

開南大學 96 年度第 1 學期 企管 學系、所、中心科目教學計劃表

課程編號	1 5 1 0 3 0 6 0 0	<input checked="" type="checkbox"/> 必修 <input type="checkbox"/> 選修	授課教師：黃光中 開課系所：企管與創業管理 年級班別：三年 A 班	老師 學系 班
班次	01			
課程名稱(中文)		學分數	課程名稱(英文)	
商業英文報告與寫作		2	Business English writing	
教學目標 與內容	目標是在最短時間內使學者讀懂並寫出流利通順、用詞精確道地的英文書信、報表、公司簡介、損益表、資產負債表等，以快速掌握職場。全程採英語教學，特著重英文背誦。課程另佐以商業會話及必要之文法如時態，定貫詞，介繫詞等，學習結束時要求每位同學至少聽得懂及用正確的商業英文。			
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 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 20% 期末測驗 30% 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)。 崔換辰譯 英文商業書信寫作 麥格羅·希爾 台北 2001 年 11			

科目簡介(含課程大綱及教學進度)：

本課程主要教導如何建構良好的專業商業英文寫作，內容包括履歷、工作內容說明，以及各種職場上所需的書信。課程區分商業英文書信、函電、報告、摘要的英文寫作書，精確解析文書結構與專業用詞，可同時學會英文表達與職場專業知識。每週律訂進度至少要求同學完成商業英文乙篇背誦，於次週課堂先默寫考試，再抽同學上講台朗讀。以達瞭解英文溝通之重要性，分辨各種類別的信函，學習草擬信件步驟，瞭解寫作重點而寫出精簡文章之目的。全期課程規畫如下：第一章 從頭開始，第二章 商業書信的組成要素，第三章 商業書信的格式，第四章 催收信函，第五章 銷售和促銷信函，第六章 善意信函，第七章 私人的商業信函，第八章 弔唁信函，第九章 工作變更信函，第十章 顧客關係信函，第十一章 媒體信函，第十二章 電子郵件，第十三章 明信片

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：官志亮

授課教師

黃光中

企管與創業
管理學系

KAINAN UNIVERSITY

