

朝陽科技大學
112學年度第1學期教學大綱

當期課號	0134	中文科名	職場英文
授課教師	李麗玲	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。
- 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 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：課程介紹.單元 1-工作日(1.1-日常工作)
- 第02週：單元 1-工作日(1.2-工作計畫 1.3-問卷調查表)
- 第03週：單元 1-工作日(1.4-人物與角色介紹 1.5-商務會面)
- 第04週：單元2-買賣(2.1-訂單與運送 2.2電話訂購)
- 第05週：單元2-買賣(2.3-電郵詢問 2.4-達成協議)
- 第06週：單元2-買賣(.25-辦公室舞會)
- 第07週：單元1/2 總複習
- 第08週：小考 (1).閱讀練習
- 第09週：期中考
- 第10週：期中考討論.寫作練習
- 第11週：單元3-改變(3.1公司的故事 3.2-新辦公室)
- 第12週：單元3-改變(3.3-辦公室表現 3.4-進行如何?)
- 第13週：口試
- 第14週：單元4-出公差(4.1-我明天非東京 4.2-1205班機延期)
- 第15週：單元4-出公差(4,5-商務旅行)
- 第16週：期末考
- 第17週：會考
- 第18週：教師台性補課教學

成績及評量方式

- 小考：10%
閱讀：10%
寫作：15%
口說：20%
期中考：15%
期末考：15%
會考：15%

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(TOEFL)

主要教材

- 1.Business Partner (A2)Damian WilliamsPearson (FT Publishing)978-1-292-23716-92020(教科書)

參考資料

本課程無參考資料!

建議先修課程

1.大一英文

教師資料

教師網頁：<http://www.cyut.edu.tw/~phip0926/>

E-Mail：phip0926@cyut.edu.tw

Office Hour：

分機：

[\[關閉\]](#) [\[列印\]](#)

尊重智慧財產權，請勿不法影印。