

檔 號：ACA0199
保存年限：3年

逢甲大學 函

地址：台中市西屯區文華路100號
聯絡人：陳喬方
電子信箱：cfangchen@fcuoa.fcu.edu.tw
聯絡電話：04-24517250轉2177

電子公文

受文者：國立暨南國際大學

發文日期：中華民國100年07月13日

發文字號：逢辦字第1000025072號

速別：最速件

密等及解密條件或保密期限：

附件：(英語班簡章.PDF，共1個電子檔案)

主旨：中區區域教學資源中心謹訂於100年8月份舉辦「強化學生職場競爭力—密集英語訓練班」，敬邀貴校學生踴躍參加。

說明：

- 一、為配合教育部「提升國人英語能力行動方案」、「大學校院開設密集英語訓練班事宜」等會議決議，本中心於暑假期間開辦主題式密集英語訓練班，以多元且豐富的課程內容、全方位的師資陣容及全英語學習場域，期提升學生英語(文)能力及學術領域挑戰的自信，並強化職場就業競爭力。
- 二、上課期間：100年8月1日(一)至8月26日(五)，共計四週。
每週一至週五，上午九點至晚上九點。
- 三、上課地點：逢甲大學或靜宜大學。
- 四、招收人數：逢甲大學及靜宜大學各1班，每班30人，共計60人。
- 五、報名條件：凡具中華民國國籍，全國大學校院非英語相關科系應屆畢業生及大三以上在校學生(含碩、博士生)，並以應屆畢業生為優先；曾參加英檢考試並通過CEF B1能力等級者。



- 六、課程費用：課程完全免費，並提供食宿及免費參加英檢測驗。錄取者僅需繳交保證金新台幣5,000元(含宿舍保證金\$1,500)，並於修畢後退費，繳費方式另行通知。
- 七、報名方式：採網路報名，並上傳相關資料，網址
<http://www.cctlrc.fcu.edu.tw/SignupList.aspx>。
- 八、課程內容及訓練規範詳見附件。
- 九、聯絡人：楊佩玲小姐 (04)2451-7250分機2882。e-mail：plyoung@fcu.edu.tw。

正本：公立大學校院

副本：

100/07/13
14:30:33

一、擬公告於本校文件公告系統，宣導週知。

二、文陳閱後存。

專任助理 馮郁筑

組員 胡乃云

教授兼副教務長 鄭健雄

代為
決行

教授兼副教務長 鄭健雄
100.7.25

中區區域教學資源中心

『強化學生職場競爭力的密集英語訓練班』

簡章及報名表



報名日期：2011/7/1~7/17 (至17:00)

中區區域教學資源中心網頁

(<http://www.cttlrc.fcu.edu.tw/>)

強化學生職場競爭力的密集英語訓練班

Workshops 開班目標 Goals

(1)、完善密集性課程與檢定機制，落實英語(文)能力提升

- 以「英語基本學能課程」、「商管主題英語課程」及「英檢進階課程」，配合專題演講，規劃一系列精實課程。
- 全方位的師資陣容：包含逢甲大學、靜宜大學及其他夥伴學校之專任教師，以及相關英檢考試專家(中師、外師)、業界美語顧問公司之英檢業師，另邀請業界經理人等專家，提供全英語專題演講等。
- 由通過 CEF B2 以上能力檢定之學生擔任教學助理，提供全程英語輔導。
- 完備的檢定機制：訂於課程最後一週，安排學員接受檢定，並於課程期間進行授課滿意度調查，以評估學習成效。

(2)、主題式與多元化並重之全英語課程與學習場域，強化學生職場競爭力

- 英語基本學能課程：加強聽、說、讀、寫能力，練習 Cambridge Essential BULATS 試題，加強英檢能力，利用 My Access 線上英語寫作自學，加強寫作能力。
- 主題英語課程：以「商管」為主題之 Cambridge Business BENCHMARK 均衡聽、說、讀、寫課程設計，並提供簡報、會議商業書信、報告撰寫、企畫書撰寫等課程。
- 英檢進階課程：每週提供線上英檢測驗及解題，精進學生英檢能力。
- 全天候英語學習環境：除一般語言教學外，學員每日收聽英語廣播及新聞等。校區內教師、教學助理、工讀生、以及學員均全面使用英語交談，營造全面的英語環境。

(3)、採用分組教學與優質教學助理，有效掌握學習成效

- 依程度分為 5 人一組，每組配置教學助理一名，全天輔導。
- 英語課程以全英語教學為主，教學重視實務面及學員演練，課後加強英語溝通能力。課間提供真人實境的視訊課程，可以提供學員自我學習。

主辦單位：

教育部 高等教育司

承辦單位：

中區區域教學資源中心：逢甲大學 (中心學校) 張桂芳主任 (召集人)

外國語文學系主任：李麗秋 主任

外語教學中心：麥科立 主任

靜宜大學外語教學中心：周惠那 主任

壹、目的

利用短期密集英語課程訓練，提升學生就業力與學術能力，規劃開設多元且豐富的商管主題英語課程及英檢系列課程，以因應學生未來在求職、就業及學術研究所需。藉由英語(文)能力的強化，以期增進學生面對職場及學術領域挑戰的自信，並具體將結訓學員英語能力提升 CEF 語言能力等級一級以上。

