

98-1 大葉大學 選課版課綱

基本資訊

課程名稱	商務書信與應用	科目序號 / 代號	1928 / ELF2038
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	(二)56 / J315	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