

朝陽科技大學
103學年度第1學期教學大綱

當期課號	3173	中文科名	商用英文
授課教師	黃兆鴻	開課單位	行銷與流通管理系
學分數	3	修課時數	3
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
行銷專業實戰能力。					✓
流通連鎖專業實戰能力。					✓
職場所需資訊能力。					✓
良好企業倫理、工作態度與團隊合作能力。		✓			
問題解決、終身學習與創新能力。				✓	
職場所需語文能力。				✓	

本課程培養學生下列知識：

本課程授課目標在於協助學生熟悉職場實用之英語字彙、專有名詞以及常用對話，以提升學生商用英語能力。除了單元主題課程講授外，課程並設計了小組討論及情境練習等活動，協助學生藉由實際操作練習，建構流暢的職場英語溝通能力。

- 1.溝通表達
- 2.人際互動
- 3.團隊合作
- 4.問題解決

The objective of this course is to enhance students' business English capability through helping students to familiar with the vocabularies, professional terms and conversation sentences. In addition to lecturing, group discussion and scenario role played are applied to help students to fluently communicate in the workplace with English.

每週授課主題

- 第01週：簡介商用英文範疇 第一章:簡介商用英文
- 第02週：第十四章:自傳，履歷表與求職信
- 第03週：第十四章:自傳，履歷表與求職信
- 第04週：第二章:進出口貿易流程
- 第05週：第三章:尋找以貿易夥伴
- 第06週：第四章:詢價
- 第07週：第五章:報價
- 第08週：第六章:下訂單
- 第09週：期中考
- 第10週：第七章:簽訂合約及同意書
- 第11週：第八章:包裝與貨運
- 第12週：第九章:催款及付款信函
- 第13週：第十章:索賠與調處
- 第14週：第十一章:推銷信件
- 第15週：第十二章:公文、公告、會議記錄
- 第16週：第十三章:社交信函 及 附錄
- 第17週：預習期末考
- 第18週：期末考

成績及評量方式

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

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：商用英文 作者：朗亞琴 出版社：新文京 ISBN：978-986-236-548-9 出版年：2012/01/15 版次：3rd (教科書)

參考資料

書名：商用英文 作者：劉鴻暉 出版年(西元)：2011 出版社：五南圖書
書名：商用英文 作者：劉鴻暉、林秀璟 出版年(西元)：2011 出版社：五南圖書

建議先修課程

1. 大一英文

教師資料

教師網頁：<http://www.cyut.edu.tw/~/>
E-Mail：kenny6312@gmail.com
Office Hour：
分機：

[\[關閉\]](#) [\[列印\]](#)

尊重智慧財產權，請勿不法影印。