

# 課程名稱 | 21世紀英語

課程屬性 | 語言與文化

課程編號 | 912-1968

授課老師 | 呂翠鈴

最高學歷/ 美國愛荷華州立大學企管研究所畢

現職/ 崇明國小雙語部、遠東技術學院夜間部講師

上課時間 | 每週五晚上07:00-09:50 第一次上課日期 2002年09月06日 (星期五)

課程理念



## 關於這一門課：

1. 為什麼想開這門課？希望帶領學員共同學習甚麼

1. 商用英文面面觀是一門什麼樣的課程？

這是一個特別為提昇的您專業英語能力，拉進國內與海外彼此的距離所開闢的密集英文活動的課程。

2. 修此門課需具備什麼條件？

英文初級程度，想提昇自己的英文會話能力，對躋身國際經濟舞台具企圖心之菁英。

3. 上課的方式是怎麼進行的？學生可以有什麼收穫？

培訓學員商用英文書信的撰寫方法，並增進有關貿易英文常識及聽說讀寫實戰能力。

分組練習、實作討論、發表、簡報

4. 如何取得學分？（評量方式）

口頭報告、實作練習

招生人數 | 35 人（若非課程特殊需求，每班招收人數至少 35 人。）

學分收費 | 1 學分 1000 元（6 週課程/一次上課 3 小時）

週次	上課日期	課程主題	課程內容
1	2002-09-01 晚上07:00~09:50	商用英文簡介、 格式練習、書信 的種類	Fax、E-mail練習、信封製作、信封練習、書信格式、書信格式 練習：社交書信、私人書信、商業書信
2	2002-09-08 晚上07:00~09:50	商業書信介紹及 練習	報價、詢問回覆、接單下單及其他、商業書信練習
3	2002-09-15 晚上07:00~09:50	應用書信介紹及 練習	公告、備忘錄、便簽、履歷、自傳之撰寫、自傳之練習
4	2002-09-22 晚上07:00~09:50	國際貿易實務介 紹	交易條件、付款條件進出口流程介紹、進出口文件介紹、進出 口文件練習

5	2002-09-29 晚上07:00~09:50	會議安排、公司 簡介	開會通知、會議記錄、議程控制、檔案管理 公司資料搜集、公司簡介練習、用英語作簡報
6	2002-10-06 晚上07:00~09:50	商務會話、國際 展覽參與	電話英文、客戶接待、出差英文、會話練習 展覽安排、展覽接待技巧及練習