

## 97-1 大葉大學 完整版課綱

### 基本資訊

課程名稱	商務書信與應用	科目序號 / 代號	1758 / ELF2038
開課系所	英美語文學系	學制 / 班級	大學日間部2年2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	(三)12 / J214	授課語言別	英文

### 課程簡介

課程的設計是要達成以下幾個目標：

- (a)讓學生了解英文商業書信的格式
- (b)加強學生英文商業書信的寫作技巧
- (c)讓學生習得英語商業術語

### 課程大綱

以下是商業書信課程的內容：

- (a)商業書信的基本知識和格式的介紹
- (b)商業書信的種類如詢問信函、回復信函、提醒信函、抱怨信函、感謝信函等
- (c)商業電子郵件和傳真的格式和寫法
- (d)求職履歷的寫法

### 基本能力或先修課程

中級英文程度

### 課程與系所基本素養及核心能力之關連

### 成績稽核

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
----	----	----	-----	-----

無參考教科書

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
----	----	----	-----	-----

無參考教材及專業期刊導讀

上課進度		分配時數(%)				
週次	教學內容	講授	示範	習作	實驗	其他
1	no class	30	20	20	20	10
2	Unit 1: Introduction to business writing	30	20	20	20	10
3	UNit 1: Introduction to business writing	30	20	20	20	10
4	Unit 2: Appearance	30	20	20	20	10
5	Unit 2: Appearance	30	20	20	20	10
6	Unit 3: Letters of Inquiry	30	20	20	20	10
7	Unit 3: Letters of Inquiry	30	20	20	20	10
8	Review	30	20	20	20	10
9	Mid-term exam	30	20	20	20	10
10	Unit 4: Letters of Reminder	30	20	20	20	10
11	Unit 4: Letters of Reminder	30	20	20	20	10
12	Unit 5: Letters of Reply	30	20	20	20	10
13	Unit 5: Letters of Reply	30	20	20	20	10
14	Unit 6: Letters of Complaint	30	20	20	20	10
15	Unit 6: Letters of Complaint	30	20	20	20	10
16	Unit 7: Letters of Appreciation	30	20	20	20	10
17	Unit 7: Letters of Appreciation	30	20	20	20	10
18	Final Exam	30	20	20	20	10