

國立中山大學開設「暑期密集英語訓練班」規畫書

研提日期：100 年 5 月

訓練主題：商管英文			訓練單位：國立中山大學		
訓練期間	100.07.18 至 100.08.12 (共計 20 天)		上課時段	每週一至五(8 小時/天) 09:00-12:00 14:00-17:00 19:00-21:00	訓練 總時數 160 小時
預定訓練人數	30 人	受訓資格 (含徵選學員資格)		由各校推薦大專 3 年級以上學生參加	
訓練方式	(1)中外籍教師全英文授課，上課學員必要時須上台演練各式技巧。 (2)部份演練過程將錄製成影帶，現場播放，讓同學瞭解自己的問題，並加以修正。 (3)商用簡報課程之第一堂課與最後一堂課將錄成 DVD 供給每位學員比對課前課後進步狀況。 (4)上課簽到制:缺席達 2 次以上時，將約談瞭解同學的學習困難及問題;缺席達 1/3(含)以上時將不發給結業證書。全勤者,及表現優良者，期末給予全勤及成績優良獎狀。				
訓練目標及 預期績效	一、求職技能部份 (15 小時，佔 9%) (1)面試技巧、面試模擬演練 (2)商業會話、電話應對及辦公室接待等 二、英語應用學能部份 (102 小時，佔 64%) (1)商用簡報英文及演練 (24 小時) 透過溝通技巧、語言知識、與簡報會議的練習，幫助學員學習如何用關鍵的溝通方式、言語技巧和適當的肢體語言來發表簡潔有力、具組織性的英文簡報。 (2)有效英文會議技巧 (24 小時) 本課程為一套實用性課程，專為需要參加英文會議的專業人士所設計。除了幫助學員能系統性學習英文會議中重要的核心溝通及語言技巧，並協助學員實際運用。本課程使用視訊作為課程的核心，分成八個主題單元進一步的說明會議中決策、行動的準備及組成，課程強調示範有效的言語方式並利用學員本身具有的知識及經驗提供實際的會議演練。 (3)商業 Email 寫作課程 (18 小時) 本課程主要目標為幫助學員獲取溝通的關鍵及語言技巧，以期能靈活運用並寫出清楚且組織結構完整的商業英文 Email。次要目標著重在修正學員實際生活上相關的 Email。 (4)溝通及談判英文實務 (18 小時) 本課程將協助學員學習一套有用且實際之溝通方法及語言技巧，以達到有效的溝通談判技巧。 (5)新聞英文 (9 小時) 本課程將提供新聞英文教學所強調的閱讀能力訓練，透過每週之閱讀與討論，培養學生基本新聞閱讀能力。在閱讀文章、瞭解字面意思之外，課程更強調批判性閱讀能力，透過思索記者撰文用字的選擇、報導角度的取捨、標題用字、議題呈現方式，並閱讀新聞中廣泛納入的英美文學典故與文化傳統，深度瞭解新聞英文在文化與文學層面的豐富內涵。 (6)觀光英文 (9 小時)				

	本課程主要針對日常生活上常用到的英文所設計，特別是在觀光旅行時可能遇到各種的狀況來模擬，從 check in 到銀行匯兌、餐廳或是度假中所會面對的狀況，本課程都有單元來討論。以角色扮演、聽力訓練來讓學員更熟悉觀光英文的使用。 三、討論與練習、其他 (43 小時，27%) 總計：160 小時
課程內容 大綱	一.職場英文 (15 小時，約佔 9%) (1)面試技巧 (1 小時) (2)模擬面試 (5 小時) (3)商業會話、電話應對、辦公室接待 (9 小時) 二.英語應用學能 (102 小時，約佔 64%) (1)商用英文簡報及演練 (24 小時) (2)有效英文會議技巧 (24 小時) (3)商業 E-mail 寫作課程 (18 小時) (4)溝通及談判英文實務 (18 小時) (5)新聞英文 (9 小時) (6)觀光英文 (9 小時) 三.其他 (43 小時，約佔 27%) (1)討論與練習(夜間) (32 小時) (2)開幕式、閉幕式 (4 小時) (3)報到、配寢 (3 小時) (4)其他 (4 小時) 總計：160 小時
主要課程 內容編配及簡介	一、<u>商用簡報英文及演練 Presentations Training Course</u> (24 小時) (1) Why Present? (3 小時) (2) Starting Your Presentation (3 小時) (3) Organizing a Presentation (3 小時) (4) Presentation Language (3 小時) (5) Visual Aids / Graphs (3 小時) (6) Ending Your Presentation (3 小時) (7) Question Time (3 小時) (8) Final Student Presentations (3 小時) 二、<u>有效英文會議技巧 Meeting Skills Training Course</u> (24 小時) (1) Why Are We Here? (3 小時) (2) Where Do We Start? (3 小時) (3) Where Are We Going? (3 小時) (4) Your Views Count (3 小時) (5) Keeping to the Point (3 小時) (6) What's the Idea? (3 小時) (7) Making Decisions (3 小時) (8) What's Next? (3 小時) 三、<u>商業 Email 寫作課程 E-mail Writing Training Course</u> (18 小時) (1) An Introduction to Emails (3 小時) (2) Formal and Informal Emails (3 小時)

