

朝陽科技大學  
111學年度第2學期教學大綱

當期課號	2264	中文科名	商用英文寫作
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
		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：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;  
星期五,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。