



《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：四時尚一A

授課老師：謝維合

學分數：2

課程大綱：

時尚專業入門知識，奠定基礎，本課程安排了時尚商用英文寫作中的必備常識，使學生可以迅速瞭解商用英文寫作的入門知識、用語原則，以及相關技巧，為以後的學習奠定扎實的基礎。課程安排從寫作分類，具體操作，本課程理了在時尚商用英文寫作中經常涉及到的各種寫作類型，便於學生按部就班學習、輕鬆掌握各類商用英文寫作。透過英文練習、書寫表達錦集，鞏固記憶，本課程就時尚設計商用英文寫作常用到的詞彙和語句進行總結和整理，便於學生未來職場需求的表達方式。

outline:

The Introduction of Professional English in Fashion industry, based on the fundamental skill, this course aimed to cultivate students ' the necessary common sense in fashion commercial English writing, so that students can quickly understand the knowledge of commercial English writing, terminology principles, and related skills, develop a solid foundation for future learning. The course arrangement is classified from writing to specific terminology of fashion industry of English, and sorts out the various writing types often involved in fashion commercial English writing, so that students can learn step by step and easily master all kinds of commercial English writing. Through English practice, writing expression collection, and consolidating memory, this course summarizes and organizes the vocabulary and sentences commonly used in fashion design commercial English writing, which is convenient for students to express their future workplace needs.

教學型態：

課堂教學

成績考核方式：

平時成績:40%

期中考:30%

期末考:30%

其它:%

本科目教學目標：

英文是國際上通用的語言，已經普遍應用於工作和生活方面，商用英文寫作因而成為商務人士必備的工作技能。本課程協助學生掌握時尚專業英文知識及如何正確地進行商用英文寫作。

參考書目：

書名：商用書信英文 Business English Writing

，ISBN：9789865917593，出版社：高立圖書，作者：王瑞琪,施雪切,周玉江，出版日期：2015/05/01



課程進度表：

週次	起訖月日	授課單元(內容)	備註
第1週	9.08~9.15	課程介紹及評分方式	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	9.15~9.22	商用英文寫作入門知識及寫作用語原則	
第3週	9.22~9.29	業務信函1: 聯繫客戶、推薦產品、建立業務	28日(日)孔子誕辰紀念日/教師節(放假), 29日(一)補假
第4週	9.29~10.06	業務信函2: 代理事宜、確認協議、發送樣品	29日成績優異提前畢業者提出申請截止日
第5週	10.06~10.13	業務信函3: 產品詢價、產品報價、產品還價	6日(一)中秋節(放假)，10日(五)國慶日(放假)
第6週	10.13~10.20	業務信函4: 付款通知、交貨裝運、保險事宜	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	10.20~10.27	交際信函1: 祝賀函、邀請函	24日(五)補假，25日(六)光復暨古寧頭大捷日(放假)。
第8週	10.27~11.03	交際信函2: 約見函、感謝函	30日校課程委員會
第9週	11.03~11.10	期中考	3~9日期中考試
第10週	11.10~11.17	交際信函3: 致歉函、請求函、建議函	13日教務會議, 16日教師期中成績上網登錄截止日
第11週	11.17~11.24	求 職1: 履歷	
第12週	11.24~12.01	荷蘭籍老師 JASPERSE; GERARD 全英設計工作營 1 求 職2: 求職信	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	12.01~12.08	荷蘭籍老師 JASPERSE; GERARD 全英設計工作營 2 求 職3: 推薦信、辭職信	
第14週	12.08~12.15	辦公業務文書1: 收據、通知、公告	12日申請停修課程截止日
第15週	12.15~12.22	辦公業務文書2: 介紹信、辭退信、證明信	
第16週	12.22~12.29	辦公業務文書3: 業務報告、報銷規定、會議記錄	22日校務會議。25日行憲紀念日(放假)
第17週	12.29~1.05	辦公業務文書4: 問卷調查、請假單、辭行信	1日(四)開國紀念日(放假)
第18週	1.05~1.12	期末考	5~11日期末考試，10~11日學生退宿