|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 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% | | |