

**朝陽科技大學**  
**103學年度第1學期教學大綱**

當期課號	1111	中文科名	商務英文溝通
授課教師	張純莉	開課單位	企業管理系
學分數	3	修課時數	3
		開課班級	日間部四年制1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
專業倫理與團隊合作態度。					✓
自主學習與終身學習態度。				✓	
產業趨勢與國際視野洞察能力。				✓	
管理問題辨識與分析能力。					✓
創意與創新能力。					✓
流程企劃與分析能力。					✓
行銷與業務能力。			✓		

**本課程培養學生下列知識：**

本課程旨在協助學生熟悉商用之英語字彙和常用對話，以提升學生商用英語能力。並透過課程講授、小組討論與情境練習等活動，以協助學生建構職場英語溝通能力。

- 1.協助學生熟悉商用之英語字彙、專有名詞與常用對話能力。
- 2.藉由營造逼真的英語情境，使學生能用最真實的語言溝通。
- 3.提升學生商用英語能力。

This course aims to help students to be familiar with vocabularies and conversations used in business world, and assist students in improving students' communication skills via lecturing, group discussion and role play.

**每週授課主題**

- 第01週：Introduction to Course
- 第02週：Document Formats: Letter Parts, Styles, Envelopes
- 第03週：Document Formats: Memorandums, E-mail Messages, Fa
- 第04週：Socializing
- 第05週：Socializing
- 第06週：Socializing
- 第07週：Telephoning
- 第08週：Telephoning
- 第09週：Telephoning
- 第10週：Giving Business Presentations: Beginnings
- 第11週：Giving Business Presentations: Delivery, Using Vis
- 第12週：Giving Business Presentations: Endings
- 第13週：Giving Business Presentations
- 第14週：Meeting and Negotiating
- 第15週：Planning and Participating in Productive Meetings
- 第16週：Planning and Participating in Productive Meetings
- 第17週：Term Project
- 第18週：Term Project

**成績及評量方式**

- 平時作業及出席：40%
- 期末報告：20%
- 商務英文簡報：20%
- 隨堂測驗：20%

**證照、國家考試及競賽關係**

- TOEIC

**主要教材**

1. 書名：COMMUNICATING IN BUSINESS, 2ND.ED. 作者：Sweeney 出版社：CAMBRIDGE 華泰 ISBN：ISBN:978-0-521-549127(CB) (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/~clchang/>

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

Office Hour：

星期四,第3節,地點:T2-719;

星期三,第5~6節,地點:T2-957;

星期四,第4節,地點:T2-957;

分機:7061、4688

[\[關閉\]](#) [\[列印\]](#)

尊重智慧財產權，請勿不法影印。