

100-1 大葉大學 選課版課綱

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.