

朝陽科技大學
107學年度第1學期教學大綱

當期課號	0308	中文科名	大二英文
授課教師	陳盈潔	開課單位	通識教育中心
學分數	2	修課時數	2
		開課班級	日間部四年制0年級 1班
修習別	校訂必修		
類別	一般課程		

本課程培養學生下列知識：

本課程是日間部四技大二學生的兩學期必修課程，課程目標培養學生提高下列語言技能：

- 1.聽：聽懂或理解職場情境主題對話。
- 2.說：進行職場相關情境式主題對話或簡報，並可對跨文化職場相關議題陳述看法。
- 3.讀：看懂職場相關的資訊和閱讀多元文化主題相關的文本。
- 4.寫：寫出與職場相關主題之對話或短文。

This is a two-semester required course for sophomores in the Four-Year Day Program. The goal of this course is to help students improve the following language skills. 1. Listening – To understand contextual conversations in the workplace. 2. Speaking – To make contextual conversations or presentations related to the workplace and express opinions about cross-cultural workplace issues. 3. Reading – To understand the workplace-related information and read books about multicultural topics. 4. Writing – To compose workplace-related conversations or short essays.

每週授課主題

- 第01週：課程介紹
- 第02週：Unit 1: Back in the office
- 第03週：Unit 2: Visitors to the company
- 第04週：Unit 3: Down to business
- 第05週：□頭報告, Unit 4: The presentation
- 第06週：□頭報告, Unit 4: The presentation
- 第07週：□頭報告, Unit 5: Questions and answers at the present
- 第08週：□頭報告, Unit 5: Questions and answers at the present
- 第09週：□頭報告, Unit 6: Closing the meeting
- 第10週：Unit 6, 7: Closing the meeting, On the phone to Au
- 第11週：Unit 8: Emailing Australia
- 第12週：Unit 9: Starting the telephone conference call
- 第13週：Unit 10: Ending the telephone conference call
- 第14週：Unit 11: Making plans by email
- 第15週：Unit 12: Telephone small talk
- 第16週：review
- 第17週：Reader
- 第18週：期末考試

成績及評量方式

- 口說：20%
- 寫作：15%
- 閱讀：10%
- 期末統一會考：15%
- 期末考：20%
- 平時作業及出席：20%

證照、國家考試及競賽關係

- 全民英檢(GEPT)
- 多益(TOEIC)
- 大學校院英語能力測驗(CSEPT)
- 雅思(IELTS)
- 托福(TOFEL)

主要教材

- 1.Workplace English 2James SchofieldCollins(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/~yingchieh2275/>

E-Mail：yingchieh2275@cyut.edu.tw

Office Hour：

分機：

[\[關閉\]](#) [\[列印\]](#)

尊重智慧財產權，請勿不法影印。