	(3) Enquiries (3 小時) (4) Requesting Action (3 小時) (5) Exchanging Information (3 小時) (6) Making and Confirming Arrangements (3 小時) 四、<u>溝通及談判英文實務 English Negotiating Training Course</u> (18 小時) (1) Preparing the Ground & Setting the Agenda (3 小時) (2) Establishing Positions (3 小時) (3) Clarifying Positions (3 小時) (4) Managing Conflict (3 小時) (5) Making & Responding to Proposals (3 小時) (6) Bargaining Conclusion & Agreements (3 小時) 五、<u>新聞英文(English by Newspaper)</u> (9 小時) (1)新聞閱讀技巧(3 小時) (2)國內新聞(國內英文報紙)及國際新聞(國際主要媒體) (3 小時) (3)議題導向閱讀 (3 小時) 六、<u>觀光英文</u> (9 小時) (1) Socializing 社交活動、Airport 機場、Travels 旅行 (2) Money 金錢、Hotels 旅館、Restaurants 餐館 (3) Tourist attraction 觀光景點、Shopping 逛街、購物 總計：102 小時
--	---

國立中山大學開設「暑期密集英語訓練班」師資名冊

姓 名	學 經 歷	現 職	擔 任 課 程
曾千紋	夏威夷太平洋大學英語教學碩士 國立高雄第一科技大學應用英語系學士 ◎教育部五年五百億卓越教學計劃外語教學講師 ◎2009世運會英語接待培訓課程講師	中山大學外文系專任講師 中山大學推廣教育處外語中心老師 教育部五年五百億卓越教學計劃外語教學講師	英語教學 英語口語訓練 高階英語 專業英文寫作
Malfara Francis Paul	B.A. Liberal Arts, English Literature The Pennsylvania State University	Leader Management Consultants General Manager, Seminar Instructor, Head Teacher 中山大學推廣教育處外語中心老師	商業英文簡報 會議技巧
Rupert Alexander Gordon Mason	英國倫敦大學國王學院文學碩士 ◎英國文化協會雅思考試國際英語測驗考官 ◎思朝外語英語老師	中山大學推廣教育處外語中心老師	英語聽、說、讀、寫技巧
Tredrea Stephen Russell	奧克蘭大學教育碩士 ◎Amy's活力餐飲管理公司英文老師 ◎台灣自來水公司第七管理處英文老師 ◎高雄醫學大學外語中心英文講師	中山大學推廣教育處外語中心講師	英語聽、說、讀、寫技巧

國立中山大學開設「暑期密集英語訓練班」課程表

★課程特色

1. 課程設計：職場技能+英語應用課程+演練等三大模組
2. 職領域進階應用課程及分區特色課程
3. 專業師資：全英文學習環境，中外籍大學教師授課

類別	課程名稱	時數	預定執行週次	備註說明
職場技能	面試技巧	1	1 週	
	模擬面試(一)~(二)	5	1、4 週	
	商業會話、電話應對、辦公室接待	3*3=9	1、4 週	
英語應用學能	商業 E-mail 寫作課程 (English E-mail Writing Training Course)	3*6=18	1~3 週	
	溝通及談判英文 (English Negotiating Writing Training Course)	3*6=18	2~4 週	
	商用英文簡報及演練 (English Presentations Training Course)	3*8=24	1~4 週	
	有效英文會議技巧 (Meeting Skills Training Course)	3*8=24	1~4 週	
	新聞英文	3*3=9	2、3、4 週	
	觀光英文	3*3=9	2、3、4 週	
其他	討論與練習(夜間)	2*4*4=32	1~4 週	
	開幕式、結業式	4	1、4 週	
		160	共計 160 小時	

