朝陽科技大學 099學年度第1學期教學大綱
Readings in Business English 商用英文閱讀

當期課號	2142	Course Number	2142
授課教師	林素庄	Instructor	LIN,SU CHUANG
中文課名	商用英文閱讀	Course Name	Readings in Business English
開課單位	應用外語系(四日)二A	Department	
修習別	選修	Required/Elective	Elective
學分數	3	Credits	3
課程目標	本課程設計以實際國際企業之英文個案作分析討論研究，以英語口頭報告之方式來進行討論，增強同學以英文作商業管理邏輯思考能力，強調以理論爲基礎來思考出自看法與意見，以期在未來工作上作出正確的商業決定。另強調以英語直接溝通商業管理問題之能力，強化同學英語溝通及討論之實力。	Objectives	This course is designed to use the real business cases to analyze, to discuss and to organize the managerial knowledge. We try to build up the English environment to think logically and to express correctly. English presentation and free discussion are our instruments. The focus of this class is to establish the learner"s ability of making the correct and the suitable business decisions.
教材	商用英文English in Business 張誠英,陳志的編著,高立圖書	Teaching Materials	商用英文English in Business 張誠英,陳志的編著,高立圖書
成績評量方式	1.Attendance:15% 2.Quizzes:15% 3.Mid-term:30% 4.Final :40%	Grading	1.Attendance:15% 2.Quizzes:15% 3.Mid-term:30% 4.Final :40%
教師網頁	_		
教學內容	貿易流程簡介及推銷信、詢價信、報價及回覆、討價還價、訂單及回覆、信用狀及其他付款條件、押匯之貨運單據、其他雜務聯絡信函等之實務範例閱讀解釋。	Syllabus	1.Introduction to International Trade and Business English 2.Sales/Promotion Letters 3.Inquiry Letters 4.Quotation and Reply 5.Negotiation Letters 6.Orders and Reply to Orders 7.L/C and Other Terms of Payment 8.Shipping Documents for Negotiation 9.Miscellaneous Letters

尊重智慧財產權，請勿非法影印。