

朝陽科技大學
112學年度第2學期教學大綱

當期課號	2281	中文科名	進階英文寫作訓練
授課教師	貝瑞農	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	專業必修		
類別	一般課程		

本課程培養學生下列知識：

本課程主要為使學生熟悉英文寫作架構，以三段式英文寫作架構為主，並且使學生了解英文演繹寫作邏輯方式。明確的寫作技巧將包含內容、組織、用語、字彙以及標點符號及分段技巧。

- 1.Students will learn the principles of business writing.
- 2.Students will practice writing business letters and emails.
- 3.Students will experience the importance of business writing through role play.

The course is given the aim to help undergraduate students be familiar with varied writing styles and skills. Specific writing skills that are taught in class include content, organization, language use, vocabulary, and mechanics (such as punctuations). It is anticipated that, by the end of the course, student writers will be able to write up well-organized compositions that fit different contexts.

每週授課主題

- 第01週：Class Introduction
- 第02週：Unit 5
- 第03週：Unit 5
- 第04週：Unit 5
- 第05週：Unit 5
- 第06週：No Class
- 第07週：Unit 6
- 第08週：Unit 6
- 第09週：Unit 6
- 第10週：Unit 6
- 第11週：Unit 7
- 第12週：Unit 7
- 第13週：Unit 7
- 第14週：Unit 8
- 第15週：Unit 8
- 第16週：Unit 8
- 第17週：Unit 8
- 第18週：Reflections

成績及評量方式

- Attitude & Attendance：20%
- Unit 5：20%
- Unit 6：20%
- Unit 7：20%
- Unit 8：20%

證照、國家考試及競賽關係

- 全民英檢GEPT
- 多益TOEIC
- 翻譯證照

主要教材

- 1.Q: Skills for Success 2 Reading and Writing Joe McVeigh and Jennifer Bixby Oxford University Press(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/~georgeberry/>

E-Mail：georgeberry@cyut.edu.tw

Office Hour：

星期二,第1節,地點:G-515;

星期三,第3~4節,地點:G-515;

星期四,第X節,地點:G-515;

分機:7368

[\[關閉\]](#) [\[列印\]](#)

尊重智慧財產權，請勿不法影印。