

開南管理學院 94 年度第 下 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
	中文：英文商業書信(下)	陳祥頤	<input checked="" type="checkbox"/> 必修 <input type="checkbox"/> 選修	二年 班	2	2
	英文：English Business Correspondence	先修課程				
教學目標與內容	This course is designed to help students write good, concise and effective business letters, faxes, memos, and e-mails. Besides, the students can also acquire a general concept of international business, including the procedures of import and export, as well as business terms.					
實施方法	<input checked="" type="checkbox"/> 講解法。 <input checked="" 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	期中成績 30%。 期末成績 30%。 平時成績 40%。					
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)。 Lougheed, L. (2003). <i>Business Correspondence: A Guide to Everyday Writing, 2nd Ed.</i> New York: Pearson Education.					

科目簡介(可含大綱及教學進度)：

Week 1 (02/24) Orientation; Unit 7, Requesting Information,
 Week 2 (03/03) Unit 7, Requesting Information,
 Week 3 (03/10) Unit 8, Providing Information,
 Week 4 (03/17) Unit 8, Providing Information
 Week 5 (03/24) Unit 9, Writing Claim Letters
 Week 6 (03/31) Unit 9, Writing Claim Letters
 Week 7 (04/07) Unit 10, Writing Adjustment Letters
 Week 8 (04/14) Unit 10, Writing Adjustment Letters
 Week 9 (04/21) Midterm Exam
 Week 10 (04/28) Unit 11, Writing Reminder Letters and Collection Letters
 Week 11 (05/05) Unit 11, Writing Reminder Letters and Collection Letters,
 Week 12 (05/12) Unit 12, Replying to Reminder Letters and Collection Letters,
 Week 13 (05/19) Unit 12, Replying to Reminder Letters and Collection Letters,
 Week 14 (05/26) Unit 13, Writing Employee Relation Letters,
 Week 15 (06/02) Unit 13, Writing Employee Relation Letters, Week 16 (06/09) Unit 14, Writing Customer Relation Letters,
 Week 17 (06/16) Unit 14, Writing Customer Relation Letters & Review, Week 18 (06/23) Final Exam

說明：

- 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。
- 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：陳祥頤

