朝陽科技大學 099學年度第1學期教學大綱
Commercial English Writing 商用英文寫作

當期課號	2164	Course Number	2164
授課教師	林琇如	Instructor	LIN,HSIU JU
中文課名	商用英文寫作	Course Name	Commercial English Writing
開課單位	應用外語系(四日)三A	Department	
修習別	選修	Required/Elective	Elective
學分數	3	Credits	3
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	The Handbook of Quick Business Letters (fourth Edition) Clyde A. Warden & Judy F. Chen	Teaching Materials	The Handbook of Quick Business Letters (fourth Edition) Clyde A. Warden & Judy F. Chen
成績評量方式	考試: 50%, 作業: 30%, 課堂討論: 20%	Grading	Examinations: 50% Assignments: 30% In-class discussions: 20%
教師網頁			
教學內容	1. 信函格式 2. 應徵信函 3. 詢問信函 4. 銷售信函 5. 商業書信	Syllabus	1. Letter formats 2. Employment letters 3. Inquiries 4. Sales letters 5. trading

尊重智慧財產權，請勿非法影印。