

國立清華大學語文中心外語進修班(非學分班)第46期短期班授課大綱(111年2月中旬~111年6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	☐ 男 ☒ 女		
上課時間	☐ 每週一 ☒ 每週二 ☐ 每週三 ☐ 每週四	19:00~21:00 (中間休息10分鐘)		開課日期 111年2月15日		
先修條件或學員程度要求	已修習中級課程、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」)	(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，並搭配課堂練習，掌握撰寫技巧，在職場加以運用。 (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					
使用教材	書名：Business Writing: Skills, Applications, and Practices 出版社：Cosmos Culture ISBN：978-986-318-3648					
教師最高學歷	最高學歷：☒ 博士 ☐ 碩士 ☐ 學士 畢業學校/系所：英國卡地夫大學 英語溝通暨哲學系所					
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	lightofmagenta@gmail.com					

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19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	111.2.15	Orientation & Unit 1 Business Letters
	第2週	111.2.22	Unit 2 Email, Memo, and Faxes
	第3週	111.3.1	Unit 3 Report
	第4週	111.3.8	Unit 4 Letters of Request and Letters of Response
	第5週	111.3.15	Unit 5 Inquiries and Orders
	第6週	111.3.22	Unit 6 Complaints and Responses
	第7週	111.3.29	Unit 7 Job Hunting Communications
	第8週	111.4.5	民族掃墓節放假
	第8週	111.4.12	Unit 8 Invitations
	第9週	111.4.19	Unit 9 Letters of Congratulations