

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	<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 checked="" type="checkbox"/> 每週三 <input type="checkbox"/> 每週四	19:00~21:00 (中間休息10分鐘)	開課日期 111年2月16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」)	<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，並搭配課堂練習，掌握撰寫技巧，在職場加以運用。</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>		
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	lightofmagenta@gmail.com		

