

朝陽科技大學
109學年度第2學期教學大綱

當期課號	7034	中文科名	國際商務溝通
授課教師	張純莉	開課單位	企業管理系
學分數	3	修課時數	3
		開課班級	日間部碩士班1年級 A班
修習別	專業選修		
類別	英語授課		

本課程培養學生下列知識：

本課程旨在使學生全面了解商務溝通的範圍及其重要性，尤其在全球和多元化的環境中。其應用包括有效的商用文件的撰寫與商務簡報等。透過本課程，學生能夠：1. 撰寫有效的商用書信、電子郵件及備忘錄。2. 準備正式及非正式的報告，包括企劃案。3. 進行有效的商務簡報。4. 使用社交媒體作商業溝通

1. 撰寫有效的商用書信、電子郵件及備忘錄。
2. 準備正式及非正式的報告，包括企劃案。
3. 進行有效的商務簡報。
4. 使用社交媒體作商業溝通。

This course is designed to give students a comprehensive view of communication, its scope and importance in business, especially in the global and diversified environment. This course includes application of business communication principles through creation of effective business documents and oral presentations. Upon completion of this course, the student should be able to: 1. Write effective letters, emails, and memos. 2. Prepare formal and informal reports (business proposals). 3. Deliver effective oral business presentations. 4. Utilize social media for business communication.

每週授課主題

- 第01週：Introduction to the course
- 第02週：PART I: INTRODUCTION TO BUSINESS COMMUNICATION
- 第03週：PART II: PRINCIPLES OF INTERPERSONAL COMMUNICATION/
- 第04週：PART III: PRINCIPLES FOR BUSINESS MESSAGES
- 第05週：Creating Effective Business Messages
- 第06週：Improving Readability with Style and Design
- 第07週：Email and Other Traditional Tools for Business Com
- 第08週：Social Media for Business Communication
- 第09週：Mid-term Exam.
- 第10週：PART IV: TYPES OF BUSINESS MESSAGES
- 第11週：Routine Business Messages
- 第12週：Persuasive Messages
- 第13週：Bad-News Messages
- 第14週：PART V: REPORTS AND PRESENTATIONS
- 第15週：Research and Business Proposals and Planning for B
- 第16週：Completing Business Proposals and Business Reports
- 第17週：Planning Presentations
- 第18週：Delivering Presentations

成績及評量方式

- Exams & Quizzes：30%
- Participation & Attendance：20%
- Assignments：30%
- Presentation：20%

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. Business Communication: Developing Leaders for a Networked World Peter W. Cardon McGraw Hill 2021 4th ed. (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/~clchang/>

E-Mail：clchang@cyut.edu.tw

Office Hour：

星期一,第X節,地點;

星期三,第X節,地點;

星期一,第5節,地點:T2-957;

星期三,第4節,地點:T2-957;

分機:

[\[關閉\]](#) [\[列印\]](#)

尊重智慧財產權，請勿不法影印。