

朝陽科技大學
107學年度第2學期教學大綱

當期課號	7033	中文科名	進階商用英文
授課教師	張純莉	開課單位	企業管理系
學分數	0	修課時數	2
		開課班級	日間部碩士班1年級 A班
修習別	專業必修		
類別	一般課程		

本課程培養學生下列知識：

本課程旨在發展學生管理相關英文溝通技巧，增強以職場為導向之英文溝通能力。課程著重於聽、說、讀、寫之英語文進階訓練，面對職場國際化，減少跨國溝通之障礙，增強學生就業競爭力。本課程內容包含商業英文書報閱讀，以增進學生聆聽及了解熱門時事議題之能力，增加相關字彙之了解，模擬實際職場之語文訓練，並訓練學生對於國際職場英文能力測驗TOEIC之實際應考技巧。

- 1.增進商業英文文件閱讀。
- 2.增進商用英文相關字彙之了解。
- 3.訓練學生英文簡報能力。
- 4.訓練學生TOEIC應考技巧。

This course aims to develop advance English communication skills needed by those preparing for, or who are already in, a business or management position. This course is designed to bring the real world of international business into the languages teaching classroom. Throughout the course students are encouraged to use their own experience and opinions in order to maximize involvement and learning.

每週授課主題

- 第01週：Introduction to the course / Unit1 Basic business
- 第02週：Unit2 Taking calls and making calls / Unit3 Taking
- 第03週：Unit6 Arranging a meeting / Unit7 Arranging an app
- 第04週：Unit8 Arranging a schedule / Unit9 Canceling or ch
- 第05週：Unit10 First meetings / Unit11 Talking about jobs
- 第06週：Unit11 Talking about family / Unit12 Talking about
- 第07週：Unit16 Inviting people to dinner party or other ac
- 第08週：Movie Critique
- 第09週：Mid-term Exam
- 第10週：Unit18 Making preparations / Unit19 Opening and in
- 第11週：Unit20 Stating the points and linking the parts /
- 第12週：Unit22 Interacting with the audience/drawing atten
- 第13週：Unit24 Analyzing facts and trends / Unit25 Suggest
- 第14週：Business Presentation (teams)
- 第15週：Unit50 The layout and structure of business letter
- 第16週：Unit52 The layout and structure of business emails
- 第17週：Unit53 The layout and structure of reports
- 第18週：Final Exam

成績及評量方式

- 平時作業：30%
- 出席/課堂參與：20%
- 商務英文簡報：20%
- 測驗：30%

證照、國家考試及競賽關係

- TOEIC

主要教材

- 1.教師講義講義講義(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/~clchang/>

E-Mail：clchang@cyut.edu.tw

Office Hour：

星期四,第5~X節,地點:T2-957;

星期五,第4~X節,地點:T2-957;

分機:4688

[\[關閉\]](#) [\[列印\]](#)

尊重智慧財產權，請勿不法影印。