

**朝陽科技大學**  
**101學年度第2學期教學大綱**

當期課號	3421	中文科名	商用英文寫作
授課教師	高加州	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2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，以及正式的商業公文書信等。

- 1.Routine requests and inquiries
- 2.Format and mechanics of letters and e-mail messages
- 3.Preparing common commercial documents: memos, proposals, quotes, invoices
- 4.Job-search writing (resumes, cover letters)

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：Orientation
- 第02週：Greetings and Closings in Letters and E-Mail Messa
- 第03週：Routine Requests and Inquiries
- 第04週：Non-Routine Requests
- 第05週：Format and Mechanics of Letters and E-Mail Message
- 第06週：Handling Customer Complaints
- 第07週：Responses to Requests and Inquiries
- 第08週：Effective E-Mail Messages
- 第09週：Sales Quotes
- 第10週：Payment Terms & Conditions
- 第11週：Business Formats: Memos, Proposals, and Updates
- 第12週：Invoices & Statements
- 第13週：Shipments & Logistics
- 第14週：Import / Export Processes and Business English
- 第15週：Resume & Job Search Writing
- 第16週：E-mails and Letters for Specific Industries
- 第17週：Personal & General Correspondences
- 第18週：Final Exam

**成績及評量方式**

Class Participation, Attendance：30%  
Assignments：35%  
Final Exam：35%

**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.Textbook, Handouts(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/~dana/>

E-Mail：[dana@cyut.edu.tw](mailto:dana@cyut.edu.tw)

Office Hour：

分機：

[\[關閉\]](#) [\[列印\]](#)

尊重智慧財產權，請勿不法影印。