朝陽科技大學 095學年度第2學期教學大綱
Business English 商用英文

當期課號	1156	**Course Number**	1156
授課教師	張志榮	**Instructor**	CHANG,JYH RONG
中文課名	商用英文	**Course Name**	Business English
開課單位	企業管理系(四日)三A	**Department**	
修習別	必修	**Required/Elective**	Required
學分數	3	**Credits**	3
課程目標	在今日各種生意往來及商業場合除了中文外,英文已成爲國際商務往來的共同語言.本課程之內容及目標如下:1.商用英文書信-幫助學習者在最短時間內寫出合適的商用書信.2.商用英文會話-在VCR實況中讓學習者有機會將自己投射在實際環境中以縮短書面文字與真實情境的認知差距	**Objectives**	This course is designed to help the students quickly write the most important business letters used today and each unit is designed to lend itself to various activities/role plays where the students can bring their personal experience to the situation. Those videos are the perfect way to expose students to the interpersonal side of real business world.
教材	教科書:1.英文秘書實務 石詠琦&上官飛鳳著2006年5月 華立圖書 2.商用英文 陳志的&張誠英著 2006年9月 普林斯頓圖書 3.商業書信英語現學現用 唐林民編著 2004年6月 三思堂出版 參考書1.搞定產品簡報 Dana Forsythe編著 2004年3月 貝塔語言出版 2.職場英語,懂這些就夠了! 劉國棟著 2006年9月 大是文化公司 3.國貿商用英文實務 蒙理慧編著 2005年10月 華立圖書	**Teaching Materials**	
成績評量方式	1.期中考-30% 2.期末考-30% 3.平時考.點名(出席狀況).作業.小組演練-40%	**Grading**	1.Mid-term Exam.-30% 2. Final Exam.-30% 3.quiz.Roll Call&Homework&Presentation-40%
教師網頁			
教學內容	第一部分:英語寫作 1.商業書信寫作技巧 2.應徵工作信函 3.國貿商業信函 4.公司公告信函 5.媒體公關信函 6.顧客關係信函 第二部分:口說英語 1.簡報英語 2.會議英語 3.接待英語 4.電話英語 5.辦公室英語6.差旅英語 7.餐桌英語	**Syllabus**	Part One:Written Communication 1.Business Letters 2.Careers & Jobs 3.International Trade 4.Corporate Announcement 5.Press & Events 6.Customer Relation Management Part Two:Oral Communication 1.Presentation 2.Meeting & Conference 3.Reception 4.Telephoning 5.Office Greeting 6.Travel Arrangement 7.Table Manners

尊重智慧財產權，請勿非法影印。