

朝陽科技大學  
103學年度第2學期教學大綱

當期課號	1275	中文科名	商用英文
授課教師	張淳堅	開課單位	會計系
學分數	2	修課時數	2
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
會計及審計之專業處理、彙整與分析能力。					✓
稅務相關法規之遵循、判斷與規劃能力。					✓
企業流程規劃、分析與操作能力。					✓
實務所需技能與電腦操作能力。		✓			
團隊合作、溝通與協調能力。			✓		
職業道德認知與終身學習能力。			✓		

**本課程培養學生下列知識：**

在今日各種生意往來及商業場合除了中文外,英文已成為國際商務往來的共同語言.本課程之內容及目標如下:1.商用英文書信-幫助學習者在最短時間內寫出合適的商用書信.2.商用英文會話-在VCR實況中讓學習者有機會將自己投射在實際環境中以縮短書面文字與真實情境的認知差距

- 1.瞭解商用英文之意義。
- 2.瞭解商用英文之運用。
- 3.使學生在工作上對英文使用更有信心。
- 4.學習商務上應對的英文書信及會話。

This course is designed to help students quickly write the most important business letters used today. Each unit is designed to lend itself to various activities/role plays where the students can bring their personal experience to the situation. Those videos are the perfect way to expose students to the interpersonal side of real business world.

**每週授課主題**

- 第01週：課程介紹
- 第02週：商務禮節
- 第03週：會議
- 第04週：組織
- 第05週：溝通
- 第06週：旅遊
- 第07週：計畫
- 第08週：產品
- 第09週：期中考
- 第10週：參觀
- 第11週：娛樂
- 第12週：表現
- 第13週：談判
- 第14週：貿易
- 第15週：電影經典台詞
- 第16週：履歷撰寫
- 第17週：面試
- 第18週：期末考

**成績及評量方式**

- 平時作業及出席：30%
- 期中考：20%
- 期末考：20%
- 口頭報告：20%
- 平時測驗：10%

**證照、國家考試及競賽關係**

- TOEIC

## 主要教材

1. 書名：Business Options 作者：Adrian Wallwork 出版社：Oxford (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/~jschang/>

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

Office Hour：

星期二,第3~4節,地點:R-325;

星期三,第3~4節,地點:R-325;

分機:4357

[關閉](#) [列印](#)

尊重智慧財產權，請勿不法影印。