

Course Syllabus

General English Education (Required course for freshmen), 2021 Spring@CLS

Course # 課程編號	7102221-09	Instructor 任課教授	Ching-yi Grace Yeh 葉靜怡
Course Title 科目名稱	English Communication Skills (Intermediate Level) 應用英語技巧 (強化班)	Semester 上課期間	2021 Spring (Feb. 22, 2021~June 25, 2021)
Class Hours 上課時間	16:10~18:00 Wednesday	Classroom 上課地點	Room 224 CLS 語言中心 224 教室
Credit Hours 學分數	2 credits (通識 2 學分)	E-mail	clscyy@ccu.edu.tw
Web Page 課程網頁	http://cls.ccu.edu.tw/ (語言中心) http://ecourse2.ccu.edu.tw (中正大學課程平台)	Office Hours 諮詢時段	10:00-12:00 Wed (事先預約)
第一週上課之期初英語能力檢核測驗 (佔學期成績 2%)，欲修課者請準時出席			

1. Course Level/建議修課程度

Students who are placed at Intermediate level.

經認定需修習「強化」課程者。

2. Course Objectives/課程目標

This course will help students...	本課程將幫助學生...
1. use workplace vocabulary appropriately in business contexts	1. 使用適當的職場字彙
2. solve workplace problems by drawing on information from a variety of written and spoken texts	2. 善用從職場情境常用之書面及口語資訊解決問題
3. apply career skills to communicate effectively in global business contexts	3. 應用國際職場溝通技巧進行溝通

3. Learning Outcomes/學習成效

By the end of the semester, course takers will be able to...	修完本堂課，你將學會...
1. use a range of vocabulary and expressions commonly used in the workplace	1. 使用職場常用的字彙及用語
2. read and outline workplace texts to gain business knowledge	2. 經由閱讀及概要職場使用的書面文字，以獲得職場相關知識
3. identify main ideas and supporting details to report key information for general business purposes	3. 經由辨識大意及其支持論據，報告重要職場訊息
4. take notes on workplace listening passages and discuss ideas from the passages	4. 針對職場聽力段落做筆記並進行討論
5. use workplace language in speech and writing.	5. 使用職場用語於口說及寫作
6. demonstrate appropriate business interactive communication skills in business conversation, meeting talk, and presentation.	6. 使用適當的職場溝通技巧於職場對話、會議討論、及正式口頭簡報
7. discuss business dilemma and evaluate solutions	7. 討論職場個案及評析解決辦法

4. Method of Instruction/授課方式

1. Lecturing	1. 課堂講解
2. Individual practice & group work	2. 個別練習及小組活動
3. Online interactive learning	3. 線上互動學習

5. Course Materials/課程教材

Christine J., *Intelligent Business Pre-Intermediate*. Person Education., England, 2008.

請尊重智慧財產權，不得非法影印教師指定之教科書籍

6. Course Policies and Requirements/課程要求

1. Attendance: It is required to attend and participate in each class meetings. The final score will be deducted for each absence and no make-up quizzes or exams will be given.	1. 出席：準時出席每堂課並參與課堂討論與活動。每次缺席會影響出席及課程參與成績。請假需經授課教師後同意。小考皆無補考機制。
--	--

2. Class Etiquette: Turn off your cell phones during class ABSOLUTELY and leave cell phones in the personal bags put in the classroom closets.
3. Food/drink: Do not bring food/drink into the classroom.

2. 教室禮儀：尊重每一位課程參與者之認真上課及學習之權益，務必確認手機已關機、且放置教室前方指定櫃內，避免造成測驗或小考的不公平。
3. 食物/飲料：教室內禁止飲食。食物/飲料請放在教室外之食物櫃。

7. Grading /評量

Grading	評量項目	Percent
1. Attendance	1. 出席率	18%
2. Participation	2. 課程參與	12%
3. Placement test	3. 檢核測驗	2%
4. Learning tasks & Assignments	4. 課堂檢核活動、作業	30%
5. Midterm exam	5. 期中考	15%
6. Final Project	6. 期末發表	8%
7. Final exam	7. 期末考	10%
8. English Proficiency Test	8. 英語能力會考	5%
9. Bonus	9. 參加校外英檢	Bonus 1-5 分

8. Available Support Service/課程資源（搭配授課內容學習）

- New TOEIC 線上學習網
- 英文隨選視訊教材（新多益介紹、強化英文發音）
- 商務英文
- English Central
- 英文單字發音網上查

http://lconline.ccu.edu.tw/Courses/new_toEIC/
<http://lconline.ccu.edu.tw/courses/vod/default.htm>
<http://lconline.ccu.edu.tw/courses/vod4/>
<http://www.englishcentral.com/>
<http://www.howjsay.com/>

9. Course Schedule & Topics/課程大綱

Week	Date	Topics	主題
1	2/24	Course Introduction Placement Test	課程介紹 檢核測驗
2	3/3	Unit 1 Activities: Playing the game	單元一 職場學問大
3	3/10	Unit 2 Data: No privacy	單元二 網路隱私
4	3/17	Unit 3 Etiquette: Bad manners at work Review 1	單元三 職場禮儀 複習一
5	3/24	Unit 4 Image: Creating a buzz	單元四 企業形象
6	3/31	Holiday	補運動會未放假（放假一天）
7	4/7	Unit 5 Success: Passion into profit Unit 6 Future: Going up?	單元五 創業熱情 單元六 未來展望
8	4/14	Unit 7 Location: Field of dreams Unit 8 Job-seeking: A monster success	單元七 夢想新市場 單元八 求職成功術
9	4/21	Mid-term	期中考試
10	4/28	Unit 9 Selling: Hard to reach	單元九 行銷花招
11	5/5	Unit 10 Price: Pushing down prices	單元十 削價競爭
12	5/12	Unit 11 Insurance: Honesty is the best policy	單元十一 誠實為上策
13	5/19	Unit 12 Service: A complaint is a gift	單元十二 正向面對客訴
14	5/26	Unit 13 Productivity: Fighting back English Proficiency Test	單元十三 提高生產力 英語能力會考
15	6/2	Unit 14 Creativity: How to be a brilliant thinker	單元十四 創意高手
16	6/9	Unit 14 Creativity: How to be a brilliant thinker Unit 15 Motivation: Having fun at work	單元十四 創意高手 單元十五 工作樂趣多

17	6/16	Final Project Presentation	成果呈現
18	6/23	Final Exam	期末考試

***Adjustments may be made in the syllabus to meet students' needs and course requirements.**

***課程進度及課程要求將依教學需要做適度的調整**