

南臺科技大學 107 學年度第 1 學期課程資訊

課程代碼	C0D58704
課程中文名稱	進階英文商用書信(B)
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	胡憶華
上課教室(時間)	週二第 3 節(N306) 週二第 4 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

	<p>2. Company profile</p> <p>3. Product introduction</p> <p>4. Meeting notice & minutes</p> <p>5. Incoterms and trade processes</p> <p>6. arranging meetings</p> <p>7. social situations</p> <p>8. autobiography</p> <p>9. resume and application letter</p>
課程進度表	<p>Inquires and offers</p> <p>orders and responses</p> <p>complaints and responses</p> <p>Payment</p> <p>Sales letters</p> <p>Insurance related letters</p> <p>Merger, Bidding</p> <p>Job offers and resume</p> <p>Reference Letters</p> <p>Invitations</p>
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，筆試</p> <p>加強研讀各種複雜的英文商務信函，課堂講授，筆試筆試</p> <p>加強對商業英文語言的熟悉程度，課堂講授，口頭報告</p> <p>實際因應複雜商業狀況撰寫書信，課堂講授，筆試</p>
指定用書	<p>書名：Business Writing: Skills, Applications, and Practices</p> <p>作者：Michelle Witte,</p> <p>書局：icosmos</p> <p>年份：2015</p> <p>ISBN：978-986-318-384-6</p> <p>版本：3rd</p>
參考書籍	<p>2 Writing for the Real World- an Introduction to Business writing, Oxford, Antoinette Meehan</p> <p>Writing Guide to English Emails, Live ABC, Live ABC</p>
教學軟體	online resources
課程規範	