

南台科技大學 103 學年度第 1 學期課程資訊

課程名稱	英文商務寫作(A)
課程編碼	C0N02701
系所代碼	0C
開課班級	夜四技英語四甲
開課教師	黃瑞容
學分	2.0
時數	2
上課節次地點	四 13 14 教室 N003
必選修	管制必修
課程概述	本課程的目的在於培養學生在實際工作上所需之英文能力，以商業活動相關文件撰寫工作為其主軸來訓練學生。
課程目標	The purpose of this course is to help students learn how to compose a variety of effective formal and informal business letters, faxes, and e-mails.
課程大綱	<ol style="list-style-type: none"> 1.商業信函格式 2.組織的通信 3.語言和語調 4.國際貿易的過程 5.介紹自己和公司 6.查詢 7.回覆 8.報價 9.後續追蹤 10.安排會議 11.社交情境 12.自傳 13.簡歷和申請信
英文大綱	<ol style="list-style-type: none"> 1.business letter formats 2.structuring your communication 3.language and tone 4.the process of international trade 5.introducing yourself and company 6.inquiries 7.replies 8.quotation 9.follow-up 10.arranging meetings

	11.social situations 12.autobiography 13.resume and application letter
教學方式	
評量方法	
指定用書	
參考書籍	
先修科目	
教學資源	
注意事項	
全程外語授課	0
授課語言 1	華語
授課語言 2	
輔導考照 1	
輔導考照 2	