

朝陽科技大學
102學年度第2學期教學大綱

當期課號	3433	中文科名	職場英文
授課教師	賴斯漢	開課單位	應用英語系
學分數	2	修課時數	2
修習別	專業必修	開課班級	四年制4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
專業英語(文)聽說讀寫能力。		✓			
第二外語(日文、西班牙文)應用能力。					✓
專業英語(文)理論知識與實務能力。		✓			
專業英語(文)溝通協調與團隊合作能力。			✓		
資訊應用與外語簡報能力。			✓		
文創思考與邏輯分析能力。			✓		

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.求職技巧及文件
- 2.商業書信
- 3.英文商業溝通
- 4.商業計畫
- 5.商業英語口說訓練

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：Person to Person
- 第02週：Person to Person
- 第03週：Phone Calls
- 第04週：Phone Calls
- 第05週：Writing
- 第06週：Writing
- 第07週：Exchanging Information
- 第08週：Exchanging Information
- 第09週：Midterm Exam
- 第10週：Meetings
- 第11週：Meetings
- 第12週：Meetings
- 第13週：Entertaining Visitors
- 第14週：Entertaining Visitors
- 第15週：Explaining and Presenting
- 第16週：Explaining and Presenting
- 第17週：Explaining and Presenting
- 第18週：Final EXAM

成績及評量方式

- Midterm EXAM：35%
- Final Exam：35%
- Oral Presentation：30%

證照、國家考試及競賽關係

- 多益TOEIC

主要教材

1.Working in English (iLMS數位學習系統)

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/~pyhsu/>

E-Mail：pyhsu@cyut.edu.tw

Office Hour：

分機：

[關閉](#) [列印](#)

尊重智慧財產權，請勿不法影印。