

朝陽科技大學
110學年度第2學期教學大綱

當期課號	2249	中文科名	商用英文寫作
授課教師	謝佳穎	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：Ch.4 Introducing People: part 1.
第02週：Ch.4 Introducing People: part 1.
第03週：Ch.5 Introducing People: part 2.
第04週：Ch.5 Introducing People: part 2
第05週：Ch.6 Introducing People: part 3.
第06週：Ch.6 Introducing People: part 3
第07週：Ch.7 Listing-order Paragraphs: part 1
第08週：Ch.7 Listing-order Paragraphs: part 1
第09週：midterm
第10週：Ch.8 Listing-order Paragraphs: part 2
第11週：Ch.8 Listing-order Paragraphs: part 2
第12週：Ch.9 Listing-order Paragraphs: part 3
第13週：Ch.10 Giving Instructions: part 1
第14週：Ch.11 Giving Instructions: part 2
第15週：Ch.11 Giving Instructions: part 2
第16週：Ch.12 Giving Instructions: part 3
第17週：Ch.12 Giving Instructions: part 3
第18週：final

成績及評量方式

FINAL：25%
mid：25%
HW：40%
平時作業及出席：10%

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.First Steps in Academic Writing Level 2(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/~zephyee/>
E-Mail：zephyee@gmail.com
Office Hour：
分機：

尊重智慧財產權，請勿不法影印。