

98-2 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	2248 / ELF2038
開課系所	英美語文學系	學制 / 班級	大學日間部1年1班
任課教師	謝健雄	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	(一)56 / J214	授課語言別	其他

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	As in the above course agenda	50	20	30		
2	As in the above course agenda	50	20	30		
3	As in the above course agenda	50	20	30		
4	As in the above course agenda	50	20	30		
5	As in the above course agenda	50	20	30		
6	As in the above course agenda	50	20	30		
7	As in the above course agenda	50	20	30		
8	As in the above course agenda	50	20	30		
9	As in the above course agenda	50	20	30		
10	As in the above course agenda	50	20	30		
11	As in the above course agenda	50	20	30		
12	As in the above course agenda	50	20	30		
13	As in the above course agenda	50	20	30		
14	As in the above course agenda	50	20	30		
15	As in the above course agenda	50	20	30		
16	As in the above course agenda	50	20	30		
17	As in the above course agenda	50	20	30		
18	As in the above course agenda	50	20	30		