南臺科技大學 105 學年度第 2 學期課程資訊

課程名稱	進階英文商務寫作(B)
課程編碼	C0N04102
系所代碼	0C
開課班級	夜四技英語四甲
開課教師	劉菁萍
學分	2.0
時數	2
上課節次地點	二 11 12 教室 N306
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 understnd international trade activities and will learn to write business letters, faxes, and e-mails in various situations.
課程大綱	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	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	writing for the real world II

參考書籍	none
先修科目	
教學資源	
注意事項	30% midterm 30% final exam 40% group assignmnet
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**	