

南台科技大學 103 學年度第 2 學期課程資訊

課程名稱	進階英文商務寫作(A)
課程編碼	C0N04101
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	二 11 12 教室 T0210
必選修	管制必修
課程概述	本課程旨於幫助學生學習進階英文商務信函，加強對進階商業英文語言的熟悉程度。
課程目標	Students are going to understand international trade activities and will learn to write business letters, faxes, and e-mails in various situations.
課程大綱	<ol style="list-style-type: none"> 1. 感謝與致意 2. 應徵函 3. 產品簡介 4. 會議通知與紀錄 5. 國貿實務與條規 6. 安排會議 7. 社交情境 8. 自傳 9. 簡歷和申請信
英文大綱	<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. arranging meetings 7. social situations 8. autobiography 9. 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	