

南台科技大學 103 學年度第 2 學期課程資訊

課程名稱	基礎英文商用書信
課程編碼	C0D57T02
系所代碼	0C
開課班級	四技英語二乙
開課教師	鄧靖華
學分	2.0
時數	2
上課節次地點	二 1 2 教室 N310
必選修	管制選修
課程概述	This course will introduce some basic international trade processes and business communication concepts. Besides lectures, group discussions and presentations, students will also need to write different forms of business correspondence.
課程目標	Students will learn what to write and how to write business letters, faxes, or e-mails in various situations.
課程大綱	<p>本課程包括</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 應徵函 2. 公司簡介 3. 產品簡介 4. 會議通知與紀錄 5. 國貿實務與條規 6. 詢價
英文大綱	<p>The course will cover the following topics:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Cover letter 2. Company profile 3. Product introduction 4. Meeting notice & minutes 5. Incoterms and trade processes 6. Inquiry
教學方式	
評量方法	
指定用書	商用英文書信
參考書籍	國際貿易實務 (各書局皆可, 只要 2010 年以後出版)
先修科目	
教學資源	
注意事項	Please attend class and hand in assignments on time.

全程外語授課	0
授課語言 1	華語
授課語言 2	英語
輔導考照 1	
輔導考照 2	