

朝陽科技大學
107學年度第2學期教學大綱

當期課號	2242	中文科名	商用英文寫作
授課教師	康輔安	開課單位	應用英語系
學分數	3	修課時數	3
		開課班級	日間部四年制2年級 A班
修習別	專業選修		
類別	一般課程		

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.瞭解商用英文書信的種類
- 2.瞭解商用英文書信大致的結構
- 3.具備書寫商用英文書信的基本知識

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：Class Introduction
- 第02週：Introducing Yourself
- 第03週：Arranging Meetings
- 第04週：Discussing Travel Plans
- 第05週：Recommending
- 第06週：Inviting
- 第07週：Making Inquiries
- 第08週：Review
- 第09週：Midterm Exam
- 第10週：Placing Orders
- 第11週：Responding to Orders
- 第12週：Making Payment
- 第13週：Complaints
- 第14週：Checking Progress
- 第15週：Interoffice Memos
- 第16週：Discussing Proposals
- 第17週：Review
- 第18週：Final Exam

成績及評量方式

Attendance : 10%
Class Attitude : 15%
Midterm : 15%
Final : 15%
Writing Assignments : 45%

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. Writing for the Real World 2: An Introduction to Business Writing Roger Barnard and Antoinette Meehan Oxford 978-0-19-453817-6(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/~philcraigie/>
E-Mail：philcraigie@cyut.edu.tw
Office Hour：

星期三,第3~4節,地點:G-515;
星期四,第5~6節,地點:G-515;
分機:

[\[關閉\]](#) [\[列印\]](#)

尊重智慧財產權，請勿不法影印。