

美和科技大學



企業管理系

課程規範

課程名稱：商業英文

中華民國 114 年 10 月制定

1. 課程基本資料：

科目名稱	中文	商業英文	
	英文	Business English	
適用學制	四技	必選修	必修
適用部別	日間部	學分數	2
適用系科別	企業管理系	學期/學年	上/114
適用年級/班級	二甲	先修科目或先備能力	基礎英文溝通能力

2. 企業管理系目標培育人才

依據 UCAN 系統，本系以培育「專業職能」為目標。

專業職能	就業途徑	職能 (請依各系設定之目標人才，至 UCAN 系統查詢所屬之專業職能後填入)
	行政支援	規畫、執行與控制行政支援部門年度預算
	行政支援	執行行政、營運支援例行性事務
	行政支援	管理與維護公司建築物及公共資產
	行政支援	協助主管及相關部門處理庶務工作

3. 課程對應之 UCAN 職能

課程 \ 職能	專業職能 M	專業職能 A
商業英文	協助主管及相關部門處理庶務工作 (商業英文書信撰寫與回應、商務郵件編修、工作回報與溝通)	執行行政、營運支援例行性事務(商業會議紀錄與報告撰寫、英文履歷與自我介紹撰寫)

註：M 表示課程內容須教授之「主要」相關職能 A 表示課程內容須教授之「次要」相關職能

4. 教學目標

本課程旨在培養學生以英文進行商業書信溝通與職場文書撰寫之能力。透過實務情境模擬與範例分析，使學生能夠：

- (1)了解各類商業書信的格式與用語。
- (2)能以英文撰寫清晰、得體且具專業水準的商務信函。
- (3)培養跨文化溝通禮儀與職場應對能力。
- (4)增進學生職場英文應用能力，取得 PVQC 商業與管理類證照，提升未來就業競爭力。

5. 課程描述

5.1 課程說明

本課程以商業書信為核心，結合理論講解與實務應用。課程內容涵蓋商務溝通格式、電子郵件禮儀、正式與非正式文體差異、跨文化溝通及職場英文應用等主題。學生將透過個案討論、小組合作及信件撰寫實作，培養解決實際職場溝通問題的能力。授課語言以英文為主、中文輔助說明（約 70%英語，30%中文）

週次	課程內容規劃	課程設計養成之職能	時數
1	課程介紹含 PVQC 證照與英文商務溝通概念	認識商業英文應用	2
2	商業書信格式與 Email 禮儀	行政支援（文書格式）	2
3	開場與結尾的英文表達	溝通禮儀與專業語氣	2
4	詢價與報價信（Inquiry & Quotation Letters）	行政支援（詢價文件撰寫）	2
5	訂單與出貨通知（Order & Shipping Letters）	文件撰寫與資訊回覆	2
6	投訴與回覆（Complaint & Adjustment Letters）	應對與回覆技巧	2
7	提案與邀請信（Proposals & Invitations）	專案溝通	2
8	期中複習與模擬測驗	綜合應用	2
9	期中考	書面測驗	2
10	商業會議紀錄與通知信	行政支援（會議紀錄）	2
11	報告與摘要撰寫（Reports & Summaries）	商務報告能力	2
12	英文履歷與求職信（Resume & Cover Letter）	求職應對技巧	2

週次	課程內容規劃	課程設計養成之職能	時數
13	自我介紹與面試英文	職場口語表達	2
14	客戶關係信函 (Customer Relations Letters)	客戶服務與維繫	2
15	跨文化溝通與英文禮儀	溝通與合作能力	2
16	小組報告：模擬企業信件往來	團隊合作	2
17	期末複習與評量準備	綜合應用	2
18	期末考	書信實作測驗	2

5.3 教學活動

講授與示範、個案分析、小組討論與角色扮演、書信實作與同儕互評、多媒體教材與線上學習平台輔助 (YouTube 影片、Google Classroom 作業)

6. 成績評量方式

項目	比例	說明
平時作業與出席	30%	包含課堂練習、PVQC 測驗、線上作業
小組報告與參與	20%	模擬信件往來報告與展示
期中考	25%	書面測驗與書信撰寫
期末考	25%	綜合書信實作與應用測驗

7. 教學輔導

7.1 課業輔導/補救教學對象：

學習進度落後或英文基礎薄弱學生。

7.2 課業輔導/補救教學之實施

實施方式：課後補救教學、小組學伴制度、線上輔導、Google 表單練習回饋。

7.3 課業輔導/補救教學時間與聯絡方式

- ◆ 輔導時間：office hours
- ◆ 輔導老師聯繫方式：
 - (1). 授課教師：
 - (2). 校內分機：
 - (3). 授課教師 email：
 - (4). 教師研究室：