

朝陽科技大學 094學年度第2學期教學大綱  
Commercial English Writing 商用英文寫作

當期課號	3372	Course Number	3372
授課教師	王馬克	Instructor	O'BRIEN, MARK WILLIAM
中文課名	商用英文寫作	Course Name	Commercial English Writing
開課單位	應用外語系(二進)四A	Department	
修習別	選修	Required/Elective	Elective
學分數	2	Credits	2
課程目標	學生必需學習到如何書寫英文履歷表，應徵信函，自傳，以及正式的商業公文書信等。	Objectives	Students will learn to write English resumes, cover letters, and autobiographies, as well as formal business letters.
教材	老師提供教材	Teaching Materials	We will be using materials furnished by the teacher
成績評量方式	分數：期末報告 30% 作業 60% 報告 10%	Grading	Grades: Final Paper 30%, Homework 60%, Presentations 10%
教師網頁	<a href="#">Business Writing</a>		
教學內容	第一～三週 討論，選班代 履歷表，方式和語調 方式和語調及順序 第四～六週 語言及語調，文法複習 傳真及電子信件 基本信件 第七～九週 普通信件 金錢往來信件 申訴 第十～十二週 如何使人們喜歡自己的公司 商業報告 SWOT Analysis 第十三～十五週 商業計畫 分組報告 分組報告 第十六～十八週 分組報告 繳交期末報告 分組報告	Syllabus	Weeks 1-3 Discussion, selection of class leader  Resume's, Style and Tone  Style and Tone, Language & Layout  Weeks 4-6 Language & Layout, Grammar Review  Faxes and Emails  Basic Letters  Weeks 7-9 General Correspondence  AP/AR  Handing Complaints  Weeks 10-12 Establishing Goodwill  Business Reports  SWOT Analysis  Weeks 13-15 Business Plans  Work on Group Project  Work on Group Project  Weeks 16-18 Work on Group Project  Final Project Due  Group Presentations----- ----- ----- ----- -----