Business writing 30% (Final examination replacement)</p>
(十一)	上課注意事項	Students should actively participate in class discussion.
(十二)	<p><u>課程教學內容之創作請遵守智慧財產權之規範。</u></p> <p>※相關教學內容之創作，請注意有無侵害他人著作權或其他權利之情事。</p> <p>※內容中若有屬於他人所有著作財產權部分，已取得權利人之授權，亦請標示作品來源。</p>	