第一週課程表（7 月 18 日-7 月 22 日）

	7/18(一)	7/19(二)	7/20(三)	7/21(四)	7/22(五)
08:50~09:00	報到&分組	報到	報到	報到	報到
09:10~10:00		商業會話、電話應對、辦公室接待1	商業會話、電話應對、辦公室接待2	有效會議技巧1 Effective Meetings Unit 1 Why Are We Here?	有效會議技巧2 Effective Meetings Unit 2 Where Do We Start?
10:10~11:00	開幕式 & 配寢				
11:10~12:00					
12:00~14:00	午餐	午餐	午餐	午餐	午餐
14:10~15:00	面試技巧	商用英文簡報1 Effective Presentations Unit 1 Why Present?	商業E-mail 寫作1	商用英文簡報2 Effective Presentations Unit 2 Starting Your Presentation	商業E-mail 寫作2
15:10~16:00	模擬面試 1				
16:10~17:00	模擬面試 2				
17:00~19:00	晚餐	晚餐	晚餐	晚餐	
19:00~21:00	練習與討論	練習與討論	練習與討論	練習與討論	

第二週課程表（7月25日-7月29日）

	7/25(一)	7/26(二)	7/27(三)	7/28(四)	7/29(五)
08:50~09:00	報到	報到	報到	報到	報到
09:10~10:00	溝通及談判英文1 Effective Negotiating Unit 1 / 2 Preparing the Ground Setting the Agenda	觀光英文 1 Airport 機場 Socializing 社 交活動	溝通及談判英文2 Effective Negotiating Unit 3 Establishing Positions	有效會議技巧3 Effective Meetings Unit 3 Where Are We Going?	有效會議技巧4 Effective Meetings Unit 4 Your Views Count
10:10~11:00					
11:10~12:00					
12:00~14:00	午餐	午餐	午餐	午餐	午餐
14:10~15:00	新聞英文 1	商用英文簡報3 Effective Presentations Unit 3 Organizing a Presentation	商業E-mail 寫作3	商用英文簡報4 Effective Presentations Unit 4 Presentation Language	商業E-mail 寫作4
15:10~16:00					
16:10~17:00					
17:00~19:00	晚餐	晚餐	晚餐	晚餐	
19:00~21:00	練習與討論	練習與討論	練習與討論	練習與討論	

第三週課程表（8月1日-8月5日）

	8/1(一)	8/2(二)	8/3(三)	8/4(四)	8/5(五)
08:50~09:00	報到	報到	報到	報到	報到
09:10~10:00	溝通及談判英文3 Effective Negotiating Unit 4 Clarifying Positions	觀光英文2 Travels 旅行 Money 金錢、 匯兌	溝通及談判英文4 Effective Negotiating Unit 5 Managing Conflict	有效會議技巧5 Effective Meetings Unit 5 Keeping to the Point	有效會議技巧6 Effective Meetings Unit 6 What's the Idea?
10:10~11:00					
11:10~12:00					
12:00~14:00	午餐	午餐	午餐	午餐	午餐
14:10~15:00	新聞英文 2	商用英文簡報5 Effective Presentations Unit 5 Visual Aids / Graphs	商業E-mail 寫作5	商用英文簡報6 Effective Presentations Unit 7 Ending Your Presentation	商業E-mail 寫作6
15:10~16:00					
16:10~17:00					
17:00~19:00	晚餐	晚餐	晚餐	晚餐	
19:00~21:00	練習與討論	練習與討論	練習與討論	練習與討論	

第四週課程表（8月8日-8月12日）

	8/8(一)	8/9(二)	8/10(三)	8/11(四)	8/12(五)
08:50~09:00	報到	報到	報到	報到	報到
09:10~10:00	溝通及談判英文5 Effective Negotiating Unit 6 Making & Responding to Proposals	觀光英文3 Hotels 旅館、餐廳 Shopping 逛街、購物	溝通及談判英文6 Effective Negotiating Unit 7 / 8 Bargaining Conclusion & Agreement	有效會議技巧7 Effective Meetings Unit 7 Making Decisions	有效會議技巧8 Effective Meetings Unit 8 What's Next?
10:10~11:00					
11:10~12:00					
12:00~14:00	午餐	午餐	午餐	午餐	午餐
14:10~15:00	新聞英文 3	商用英文簡報7 Effective Presentations Unit 8 Question Time	商業會話、電話應對、辦公室接待3	商用英文簡報8 Final Presentations Final Student Presentations	模擬面試 3
15:10~16:00					模擬面試 4
16:10~17:00					結業式
17:00~19:00	晚餐	晚餐	晚餐	晚餐	
19:00~21:00	練習與討論	練習與討論	練習與討論	練習與討論	