

朝陽科技大學
100學年度第2學期教學大綱

當期課號	7110	中文科名	進階商用英文
授課教師	李宜玲	開課單位	休閒事業管理系
學分數	0	修課時數	2
修習別	專業必修	開課班級	日間部碩士班1年級 A班
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
休閒產業經營與服務管理應用能力。				✓	
跨領域整合與溝通協調能力。				✓	
獨立思考與解決問題能力。			✓		
自主學習能力。			✓		

本課程培養學生下列知識：

本課程協助學生熟悉職場實用之英語字彙，職場文件、專有名詞和常用對話，以提升學生商用英語能力。除了單元主題課程講授外，課程並設計了小組討論及情境練習等活動，協助學生藉由實際操作練習，建構流暢的職場英語溝通能力。

- 1.熟悉職場實用之英語字彙
- 2.熟悉職場實用之英語文件
- 3.熟悉職場實用專有名詞和常用對話

The objective of this course is to enhance students' business English capability through helping students to familiar with the vocabularies, documents, professional terms and conversation sentences. In addition to lecturing, group discussion and scenario role played are applied to help students to fluently communicate in the workplace with English.

每週授課主題

- 第01週：職場求職應徵實用之英語字彙
- 第02週：職場求職應徵實用之英語表單&文件介紹說明
- 第03週：職場求職應徵英語履歷製作
- 第04週：職場求職應徵英語自傳製作
- 第05週：職場求職應徵英語作品集及其他參考資料製作
- 第06週：職場求職應徵面試英語自我介紹演練(1)
- 第07週：職場求職應徵面試英語自我介紹演練(2)
- 第08週：職場求職應徵面試英語自我介紹演練(3)
- 第09週：期中測驗
- 第10週：商業英語文書格式介紹
- 第11週：商業英語文書格式製作(1)
- 第12週：商業英語文書格式製作(2)
- 第13週：商業英語文書格式製作(3)
- 第14週：英語簡報介紹
- 第15週：英語簡報演練(1)
- 第16週：英語簡報演練(2)
- 第17週：英語簡報演練(3)
- 第18週：期末測驗

成績及評量方式

- 期中考：25%
- 期末考：25%
- 學習態度：25%
- 平時作業及出席：25%

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.自編教材(教科書)

參考資料

本課程無參考資料!

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/~yiling/

E-Mail：yiling@cyut.edu.tw

Office Hour：

星期一,第5~6節,地點:L-709;

星期五,第3~4節,地點:L-709;

分機:4716

[關閉](#) [列印](#)

尊重智慧財產權，請勿不法影印。