

108-1 大葉大學 選課版課綱

基本資料			
課程名稱	貿易書信	科目序號/代號	3064 / COM3017
必選修/學分數	選修 /2	上課時段/地點	(四)56 /B003-2
授課語言別	中文	成績型態	數字
任課教師 / 專兼任別	李晶菁 / 專任	畢業班/非畢業班	
學制/系所/年班	大學日間部 / 管理學院院部 / 2年2班		

課程簡介與目標

台灣以出口為導向的企業，在與國外買主溝通最常使用的語言非英語莫屬，書信往返自然是英文為主。本課程以強調如何在不同的商業交涉情形下，撰寫正確英文措辭與用語，同時協助學生了解英文書信用語的基本觀念，讓學生以有效率的方式於課堂中迅速學習，並可立即運用於工作中。





課程大綱

1. 先以中文貿易書信為例，讓學生了解書信往返的大致狀況。接下來以主題式來教授學生相關英文貿易書信概念，綜合學生常見英文書寫常犯錯誤，以及該有的模式，建立學生英文書信撰寫基本觀念。
2. 邀請具有豐富國際事務交涉經驗之業界講師，介紹跨境電商及國際貿易目前的景況，並從中提供實務經驗中的相關範例，以讓學生清楚了解如何撰寫貿易書信之措辭和用語。
3. 有別於多數英文書信課程，多以長篇完整書信來介紹貿易書信，例如詢價、報價、還價、接受訂單、出貨前信用狀等；本課程將著重於不同交涉目的所需了解的基本句子寫法，再循序漸進介紹文句的變化性，由學生自行利用文句創造內容。為了加強學習過程和效率，以引導方式及競賽模式，讓學生在課堂之外及課堂中有充分模擬實作的機會，加深學習印象。

基本能力或先修課程

具基本英文寫作能力，且欲加強英文書信寫作能力者

課程與系所基本素養及核心能力之關連

-  基礎商管與資訊能力
-  管理實務實踐能力
-  正確企業倫理觀
-  跨領域之應用能力

