

朝陽科技大學
100學年度第2學期教學大綱

當期課號	7093	中文科名	進階商用英文
授課教師	洪伯毅	開課單位	會計系
學分數	0	修課時數	2
修習別	專業必修	開課班級	日間部碩士班1年級 A班
類別	一般課程		

本課程與系所培養學生核心能力關聯度	高度關聯	中高關聯	中度關聯	中低關聯	低度關聯
解決會計審計與稅務實務問題之能力。					✓
會計相關學術研究之能力。			✓		
會計專業知識之英文溝通能力。	✓				
職業道德認知與終身學習能力。				✓	

本課程培養學生下列知識：

本課程旨在發展學生管理相關英文溝通技巧，增強以職場為導向之英文溝通能力。課程著重於聽、說、讀、寫之英語文進階訓練，面對職場國際化，減少跨國溝通之障礙，增強學生就業競爭力。

- 1.商業英文書報閱讀，以增進學生聆聽及了解熱門時事議題之能力
- 2.增加相關字彙之了解
- 3.模擬實際職場之語文訓練
- 4.訓練學生對於國際職場英文能力測驗TOEIC之實際應考技巧

This course aims to develop advance English communication skills needed by those preparing for, or who are already in, a business or management position. This course is designed to bring the real world of international business into the languages teaching classroom. Throughout the course students are encouraged to use their own experience and opinions in order to maximize involvement and learning. This course also provides excellent practice for major Business English examinations such as TOEIC.

每週授課主題

- 第01週：Course Introduction
- 第02週：Lesson 1
- 第03週：Lesson 1
- 第04週：Lesson 2
- 第05週：Lesson 2
- 第06週：Oral presentation 1
- 第07週：Lesson 3
- 第08週：Lesson 3
- 第09週：Lesson 4
- 第10週：Lesson 4
- 第11週：Oral presentation 2
- 第12週：Lesson 5
- 第13週：Lesson 5
- 第14週：Lesson 6
- 第15週：Lesson 6
- 第16週：Oral presentation 3
- 第17週：Course review
- 第18週：Course review

成績及評量方式

- 期中考：25%
- 期末考：25%
- 口頭報告：25%
- 平時作業及出席：25%

證照、國家考試及競賽關係

- TOELC
- 全民英檢
- TOEFL

主要教材

2. Business Letters For All, Oxford University Press(教科書)

參考資料

書名：Textbook - Business Letters For All, 作者：Oxford University Press 出版年(西元)： 出版社：Oxford University Press

建議先修課程

本課程無建議先修課程

教師資料

教師網頁：http://www.cyut.edu.tw/~hung_poyi/

E-Mail：hung_poyi@cyut.edu.tw

Office Hour：

星期一,第3~4節,地點:G-434;

星期四,第3~4節,地點:G-434;

分機:7362、4690

[關閉](#) [列印](#)

尊重智慧財產權，請勿不法影印。