

朝陽科技大學
109學年度第2學期教學大綱

當期課號	0225	中文科名	大二英文
授課教師	楊秀慧	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：Introduction
- 第02週：Unit 5-Logistics--E-commerce
- 第03週：Unit 5-Logistics--Communication skills: Collaborat
- 第04週：Unit 5-Logistics--Business skills: Negotiating
- 第05週：Project--Product Marketing
- 第06週：Unit 6-Entrepreneurs--Young entrepreneurs
- 第07週：Unit 6-Entrepreneurs--Communication skills: Influe
- 第08週：Unit 6-Entrepreneurs--Business skills: Presenting
- 第09週：Midterm exam
- 第10週：Unit 7-Working Abroad--Global work cultures
- 第11週：Unit 7-Working Abroad--Communication skills: Decis
- 第12週：Unit 7-Working Abroad--Business skills: Relationsh
- 第13週：Unit 8-Leadership--Learning to lead
- 第14週：Unit 8-Leadership--Communication skills: Giving an
- 第15週：Unit 8-Leadership--Business skills: Leading meetin
- 第16週：Final Presentaiton
- 第17週：Final Presentaiton
- 第18週：Final exam

成績及評量方式

- Attendance and participation : 20%
- Midterm exam : 20%
- Project : 20%
- Presentation : 20%
- Final unified exam : 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.Business Partner B1+Iwonna Dubicka et alPearson Education Limited978-1-292-23355-020192(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/~jennyang312001/>

E-Mail：jennyang312001@yahoo.com.tw

Office Hour：

分機：

[\[關閉\]](#) [\[列印\]](#)

尊重智慧財產權，請勿不法影印。