

[回上一頁](#)

真理大學

課程大綱

部別：大學進修學士班

一〇二學年度第二學期

列印日期：2014/01/10

科目名稱：商用英文寫作 開課班級：進學英文四A 學分：2.00 授課時數：2
 授課教師：陳勁宏 科目英文名稱：Business English Writing

教學目標(中文)

This course aims to guide students to the knowledge of some basic international trade processes and business communication concepts. Students will learn formats for business letters / memos / faxes and write the concise business letters, including the subjects of inquiry/offer, reminder, and reply for business correspondence.

教學目標(英文)

本課程旨在引導學生認識基本的國際貿易流程和業務通信概念。學生將學習商業信函/備忘錄/傳真之格式並寫出簡潔的業務信函，主旨包括查詢/報價、提醒及答覆商業信函。

成績評定

Mid-term Exam: 30%
 Final Exam: 30%
 Attendance and participation: 20%
 3 English business letters: 20%
 缺課一次扣總分2分，缺課六次以上（含六次），本課程不予計分。

授課方式

口頭講授
 商業英文用字練習
 文法解析

教科書

【遵守智慧財產觀念，不得非法影印】

序1	教科書書名：Handouts
	作者：書局/出版社：
序4	教科書書名：Basic Business Writing Skills
	作者：William Zyo 書局/出版社：文鶴出版有限公司

參考書

【遵守智慧財產觀念，不得非法影印】

序1	參考書：/
	作者：/ 出版社：/

教學進度表

序	週次	內容	備註
1	1	Orientation	
2	2	The Structure of Business English Correspondence	
3	3	Basic Requirements for Commercial Letters	
4	4	Brief Description of International Business	
5	5	International Business Terms and Conditions	
6	6	Business Letter Writing Format	
7	7	International Business Inquiry letter	

8	8	Payment letter format	
9	9	Midterm exam	
10	10	Offer letter format	
11	11	Trade Placement Practices -1	
12	12	Trade Placement Practices -2	
13	13	Customer complaints or claims letter	
14	14	Final exam	
15	15		
16	16		
17	17		
18	18		

本課程能達成學系或通識之教育目標

序	教育目標
1	培養英語溝通能力、厚實語文基礎。
2	培養英美文學知識、厚實賞析能力。
3	培養英語應用能力、強化就業能力。
4	培養多元文化素養、拓展國際視野。
5	養英語服務熱忱、揚升合作精神。

學生基本素養(核心能力)

序	基本素養(核心能力)	權重
1	具備英語聽說讀寫譯之能力	60
2	具備跨文化視野與思考表達能力	30
3	具備團隊合作與服務精神	10

教師基本資料

E-mail	教學網站	電話(公)	辦公室時間	地點
jinhorn88@gmail.com		0928266362	appointed	appointed
	mslin.ee.ntut.edu.tw 內的「商			

備註

--