

## 南臺科技大學 106 學年度第 2 學期課程資訊

課程代碼	C0D57T03
課程中文名稱	基礎英文商用書信(B)
課程英文名稱	Basic English Business Letters
學分數	2.0
必選修	選修
開課班級	二技英語三甲 四技英語二甲四技英語二乙
任課教師	林尹星
上課教室(時間)	週二第 3 節(N407) 週二第 4 節(N407)
課程時數	2
實習時數	0
授課語言 1	華語
授課語言 2	
輔導考照 1	
輔導考照 2	
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.
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.訓練商業英文寫作核心的能力。 ,-- ,1 英文表達能力</p> <p>2.熟悉商業英語文件閱讀。 ,-- ,2 英文聽讀能力</p> <p>3.加強商務英語文專業知識與溝通表達之技能。 ,-- ,3 專業英文</p> <p>4.發揮英語寫作之核心及商業貿易專業知識，運用在就業職場。 ,-- ,4 就業實務</p>
中文課程大綱	<p>本課程包括</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 應徵函</li> <li>2. 公司簡介</li> <li>3. 產品簡介</li> <li>4. 會議通知與紀錄</li> <li>5. 國貿實務與條規</li> <li>6. 詢價</li> </ol>
英/日文課程大綱	The course will cover the following topics:

	1. Cover letter 2. Company profile 3. Product introduction 4. Meeting notice & minutes 5. Incoterms and trade processes 6. Inquiry
課程進度表	
教學方式與評量方法	※課程學習目標，教學方式，評量方式 ----- 訓練商業英文寫作核心的能力。 , -- , -- 熟悉商業英語文件閱讀。 , -- , -- 加強商務英語文專業知識與溝通表達之技能。 , -- , -- 發揮英語寫作之核心及商業貿易專業知識，運用在就業職場。 , -- , --
指定用書	
參考書籍	
教學軟體	
課程規範	