

開南管理學院 九十三年度第二學期應用外國語文(英語組)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：英文商用書信(下)		■必修	一年	2	2
	英文：English Business Writing	先修課程		無		
教學目標與內容	This course is intended for non-freshmen who are majoring in Applied Foreign Language to help develop their business writing skills. The textbook for the course will be Business Correspondence A Guide to Everyday Writing, by Lin Lougheed. Students will be expected to read and write several short business documents in English throughout the semester following class discussions.					
實施方法	■講解法。 ■討論法。 ■問答法。 ■其他(作業)。					
評量方式	5-7篇英文商用書信 70%。平時成績 30%。					
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)。 Business Correspondence A Guide to Everyday Writing, by Lin Lougheed. Pearson Education Inc, 2003, ISBN 0130897922					
科目簡介(可含大綱及教學進度)：						
	第1週：Units 8 Organization/Grammar (Writing Assignment)		第2週：Unit 8 Assignment Review/Correction			
	第3週：Units 9 Organization/Grammar (Writing Assignment)		第4週：Unit 9 Assignment Review/Correction			
	第5週：Units 10 Organization/Grammar (Writing Assignment)		第6週：Unit 10 Assignment Review/Correction			
	第7週：Units 11 Organization/Grammar (Writing Assignment)		第8週：Unit 11 Assignment Review/Correction			
	第9週：Units 12 Organization/Grammar (Writing Assignment)		第10週：Unit 12 Assignment Review/Correction			
	第11週：Mid-term		第12週：Unit 13 (Writing Assugnment)			
	第13週：Units 13 Assignment Review/Correction		第14週：Unit 14 (Writing Assignment)			
	第15週：Units 14 Assignment Review/Correction		第16週：Unit 15 (Writing Assignment)			
	第17週：Unit 15 Assignment Correction					
	第18週：Final Examination					
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：

應英系 陳漢昕
系備處主任

授課教師：黃柏仁 2004/9/15

Designer: jimmy