

南臺科技大學 107 學年度第 1 學期課程資訊

課程代碼	C0D58703
課程中文名稱	進階英文商用書信(A)
課程英文名稱	Advancd English Business Letters
學分數	2.0
必選修	選修
開課班級	二技英語四甲 四技英語三甲四技英語三乙
任課教師	鄧靖華
上課教室(時間)	週二第 3 節(N305) 週二第 4 節(N305)
課程時數	2
實習時數	0
授課語言 1	英語
授課語言 2	華語
輔導考照 1	
輔導考照 2	
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。
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.加強學生進階書信的運用的寫作能力，--，1 英文表達能力 2.加強研讀各種複雜的英文商務信函，--，2 英文聽讀能力 3.加強對商業英文語言的熟悉程度，--，3 專業英文 4.實際因應複雜商業狀況撰寫書信，--，4 就業實務</p>
中文課程大綱	<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/日文課程大綱	<ol style="list-style-type: none"> 1. Cover letter

	<ol style="list-style-type: none"> 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
課程進度表	<p>In this semester we will cover the following subjects:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Review trade terms and payment terms 2. Inquiries and Quotation 3. Reply and confirm 4. Order 5. Shipping 6. Dealing with complaints
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>加強學生進階書信的運用的寫作能力，課堂講授，作業 加強研讀各種複雜的英文商務信函，課堂講授分組討論，同儕互評 加強對商業英文語言的熟悉程度，啟發思考，作業 實際因應複雜商業狀況撰寫書信，分組討論實作演練，作業筆試筆試</p>
指定用書	<p>書名：English for Business 商用英文國際貿易書信實務 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（各書局皆可）
教學軟體	Internet, PowerPoint
課程規範	Please attend the class and hand in your assignment on time.