

朝陽科技大學  
112學年度第2學期教學大綱

|      |      |      |              |
|------|------|------|--------------|
| 當期課號 | 0101 | 中文科名 | 職場英文         |
| 授課教師 | 陳數紅  | 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：第一天課程，教學大綱介紹
- 第02週：第五單元 日常辦公
- 第03週：第5單元 你在做什麼？
- 第04週：第5單元 5.2 你兩點有空嗎？
- 第05週：單元 6 辦公室搬家 6.1 更便宜更好
- 第06週：6.2 哪個更好？
- 第07週：6.3 哪個最好？
- 第08週：6.4 正如你在幻燈片上看到的，……
- 第09週：期中考
- 第10週：課外閱讀
- 第11週：第 7 單元 程序 7.1 程序是什麼？
- 第12週：7.2 工作流程
- 第13週：7.3 手冊 7.4 更改工作流程
- 第14週：第 8 單元 管理項目 8.1 需要多長時間？
- 第15週：8.2 降低成本
- 第16週：8.3 規劃項目
- 第17週：期末考
- 第18週：統一會考

#### 成績及評量方式

- 期中考：15%
- 期末考：15%
- 口頭報告：20%
- 句型寫作：15%
- 出席：10%
- 閱讀：10%
- 統一會考：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 A1 Margaret O'Keeffe, Lewis Lansford, Ed Pegg Pearson Education 9781292233512(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/~epic\\_40/](http://www.cyut.edu.tw/~epic_40/)

E-Mail：[epic\\_40@cyut.edu.tw](mailto:epic_40@cyut.edu.tw)

Office Hour：

分機：

[\[關閉\]](#) [\[列印\]](#)

尊重智慧財產權，請勿不法影印。