

朝陽科技大學
107學年度第1學期教學大綱

當期課號	3392	中文科名	實用英文寫作
授課教師	張力友	開課單位	應用英語系
學分數	2	修課時數	2
		開課班級	四年制3年級 A班
修習別	專業必修		
類別	一般課程		

本課程培養學生下列知識：

本課程將以著重(一)書寫清楚;(二)整合主題;(三)書寫一般1,000 – 1,500 字之短報告及書信等;(四)行文流暢 且少有文法錯誤;(五)與日常生活相關主題之概念能清楚且適當自如地表達。

- 1.進階英文寫作能力
- 2.運用正確句子結構與技巧
- 3.段落寫作與文字修辭
- 4.透過寫作，學習運用不同修辭與段落技巧

This course are the following: (1) students will learn how to generate topics (2) students will write cohesive paragraphs (3) students will be able to write the short papers and reports, about 1,000 – 1,500 words. (4) there are fewer grammatical mistakes in the students' papers (5) students will be able to express their own ideas and viewpoints clearly and appropriately.

每週授課主題

- 第01週：9/17 新生入學講習(日間部)
第02週：9/24 中秋節放假
第03週：10/1 (1) 課程介紹 (2) 英文書信寫作的的基本概念、架構與技巧 (3) 書信範例觀摩與練習
第04週：10/8 (1) 如何寫英文電郵 1 (2) 課堂練習、作業討論
第05週：10/15 (1) 如何寫英文電郵 2 (2) 課堂練習、作業討論
第06週：10/22 (1) 如何寫履歷表、自傳：申請英美大學研究所和求職用 (2) 課堂練習、作業討論
第07週：10/29 (1) 如何寫推薦信：申請英美大學研究所和求職用 (2) 課堂練習、作業討論
第08週：11/5 期中小組角色扮演 (教師設定情境，學生自由發揮)
第09週：11/12 期中小組角色扮演 (教師設定情境，學生自由發揮)
第10週：11/19 期中考 (本課程無考試)
第11週：11/26 (1) 如何寫商業書信 1 (2) 課堂練習、作業討論
第12週：12/3 (1) 如何寫商業書信 2 (2) 課堂練習、作業討論
第13週：12/10 (1) 如何寫商業書信 3 (2) 課堂練習、作業討論
第14週：12/17 (1) 如何寫商業書信 4 (2) 課堂練習、作業討論
第15週：12/24 (1) 如何寫商業書信 5 (2) 課堂練習、作業討論
第16週：12/31 彈性放假
第17週：1/7 期末小組角色扮演 (教師設定情境，學生自由發揮)
第18週：1/14 期末小組角色扮演 (教師設定情境，學生自由發揮) * 1/21：期末考 (無考試)

成績及評量方式

- 平時作業：30%
期中小組角色扮演：35%
期末小組角色扮演：35%

證照、國家考試及競賽關係

- 全民英檢GEPT
- 多益TOEIC
- 翻譯證照

主要教材

- 1.國際商業書信及E-mail Ron Holt, Deborah Grigor and Nick Sampson Macmillan 2005 (教科書)
2. The Encyclopedia of Business Letters, Faxes, and E-mail Robert W. Bly and Regina Anne Kelly Career Press 2009 (教科書)

參考資料

本課程無參考資料!

建議先修課程

- 1.基礎英文寫作

教師資料

教師網頁：<http://www.cyut.edu.tw/~lychang/>

E-Mail：lychang@cyut.edu.tw

Office Hour：

分機：

[\[關閉\]](#) [\[列印\]](#)

尊重智慧財產權，請勿不法影印。