

開南管理學院 94 年度第 1 學期 國際企業 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：商務英文寫作(上) | 黃國成 | <input checked="" type="checkbox"/> 必修 <input type="checkbox"/> 選修 | 3 年 B 班 | 2 | 2 |
| | 英文：Business English Writing | 先修課程 | | | | |
| 教學日標與內容 | 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：

國企系主任 周康樂

授課教師：

黃國成

 課務組
94.10.20
收文章