



《尊重智慧財產權，請使用正版教科書，勿非法影印書籍及教材，以免侵犯他人著作權》

開課班級：碩應外一A

授課老師：Charles M. Papa

學分數：3

課程大綱：

這是一門以全英語授課的課程。這門進階課程將為學生提供業務溝通書寫演練的機會。重點於在面對國際商業環境遇到需要完成的各種任務時所需的電子郵件、信件和報告的編寫。課程涵蓋訊息架構和一般英語商務對談，並將盡可能使用實際的教材和情況。

outline:

This is a course taught entirely in English. This advanced course will provide students with opportunities to practice written business communication. Emphasis is placed on writing email messages, letters, and reports to accomplish various tasks encountered in the international business environment. Message structure and common English language business discourse are covered. Authentic materials and situations will be used as often as possible.

教學型態：

課堂教學

成績考核方式：

平時成績:30%

期中考:30%

期末考:30%

其它:Participation 10%%

本科目教學目標：

參考書目：



課程進度表：

週次	起訖月日	授課單元(內容)	備註
第1週	2.21~2.28	Business communication basics	8日正式上課。8~12日課程加退選，轉學(系)生、復學生及延修生選課，雙主修、輔系申請，12日申辦抵免學分截止日
第2週	2.28~3.07	Audience analysis	
第3週	3.07~3.14	Building Goodwill	28日(日)孔子誕辰紀念日/教師節(放假),29日(一)補假
第4週	3.14~3.21	Building Goodwill	29日成績優異提前畢業者提出申請截止日
第5週	3.21~3.28	Business communication environment	6日(一)中秋節(放假)，10日(五)國慶日(放假)
第6週	3.28~4.04	Planning, composing, and revising	14日學生宿舍安全輔導暨複合式防災疏散演練。18日多益測驗
第7週	4.04~4.11	No Class	24日(五)補假，25日(六)光復暨古寧頭大捷日(放假)。
第8週	4.11~4.18	Planning, composing, and revising	30日校課程委員會
第9週	4.18~4.25	Midterm Exam	3~9日期中考試
第10週	4.25~5.02	Informative and positive messages	13日教務會議,16日教師期中成績上網登錄截止日
第11週	5.02~5.09	Informative and positive messages	
第12週	5.09~5.16	Negative messages	24~28體育運動週。24日校園路跑。27日運動大會夜間開幕，28日運動大會活動，29日101週年校慶活動日，照常上班
第13週	5.16~5.23	Negative messages	
第14週	5.23~5.30	Persuasive messages	12日申請停修課程截止日
第15週	5.30~6.06	Persuasive messages	
第16週	6.06~6.13	Analyzing information and writing reports	22日校務會議。25日行憲紀念日(放假)
第17週	6.13~6.20	Designing documents	1日(四)開國紀念日(放假)
第18週	6.20~6.27	Final Exam	5~11日期末考試，10~11日學生退宿