

# 100-1 大葉大學 完整版課綱

## 基本資訊

課程名稱	英文商務書信與應用	科目序號 / 代號	2719 / ELF2059
開課系所	英美語文學系	學制 / 班級	大學日間部2年1班
任課教師	陳淑霞	專兼任別	兼任
必選修 / 學分數	選修 / 2	畢業班 / 非畢業班	非畢業班
上課時段 / 地點	(二)56 / B201	授課語言別	中文

## 課程簡介

隨著國際企業及網際網路的拓展,英文書信的有效溝通愈顯重要與必要. 本課程之漸進式的設計即在幫助學生發展完整的表達及語言功能的能力,藉由其依實際職場情境,選擇適合之型式與策略 作正確而有效之溝通.

## 課程大綱

信封及書信格式,敬語與結語用法,商業語調的選擇 電子信往來 請求與詢問 回應與抱怨 以及個人之求職信與履歷的撰寫.

## 基本能力或先修課程

修習本課程之學生須具備中高階能力且精通文法句型.

## 課程與系所基本素養及核心能力之關連

-  基本能力
-  專業能力
-  實踐能力
-  整合能力素養
-  精進成長素養
-  人際關係素養
-  國際視野素養

## 教學計畫表

系所核心能力	權重(%) 【A】	檢核能力指標(績效指 標)	教學策略	評量方法及配分 權重	核心能力 學習成績 【B】	期末學習 成績 【C=B*A 】
--------	--------------	------------------	------	---------------	---------------------	---------------------------

基本能力	15%	1. Listening: To comprehend various contents and accents 2. Speaking: To achieve oral accuracy and fluency 3. Reading: To comprehend gist, details, implications in different contexts 4. Writing: To compose grammatically correct and comprehensible paragraphs 5. Translating: To develop knowledge and techniques of translation between Chinese and English	講述法 小組討論 個案討論 學生上台報告	小考: 20% 期中考: 30% 期末考: 40% 課程參與度: 10%	加總: 100	15
專業能力	20%	1. Literature: To appreciate and comprehend literary works of western masters 2. Linguistics: To acquire fundamental knowledge on structures and applications of English language 3. Translation and Interpretation: To translate and interpret properly between Chinese and English 4. English language teaching: To understand theories, approaches, issues in the topic area 5. Listening and Speaking: To organise thoughts and present in well-structured forms 6. Reading and Writing: To comprehend, analyse, and compose academic papers	講述法 小組討論 個案討論 學生上台報告	小考: 20% 期中考: 30% 期末考: 40% 課程參與度: 10%	加總: 100	20

實踐能力	20%	<p>1. Oral Presentation: to present ideas and thoughts in a well-structured form with modern technology</p> <p>2. Composition: to compose academic papers according to required formats</p> <p>3. Translation: to translate short stories, essays or newspapers</p> <p>4. Communication: to communicate efficiently</p>	<p>講述法</p> <p>小組討論</p> <p>個案討論</p> <p>學生上台報告</p>	<p>小考: 20%</p> <p>期中考: 30%</p> <p>期末考: 40%</p> <p>課程參與度: 10%</p>	加總: 100	20
整合能力素養	10%	<p>1. Integration: To develop, organise and manage issues from different perspectives</p> <p>2. Co-ordination: To accept different opinions and foster teamwork spirit</p> <p>3. Leadership: To lead and provide guidance</p>	<p>講述法</p> <p>小組討論</p> <p>個案討論</p> <p>學生上台報告</p>	<p>小考: 20%</p> <p>期中考: 30%</p> <p>期末考: 40%</p> <p>課程參與度: 10%</p>	加總: 100	10
精進成長素養	10%	<p>1. Autonomy: To organise, plan and complete tasks independently</p> <p>2. Critical thinking: To form logical interpretation and criticism on different issues</p> <p>3. Self-esteem: To respect self and others</p>	<p>講述法</p> <p>小組討論</p> <p>個案討論</p> <p>學生上台報告</p>	<p>小考: 20%</p> <p>期中考: 30%</p> <p>期末考: 40%</p> <p>課程參與度: 10%</p>	加總: 100	10
人際關係素養	10%	<p>1. Professional ethics: To equip well-rounded professional concepts and attitudes</p> <p>2. Humanistic concerns: To cultivate compassion, sympathy and empathy for others</p> <p>3. Interpersonal relationship: To practice interpersonal communication efficiently</p>	<p>講述法</p> <p>個案討論</p> <p>學生上台報告</p>	<p>小考: 20%</p> <p>期中考: 30%</p> <p>期末考: 40%</p> <p>課程參與度: 10%</p>	加總: 100	10

國際視野素養	15%	2. Global citizenship: To have compassion for the world 1. World vision: To recognise the importance of self to the world 3. International awareness: To be aware of and respect different cultures	講述法 小組討論 個案討論 學生上台報告	小考: 20% 期中考: 30% 期末考: 40% 課程參與度: 10%	加總: 100	15
--------	-----	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------	-----------------------------------------------	---------	----

### 成績稽核

期末考: 40%  
期中考: 30%  
小考: 20%  
課程參與度: 10%

### 教科書(尊重智慧財產權，請用正版教科書，勿非法影印他人著作)

書名	作者	譯者	出版社	出版年
Send Me A Message	Daphne Mackey		McGraw Hill	2006

### 參考教材及專業期刊導讀(尊重智慧財產權，請用正版教科書，勿非法影印他人著作)

書名	作者	譯者	出版社	出版年
Write for Modern Business	Grahame T Bibow, PhD		Longman	2000

### 上課進度

週次	教學內容	分配時數(%)				
		講授	示範	習作	實驗	其他
1	Course Introduction and Evaluation Exercises	60	20	20		
2	U1 Initial Communication	60	20	20		
3	L1: Greetings and Closings in Letters and E-Mail Messages	60	20	20		
4	L2: Routine Requests and Inquiries	60	20	20		
5	L3: Non-Routine Requests	60	20	20		
6	L4: Format and Mechanics of Letters	60	20	20		
7	L5: Complaints	60	20	20		
8	L6: Responses to Requests, Inquiries or Complaints	60	20	20		
9	Midterm Exam	60	20	20		
10	L7: Effective E-Mail Messages	60	20	20		
11	L8: Suggestions	60	20	20		
12	L9: Opinions and Disagreements	60	20	20		

13	U4 Job-Search Writing	60	20	20
14	L10: Resumes	60	20	20
15	L11: Cover Letters and Resumes	60	20	20
16	L12: Follow-Up Letters	60	20	20
17	Review L1-12	60	20	20
18	Final Exam	60	20	20

---