

國立清華大學語文中心外語進修班(非學分班)第47期授課大綱(111年9月中旬~112年1月中旬)

課程名稱	實用商業書信		
授課教師	(中文名) 戴國平 (英文名) Claudia Tai	教師性別	<input type="checkbox"/> 男 <input checked="" type="checkbox"/> 女
上課時間	<input type="checkbox"/> 每週一 <input type="checkbox"/> 每週二 <input type="checkbox"/> 每週三 <input checked="" type="checkbox"/> 每週四	19:00~21:00 (中間休息10分鐘)	開課日期 111年9月15日
先修條件或學員程度要求	已修習過中級課程、大學英文程度		
課程摘要或課程說明 (※本期「18堂課的課程內容及進度」詳見「第2頁」)	<p>(1) 本課程針對職場需求，引導學生如何撰寫商業書信，包括信件傳真、電子郵件、備忘錄、履歷等各類文件，搭配課堂練習以掌握撰寫技巧，在職場加以應用。</p> <p>(2) 適合對象：職場上需要運用英語書信來進行商務溝通者 想提升英語寫作能力的職場族群 具備基本英語能力，想在短期間掌握英語寫作力者</p>		
使用教材	<p>書名：Business Writing: Skills, Applications, and Practices</p> <p>出版社：Cosmos Culture</p> <p>ISBN：978-986-318-3648</p>		
是否需要使用筆電	<input checked="" type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否		
教師最高學歷	<p>最高學歷：<input checked="" type="checkbox"/> 博士 <input type="checkbox"/> 碩士 <input type="checkbox"/> 學士</p> <p>畢業學校/系所：英國卡地夫大學 英語溝通暨哲學系所</p>		
教師擅長領域	論文寫作、商用英語、翻譯、中英文閱讀寫作		

教師 e-mail	<a href="mailto:lightofmagenta@gmail.com">lightofmagenta@gmail.com</a>
--------------	--

本期課程 內容及進度  (※經本中心 考核通過者， 授課教師擬於 「第 18 堂課 (結業日)」協 助頒發結業證 明及成績單， 全勤者另頒發 全勤獎獎狀， 以資獎勵。)	【※注意：本中心保留教師異動權利，教師可視學員學習狀況適時調整進度。】		
	週次	日期	課程內容及進度
	第1週	111. 9. 15	Orientation & Unit 1 Business Letters
	第2週	111. 9. 22	Unit 2 Email, Memo, and Faxes
	第3週	111. 9. 29	Unit 3 Report
	第4週	111. 10. 6	Unit 4 Letters of Request and Letters of Response
	第5週	111. 10. 13	Unit 5 Inquiries and Orders
	第6週	111. 10. 20	Unit 6 Complaints and Responses
	第7週	111. 10. 27	Unit 7 Job Hunting Communications
	第8週	111. 11. 3	Unit 8 Invitations
第9週	111. 11. 10	Unit 9 Letters of Congratulations	
