

南台科技大學 98 學年度第 2 期課程資訊

課程名稱	商用英文(二)
課程編碼	60D18002
系所代碼	06
開課班級	四技國企三乙
開課教師	黃國倫
學分	2.0
時數	2
上課節次地點	一 5 6 教室 S501
必選修	必修
課程概述	英文商用書信寫作以及求職英語著重在學生英文書信的寫作技巧以及履歷的撰寫練習。
課程目標	<ol style="list-style-type: none"> 1.有效地幫助學生熟悉英語商用書信寫作之格式、語法以及句型等等。 2.建立學生英文履歷以及自傳的範本。 3.培養學生往後在職場上的英文書信溝通技巧。
課程大綱	<ol style="list-style-type: none"> 1. 商用英文書信：此課程規劃著重在學生未來在職場上面臨的英文書信以及文件寫作的準備，特別適用於商科學生因為此課程包括實用性的寫作技巧以及練習，可加強學生的實務經驗。 2.求職英語：針對需要使用英語作為求職條件的學生。此課程訓練學生於求職的程序中所需要的專業用語以及面試溝通技巧。
英文大綱	<ol style="list-style-type: none"> 1. Business Letter: This course is to prepare students for working in business, commerce or administration in the future, who may need to correspond in English. It is particularly suitable for students in Business schools as a result of the fact that it contains practical exercises to enhance students' hands-on experience. 2. Job-hunting: This course is for students who need to use English during the job application process. The course is ideal for those new to the world of employment, the course develops the specialist language knowledge and communication skills that job-seekers need to apply for and secure jobs.
教學方式	課堂教授,分組討論,實務操作,
評量方法	自行設計測驗,作業／習題練習,實作評量,課堂討論,課程參與度(出席率),
指定用書	Company to Company-A task-based approach to business emails, letters and faxes, 4 Edition
參考書籍	
先修科目	1.全英文授課。

	2.建議多益成績為 500 分以上程度。
教學資源	
注意事項	1.Please bring A4-sized paper to the class as a result of that we will be doing lots of writing. 2.This course will be taught in a full English manner. NO MORE CHINESE!!
全程外語授課	0
授課語言 1	英語
授課語言 2	
輔導考照 1	TOEIC
輔導考照 2	