朝陽科技大學
110學年度第1學期教學大綱

當期課號	3283			中文科名	職場英文
授課教師	貝瑞農			開課單位	應用英語系
學分數	2	修課時數	2	開課班級	四年制4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：

這門課旨在培養學生商業英文寫作和口說技巧。現今的商業環境是瞬息萬變的，競爭也非常激烈，因此，本課程以商業實務為主題，並作為授課內容。學生將具備足夠的單字量與聽力技巧，並能在主要的商業溝通領域中，有效地使用英語溝通。

1.Increase their workplace English vocabulary
2.Develop critical thinking skills
3.Increase confidence in discussing workplace topics in English

This course develops students' English writing and speaking skills for practical business career preparation purposes. Business communication must be clearly written and quickly communicated in today's fast-paced, highly competitive global business environment; accordingly, this course provides instruction and practice in English using practical, business-related topics as its content base. After course completion, students will have developed sufficient vocabulary building and listening comprehension skills to write and speak English effectively in key commercial communication areas.

每週授課主題

第01週：Class Introduction
第02週：Unit 1
第03週：Unit 1
第04週：Unit 2
第05週：Unit 2
第06週：Review
第07週：Unit 3
第08週：Unit 3
第09週：Unit 4
第10週：Unit 4
第11週：Review
第12週：Unit 5
第13週：Unit 5
第14週：Unit 6
第15週：Unit 6
第16週：Review
第17週：Final Oral Interviews
第18週：Final Oral Interviews

成績及評量方式

Attitude & Attendance：20%
Classwork：40%
Group Discussion：30%
Final Oral：10%

證照、國家考試及競賽關係

■多益TOEIC

主要教材

1.English Works for the Office 3Susan CrosthwaiteCaves ESP(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/~georgeberry/
E-Mail： georgeberry@cyut.edu.tw
Office Hour：
星期二,第1~2節,地點:G-515;
星期三,第1~2節,地點:G-515;
分機:7368

[關閉] [列印]

尊重智慧財產權，請勿不法影印。