

朝陽科技大學
103學年度第1學期教學大綱

當期課號	0431	中文科名	職場英語
授課教師	余孝恒	開課單位	通識教育中心
學分數	2	修課時數	2
修習別	校訂選修	開課班級	日間部四年制0年級 5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
以英語或其他外語參與社交活動、職場工作溝通之能力。	✓				
閱讀並理解日常生活資訊及不同主題文章之能力。	✓				
以英、外語認識世界多元文化之能力。	✓				
有效自主學習英、外語之能力。		✓			

本課程培養學生下列知識：

本課程透過對話演練及模擬不同職場上常見的主題情境，讓學生學習職場英語單字和會話句型，以提升學生日後就業的競爭力。

- 1.學習職場情境相關的主題單字。
- 2.瞭解職場英語對話基本句型，能與他人進行簡單辦公室英語對話。
- 3.提升英語聽力的理解度。
- 4.降低以英語與他人溝通的焦慮感。

This course aims to familiarize students with basic English communication skills at workplace, including vocabulary and basic sentence patterns. Through learning various themes related to workplace, students can strengthen their ability in using English and be more confident in speaking English. The course objectives are: 1. To expose students to a variety of business and workplace situations. 2. To understand basic sentence patterns and be able to use English communicatively for work. 3. To improve listening comprehension. 4. To reduce the anxiety about speaking English.

每週授課主題

- 第01週：Introduction
- 第02週：Meeting for the first time
- 第03週：Meeting for the first time
- 第04週：Telephoning
- 第05週：Telephoning
- 第06週：Welcoming a newcomer
- 第07週：Welcoming a newcomer
- 第08週：Small talk
- 第09週：Small talk
- 第10週：Office issues
- 第11週：Office issues
- 第12週：Arranging a meeting
- 第13週：Arranging a meeting
- 第14週：Business email
- 第15週：Business email
- 第16週：Receiving foreign client
- 第17週：Receiving foreign client
- 第18週：Negotiation

成績及評量方式

- 期中考：30%
- 期末考：30%
- 隨堂模擬測驗：10%
- 平時作業及出席：30%

證照、國家考試及競賽關係

- 全民英檢(GEPT)
- 多益(TOEIC)
- 大專校院英語能力測驗(CSEPT)

- 雅思(IELTS)
- 托福(TOFEL)

主要教材

1. 書名：Workplace English 作者：Doug Nienhuis 出版社：Live ABC Interactive Corp. ISBN：9789865776077 (教科書)

參考資料

本課程無參考資料!

建議先修課程

1.無建議先修課程

教師資料

教師網頁：<http://www.cyut.edu.tw/~/>

E-Mail：@cyut.edu.tw

Office Hour：

分機：

[關閉](#) [列印](#)

尊重智慧財產權，請勿不法影印。