

朝陽科技大學
101學年度第1學期教學大綱

當期課號	3431	中文科名	商用英文寫作
授課教師	施惠娟	開課單位	應用外語系
學分數	3	修課時數	3
修習別	專業選修	開課班級	四年制3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
專業英語(文)聽說讀寫能力。	✓				
第二外語(日文、西班牙文)應用能力。					✓
專業英語(文)理論知識與實務能力。	✓				
專業英語(文)溝通協調與團隊合作能力。			✓		
資訊應用與外語簡報能力。			✓		
文創思考與邏輯分析能力。			✓		

本課程培養學生下列知識：

學生必需學習到如何書寫英文履歷表，應徵信函，自傳，以及正式的商业公文書信等。

- 1.Business letters
- 2.Presenting business issues
- 3.Business summaries and reports
- 4.Strategic & tactical marketing messaging
- 5.Resumes

Students will learn to write English resumes, cover letters, and autobiographies, as well as formal business letters.

每週授課主題

- 第01週：Course Introduction
- 第02週：台灣十大新興行業介紹
- 第03週：各組選定行業、各組英語寫作成果簡報、課堂討論
- 第04週：台灣十大新興行業網站介紹
- 第05週：各組英語寫作成果簡報、課堂討論
- 第06週：公司 Portfolio介紹
- 第07週：各組英語寫作成果簡報、課堂討論
- 第08週：公司產品介紹
- 第09週：各組英語寫作成果簡報、課堂討論
- 第10週：公司SWOT分析 / 行銷策略 介紹
- 第11週：各組英語寫作成果簡報、課堂討論
- 第12週：商用英語會話介紹
- 第13週：商用英語單字介紹
- 第14週：英語開發信製作
- 第15週：要求報價
- 第16週：英語報價單製作
- 第17週：合約英語寫作
- 第18週：期末報告

成績及評量方式

證照、國家考試及競賽關係

本課程無證照、國家考試及競賽資料。

主要教材

- 2.自編講義(教科書)

參考資料

本課程無參考資料!

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/~shih1238/>

E-Mail：shih1238@cyut.edu.tw

Office Hour：

星期二,第7~8節,地點:R-204;

星期五,第5~6節,地點:R-204;

分機:

[關閉](#) [列印](#)

尊重智慧財產權，請勿不法影印。