開南管理學院 93 年度第 1 學期 應用外語 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
	商用英文報告與寫作	曹俊煜	□必修 □選修	企管業系	2	2小時
	How To Write A Perfect Business Letter	先修課程				

教學目標與內容	因應國際化時代之來臨，向海外企業或個人書寫英文書信、商業信件之機會愈見頻繁，如何寫好具效率、得體的英文書信，是企業管理系學生應該學習的。本科目從商業書信的體裁、信封、信紙之寫法，履歷表、自傳、求職信、開發信、詢價、下訂單等等，予以逐項介紹、說明。
實施方法	☑講解法。☑實作法。☑演習法。☑問答法。
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	(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)。 王威廉，如何寫好英文商業書信，初版，國家出版社，2003年，p.1-123

教學大綱：1.說明商業信之基礎，包括如何寫信封、信紙、以及應注意之體裁等等 2. 履歷表、自傳、求職信 的寫法 3. 面試應注意事項及應對方法 4. 如何寫開發信、詢問信、議價信、下訂單信函。 5. 如何寫包裝指示，裝船通知、索賠等信函。 6. 如何寫拜訪、會議、接機之安排、住宿、等信件。7. 商業書信之範例----予以重點介紹。教學進度：期中考以前之進度爲上述的（1）至（4）項。期中考以後之進度爲：上述的（5）至（7）項

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 jenny

課程委員會召集人：應英系 等備處主任 宋正邦　　授課教師：曹俊煜