

開南管理學院 94 年度第 1 學期 應用英語 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：英文商務書信(上)	黃國成	<input checked="" type="checkbox"/> 必修 <input type="checkbox"/> 選修	2 年 A 班	2	2
	英文：English Business Letter	先修課程				
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。而在修習本科目之同時，同學若能配合利用本校「紐約館」所提供之免費英文寫作諮詢服務，定能在英文寫作的學習上收事半功倍之效。					
實施方法	講解法；實作法；討論法。					
評量方式	期中測驗 30% ；期末測驗 40% ；平時成績 30% 。					
授課使用及參考書籍	黃瑪莉著，《現代商用英文》，台北：智勝，2004。					
科目簡介(可含大綱及教學進度)：						
第一週：課程說明及導論		第十週：詢問函				
第二週：書信格式、信封打法與信函摺疊方式		第十一週：報價及回覆				
第三週：書信基本寫作技巧		第十二週：討價還價				
第四週：公司簡介及推銷		第十三週：追蹤催促				
第五週：通知拜訪、回覆及邀請		第十四週：訂購及接單				
第六週：地址及人員異動		第十五週：催收貨款				
第七週：預訂飯店及確認機位		第十六週：抱怨及退貨				
第八週：應徵函及履歷表		第十七週：總結				
第九週：期中考		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：

應英系
主任 徐永輝

授課教師：

黃國成

課務組
94.10.21
收文章