

開南管理學院 95 年度第 2 學期 空運管理 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
2010-101 157040151	中文：商業英文書信	劉建浩	選修	進修4年A班	2	3
	英文：Business Letter	先修課程				
教學目標與內容	使學生熟悉商業英文書信寫作的格式及方法，從賣方開發信開始到最後合約簽訂過程所有信件往來範例介紹，並且用討論的方式使所有同學都能參與，同時也會穿插紐約時報相關文章之介紹使學生能夠習慣閱讀英文報紙。					
實施方法	<input checked="" type="checkbox"/> 講解法。 <input type="checkbox"/> 實作法。 <input checked="" type="checkbox"/> 討論法。 <input 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%。 期末報告 40%。 平時成績 30%。 其他 () 成績%。					
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)。 貿易英文書信 五南出版社 聞順發 陳淑女					
科目簡介(可含大綱及教學進度)：	1. 英文文法複習(第1,2週)					
	2. 商業英文書信結構(第3週)					
	3. 賣方開發信(第4週)					
	4. 進口商詢價函(第5週)					
	5. 賣方對買方詢價的回覆(第6週)					
	6. 追蹤信(第7週)					
	7. 報價或報價單(第9週)					
	8. 還價信(第10週)					
	9. 裝船及包裝(第11週)					
	10 訂單(第12週)					
	11 付款條件(第13週)					
	12 契約書及協約書(第14週)					
	13 索賠及處理(第15週)					
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 Jimmy					

課程委員會召集人：

空運系劉得昌
主任

授課教師：劉建浩

劉建浩