

# 南臺科技大學 108 學年度第 1 學期課程資訊

課程代碼	C0D57T02
課程中文名稱	基礎英文商用書信
課程英文名稱	Basic English Business Letters
學分數	2.0
必選修	管制選修
開課班級	四技英語三乙
任課教師	胡憶華
上課教室(時間)	週二第 5 節(E0410) 週二第 6 節(E0410)
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	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                  2.熟悉商業英語文件閱讀。 ,-- ,2 英文聽讀能力                  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                  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:

	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cover letter</li> <li>2. Company profile</li> <li>3. Product introduction</li> <li>4. Meeting notice &amp; minutes</li> <li>5. Incoterms and trade processes</li> <li>6. Inquiry</li> </ol>
課程進度表	<p>Inquires and offers orders and responses complaints and responses Payment Sales letters Insurance related letters Merger, Bidding Job offers and resume Reference Letters 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>訓練商業英文寫作核心的能力。，課堂講授，筆試 熟悉商業英語文件閱讀。，課堂講授，筆試筆試 加強商務英語文專業知識與溝通表達之技能。，課堂講授，口頭報告 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。，課堂講授，筆試</p>
指定用書	<p>書名：Business Writing: Skills, Applications, and Practices 作者：Michelle Witte, 書局：華立 年份：2015 ISBN：978-986-318-384-6 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	