|  |  |
| --- | --- |
| 科目名稱 | 英文商業書信寫作 |
| 授課老師 | 張佑丞 |
| 授課時間 | 109年3月5日至109年7月14日 |
| 學分數 | 一學分 | 參考書目 | 自編國際商務英文寫作 呂金交著 眾文圖書公司 |
| 課程目標 | 為協助學生瞭解基礎英語商業書信寫作要件及實際練習。 |
| 課程大綱 | 單元一、複習商業寫作格式及實用字詞。單元二、尋找客戶招攬生意（2~3 weeks）。單元三、詢價及答覆（2~3 weeks）。 ≤**期中考≥**單元四、報價及答覆（2~3 weeks）。單元五、訂貨及答覆（2~3 weeks）。 |
| 評分辦法與給分標準 | 課程參與：20%平時作業繳交分數：30%期中考試：20%期末考試：30% |