

朝陽科技大學
108學年度第2學期教學大綱

當期課號	1276	中文科名	商用英文
授課教師	阮氏清萍	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 to write the most appropriate business letters in the shortest period of time. Each unit is designed to lend itself to various activities/role plays where the students can bring their personal experience to the situation. Through videos of business English conversation students have the opportunities to project themselves in the real environment, thus shortening the cognition difference in written words and actual settings.

每週授課主題

- 第01週：2/28和平紀念日放假1天
- 第02週：第一課
- 第03週：訂單書信
- 第04週：請求書信
- 第05週：放假
- 第06週：付款書信
- 第07週：付款書信
- 第08週：“問題”書信
- 第09週：期中考
- 第10週：求職書信
- 第11週：接受工作書信
- 第12週：拒絕工作書信
- 第13週：辭職書信
- 第14週：邀請函
- 第15週：致歉書信
- 第16週：祝賀信
- 第17週：期末考
- 第18週：祝賀信

成績及評量方式

- 平時作業及出席：40%
- 期中考：30%
- 期末考：30%

證照、國家考試及競賽關係

- TOEIC

主要教材

- 1.由教師整編教材CYCY(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.acc.cyut.edu.tw/teacher/thanh-binh.php>

E-Mail：tbnguyen@cyut.edu.tw

Office Hour：

星期一,第5~6節,地點:L-732;

星期四,第1~2節,地點:L-732;

分機:7804

[\[關閉\]](#) [\[列印\]](#)

尊重智慧財產權，請勿不法影印。