

朝陽科技大學
106學年度第2學期教學大綱

| | | | |
|------|------|------|-----------|
| 當期課號 | 3399 | 中文科名 | 職場英文 |
| 授課教師 | 貝瑞農 | 開課單位 | 應用英語系 |
| 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能力指標關聯度：

| 核心能力 | 能力指標 | 高度關聯 | 中度關聯 | 低度關聯 |
|---------------|------------------|------|------|------|
| 專業英語聽說讀寫能力 | 英語專業、技術文章理解與寫作能力 | ✓ | | |
| 專業英語聽說讀寫能力 | 專業技術英語口語、表達能力 | ✓ | | |
| 專業英語理論知識與實務能力 | 英語商務職能 | ✓ | | |
| 資訊應用與英語簡報能力 | 發現與解決問題能力 | ✓ | | |
| 獨立思考與邏輯分析能力 | 自主學習能力 | ✓ | | |

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.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：NO CLASS
- 第02週：Class Introduction
- 第03週：Unit 1
- 第04週：Unit 1
- 第05週：Unit 2
- 第06週：NO CLASS
- 第07週：Unit 2
- 第08週：Unit 3
- 第09週：Unit 3
- 第10週：Unit 4
- 第11週：Unit 4
- 第12週：Review
- 第13週：Final
- 第14週：Final
- 第15週：Unit 5
- 第16週：Unit 5
- 第17週：Unit 6
- 第18週：Unit 6

成績及評量方式

- Attendance：10%
- Attitude：10%
- Classwork：30%
- Quizzes：20%
- Final：30%

證照、國家考試及競賽關係

■多益TOEIC

主要教材

1.English Works for the Office 3Susan CrosthwaiteCaves Books978-957-606-817-1(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/~gmberr/>

E-Mail：gmberr@cyut.edu.tw

Office Hour：

星期二,第5~X節,地點:G-515;

星期四,第3~4節,地點:G-515;

分機:

[\[關閉\]](#) [\[列印\]](#)

尊重智慧財產權，請勿不法影印。