

朝陽科技大學
101學年度第2學期教學大綱

當期課號	2212	中文科名	商用英文寫作
授課教師	林琇如	開課單位	應用外語系
學分數	3	修課時數	3
		開課班級	日間部四年制2年級 A班
修習別	專業選修		
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.瞭解商用英文書信的種類
- 2.瞭解商用英文書信大致的結構
- 3.具備書寫商用英文書信的基本知識

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：Letter formats
- 第02週：Letter formats
- 第03週：Employment letters
- 第04週：Employment letters
- 第05週：Inquires
- 第06週：Inquires
- 第07週：inquires
- 第08週：Sales letters
- 第09週：Mid-term examination
- 第10週：Sales letters
- 第11週：Trading
- 第12週：Trading
- 第13週：Money- & messages
- 第14週：Money- & messages
- 第15週：Customer relations
- 第16週：Customer relations
- 第17週：Collection series
- 第18週：Final examination

成績及評量方式

- 平時作業及出席：10%
- 期中考：20%
- 期末考：20%
- 隨堂模擬測驗：30%
- 學習態度：20%

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

- 1.The Handbook of Quick Business Letters (4th edition) by Clyde Warden & Judy Chen(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/~hjlin/>

E-Mail：hjlin@cyut.edu.tw

Office Hour：

星期三,第A~B節,地點:T2-955;

星期四,第3~4節,地點:T2-955;

分機:4203

[\[關閉\]](#) [\[列印\]](#)

尊重智慧財產權，請勿不法影印。