

朝陽科技大學
102學年度第2學期教學大綱

當期課號	3425	中文科名	商用英文寫作
授課教師	甘偉成	開課單位	應用英語系
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，以及正式的商业公文書信等。

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：Introduction
- 第02週：Job Development
- 第03週：Planning your Autobiography
- 第04週：Writing your Autobiography
- 第05週：Presenting your Autobiography
- 第06週：Planning your Resume
- 第07週：Writing your Resume
- 第08週：Presenting your Resume
- 第09週：Mid-term Exam
- 第10週：Planning your Cover Letter
- 第11週：Writing your Cover Letter
- 第12週：Presenting your Cover Letter
- 第13週：Planning your Job Search
- 第14週：Planning your Job Search (2)
- 第15週：Planning your Interview Questions
- 第16週：Planning your Interview Answers
- 第17週：Presenting your Interview Video
- 第18週：Final Exam

成績及評量方式

Mid-term Exam：15%
Final Exam：15%
Class Participation and Attendance：10%
Individual assignments：60%

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. 書名：Business and Administrative Communication (9th Edition) 作者：Kitty O. Locker and Donna S. Kienzler 出版社：McGraw-Hill ISBN：978-0-07-016718-6 (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/~eddie/>

E-Mail：eddie@cyut.edu.tw

Office Hour：

分機：

[\[關閉\]](#) [\[列印\]](#)

尊重智慧財產權，請勿不法影印。