課程名稱 進階職場英語消通 課程編碼 C0N29101 系所代碼 0C 開課数師	南臺科技大學 105 學年度第 1 學期課程資訊		
象所代碼 のC 開課班級 夜二技英語三甲 開課教師 康稚禎 學分 3.0 時數 3 上課節文地點 五 11 12 13 教室 W0607 必遷修 必修 課程概述 木課程幫助學生加強工作場中所使用之英語能力、如會議、電話、協商、簡報、進行社交活動,以有效達成溝通之目的。 The course is designed to help students improve their English skills in the key areas of business communication: taking part in meetings, telephoning, negotiating, presenting and socializing. Students will develop better understanding of English for business communication so that they can achieve their goals in different business contexts. 課程目標 課程大網 1. 顧客關係建立 2. 電話英文 3. 簡報英文 5. 商業協商 英文大網 1.Building a relationship 2.Using the telephone 3.Presentations 4.Meetings 5.Negotiation 教學方式 評量方法 指定用書 参考書籍	課程名稱	進階職場英語溝通	
開課教師 度雅禎 原雅禎 原雅禎 原雅禎 原雅禎 原雅禎 原雅禎 原雅執 原雅禎 原雅執 原雅執 原雅禎 原雅教師 原雅禎 万 11 12 13 教室 W0607 必選修 必修 必修 必要を 水課程幇助學生加強工作場中所使用之英語能力、如會議、電話、協商、簡 報、進行社交活動、以有效達成清通之目的。 The course is designed to help students improve their English skills in the key areas of business communication: taking part in meetings, telephoning, negotiating, presenting and socializing. Students will develop better understanding of English for business communication so that they can achieve their goals in different business contexts. 課程日標	課程編碼	C0N29101	
関際教師 康稚禎 學分 3.0 時數 3 上課節次地點 五 11 12 13 教室 W0607 必遷修 必修 課程概述 本課程幫助學生加強工作場中所使用之英語能力,如會議、電話、協商、簡報、進行社交活動,以有效達成清通之目的。 The course is designed to help students improve their English skills in the key areas of business communication: taking part in meetings, telephoning, negotiating, presenting and socializing. Students will develop better understanding of English for business communication so that they can achieve their goals in different business contexts. 課程日標 課程大網 1. 顧客關係建立 2. 電話英文 3. 簡報英文 4. 會議英文 5. 商業協商 英文大網 1.Building a relationship 2.Using the telephone 3.Presentations 4.Meetings 5.Negotiation 教學方式 評量方法 指定用書 参考書籍	系所代碼	OC	
B分 3.0 BP数 3 L課節次地點 五 11 12 13 教室 W0607 必選修 必修 課程概述 本課程幫助學生加強工作場中所使用之英語能力,如會議、電話、協商、簡報、進行社交活動,以有效達成清通之目的。 The course is designed to help students improve their English skills in the key areas of business communication: taking part in meetings, telephoning, negotiating, presenting and socializing. Students will develop better understanding of English for business communication so that they can achieve their goals in different business contexts. 課程上網 1. 顧客關係建立 2. 電話英文 3. 簡報英文 4. 會議英文 5. 商業協商 英文大網 1.Building a relationship 2.Using the telephone 3.Presentations 4.Meetings 5.Negotiation 教學方式 評量方法 指定用書 参考書籍	開課班級	夜二技英語三甲	
下映節文地點 五 11 12 13 教室 W0607 必修 必修 必修 本課程幫助學生加強工作場中所使用之英語能力,如會議、電話、協商、簡報、進行社交活動,以有效達成溝通之目的。 The course is designed to help students improve their English skills in the key areas of business communication: taking part in meetings, telephoning, negotiating, presenting and socializing. Students will develop better understanding of English for business communication so that they can achieve their goals in different business contexts. 課程目標 日. 顧客關係建立 2. 電話英文 3. 簡報英文 4. 會議英文 5. 商業協商	開課教師	康雅禎	
上課節次地點 必修 課程概述 本課程幫助學生加強工作場中所使用之英語能力,如會議、電話、協商、簡報、進行社交活動,以有效達成溝通之目的。 The course is designed to help students improve their English skills in the key areas of business communication: taking part in meetings, telephoning, negotiating, presenting and socializing. Students will develop better understanding of English for business communication so that they can achieve their goals in different business contexts.	學分	3.0	
 必選修 課程概述 本課程幫助學生加強工作場中所使用之英語能力,如會議、電話、協商、簡報、進行社交活動,以有效達成溝通之目的。 The course is designed to help students improve their English skills in the key areas of business communication: taking part in meetings, telephoning, negotiating, presenting and socializing. Students will develop better understanding of English for business communication so that they can achieve their goals in different business contexts. 課程目標 課程大網 1. 顧客關係建立 2. 電話英文 3. 簡報英文 4. 會議英文 5. 商業協商 英文大網 1.Building a relationship 2.Using the telephone 3.Presentations 4.Meetings 5.Negotiation 数學方式 評量方法 指定用書 参考書籍 	時數	3	
