

朝陽科技大學  
112學年度第1學期教學大綱

當期課號	2588	中文科名	商業英文
授課教師	莊芸心	開課單位	資訊管理系
學分數	2	修課時數	2
		開課班級	日間部四年制3年級 B班
修習別	專業必修		
類別	一般課程		

**本課程培養學生下列知識：**

1、知識：讓學生有閱讀基本商業英文的能力 2、技能：讓學生有撰寫基本商業書信或文件的能力 3、態度：讓學生有利用英文進行簡單對話的能力 4、其他：讓學生瞭解基本商業流程

- 1.學生有閱讀基本商業英文的能力。
- 2.學生有撰寫基本商業書信或文件的能力。
- 3.學生有利用英文進行簡單對話的能力。
- 4.學生能瞭解基本商業流程。

This course is designed to provide students of English as a Second Language with the language skills to help them interact effectively with colleagues in the workplace. Each unit has one or more topics which everyone faces at work. The course focuses mainly on reading and writing business documents and messages.

**每週授課主題**

- 第01週：Introduction (課程介紹)
- 第02週：Meeting for the First Time
- 第03週：Welcome a Newcomer
- 第04週：Telephone Communication
- 第05週：Office Issues
- 第06週：Arranging a Meeting
- 第07週：Video Conferencing
- 第08週：Midterm Review (期中考複習)
- 第09週：Midterm (期中考)
- 第10週：Business E-mails
- 第11週：Travelling on Business
- 第12週：Receiving Foreign Guests
- 第13週：Meeting with Clients
- 第14週：Business Lunch
- 第15週：Negotiations
- 第16週：Group Presentation (期末團體報告)
- 第17週：Group Presentation (期末團體報告)
- 第18週：Online Group Activities

**成績及評量方式**

平時成績：40%  
期中考：30%  
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.Workplace English (Student's Book 1)(其他)

**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/~yxc95900/>  
E-Mail：yxc95900@gmail.com

Office Hour :  
分機:

[\[關閉\]](#) [\[列印\]](#)

尊重智慧財產權，請勿不法影印。