

**朝陽科技大學**  
**100學年度第2學期教學大綱**

當期課號	3427	中文科名	職場英文
授課教師	王達納	開課單位	應用外語系
學分數	2	修課時數	2
開課班級	四年制4年級 A班		
修習別	專業必修		
類別	一般課程		

本課程與系所培養學生核心能力關聯度	高度關聯	中高關聯	中度關聯	中低關聯	低度關聯
專業外語應用能力。	✓				
電腦應用與簡報能力。		✓			
團隊合作與分析解決問題能力。		✓			
跨文化溝通能力。		✓			
生涯規劃與自我持續學習能力。	✓				

#### 本課程培養學生下列知識：

這門課旨在培養學生商業英文寫作和口說技巧。現今的商業環境是瞬息萬變的，競爭也非常激烈，因此，本課程以商業實務為主題，並作為授課內容。學生將具備足夠的單字量與聽力技巧，並能在主要的商業溝通領域中，有效地使用英語溝通。

1. Business letters & conversations
2. Presenting business issues
3. Business summaries and reports
4. Managing business meetings
5. Strategic & tactical marketing messaging

This course develops students' English writing and speaking skills for practical business career preparation purposes. Business communication must be clearly written and quickly communicated in today's fast-paced, highly competitive global business environment; accordingly, this course provides instruction and practice in English using practical, business-related topics as its content base. After course completion, students will have developed sufficient vocabulary building and listening comprehension skills to write and speak English effectively in key commercial communication areas.

#### 每週授課主題

- 第01週：Orientation
- 第02週：Global English
- 第03週：Networking with Colleagues and Business
- 第04週：Making Calls: Receiving calls; Leaving voicemails;
- 第05週：Checking & Clarifying Facts & Figures
- 第06週：Prioritising and Responding to E-mails
- 第07週：Guidelines for Writing E-mails
- 第08週：Business Travel: Dealing with travel situations
- 第09週：Mid-term Exam or Project Due Date
- 第10週：Greeting Visitors
- 第11週：Comparing Cultural Behaviour in Meetings
- 第12週：Holding a Crisis Meeting
- 第13週：Presenting and Fielding Questions at a Press Confe
- 第14週：Engaging in Small Talk
- 第15週：Discussing How to Make a Product More Appealing
- 第16週：Presenting: Qualities of a Good Presentation; Stru
- 第17週：Discussing Solutions to Problems
- 第18週：Final Exam or Project Due Date

#### 成績及評量方式

- 期中考：30%
- 期末考：40%
- 平時作業及出席：30%

#### 證照、國家考試及競賽關係

本課程無證照、國家考試及競賽資料。

## 主要教材

2.Handouts(教科書)

## 參考資料

書名：in company 作者：Mark Powell 出版年(西元)：MACM 出版社：MACMILLAN

## 建議先修課程

本課程無建議先修課程

## 教師資料

教師網頁：<http://www.cyut.edu.tw/~dana/>

E-Mail：dana@cyut.edu.tw

Office Hour：

星期二,第9~A節,地點:G-515;

星期四,第3~4節,地點:G-515;

分機:7366

[\[關閉\]](#) [\[列印\]](#)

尊重智慧財產權，請勿不法影印。