#程概述 本課程幇助學生加強工作場中所使用之英語能力,如會議、電話、協商、簡報、進行社交活動,以有效達成溝通之目的。 The course is designed to help students improve their English skills in the key areas of business communication: taking part in meetings, telephoning, negotiating, presenting and socializing. Students will develop better understanding of English for business communication so that they can achieve their goals in different business contexts. 課程目標 課程大綱 1. 顧客關係建立 2. 電話英文 3. 簡報英文 4. 會議英文 5. 商業協商 英文大綱 1.Building a relationship 2.Using the telephone 3.Presentations 4.Meetings 5.Negotiation 数學方式 評量方法 指定用書 参考書籍	上課節次地點	五 11 12 13 教室 W0607	
報、進行社交活動,以有效達成溝通之目的。 The course is designed to help students improve their English skills in the key areas of business communication: taking part in meetings, telephoning, negotiating, presenting and socializing. Students will develop better understanding of English for business communication so that they can achieve their goals in different business contexts. 課程目標 課程大網 1. 顧客關係建立 2. 電話英文 3. 簡報英文 4. 會議英文 5. 商業協商 英文大網 1. Building a relationship 2. Using the telephone 3. Presentations 4. Meetings 5. Negotiation 教學方式 評量方法 指定用書 参考書籍	必選修	必修	
areas of business communication: taking part in meetings, telephoning, negotiating, presenting and socializing. Students will develop better understanding of English for business communication so that they can achieve their goals in different business contexts. 課程目標 課程大綱 1. 顧客關係建立 2. 電話英文 3. 簡報英文 4. 會議英文 5. 商業協商 英文大綱 1.Building a relationship 2.Using the telephone 3.Presentations 4.Meetings 5.Negotiation 教學方式 評量方法 指定用書 参考書籍	課程概述		
Students will develop better understanding of English for business communication so that they can achieve their goals in different business contexts. 課程目標 課程大綱 1. 顧客關係建立 2. 電話英文 3. 簡報英文 4. 會議英文 5. 商業協商 英文大綱 1.Building a relationship 2.Using the telephone 3.Presentations 4.Meetings 5.Negotiation 数學方式 評量方法 指定用書 参考書籍			
so that they can achieve their goals in different business contexts. 課程目標 課程大綱 1. 顧客關係建立 2. 電話英文 3. 簡報英文 4. 會議英文 5. 商業協商 英文大綱 1.Building a relationship 2.Using the telephone 3.Presentations 4.Meetings 5.Negotiation		negotiating, presenting and socializing.	
課程目標 課程大綱 1. 顧客關係建立 2. 電話英文 3. 簡報英文 4. 會議英文 5. 商業協商 英文大綱 1.Building a relationship 2.Using the telephone 3.Presentations 4.Meetings 5.Negotiation 教學方式 評量方法 指定用書 参考書籍		Students will develop better understanding of English for business communication	
課程大綱 1. 顧客關係建立 2. 電話英文 3. 簡報英文 4. 會議英文 5. 商業協商 英文大綱 1.Building a relationship 2.Using the telephone 3.Presentations 4.Meetings 5.Negotiation 教學方式 評量方法 指定用書 参考書籍		so that they can achieve their goals in different business contexts.	
2. 電話英文 3. 簡報英文 4. 會議英文 5. 商業協商 I.Building a relationship 2.Using the telephone 3.Presentations 4.Meetings 5.Negotiation 教學方式 評量方法 指定用書 参考書籍	課程目標		
3. 簡報英文 4. 會議英文 5. 商業協商 1.Building a relationship 2.Using the telephone 3.Presentations 4.Meetings 5.Negotiation 教學方式 評量方法 指定用書 参考書籍	課程大綱	1. 顧客關係建立	
4. 會議英文 5. 商業協商 1.Building a relationship 2.Using the telephone 3.Presentations 4.Meetings 5.Negotiation 教學方式 評量方法 指定用書 参考書籍		2. 電話英文	
5. 商業協商 英文大綱		3. 簡報英文	
英文大綱 1.Building a relationship 2.Using the telephone 3.Presentations 4.Meetings 5.Negotiation 教學方式 評量方法 指定用書 参考書籍		4. 會議英文	
2.Using the telephone 3.Presentations 4.Meetings 5.Negotiation 教學方式 評量方法 指定用書 参考書籍		5. 商業協商	
2.Using the telephone 3.Presentations 4.Meetings 5.Negotiation 教學方式 評量方法 指定用書 参考書籍	-hot [Alvert		
3.Presentations 4.Meetings 5.Negotiation 教學方式 評量方法 指定用書 参考書籍	央义大綱 		
4.Meetings 5.Negotiation 教學方式 評量方法 指定用書 参考書籍			
5.Negotiation 教學方式 評量方法 指定用書 参考書籍			
教學方式 評量方法 指定用書 参考書籍			
評量方法 指定用書 参考書籍	数盤方式	5.1vegotiation	
指定用書 参考書籍			
参考書籍			
先修科目			
教學資源			
注意事項			

全程外語授課	0
授課語言 1	華語
授課語言 2	
輔導考照1	
輔導考照 2	