

朝陽科技大學
109學年度第1學期教學大綱

當期課號	2473	中文科名	進階英文寫作訓練
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	日間部四年制2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：

本課程主要為使學生熟悉英文寫作架構，以三段式英文寫作架構為主，並且使學生了解英文演繹寫作邏輯方式。明確的寫作技巧將包含內容、組織、用語、字彙以及標點符號及分段技巧。

- 1.使學生明白英文寫作架構撰寫方式
- 2.使學生認識英文作文演繹寫法
- 3.使學生熟悉英文寫作的邏輯推演能力
- 4.使學生在內容、組織、用語、字彙以及標點符號及分段技巧等方面的寫作技巧所有進步

The course is given the aim to help undergraduate students be familiar with varied writing styles and skills. Specific writing skills that are taught in class include content, organization, language use, vocabulary, and mechanics (such as punctuations). It is anticipated that, by the end of the course, student writers will be able to write up well-organized compositions that fit different contexts.

每週授課主題

- 第01週：9/21 課程介紹：Business Writing Basics
- 第02週：9/28 Ch.1 Tips and Guidelines for Writing Business
- 第03週：10/5 Ch.2 How to Format Your Business Letter/Email
- 第04週：10/12 Ch.3 Job-Hunting Correspondence
- 第05週：10/19 Ch.4 Corresponding With Colleagues
- 第06週：10/26 Ch.5 Corresponding With Vendors
- 第07週：11/2 Ch.6 Corresponding With Employees
- 第08週：11/9 期中小組角色扮演 (第一梯次)
- 第09週：11/16 期中小組角色扮演 (第二梯次)
- 第10週：11/23 Ch.7 Communications to Satisfy Customers
- 第11週：11/30 Ch.8 Business and Consumer Complaints
- 第12週：12/7 Ch.9 Credit and Collection Correspondence
- 第13週：12/14 Ch.10 Sales Communications
- 第14週：12/21 Ch.11 Direct Marketing Communications
- 第15週：12/28 應徵工作文件寫作：履歷表、自傳和應徵信函
- 第16週：1/4 申請英美大學研究所文件寫作：自傳和讀書計畫
- 第17週：1/11 期末小組角色扮演 (第一梯次)
- 第18週：1/18 期末小組角色扮演 (第二梯次)

成績及評量方式

- 出席率與平時作業：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.The Encyclopedia of Business Letters, Faxes, and E-Mail Robert W. Bly, Regina Anne Kelly Career Press 2009(教科書)
- 2.現代英文寫作教程 Cathy Dibello, 文庭澍書林 2007(教科書)
- 3.老師自製作業本(自製教材)

參考資料

本課程無參考資料!

建議先修課程

1.英文寫作訓練

教師資料

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

E-Mail：lychang@cyut.edu.tw

Office Hour：

星期三,第X節,地點;

分機:

[\[關閉\]](#) [\[列印\]](#)

尊重智慧財產權，請勿不法影印。