

**朝陽科技大學**  
**102學年度第1學期教學大綱**

當期課號	3551	中文科名	商業英文
授課教師	林懷真	開課單位	資訊管理系
學分數	2	修課時數	2
修習別	專業必修	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
管理知能於組織資源之運用能力。				✓	
資訊技能於資訊系統之應用能力。					✓
專業倫理與團隊合作協調能力。			✓		
資訊管理相關時事議題認知與自主學習能力。	✓				

**本課程培養學生下列知識：**

本課程之對象為以英文為第二語言之學生，培養其在職場中閱讀及撰寫商業英文的能力。課程中的各個單元針對工作場合中經常接觸到的各類英文文件及英文訊息，使學生能輕鬆閱讀商業英文，並有能力撰寫各類專業之商業英文訊息。

- 1.讓學生有閱讀基本商業英文的能力
- 2.讓學生有撰寫基本商業書信或文件的能力
- 3.讓學生有利用英文進行簡單對話的能力
- 4.讓學生瞭解基本商業流程
- 5.與同學團隊合作的能力

This course is designed to provide students of English as a Second Language with the language skills to help them interact effectively with colleagues in the workplace. Each unit has one or more topics which everyone faces at work. The course focuses mainly on reading and writing business documents and messages.

**每週授課主題**

- 第01週：about your company
- 第02週：finding new products
- 第03週：persuading colleagues
- 第04週：making inquiries
- 第05週：meeting supplier
- 第06週：negotiation
- 第07週：presentation 1
- 第08週：presentation 2
- 第09週：mid-term exam
- 第10週：at trade fair 1
- 第11週：at trade fair 2
- 第12週：orders
- 第13週：preparing trade fair
- 第14週：company strategy
- 第15週：customer complaints
- 第16週：presentation 3
- 第17週：presentation 4
- 第18週：final exam

**成績及評量方式**

- 期中考：25%
- 期末考：25%
- 平時作業及出席：35%
- 隨堂測驗：15%

**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.教材自編(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：

E-Mail：

Office Hour：

分機：

[\[關閉\]](#) [\[列印\]](#)

尊重智慧財產權，請勿不法影印。