

國立成功大學英語能力訓練－公務英語班簡章

- 一、目的：配合本校成為國際一流大學目標，鼓勵同仁積極學習英語，提昇同仁英語溝通能力，俾利推動國際性業務。
- 二、培訓對象：本校行政單位同仁。
- 三、主辦單位：本校文學院外語中心、人事室。
- 四、開班日期：自 109 年 7 月 6 日起至 109 年 8 月 13 日。
- 五、實施方式：
 - (一) 薦送資格：前已勾選「外語溝通」職能訓練需求，並以所擔任職務須具備英語資格或因業務需要提升英語能力者。
 - (二) 薦送方式：由一級行政單位推薦。
 - (三) 上課規定：上課時間非因公未到班且未請假者以曠職論。上課缺席(含請假)達三分之一人員，將通知單位主管列入平時考核參考。
 - (四) 其他規定：編制內職員依上課出席情形核給公務人員學習認證時數。
- 六、開課班別及課程表(暫定)：

班別	公務英語溝通－初級
人數	15~25 人為原則
上課時間	星期二：13:10~15:00，星期四：13:10~15:00
上課地點	修齊大樓西棟一樓 26104 教室
時數	24 小時
教材及參考資料	English for Business Communication Book 1
課程簡介	本課程適合英文能簡單閱讀以及對話的學員，教材將使用寂天出版的 English for Business Communication Book 1，搭配課堂角色扮演，以及課外補充聽力字彙練習，期盼學員們在 24 堂課內能學習到職場上可能用到的對話及單字，並可以閱讀相關時事增進聽讀能力。歡迎符合上述程度的同仁們一起加入英語學習的行列喔！
師資介紹	陳佳霽老師

班別	公務英語溝通—中級
人數	15~25 人為原則
上課時間	星期二：13:10~15:00，星期四：13:10~15:00
上課地點	修齊大樓西棟一樓 26102 教室
時數	24 小時
教材及參考資料	Text book: English for your career 1 Supplementary materials: Everyday office English/English for business communication
課程簡介	<p>本課程可以讓具有初中級到中級英文程度的公務人員能更流利、熟練、正確、有自信的表達自己。課程內容包括一般的辦公室英語對話，熟悉和辦公室環境相關的情境對話/常用日常辦公室英語詞彙，會議英語，和同事聚餐聊天/享用餐點等主題的英文。課程涵蓋聽說讀寫，實用有趣。歡迎想要全方位提升英文的校內公務人員報名參加此課程。Come and have fun learning practical and useful English this summer!</p>
師資介紹	曹瑞敏老師

班別	公務英語寫作
人數	15~25 人為原則
上課時間	星期二：13:10~15:00，星期四：13:10~15:00
上課地點	修齊大樓西棟一樓 26103 教室
時數	24 小時
教材及參考資料	<ol style="list-style-type: none"> 1. Textbook: <i>English Language of Meetings</i> by Malcolm Goodale (ISBN 9789866775406 文鶴代理) 2. Teacher's Handouts 3. Reference books (no need to buy): <i>Project Success 5</i> by Susan Gaer (文鶴代理); <i>Collins Letter Writing</i> (書林代理)
課程簡介	<p>Based on the lecture of international business correspondence, this course aims at familiarizing students with the tactics of communicating effectively by letter/email and writing meeting agenda/minutes in their work. The lecturer will begin the class by teaching how to top and tail a letter/mail and how to use appropriate grammar, punctuation, spelling and abbreviations in a letter/mail. Techniques of writing business letters, technical matters, legal matters, employment correspondence, communicating with the media and meeting agenda/minutes will be taught respectively. Sufficient sample documents (e.g. effective meeting agenda templates) will be provided as handouts and explained in class as well. Students are strongly recommended to use any kind of dictionary in some in-class writing exercises. Also, they are encouraged to bring in local technical writing samples they find from other resources, to closely connect what they have learned in this class and what they actually encounter in their work, so that the lecturer can help them tackle their real writing problems in their workplace. A practice writing exam will be held at the end of the course. Only one textbook is required in this course and the lecturer will provide students with necessary materials needed for the topics in her handouts on a weekly basis.</p>
師資介紹	鍾淑玫老師