

開南大學 96 年度第 1 學期 國際企業學系科目教學計劃表

課程編號	1 0 2 0 3 0 2 0 1 1 5 2 0 3 0 5 0 1	<input checked="" type="checkbox"/> 必修 <input type="checkbox"/> 選修	授課教師： 陳維寧	老師
班次	01		開課系所： 國際企業	學系
課程名稱(中文)		學分數	課程名稱(英文)	
商務英文寫作 (上)		2	Business English Writing (I)	
教學目標 與內容	本科目旨在使同學熟悉商務英文中各種常用文書、信函以至履歷及應徵函之寫作格式與要點。蓋寫作最重要者不外乎結構，只要學會如何根據不同的對象與情境來使用相對應的慣用寫作模式，就不難條理分明地將自己的意思正確地傳達給對方。在這個基礎之上，隨著日後英文字彙的逐漸累積，同學自然能持續增加寫作的深度與廣度。			
實施方法	<input checked="" type="checkbox"/> 講解法 <input checked="" type="checkbox"/> 實作法 <input checked="" type="checkbox"/> 討論法 <input type="checkbox"/> 演習法 <input type="checkbox"/> 問答法 <input type="checkbox"/> 其他_____			
評量方式	期中測驗 30 % 期末測驗 30 % 平時成績 40 % 其他_____ 成績 %			
授課使用及 參考書籍	(請按作者、書名、版別、出版商、發行地、出版年份、起訖頁數順序填寫)。 黃瑪莉著，《現代商用英文》，台北：智勝，2007。			
科目簡介(含課程大綱及教學進度)：				
1. 課程說明及導論 2. 書信格式、信封打法與信函摺疊方式、書信基本寫作技巧 3. 公司簡介及推銷、通知拜訪、回覆及邀請、地址及人員異動 4. 預訂飯店及確認機位 5. 應徵函及履歷表 6. 詢問函、報價及回覆、討價還價 7. 追蹤、催促訂購、接單、催收貨款 8. 抱怨及退貨				
說明：				
1. 授課教師於學期前填寫本表，經課程委員會審核後，影印分送給教師所屬課程委員會召集人，授課班級所屬系、所及教務處課務組；並於開始上課時，將本內容向學生說明。				
2. 本表於 91.4.23 第四次校課程委員會討論通過。				

課程委員會召集人：

授課教師：陳維寧

