

附表三 課程資訊表

## 職場英文工作坊

一、招生班別：非學分班

二、課程簡介

課程簡介	本課程將培訓學員國際職場英語所應具備的溝通與表達能力。主題式情境交流的課程安排，學員將體驗國際職場所需之溝通與表達需求。透過模擬實作經驗，學員將能清楚檢視自己語文掌握能力，進而帶領學員發展明確的個人化學習目標。在此工作坊中，除了提升及架構起學員國際公民英語素養外，更重要的是培養學員課程結束後之職場英語續學能力。
教學目標	藉由主題式課程活動，將職場所需之聽說讀寫元素逐步逐量融入工作坊。透過課堂互動與分享，課程結束後，學員不僅將會熟悉國際職場所應具備的英語溝通與表達能力，也將備有搜尋資源的技巧與判斷力。
教學方法 (可複選)	<input type="checkbox"/> 演講 <input checked="" type="checkbox"/> 問答 <input checked="" type="checkbox"/> 團體討論 <input checked="" type="checkbox"/> 分組討論 <input type="checkbox"/> 個案研討 <input checked="" type="checkbox"/> 示範 <input type="checkbox"/> 研習會 <input type="checkbox"/> 角色扮演 <input checked="" type="checkbox"/> 視聽教學 <input type="checkbox"/> 腦力激盪 <input checked="" type="checkbox"/> 活動教學 <input checked="" type="checkbox"/> 其他 課堂講授
教科書	無
參考書(講義)	講義將由授課教師依學員程度，整體學習狀況與需求作適當調整。
教師簡介	陳秋月／台北大學語言中心兼任講師／美國芬特蘭大學雙語教學碩士)

三、收費標準：每人 3360 元

四、上課時間：109 年 11 月 21 日~110 年 01 月 16 日 每星期六 09：30~12：30

五、上課地點：臺北市私立南華高級中學職業進修學校(臺北市中正區汀州路三段 58 號)。

六、授課大綱：

週次	上課日期	開始/結束 時間	時 數	授課大綱	授課教師
1	109/11/21	9:30~12:30	3hr	*課程介紹與課前須知 1. 自我介紹	陳秋月

				2. 面試用語 3. 簡歷	
2	109/11/28	9:30~12:30	3hr	1. 公司及商品介紹 2. 辦公室英語(一) 3. 商務電郵(一)	陳秋月
3	109/12/05	9:30~12:30	3hr	1. 辦公室英語(二) 2. 商務電郵(二)	陳秋月
4	109/12/12	9:30~12:30	3hr	1. 會議常用語 2. 協商用語 3. 商務電郵(三)	陳秋月
5	109/12/19	9:30~12:30	3hr	1. 商務旅行：通關/ 交通/ 食宿/ 銀行 2. 商務電郵(四)	陳秋月
6	109/12/26	9:30~12:30	3hr	1. 會展 2. 商務電郵(四)	陳秋月
7	110/01/09	9:30~12:30	3hr	英語簡報結構及用語(一)	陳秋月
8	110/01/16	9:30~12:30	3hr	1. 英語簡報結構及用語(二) 2. 簡報練習 *課程總結與綜合討論	陳秋月