

國立清華大學語文中心外語進修班(非學分班)第46期短期授課大綱(111年2月中旬~111年6月中旬)

課程名稱	實用商業英語會話 (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 111年4月19日
先修條件或學員程度要求	大學英文程度 (中級)		
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，以商業英語會話為主軸，結合不同主題，包括談判、銷售、解決問題與求職等等，搭配課堂練習，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 想提升英語會話能力的職場族群 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 for Business Communication 2</p> <p>出版社：Cosmos Culture Ltd.</p> <p>ISBN：9789863185697</p>		
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、商用英語、翻譯、中英文閱讀寫作		
教師 e-mail	<a href="mailto:lightofmagenta@gmail.com">lightofmagenta@gmail.com</a>		

<p>本期課程內容及進度</p> <p>(※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。)</p>	【※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
	第1週	111.4.19	Orientation Unit 1 Talking and Speech
	第2週	111.4.26	Unit 2 Presentation
	第3週	111.5.3	Unit 3 Negotiation
	第4週	111.5.10	Unit 4 Sales and Promotion
	第5週	111.5.17	Unit 5 Problem-Solving
	第6週	111.5.24	Unit 6 Complaints and Responses
	第7週	111.5.31	Unit 7 Job Hunting
	第8週	111.6.7	Unit 8 Interview
	第9週	111.6.13	Unit 9 Business Letters