

開南管理學院 94 年度第 2 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(下)	王名楷	必修	二年級	2	2
	英文：	先修課程				
教學目標與內容	1.Familiarization with Basic Business Vocabulary 2.Repeated drills of writing memorandums, full-block, semi-block, and 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)：						
Week1-2: Introduction						
Week3-5: Letters of Reply						
Week6-8: Letters of Complaint						
Week9: Review						
Week10: Mid-term						
Week11-13: Letters of Appreciation (A)						
Week14-16: Letters of Appreciation (B)						
Week17: Review						
Week18: Final						
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：

授課教師：王名楷


 課務組  
 95.3.28  
 收文章