

開南管理學院 九十四學年度第一學期應用英語學系 年級科目教學計劃表

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：商英報告與寫作	張後姮	<input type="checkbox"/> 必修 <input type="checkbox"/> 選修	四年級	2	2
	英文：	先修課程	無			
教學目標與內容	此課程主要目的使學生瞭解各類商業書信,藉由書信範本使學生熟悉商業書信的寫作與應用					
實施方法	■講解法。 ■實作法。 ■討論法。 □演習法。 □問答法。 □其他 ()。					
評量方式	期中測驗 25%。 期末測驗 25%。 平時成績 50%。 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)。					
	作者：Lin Lougheed 書名：Business Correspondence - A guide to Everyday Writing - Intermediate Second Edition 出版商：Longman English Success					
科目簡介(可含大綱及教學進度)：						
Week 1 Introduction of format of Business letters			Week 2 Unit 1 Cover Letter			
Week 3 Unit 1 Letter Practice			Week 4 Unit 2 Reply to a Job Applicant			
Week 5 Unit 2 Letter Practice			Week 6 Unit 3 Requesting a Service			
Week 7 Unit 3 Letter Practice			Week 8 Unit 4 Confirming a Service			
Week 9 Mid-term Exam						
Week 9 Unit 4 Letter Practice			Week 11 Unit 5 Ordering Supplies			
Week 12 Unit 5 Letter Practice			Week 13 Unit 6 Confirming an Order			
Week 14 Unit 6 Letter Practice			Week 15 Unit 7 Requesting Information			
Week 16 Unit 7 Letter Practice			Week 17 Unit 11 Reminder & Collection Letters			
Week 18 Unit 11 Letter Practice			Week 19 Final Exam			
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：


 應英系主任 徐永輝

授課教師：張後姮


 課務組
94.10.21
收文章