

## 開南管理學院 92 年度第 1 學期

## 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：商業英文寫作	林逸萍	<input checked="" type="checkbox"/> 必修 <input type="checkbox"/> 選修	二年 <sup>A</sup> 班 <sub>B</sub>	2	4
	英文：Basic Business Writing Skill	先修課程				
教學目標與內容	Introduce the type of business letters, memos, faxes, and email.					
實施方法	■講解法。 ■實作法。 ■討論法。 ■演習法。 ■問答法。 □其他（ ）。					
評量方式	期中測驗 30% 。期末測驗 30% 。平時成績 20% 。其他（報告）成績20% 。					
授課使用及參考書籍	Zyzo, William. Basic Business Writing Skill. Crane Publishing Co., Ltd. Taipei, Taiwan. 1996. 1-172.					
	9/10 Introduction					
	9/17 Chapter 1: Introduction to business Writing					
	9/24 Chapter 1: Introduction to business Writing					
	10/1 Chapter2: Appearance					
	10/8 Chapter2: Appearance					
	10/15 Chapter2: Appearance					
	10/22 Chapter2: Appearance					
	10/29 Chapter 3 : Letters of Inquiry					
	11/5 Mid-term					
	11/12 Chapter 3 : Letters of Inquiry					
	11/19 Chapter 3 : Letters of Inquiry					
	2003/11/26 Chapter 3 : Letters of Inquiry					
	112/3 Chapter 3 : Letters of Inquiry					
	12/10 Chapter 3 : Letters of Inquiry					
	12/17 Chapter 4: Letters of Remider					
	12/24 Chapter 4: Letters of Remider					
	12/31 Chapter 4: Letters of RemiderReview					
	1/ 3 Review					

1/10 Final

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：



授課教師：林逸萍