

開南大學 九十五 年度第 一 學期 企業管理 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
151030600	中文：商業英文報告與寫作	黃櫻美	<input checked="" type="checkbox"/> 必修 <input type="checkbox"/> 選修	進修部三年級	2	2
	英文： Business Reporting and Writing	先修課程	無			
教學目標與內容	本課程在介紹基礎商業用英文之寫作方式，並輔以常用商用英文單字與句型之教授，使學生能以書信方式進行溝通。課程目標為：學生在上完這門課後，能(一)以英文傳達商業工作訊息，與(二)以英文表達書信內容。					
實施方法	<input checked="" type="checkbox"/> 講解法。 <input type="checkbox"/> 實作法。 <input 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 25% 。期末測驗 25% 。小考 20%。課堂表現 20%。出席狀況 10%。					
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)。 范紅主編， <u>商用英文書信快速上手</u> ，寂天文化事業有限公司出版。					
科目簡介(可含大綱及教學進度)：						
<p>授課方式及課堂要求：</p> <p>課程進行以老師講授為主，有時輔以作業。</p> <p>一課程內容可分為兩大部分，第一部分為單字與句型，第二部分為書信內容說明。</p> <p>一英文單字與句型為寫作之必要條件，因此每週上課固定進行小考，考試內容為前一週所教授之單字與句型。</p>						

課程進度：

週別	日期	主題
1	09/26	上課要求與課程簡介
2	10/03	求職書信
3	10/10	雙十節放假
4	10/17	接受工作與辭職函
5	10/24	推薦信
6	10/31	演講邀請函
7	11/07	邀請與回覆
8	11/14	致歉函
9	11/21	期中考
10	11/28	祝賀函
11	12/05	其他社交信函
12	12/12	備忘錄
13	12/19	商業報告
14	12/26	詢問函與答覆函
15	01/02	詢價與報價
16	01/09	訂購及回覆
17	01/16	付款
18	01/23	期末考

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：

金管系 李文雄 (乙)
主任

授課教師：黃櫻美

課務組
95.11.13
收文章