

朝陽科技大學
109學年度第2學期教學大綱

當期課號	2307	中文科名	商用英文寫作
授課教師	廖欣怡	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正式的英文商業公文書信。

- 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與書寫能力

Students will learn to write English formal business letters.

每週授課主題

- 第01週：課程介紹（序章）
第02週：Part 1 辦公必備書信-人事行政篇 Unit 1~3
第03週：Part 1 辦公必備書信-人事行政篇 Unit 4~5
第04週：Part 1 辦公必備書信-人事行政篇 Unit 6~7
第05週：Part 1 辦公必備書信-工作業務篇 Unit 8~10
第06週：Part 1 辦公必備書信-工作業務篇 Unit 11~12
第07週：畢業典禮補假
第08週：Part 1 辦公必備書信-工作業務篇 Unit 13~14
第09週：期中考
第10週：Part 2 商務必備書信-社交公關篇 Unit 15~17
第11週：Part 2 商務必備書信-社交公關篇 Unit 18~19
第12週：Part 2 商務必備書信-社交公關篇 Unit 20~21
第13週：Part 2 商務必備書信-貿易往來篇 Unit 27~29
第14週：Part 2 商務必備書信-貿易往來篇 Unit 30~31
第15週：Part 2 商務必備書信-貿易往來篇 Unit 32~33
第16週：Part 2 商務必備書信-貿易往來篇 Unit 34~35
第17週：Part 2 商務必備書信-貿易往來篇 Unit 36~37
第18週：期末考

成績及評量方式

- 出席及課堂參與：30%
作業與測驗：20%
期中考：20%
期末考：30%

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.英文商務書信必勝攻略LiveABC編輯群希伯崙股份有限公司97898644122042018(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：www.phdsay.com
E-Mail：phdsay@gmail.com
Office Hour：
分機：

尊重智慧財產權，請勿不法影印。