

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

課程名稱	5.職場英文聽說訓練		
授課教師	(中文名) 黃伊岑 (英文名) Molly Huang	教師性別	<input type="checkbox"/> 男 <input checked="" type="checkbox"/> 女
上課時間	<input type="checkbox"/> 每週一 <input type="checkbox"/> 每週二 <input type="checkbox"/> 每週三 <input checked="" type="checkbox"/> 每週四	19:00~21:00 (中間休息10分鐘)	開課日期 111年2月17日
先修條件或學員程度要求	程度要求: 全民英檢中級, 多益藍色證書		
課程摘要或課程說明 (※本期「18堂課的課程內容及進度」詳見「第2頁」)	本課程以英語授課, 透過職場情境, 如表達意見、詢問、建議、開會和談判等主題, 建立學員開口說英語與勇敢用英語表達的自信, 同時加強聽力訓練與技巧, 培養職場必備的英語溝通能力。		
使用教材	書名: Business Result 出版社: OXFORD ISBN: 978-0-19-473896-5		
教師最高學歷	最高學歷: 碩士 畢業學校/系所: 賓州大學英語教學系		
教師擅長領域	新聞英文, 商用英文		
教師 e-mail	itsen1213@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。】		
週次	日期	課程內容及進度
第1週	111.2.17	Exchanging contact details
第2週	111.2.24	Ending and leaving a conversation
第3週	111.3.3	Questioning a decision
第4週	111.3.10	Referring to evidence
第5週	111.3.17	Responding to invitations
第6週	111.3.24	Talking about social plans
第7週	111.3.31	Consumer behavior
第8週	111.4.7	Asking questions after a presentation
第9週	111.4.14	Making quick requests
第10週	111.4.21	Negotiating
第11週	111.4.28	Avoiding saying 'no'
第12週	111.5.5	Entrepreneurs
第13週	111.5.12	Resolving problems on the phone
第14週	111.5.19	Giving both sides of the argument
第15週	111.5.26	Describing trends
第16週	111.6.2	Talking about news and gossip
第17週	111.6.9	Raising difficult issues
第18週	111.6.16	Taking time off

本期課程
內容及進度

(※經本中心
考核通過者，
授課教師擬於
「第18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。)