

開南管理學院 九十一年度第一 學期

會計學系 科目教學計劃表

科目代碼	科目名稱	授課教師	修別	開課年級	學分數	每週時數
	中文：商業英文報告與寫作(上)	廖祐德	必修	三年 A & B 班	2 (2)	2 (2)
	英文：Business English Writing	先修課程				
教學目標與內容	學習商用英文書信之寫作技巧，以及加強對英文文法的了解。					
實施方法	講解法 演習法					
評量方式	期中測驗 30% 。期末測驗 30% 。平時成績 40% 。					
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)。					
	<b>Grahame T. Bilbow, Write for Modern Business, Longman, Hong Kong, 2001.</b>					
科目簡介(可含大綱及教學進度)：						
第一週	課程介紹			第二週	Unit 1	
第三週	Unit 2			第四週	Unit 3	
第五週	Unit 4			第六週	Unit 5	
第七週	Unit 6			第八週	Unit 7	
第九週	期中考			第十週	期末考檢討 Unit 9	
第十一週	10			第十二週	Unit 11	
第十三週	Unit 12			第十四週	Unit 13	
第十五週	Unit 14			第十六週	Unit 15	
第十七週	期末考					
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。						

Designer Jimmy

課程委員會召集人：

主任  
林月珠

授課教師：廖祐德