

朝陽科技大學 097學年度第1學期教學大綱
Basic Business Letter 基礎商用英文書信

當期課號	9086	Course Number	9086
授課教師	林奇臻	Instructor	Lin,Chi Jen
中文課名	基礎商用英文書信	Course Name	Basic Business Letter
開課單位	校訂選修(進修部)	Department	
修習別	選修	Required/Elective	Elective
學分數	2	Credits	2
課程目標	1.在全球化的商業貿易時代，提昇學生英文電子書信能力。2. 介紹實用商業英文字彙、文法與句型。3. 透過循序漸進方式，指導學生書寫各類商業電子書信，其中包括申請工作信件、自傳、履歷等。	Objectives	This course is designed to improve students' writing ability in business situations. Basic business terms and writing formats are introduced, and students are taught to write business letters, notes, and email carrying out functions such as quoting prices, ordering goods, and submitting complaints. In addition, students are assigned to write a resume and autobiography as the mid-term and final reports.
教材	Zyzo W., Heins D. (2005) Step-by-step guide to email writing skills	Teaching Materials	
成績評量方式	平常考核 (出勤狀況, 課堂參與, 學習日誌) 40%、 期中考 30%、 期末 30%。	Grading	
教師網頁	http://tw.myblog.yahoo.com/businesswriting-inenglish		
教學內容	本課程以老師口頭講授、課堂練習及分組討論並用。學生可於學期課堂中學習:英文電子書信能力,商業英文字彙、文法與句型, 各類商業電子書信，其中包括申請工作信件、自傳、履歷。	Syllabus	

尊重智慧財產權，請勿非法影印。