

朝陽科技大學
109學年度第1學期教學大綱

當期課號	0219	中文科名	大二英文
授課教師	陳玲瑛	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。

- 1.聽：聽懂簡單的電話對話以及公共場所一般性的廣播。
- 2.說：進行特定的日常生活對話如購物、問路、經驗分享等。
- 3.讀：看懂路標、號誌、菜單、時刻表等以及能閱讀短篇故事。
- 4.寫：能以完整的文字與句型寫出與個人經歷有關的短文。
- 5.文化：展現對於多元文化理解與溝通之能力。
- 6.資訊運用：學習使用適當的線上資源，培養自學能力，了解世界職場趨勢，拓展國際視野。

This course is a two-semester required course for sophomores in Four-year Day Program. The goal of this course is to improve the following language skills. 1. Listening – To understand phone conversations and broadcasting announcements in public places. 2. Speaking – To make conversations about shopping, asking directions and sharing experiences. 3. Reading – To understand signposts, menus, timetables and to read short stories. 4. Writing – To compose short articles about personal experiences with proper sentence patterns and words. 5. Culture: To develop competence to appreciate and respect cultural diversities. 6. Information Literacy: To apply appropriate online resources to develop learner autonomy, keep up with international workplace trends and further, to broaden their horizons.

每週授課主題

- 第01週：第一天課程，教學大綱介紹，寫作1：自我介紹
- 第02週：第1單元 工作面試：描述經驗
- 第03週：第1單元 工作面試：描述經驗
- 第04週：第2單元 自信地進行社交活動，口語1：自我介紹
- 第05週：第2單元 自信地進行社交活動，寫作2：求職信
- 第06週：第3單元 電話通信
- 第07週：口語2：社交溝通：攀談，結識新朋友
- 第08週：複習 1
- 第09週：期中考
- 第10週：第4單元 求職：評估公司，寫作3：電子郵件
- 第11週：課外閱讀
- 第12週：第4單元 求職：評估公司
- 第13週：第5單元 商業寫作：報價訂單，口語3：電話對話
- 第14週：第5單元 商業寫作：報價 訂單
- 第15週：第6單元 強有力的簡報：了解新聞
- 第16週：第6單元 強有力的簡報：了解新聞
- 第17週：期末考
- 第18週：會考

成績及評量方式

- 口語：25%
- 統一會考：15%
- 期中考：：30%
- 期末考：：30%

證照、國家考試及競賽關係

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

主要教材

- 1.Workplace Success 2Jamie Blackler 東華97898656326492016(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/~accolade99/>

E-Mail：activa.amy@gmail.com

Office Hour：

分機：

[\[關閉\]](#) [\[列印\]](#)

尊重智慧財產權，請勿不法影印。