

美和科技大學



企業管理系

課程規範

課程名稱：商業英文實務

中華民國 115 年 4 月制定

1. 課程基本資料：

科目名稱	中文	職場英文實務		
	英文	Practical Business English		
適用學制	二專	必選修	必修	
適用部別	夜間部	學分數	2	
適用系科別	企業管理系	學期/學年	學期	
適用年級/班級	二甲	先修科目或先備能力	無	

2. 企業管理系目標培育人才

依據 UCAN 系統，本系以培育「專業職能」為目標。

專業職能	就業途徑	職能 (請依各系設定之目標人才，至 UCAN 系統查詢所屬之專業職能後填入)
	行政支援	規畫、執行與控制行政支援部門年度預算
	行政支援	執行行政、營運支援例行性事務
	行政支援	管理與維護公司建築物及公共資產
	行政支援	協助主管及相關部門處理庶務工作

3. 課程對應之 UCAN 職能

課程	職能	專業職能 M	專業職能 A
	職場英文實務		協助主管及相關部門處理庶務工作 (職場英文應用與溝通能力)

註：M 表示課程內容須教授之「主要」相關職能 A 表示課程內容須教授之「次要」相關職能

4. 教學目標

本課程可以達到以下目標：

- (1) 培養學生具備基本職場英語溝通能力，能於日常工作情境中進行簡易對話與應對。
- (2) 提升學生商務英文聽、說、讀、寫之整合應用能力，強化實務操作能力。
- (3) 建立學生跨文化溝通之基本概念，增進國際職場應對能力。
- (4) 培養學生撰寫基礎商務文件（如 Email、報告、簡報內容）之能力。
- (5) 強化學生顧客服務與行政支援相關英文表達能力，以符合未來就業需求。
- (6) 透過情境式學習，提升學生解決職場溝通問題之能力與自信。

5. 課程描述

5.1 課程說明

本課程以「職場情境應用」為核心，結合理論與實務，透過模擬商務環境與任務導向教學方式，培養學生於實際工作場域中運用英語進行溝通之能力。課程內容涵蓋職場基本對話、商務書信撰寫、電話溝通、會議表達、簡報技巧及顧客服務應對等主題，並融入跨文化溝通概念。教學過程中強調「做中學」（Learning by Doing），透過角色扮演、小組討論、情境模擬與專題簡報等方式，使學生能將所學即時應用於實務情境，達到提升職場競爭力之目標。

週次	課程內容規劃	課程設計養成之職能	時數
1	課程介紹與職場英文概論	職場溝通基礎認知	2
2	自我介紹與職場基本寒暄	基本口語表達能力	2
3	公司與部門介紹	組織溝通能力	2
4	電話英文應對（一）	商務溝通能力	2
5	電話英文應對（二）	溝通與應變能力	2
6	商務 Email 寫作（一）基本格式	商務書寫能力	2
7	商務 Email 寫作（二）實務應用	文件處理能力	2
8	顧客服務英文應對	顧客服務管理	2
9	期中口說測驗	綜合口語能力	2
10	會議英文（一）基本用語	會議溝通能力	2
11	會議英文（二）表達與回應	溝通與協調能力	2
12	簡報英文（一）架構與開場	簡報表達能力	2
13	簡報英文（二）內容呈現	組織表達能力	2
14	簡報英文（三）結尾與 Q&A	應答與互動能力	2
15	跨文化溝通與職場禮儀	跨文化溝通能力	2
16	職場情境模擬（一）	問題解決能力	2

週次	課程內容規劃	課程設計養成之職能	時數
17	職場情境模擬（二）與專題準備	團隊合作能力	2
18	期末專題簡報	綜合應用能力	2

5.3 教學活動

本課程採多元教學策略，以提升學生參與度與實務應用能力，主要教學方式如下：

- (1) **講述教學法**：說明職場英文基本概念與語言結構，建立學生基礎知識。
- (2) **任務導向學習 (Task-based Learning)**：設計如撰寫 Email、簡報製作等任務，培養實務能力。
- (3) **小組合作學習**：透過分組討論與專題製作，強化團隊合作與溝通能力。
- (4) **多媒體輔助教學**：運用影片、線上資源與數位工具，提升學習動機與理解力。

6. 成績評量方式

- (1) 出席與課堂參與：25%
- (2) 作業與線上練習：25%
- (3) 期中口說測驗：20%
- (4) 期末簡報：20%
- (5) 平時表現與學習態度：10%

7. 教學輔導

7.1 課業輔導/補救教學對象：

學習進度落後或職場英文基礎薄弱學生。

7.2 課業輔導/補救教學之實施

實施方式：課後補救教學、小組學伴制度、線上輔導、Google 表單練習回饋。

7.3 課業輔導/補救教學時間與聯絡方式

輔導時間：**office hours**

輔導老師聯繫方式：

- (1) 授課教師：
- (2) 校內分機：
- (3) 授課教師 email：
- (4) 教師研究室：