

開南大學 96 年度第 2 學期會計資訊學系、所、中心科目教學計劃表


課程編號	1 0 3 0 3 0 4 0 2		授課教師： 趙可南 老師
班次	01	<input checked="" type="checkbox"/> 必修	老師 e-mail : kenkchao@mail.knu.edu.tw
開課系所：	會計資訊 學系	<input type="checkbox"/> 選修	老師分機：6113
年級班別：	3 年 A、B 班		
課程名稱(中文)		學分數	課程名稱(英文)
商業英文寫作與報告(下)		2	Business English Writing & Reporting II
教學目標 與內容	The course is designed for students to increase their knowledge and expertise in business communication. The course covers important business concepts, strategies and writing skills in Business English Writing & Reporting .		
實施方法	<input checked="" type="checkbox"/> 講解法 <input type="checkbox"/> 實作法 <input type="checkbox"/> 討論法 <input type="checkbox"/> 演習法 <input checked="" 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 20% 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)。 Geffner, Andrea B. Business English; 3rd edition; Barrons, New York. 1998。		

科目簡介(含課程大綱及教學進度)：『遵守智慧財產權觀念及不得非法影印』

- 第一週 **Business Writing**
- 第二週 **Contents** (小考)
- 第三週 **Arrangement**
- 第四週 **Memos** (小考)
- 第五週 **Updates**
- 第六週 **Causes** (小考)
- 第七週 **Reports**
- 第八週 **Proposals**
- 第九週 期中考
- 第十週 **Comparing**
- 第十一週 **Recommendations** (小考)
- 第十二週 **Faxes**
- 第十三週 **E-mails** (小考)
- 第十四週 **Letters**
- 第十五週 **Sentences** (小考)
- 第十六週 **Paragraphs**
- 第十七週 **Formats**
- 第十八週 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。

課程委員會召集人：

授課教師：



