

朝陽科技大學
107學年度第2學期教學大綱

當期課號	1459	中文科名	職場聽說訓練(一)
授課教師	□政文	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：

本課程透過貼近學習者職場生活之情境式語言活動，提升學習者職場所需之聽力與表達能力。本課程目標如下:學習者完成本課程後能聽懂職場常用語言；能簡單描述職場環境；能陳述個人職場情境；能合宜地表達個人想法。

- 1.學習者能聽懂職場常用語言。
- 2.學習者能簡單描述職場環境，如:能說出職場環境中的設施。
- 3.學習者能陳述個人職場情境，如:工作內容，表達個人在職場上遇到的問題。
- 4.學習者能有效且合宜地表達個人想法。

The design of this course is based on real workplace scenarios in order to equip students with sufficient listening and speaking abilities in the workplace. The specific aims are to help students enhance their listening and speaking abilities; to help students learn how to describe the working environment and situations; and to help students learn how to communicate effectively in the workplace.

每週授課主題

- 第01週：課程介紹
- 第02週：面試篇：赴約面試
- 第03週：面試篇：自我介紹
- 第04週：面試篇：有關工作的問題
- 第05週：面試篇：面試結束
- 第06週：面試篇：其他常見的面試問題
- 第07週：面試篇：回答面試的技巧與策略
- 第08週：職場篇：與同事互動
- 第09週：期中考
- 第10週：商務篇：商務社交
- 第11週：商務篇：會議
- 第12週：商務篇：職場簡報
- 第13週：商務篇：商業活動（商務參觀）
- 第14週：商務篇：行銷與客戶服務
- 第15週：出差篇：參加商展
- 第16週：常用職場用語
- 第17週：期末報告
- 第18週：期末報告

成績及評量方式

- 出席情況：15%
- 課堂參與：15%
- 作業：30%
- 期中考：20%
- 期末報告：20%

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

- 1.實用生活華語:掌握語用情境溝通、對話的秘訣黃麗儀釀出版社(教科書)
- 2.職場華語600句陳立元、麥陶德、呂佩君書林出版有限公司(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/~chengwenwen05/>

E-Mail：chengwenwen05@cyut.edu.tw

Office Hour：

分機：

[\[關閉\]](#) [\[列印\]](#)

尊重智慧財產權，請勿不法影印。