

開南管理學院 91 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 |
|--|---|------|---|---------|-----|------|
| | 商務英文寫作 (上) | 張麗華 | <input checked="" type="checkbox"/> 必修 <input type="checkbox"/> 選修 | 三年A.B 班 | 二學分 | 兩小時 |
| | 英文：Business English & Writing | 先修課程 | 商務英文會話 | | | |
| 教學目標與內容 | 培育商業英文文書的寫作和運用能力，包括會議紀錄、備忘錄、簡報、通告、自傳與履歷表、推薦函與邀請函、E-MAIL等。 | | | | | |
| 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 checked="" type="checkbox"/> 演習法。 <input checked="" 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15%。 其他 (Assignment) 成績25%。 | | | | | |
| 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)。 | | | | | |
| | 依實際上課使用書籍 | | | | | |
| 科目簡介(可含大綱及教學進度)： | | | | | | |
| 1.Course participants will learn to write better business letters and faxes. To do so, we will repeat a two-step procedure of (1) analyzing a particular type of correspondence for its vocabulary, phrasing, style and organization, and (2) writing a letter or fax modeled after it. The course starts off with a detailed look at various layouts of the business letter and fax. We will learn to recognize the variety of styles in use and choose one for our own writing. After this, we move into the heart of the course, the examination and writing of the different types of business letters and faxes. These include: | | | | | | |
| * Introduction *Setting a company*Resumes * Structure and Presentation | | | | | | |
| * Letters of inquiry * Replies to inquiries * Order letters | | | | | | |
| *Payment demands (Collection letters) *Complaint letters | | | | | | |
| *Replies to complaints (Adjustment letters) * Goodwill correspondence | | | | | | |
| Students are expected to maintain a portfolio of their written work to be turned in at the end of the semester for final review and grading. | | | | | | |
| 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：

主任
李文雄

授課教師：張麗華