

國立清華大學語文中心外語進修班(非學分班)短期期授課大綱(110年10月下旬~111年1月中旬)

課程名稱	實用商業英語 (中級班)		
授課教師	(中文名)戴國平 (英文名) Claudia Tai	教師性別	<input type="checkbox"/> 男 <input checked="" type="checkbox"/> 女
上課時間	<input type="checkbox"/> 每週一 <input checked="" type="checkbox"/> 每週二 <input type="checkbox"/> 每週三 <input type="checkbox"/> 每週四	19:00~21:00 (中間休息10分鐘)	開課日期 110年11月16日
先修條件或學員程度要求	已修習中級課程、大學英文程度		
課程摘要或課程說明 (※本期「9堂課的課程內容及進度」詳見「第2頁」)	<p>(1) 本課程透過多元職場情境，包括工作面試、職場互動、簡報、產品銷售與商業趨勢，結合職場主題與課堂練習，強化聽說讀寫能力，引導學生在職場上活用英語。</p> <p>(2) 適合對象：職場上需要運用英語溝通互動者 想提升英語聽說讀寫能力的職場族群 具備基本英語能力，想短期充電，增強英語程度者</p>		
使用教材	<p>書名：English Works for the Office 2</p> <p>出版社：Caves Books</p> <p>ISBN：978-957-606-816</p>		
是否需要使用筆電	<input checked="" type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否		
教師最高學歷	<p>最高學歷：<input checked="" type="checkbox"/> 博士 <input type="checkbox"/> 碩士 <input type="checkbox"/> 學士</p> <p>畢業學校/系所：英國卡地夫大學 英語溝通暨哲學系所</p>		
教師擅長領域	論文寫作、文學作品、商用英語、翻譯、中英文閱讀寫作		

教師 e-mail	lightofmagenta@gmail.com
--------------	--

本期課程 內容及進度	【※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。】		
	週次	日期	課程內容及進度
(※經本中心 考核通過者， 授課教師擬於 「第9堂課(結 業日)」協助 頒發結業證明 及成績單，全 勤者另頒發全 勤獎獎狀，以 資獎勵。)	第1週	110.11.16	Orientation & Unit 1 Interview for Success
	第2週	110.11.23	Unit 2 Working as a Team
	第3週	110.11.30	Unit 3 Talking Technology
	第4週	110.12.07	Unit 4 Presenting with Confidence
	第5週	110.12.14	Unit 5 Creating a Network
	第6週	110.12.21	Unit 6 Making the Sale
	第7週	110.12.28	Unit 7 Surviving Office Politics
	第8週	111.01.04	Unit 8 Understanding Business Trends
	第9週	111.01.11	Unit 8 Understanding Business Trends