

開南管理學院 九十三年度第一學期應用外國語文(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 (二)	黃柏仁	■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：Introduction/Orientation	第2週：Unit 1/Writing a Cover Letter					
第3週：Units 1 Organization/Grammar (Writing Assignment)	第週：Unit 1 Assignment Review/Correction					
第5週：Unit 2/Replying to a Job Applicant	第週：Unit 2 Organizaition/Grammar (Writing Assignment)					
第7週：Unit 2 Assignment Review/Correction	第週：Unit 3/Requesting a Service					
第9週：Units 3 Organization/Grammar (Writing Assignment)	第週：Unit 3 Assignment Review/Correction					
第11週：Mid-term Class Review	第2週：Unit 4 Confirming a Service					
第13週：Units 4 Organization/Grammar (Writing Assignment)	第週：Unit 4 Assignment Review/Correction					
第15週：Unit 5 Ordering Supplies	第6週：Unit 5 Organizaition/Grammar (Writing Assignment)					
第17週：Unit 5 Assignment Review/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 宋正邦
籌備處主任

授課教師：黃柏仁 2004/9/15

Designer jimmy