

朝陽科技大學
112學年度第2學期教學大綱

當期課號	2286	中文科名	商用英文寫作
授課教師	康輔安	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：Introduction, Objectives and Other Information
- 第02週：Introduction yourself
- 第03週：Letter of Application
- 第04週：Inquiries and Replies
- 第05週：Writing a Proposal
- 第06週：Project Management
- 第07週：Arranging Meetings
- 第08週：Effective Marketing
- 第09週：Placing an Order
- 第10週：Transportation Arrangement
- 第11週：Business Travel
- 第12週：Handling Complaints
- 第13週：Financial Reports
- 第14週：Business Memos
- 第15週：Personal Invitation
- 第16週：Final Exam Project
- 第17週：Final Exam Project
- 第18週：Review, Reflection, and Debriefing

成績及評量方式

- Class attendance：10%
- Book work activities：20%
- Critical thinking activities：20%
- Final exam project：40%
- Conscientious attitude：10%

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.Successful Business Writing 1 Joseph Henley Cengage Learning 9789865632137 2015(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/~philcraigie/>
E-Mail：philcraigie@cyut.edu.tw
Office Hour：
星期一,第7節,地點:G-515;

星期三,第7節,地點:G-515;
星期四,第7節,地點:G-515;
星期五,第7節,地點:G-515;
分機:7374

[關閉](#) [列印](#)

尊重智慧財產權，請勿不法影印。