

朝陽科技大學
108學年度第2學期教學大綱

當期課號	9041	中文科名	職場競爭力
授課教師	簡均宇	開課單位	通識教育中心
學分數	2	修課時數	2
		開課班級	四年制0年級 0班
修習別	校訂必修(涵養課群)		
類別	一般課程		

本課程培養學生下列知識：

學生能透過本課程了解與評估語言表達溝通與技巧之概況。透過實際教學與練習，提升語言表達溝通與技能檢定之能力。一、了解「職場應具備競爭能力」之實務概況。二、透過50%以上之英文內容練習，以提升未來進入職場之能力。三、透過課程，提升學生語言溝通表達原則與技巧。四、透過本課程激勵學生善用自己的語文能力，以提升進入職場之競爭力。

- 1.了解「職場表達能力練習」之實務經驗。
- 2.透過語言表達溝通原則與技巧、技能檢定練習，提升未來職場優勢。
- 3.善用語文能力以提升進入職場競爭力。

Students will be able to understand and evaluate the communication and skills through this course. Students will improve the oral expression and skills and their listening skill through the practical teaching and practice. 1. Understand "The competitive ability in the workplace" 2. 50% of English content will be used in this course in order to improve the students' communication in English and ability to enter the workplace in the future. 3. Students will improve their communication and listening skills in English through this course. 4. Student will be encourage to make good use of their language skills.

每週授課主題

- 第01週：課程介紹 Introduction
- 第02週：職場技能應具備檢定之能力(一)
- 第03週：職場技能應具備檢定之能力(二)
- 第04週：職場表達能力練習
- 第05週：職場技能練習與檢討
- 第06週：履歷撰寫與練習
- 第07週：履歷撰寫與練習
- 第08週：書信撰寫與練習
- 第09週：期中報告
- 第10週：書信撰寫與練習
- 第11週：語言表達溝通原則
- 第12週：語言表達溝通技巧
- 第13週：語言表達溝通技巧
- 第14週：職場對話聽力訓練
- 第15週：職場對話聽力訓練
- 第16週：職場會話練習
- 第17週：職場會話練習
- 第18週：期末報告

成績及評量方式

- 平時成績(出席率、課堂討論)：20%
- 分組討論及口頭報告：20%
- 期中報告：20%
- 期末報告：20%
- 模擬英文教學：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.商業實用英文E-mail：業務篇張瑜凌雅典文化97898696973612019/03/04(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/~ivycy123/>

E-Mail：ivycy123@cyut.edu.tw

Office Hour：

星期三,第3~4節,地點:A-406;

星期五,第3~4節,地點:A-406;

分機:

[\[關閉\]](#) [\[列印\]](#)

尊重智慧財產權，請勿不法影印。