

國立勤益科技大學 語言中心 109學年度第 2學期

■課程大綱【 尊重智慧財產權，請使用合法教科書，不得非法影印！】

部別 Department	四技日間部 4-year Bachelor	開課代碼 Course Code	WA75	授課教師 Instructor(s)	任秀林
科目名稱 Course Name	職場英文 Workplace English	學分數 Credit	2.0	學時數 Hours	2.0
必/選修 Required/Elective	選修 Elective	開課單位 Course Department	語言中心 Language center	開課年級 Grade	
開課學期 Sememster	2	全程外語授課 Foreign language teaching entirely	否(N)	主要授課語言 Main language	英語
先修課程 Prerequistites					
優質課程類別 Course attributes	一般課程 General Courses				
課程與校核心能力關聯 Core competence	表達溝通能力 創意創新能力 專業實務能力 Communication and Presentation Skill Innovation Skill Professional Practice Skill				
課程與系核心能力關聯 Department core competence					
教科書 Textbook					
參考書目 Other References					
Workplace English 2					
評量方式 Evaluation					
出席：20%					
互動：20%					
期中：30%					
期末：30%					
Attendance: 20%					
Interaction: 20%					
Midterm test: 30%					
Final exam: 30%					
課程目標 Course objectives					
同學可以應用學習到的知識知道如何申請工作，團隊活動的重要性，現代科技趨勢之訓練與學習，上台報告的自信與技巧，人係關係之協調，同儕間的問題與商場新趨勢解析。					
內容綱要 Course Outline					

課程敘述與目標

本課程訓練學生面對一般在職場常見的情況, 學生必須學習相關的單字以及一些職場社交的用詞。 從課堂學習中模擬職場情境與同學角色扮演互動學習, 藉以增進應用職場必備之專業技能的能力。

Course Description and Goals

The learning goal of this class is to prepare students for all kinds of possible scenarios in workplace. Students will be expected to learn related vocabularies and the language of socializing in real-life business situations.

備註 Note

教學進度 Course schedule

第一週: 問候與介紹課程

第二週: Interviewing for Success

第三週: Language Use

第四週: Working as a Team

第五週: Creating team-building activities

第六週: Talking Technology

第七週: Finding a technical complaint

第八週: Reviewing course

第九週: 期中測驗

第十週: Presenting with confidence

第十一週: Writing a presentation

第十二週: Creating a Network

第十三週: Planning a networking event

第十四週: Making the sale

第十五週: Comparatives and superlatives

第十六週: Surviving Office Politics

第十七週: Solving office politics

第十八週: 期末紙筆測驗

自編教材 Self-compiled textbook

使用自編教材。

符合智財規範 Compliance with Intellectual property

已符合智財規範。