

朝陽科技大學
103學年度第2學期教學大綱

當期課號	1160	中文科名	商務英文溝通技巧
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4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：

本課程旨在培養學生在全球化的商業環境中，運用其英文的基礎於職場上作有效溝通。本課程內容包括商務英文簡報、商用英文信件/email書寫、英文企劃報告的格式等,以增進學生在全球化職場上的外語溝通能力,並幫助學生準備國際職場英文能力測驗,如多益(TOEIC)等。

- 1.加強商用英文信件/email書寫之能力。
- 2.學習英文企劃報告的撰寫。
- 3.增進商務英文簡報能力。

This course aims to develop communication skills needed by those preparing for, or who are already in, a business or management position. It will equip students with the English language skills typically required within a business context. The focus will be placed on relevant business communication skills, focusing primarily on English language but including some technical communication skills. Students will be assessed on their ability to successfully undertake authentic tasks.

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：Communicating for Employment: Resume and Cover Let
- 第05週：Communicating for Employment: Professional Resume
- 第06週：Communicating for Employment: Professional Resume
- 第07週：Presenting Proposals and Formal Reports
- 第08週：Giving Business Presentations: Beginnings and Endi
- 第09週：Giving Business Presentations: Delivery, Using Vis
- 第10週：Giving Business Presentations: Company/Sales Prese
- 第11週：Giving Business Presentations: Company/Sales Prese
- 第12週：Planning and Participating in Productive Meetings
- 第13週：Planning and Participating in Productive Meetings
- 第14週：Job Interview
- 第15週：畢業生課程諮詢
- 第16週：畢業生課程諮詢
- 第17週：畢業生課程諮詢
- 第18週：畢業生課程諮詢

成績及評量方式

- 平時作業及出席：30%
- 課堂參與/學習態度：20%
- 商務英文簡報：30%
- 隨堂測驗：20%

證照、國家考試及競賽關係

- TOEIC

主要教材

1.1. Essentials of Business Communication, Mary Ellen Guffey, South-Western College Publishing.(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

Office Hour：

星期一,第8~9節,地點:T2-957;

星期二,第3~4節,地點:T2-957;

分機:4688

[\[關閉\]](#) [\[列印\]](#)

尊重智慧財產權，請勿不法影印。