

# 102-1 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	2319 / 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	陳淑明	專兼任別	專任
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	(四)34 / J112	授課語言別	英文

## 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 小組合作 學生上台報告	分組報告: 10% 小考: 20% 期中考: 20% 期末考: 20% 作業: 20% 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 小組合作 學生上台報告	分組報告: 10% 小考: 20% 期中考: 20% 期末考: 20% 作業: 20% 課程參與度: 10%	加總: 100	20

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

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

### 成績稽核

小考: 20%  
作業: 20%  
期中考: 20%  
期末考: 20%  
分組報告: 10%  
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 (東華出版社代理)	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
Business Writing	Michelle Witte		寂天出版社代理	2010

### 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	Introduction & 智財權宣導(含告知學生應使用正版教科書)	30	20	20	10	20
2	Unit 1: Initial communication	30	20	20	10	20
3	Unit 1: Initial communication	30	20	20	10	20
4	The Format of Letters	30	20	20	10	20
5	The Format of Letters	30	20	20	10	20
6	Unit 2: Complaints and Responses	30	20	20	10	20
7	Unit 2: Complaints and Responses	30	20	20	10	20
8	review	30	20	20	10	20
9	Mid-term exam	30	20	20	10	20
10	Unit 3: Working Things Out	30	20	20	10	20

11	Unit 3: Working Things Out	30	20	20	10	20
12	Unit 4: Job-Search Writing	30	20	20	10	20
13	Unit 4: Job-Search Writing	30	20	20	10	20
14	Punctuation Styles, Capitaliation Rules, Common First Names	30	20	20	10	20
15	Study Sample Letters	30	20	20	10	20
16	Study Sample Letters	30	20	20	10	20
17	Holiday (New Year Day)	30	20	20	10	20
18	Review (last week before final exam)	30	20	20	10	20

---