

南臺科技大學 106 學年度第 1 學期課程資訊

課程代碼	C0N02701
課程中文名稱	英文商務寫作(A)
課程英文名稱	Business English Writing
學分數	2.0
必選修	管制必修
開課班級	夜四技英語四甲
任課教師	鄧靖華
上課教室(時間)	週二第 13 節(N306) 週二第 14 節(N306)
課程時數	2
實習時數	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	
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。
先修科目或預備能力	
課程學習目標與核心能力之對應	<p>※編號，中文課程學習目標，英文課程學習目標，對應系指標</p> <p>-----</p> <p>1.加強商用英文書信寫作能力。 ,-- ,1 英文表達能力 2.加強商用英文文件閱讀能力。 ,-- ,2 英文聽讀能力 3.建立商用英文專業知識與溝通表達之技能。 ,-- ,3 專業英文 4.運用商用英文專業知識於就業職場之能力。 ,-- ,4 就業實務</p>
中文課程大綱	<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/日文課程大綱	<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
課程進度表	<p>In the course, we are going to cover the following subjects:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Company organization 2. Trade process 3. Trade terms and payment terms 4. Company profile 5. Inquiries & business establishment 6. Reply
教學方式與評量方法	<p>※課程學習目標，教學方式，評量方式</p> <p>-----</p> <p>加強商用英文書信寫作能力。 ， 課堂講授，作業筆試 加強商用英文文件閱讀能力。 ， 課堂講授啟發思考，自我評量 建立商用英文專業知識與溝通表達之技能。 ， 課堂講授分組討論，作業 運用商用英文專業知識於就業職場之能力。 ， 課堂講授分組討論，作業筆試</p>
指定用書	<p>書名：商業英文書信 作者：蒙美臻 書局：華立 年份：2016 ISBN： 版本：</p>
參考書籍	國際貿易實務 (各大書局皆可)
教學軟體	

課程規範	Please attend class and hand in your assignments on time.
------	---