

| 課程名稱         | 授課教師 | 開課日期           | 上課時間               | 學費(元)   |
|--------------|------|----------------|--------------------|---------|
| 職場詞彙與閱讀 (十週) | 林靜枝  | 110 年 10 月 7 日 | 每週四<br>19:00-21:00 | 由語言中心填寫 |

【使用教材】自編教材

【課程簡介】(1) 透過練職場實況擴增字彙量。

(2) 詳細解說詞彙用法及延伸，協助學員奠定英文實力及自學能力。

(3) 以主題分類，方便學員快速掌握。

(4) 從**焦點字彙**奠基，同時增強**閱讀**能力。

(5) 適合對象：

a) 多益 350 以上程度。

b) 職場工作需要增進英語能力者。

c) 準備儲備自己國際移動力者。

d) 適合想利用**密集**課程短期充電的學員。

國立清華大學語言中心外語進修班(非學分班)第 期授課大綱(110年10月~110年12月)

|                                         |                                                                                                                                                        |                             |                                                                     |
|-----------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|---------------------------------------------------------------------|
| 課程名稱                                    | 職場詞彙與閱讀 (十週)                                                                                                                                           |                             |                                                                     |
| 授課教師                                    | (中文名) 林靜枝<br>(英文名) Vicatoria Lin                                                                                                                       | 教師性別                        | <input type="checkbox"/> 男<br><input checked="" type="checkbox"/> 女 |
| 上課時間                                    | <input checked="" type="checkbox"/> 每週四                                                                                                                | 週四19:00~21:00<br>(中間休息10分鐘) | 開課日期 110年10月7日                                                      |
| 先修條件或學員程度要求                             | a)多益 350以上程度。<br>b)職場工作需要增進英語能力者。<br>c)準備儲備自己國際移動力者。<br>d)適合想利用 <b>密集</b> 課程短期充電的學員。                                                                   |                             |                                                                     |
| 課程摘要或課程說明<br>(※本期「48小時的課程內容及進度」詳見「第2頁」) | (1) 透過練職場實況擴增字彙量。<br>(2) 詳細解說詞彙用法及 <b>延伸</b> ，協助學員 <b>奠定英文實力及自學能力</b> 。<br>(3) 以主題分類，方便學員快速掌握。                                                         |                             |                                                                     |
| 使用教材                                    | 教師自編教材，範圍涵蓋：公司行政、工廠製造、財務經營、餐飲飯店、休閒娛樂、醫療健康、演講公告、住宅修繕、人事招募、旅遊交通、文書商務、業務行銷…等。                                                                             |                             |                                                                     |
| 是否需要使用筆電                                | <input type="checkbox"/> 是 <input checked="" type="checkbox"/> 否                                                                                       |                             |                                                                     |
| 教師最高學歷                                  | 最高學歷： <input type="checkbox"/> 博士 <input checked="" type="checkbox"/> 碩士 <input type="checkbox"/> 學士<br>畢業學校/系所：大學：國立清華大學/ 外國語言學<br>研究所：澳洲雪梨大學/教育行政與領導 |                             |                                                                     |
| 教師擅長領域                                  | (1)英語教學：豐富教學經驗，曾獲頒十大傑出教師，教學成效受學生推崇肯定。<br>(2)教材設計：擅長培訓英語教師教材教法，曾出版一網打盡英文單字15000 及 超高命中率全民英檢(此書獲博客來2020年每日一書推薦)。正籌畫下一本書：新多益主題攻略，預計2021出版。                |                             |                                                                     |
| 教師 e-mail                               | victorianthu@gmail.com                                                                                                                                 |                             |                                                                     |

| 【※注意：本中心保留教師異動權利，教師可視學員學習狀況適時調整進度。】                                                                                    |    |           |         |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|-----------|---------|
| 本期課程<br>內容及進度<br><br>(※經本中心<br>考核通過者，<br>授課教師擬於<br>「第10堂課<br>(結業日)」協<br>助頒發結業證<br>明及成績單，<br>全勤者另頒發<br>全勤獎獎狀，<br>以資獎勵。) | 週次 | 日期        | 課程內容及進度 |
|                                                                                                                        | 1  | 110/10/07 | 人事與招募   |
|                                                                                                                        | 2  | 110/10/14 | 財務與會計   |
|                                                                                                                        | 3  | 110/10/21 | 辦公室與行政  |
|                                                                                                                        | 4  | 110/10/28 | 行銷與宣傳   |
|                                                                                                                        | 5  | 110/11/04 | 表演與展覽   |
|                                                                                                                        | 6  | 110/11/11 | 商務與經營   |
|                                                                                                                        | 7  | 110/11/18 | 銷售與購物   |
|                                                                                                                        | 8  | 110/11/25 | 餐飲與住宿   |
|                                                                                                                        | 9  | 110/12/02 | 建設與修繕   |
|                                                                                                                        | 10 | 110/12/09 | 旅遊與交通   |