

**朝陽科技大學 097學年度第2學期教學大綱**  
**Advanced Writing in Business English 進階商用英文寫作**

當期課號	3498	Course Number	3498
授課教師	陳易廷	Instructor	CHEN,YIH TING
中文課名	進階商用英文寫作	Course Name	Advanced Writing in Business English
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	書名：國貿商用英文實務； 作者：蒙禮慧 出版社：華立圖書公司	Teaching Materials	書名：國貿商用英文實務； 作者：蒙禮慧 出版社：華立圖書公司
成績評量方式	上課出席及參與:40%; 期中考試:30%; 期末考試:30%	Grading	Attendance & Class performance:40% ; Mid term:30% ; Final:30%
教師網頁	-		
教學內容	學生將練習各種形式英語商用書牒，並且學習一般商用行話與知識。	Syllabus	In this course, students will practice various forms of business writing and learn common business knowledge and terminology.

尊重智慧財產權，請勿非法影印。