

朝陽科技大學  
112學年度第1學期教學大綱

當期課號	2597	中文科名	商業英文
授課教師	廖欣怡	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 C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 & Part 1 The New Job
- 第02週：Part 1 The New Job
- 第03週：Part 1 The New Job
- 第04週：Part 1 The New Job / Part 2 Office Talk
- 第05週：Part 2 Office Talk
- 第06週：Part 2 Office Talk
- 第07週：Part 2 Office Talk
- 第08週：考前複習
- 第09週：期中考
- 第10週：Part 3 Meetings and Presentations
- 第11週：Part 3 Meetings and Presentations
- 第12週：Part 3 Meetings and Presentations
- 第13週：Part 3 Meetings and Presentations / Part 6 Business Trip and Trade Show
- 第14週：Part 6 Business Trip and Trade Show
- 第15週：Part 6 Business Trip and Trade Show
- 第16週：期末考
- 第17週：履歷表編修1
- 第18週：履歷表編修2

**成績及評量方式**

- 出席率與學習態度：30%
- 平時作業：20%
- 期中考：20%
- 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.Essential English for the Workplace Paul Duffy希伯崙股份有限公司978986441423920211(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/~phdsay/>

E-Mail : phdsay@gmail.com  
Office Hour :  
分機:

[\[關閉\]](#) [\[列印\]](#)

尊重智慧財產權，請勿不法影印。