

開南大學 95 年度第 2 學期 應英 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
705020 122 -05	中文：英文商務書信(下)	王名楷	<input checked="" type="checkbox"/> 必修 <input type="checkbox"/> 選修	二年 班	2	2
	英文：	先修課程	B100778185 / KING			
教學目標與內容	1. Familiarization with basic business vocabulary 2. Repeated drills of writing memorandums, full-block, semi-block, & modified block letters.					
實施方法	<input checked="" type="checkbox"/> 講解法。 <input checked="" type="checkbox"/> 實作法。 <input type="checkbox"/> 討論法。 <input checked="" type="checkbox"/> 演習法。 <input 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 20 % 。					
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)。 Zyzo, "Basic Business writing skills." Taipei: Crane, 2000					
科目簡介(可含大綱及教學進度)：						
<p>Week 1 -- Introduction</p> <p>Weeks 2, 3, 4, & 5 – Unit 4</p> <p>Weeks 6, 7, & 8 – Unit 5</p> <p>Week 9 Review</p> <p>Week 10 -- Mid-Term</p> <p>Weeks 11, 12, & 13 – Unit 6</p> <p>Weeks 14, 15, & 16 – Unit 7</p> <p>Week 17 Review</p> <p>Week 18 -- Final</p>						
<p>說明：</p> <p>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。</p> <p>2. 本表於 91.4.23 第四次校課程委員會討論通過。</p>						

課程委員會召集人：



授課教師：王名楷

