

100-1 大葉大學 完整版課綱

基本資訊

課程名稱	職場英語A	科目序號 / 代號	2687 / CDC1888
開課系所	共同教學中心	學制 / 班級	大學日間部1年4班
任課教師	蘇育琪	專兼任別	專任
必選修 / 學分數	選修 / 2	畢業班 / 非畢業班	非畢業班
上課時段 / 地點	(五)56 / J318	授課語言別	中文

課程簡介

1. 協助學生提升職場技能
2. 介紹學生認識職場常見場景
3. 協助學生熟悉職場常用英語



課程大綱

1. 協商薪水及福利
2. 辦公室文件及設備
3. 企業組織
4. 休假及加班
5. 開會
6. 出差
7. 做簡報
8. 客戶往來
9. 工作績效

基本能力或先修課程

中級英語聽說讀寫能力

課程與系所基本素養及核心能力之關連

-  基礎能力
-  專業能力
- 實踐能力
- 團隊合作
- 主動學習
- 創意創新
- 國際視野
- 專業倫理

領導管理
信心毅力
人文素養

教學計畫表

系所核心能力	權重(%) 【A】	檢核能力指標(績效指 標)	教學策略	評量方法及配分 權重	核心能力 學習成績 【B】	期末學習 成績 【C=B*A 】
基礎能力	50%		講述法 小組討論 小組合作	小考: 80% 課程參與度: 20%	加總: 100	50
專業能力	50%		講述法 小組討論 小組合作 學生上台報 告	期中考: 50% 期末考: 50%	加總: 100	50

成績稽核

小考: 40%
期中考: 25%
期末考: 25%
課程參與度: 10%

教科書(尊重智慧財產權，請用正版教科書，勿非法影印他人著作)

書名	作者	譯者	出版社	出版年
我是職場英語王	Stephanie Morris		簡單出版有限公司	2011

參考教材及專業期刊導讀(尊重智慧財產權，請用正版教科書，勿非法影印他人著作)

書名	作者	譯者	出版社	出版年
----	----	----	-----	-----

無參考教材及專業期刊導讀

上課進度

週次	教學內容	分配時數(%)				
		講授	示範	習作	實驗	其他
1	Introduction					
2	Negotiating your salary & company profit					
3	Documents & equipment					
4	Company organization					
5	Days off & overtime					

6	At the office
7	Preparing for a meeting
8	In the meeting
9	Mid-term
10	Accounting
11	Business travel
12	Air travel
13	Staying at a hotel
14	Making a presentation I
15	Making a presentation II
16	Performance
17	Dining with clients
18	Final
