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。