# 朝陽科技大學
# 103學年度第2學期教學大綱

| | | | |
|---|---|---|---|
| 當期課號 | 3427 | 中文科名 | 商用英文寫作 |
| 授課教師 | 林琇如 | 開課單位 | 應用英語系 |
| 學分數 3 | 修課時數 3 | 開課班級 | 四年制2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，以及正式的商業公文書信等。

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：Letter formats
第02週：Letter formats
第03週：Employment letters
第04週：Employment letters
第05週：Inquires
第06週：Inquires
第07週：inquires
第08週：Sales letters
第09週：Mid-term examination
第10週：Sales letters
第11週：Trading
第12週：Trading
第13週：Money- & messages
第14週：Money- & messages
第15週：Customer relations
第16週：Customer relations
第17週：Collection series
第18週：Final examination

## 成績及評量方式

期中考：25%
期末考：25%
平時作業及出席：50%

## 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：The Handbook of Quick Business Letters 作者：Clyde Warden & Judy Chen 出版社：QBook International ISBN：9780979904240 出版年：2012 版次：5 (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/~hjlin/
E-Mail： hjlin@cyut.edu.tw
Office Hour：
星期一,第3~4節,地點:T2-955;
星期三,第3~4節,地點:T2-955;
分機:4203、7512

[關閉] [列印]
尊重智慧財產權，請勿不法影印。