

朝陽科技大學
111學年度第1學期教學大綱

當期課號	2417	中文科名	商用英文文件
授課教師	李延熹	開課單位	應用英語系
學分數	2	修課時數	2
修習別	專業選修	開課班級	日間部四年制3年級 A班
類別	一般課程		

本課程培養學生下列知識：

在這門課中，學生將了解未來工作中可能會遇到的幾種代表性的商業文件。學生將習得典型的文件結構、術語、組織及語言。範例文件內容將包含簡易合約、提貨單、運輸文件、財務文件和商業溝通文件。

- 1.commercial documents typically encountered in the global workplace
- 2.Contracts, Bills of Lading and other shipping documents,
- 3.Sales Letters, Enquiries, Orders, and Payments.

In this course, students will become acquainted with a number of typical, commercial documents which they might encounter in the workplace. Students will learn about typical document construction, terminology, organization and language. Sample documents will include simple contracts, Bills of Lading and other shipping documents, financial documents, and documents used in common business communications.

每週授課主題

第01週：HOW TO SAY IT
第02週：HOW TO SAY IT
第03週：HOW TO SAY IT
第04週：HOW TO SAY IT
第05週：HOW TO SAY IT
第06週：HOW TO SAY IT
第07週：HOW TO SAY IT
第08週：MIDTERM
第09週：HOW TO SAY IT
第10週：HOW TO SAY IT
第11週：HOW TO SAY IT
第12週：HOW TO SAY IT
第13週：HOW TO SAY IT
第14週：HOW TO SAY IT
第15週：HOW TO SAY IT
第16週：HOW TO SAY IT
第17週：HOW TO SAY IT
第18週：FINAL

成績及評量方式

期中考：30%
期末考：30%
平時作業及出席：40%

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.HOW TO SAY IT ROSALIE MAGGIOEZ(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/~yhlee/>
E-Mail：yhlee@cyut.edu.tw

Office Hour :

星期二,第3~4節,地點:E-735;

星期三,第3~4節,地點:E-735;

分機:4720

[\[關閉\]](#) [\[列印\]](#)

尊重智慧財產權，請勿不法影印。