貳、訓練對象及甄選

- (一) 對象：凡具中華民國國籍，全國大專校院非英語相關科系應屆畢業生及大三以上高年級在校學生，並以應屆畢業生為優先。
- (二) 資格：僅限通過 CEF B1 能力等級檢定。
- (三) 班別：招收 2 班，分為逢甲班及靜宜班，每班 30 人，共計 60 人。
- (四) 甄選：採網路報名，網址 www.cttlrc.fcu.edu.tw，學員可自行選擇逢甲班或靜宜班。

參、重要日程

- (一) 網路報名期間：100/07/1~07/17 (至 17:00 截止收件)
- (二) 公告錄取名單：100/07/21
- (三) 預繳交保證金：100/07/22~07/26

肆、報名及錄取方式

- (一) 報名方式：至中區區域教學資源中心網戰填寫報名資料，並上傳相關資料，並以收到本中心之 e-mail 回函確認，始完成報名手續(附件一)。
- (二) 報名地址：<http://www.cttlrc.fcu.edu.tw/>
- (三) 報名應繳資料：各項應繳資料請於報名前確實查核無誤
 - 1. 通過英語 CEF B1 檢定成績單
 - 2. 學歷證件影本 (學生證正反面 PDF 電子檔、100 年 6 月畢業者請檢附畢業證書影本)

3. 學習履歷：若有電子學習歷程請標註網址，若無者請自行製作(履歷、修課紀錄、得獎紀錄、證照紀錄、作品、社團經歷、志工經歷、工讀經歷、實習經歷、服務學習)
4. 英文自傳：限 A4 兩頁以內，務必包括學歷、未來生涯規劃等，若有國際交流及海外學習之經歷亦請說明)
5. 其它相關證明文件 (參加相關英語競賽活動證明或獲獎紀錄、服務學習)

(四) 錄取方式：

書面審查：就報名應繳之資料加以資格審查，擇優錄取。

(五) 訓練規範：

1. 學員全程住宿。
2. 非特殊原因不得請假，曠課達 8 小時即退訓。
3. 學員於結訓前需繳交一份心得報告。
4. 其他規定詳見「中區密集英語訓練班規範」。

伍、保證金及退費

本課程錄取者需繳交保證金新台幣 5,000 元(含宿舍保證金\$1,500)，但於修畢後退費，繳費方式另行通知。

已完成繳費之學員，非特殊原因不得請假、曠課達 8 小時即退訓。若因個人特殊原因(家庭變故、意外及災害等不可抗力因素)，無法完成課程者，請檢附相關證明文件：

- (一)開課日以前 (100/08/01 止)，退還保證金 80% (新臺幣 4,000 元)。
- (二)開課一週內 (100/08/12 止)，退還保證金 60% (新臺幣 3,000 元)。

陸、訓練規範

- (一)學員須全程住宿
- (二)學員於結訓時需繳交課程成果報告課程內容及時數

柒、課程內容

(一)聽、說、讀、寫課程 Business Benchmark：每週 25 小時，4 週共計 101 小時。

(二)BULATS 模擬考練習與講解：每週 10 小時，4 週共計 38 小時。

(三)線上英語寫作自學：每週 4 小時，4 週共計 16 小時。

(四)後測：後測訂於第 4 週週五下午舉行。

(五)進度課程表：100 年 8 月 1 日(星期一)至 8 月 26 日(星期五)止，共計 4 週。課程進度內容請見【附件二】，其授課內容及時數，得視需要調整。

捌、師資陣容

逢甲大學	外語教學中心專任教師	莫非
逢甲大學	外語教學中心專任教師	蔡文雄
靜宜大學	外語教學中心專任教師	塗宜臻
靜宜大學	外語教學中心專任教師	白文嘉
靜宜大學	外語教學中心專任教師	曾羿凱
靜宜大學	外語教學中心兼任教師	吳采玲
靜宜大學	外語教學中心兼任教師	張旭琪

玖、食宿安排

上課期間之學員食宿均由主辦單位提供，全體學員一律住宿。(晚上 11:00 門禁)

住宿地點：

(一)逢甲班：逢甲大學 學生宿舍 (台中市西屯區福星北路 98 號) 4 人一間 (含冷氣)

(二)靜宜班：靜宜大學學生宿舍 (台中市沙鹿區中棲路 200 號) 3 人一間 (含冷氣)

壹拾、證書頒發

全程參與課程並完成課程要求之學員，將可於結業後獲頒結業證書。

壹拾壹、 問題洽詢

如有任何疑問，請洽：

逢甲大學中區區域教學資源中心 (04)2451-7250 # 2171~2177 或 2882

e-mail : plyoung@fcu.edu.tw

靜宜大學外語教學中心 (04)26328001 #11167

E-mail : ycchen7@pu.edu.tw

附件一：報名表

項目	填寫資料	備註
報名班別	逢甲班 靜宜班	請於底線處填入志願順序(1)或(2)
中文姓名：		
是否為中華民國國民		請填是或否
英文姓名：		須與護照一致
性別：		
出生日期：		請寫西元年 例 2011/6/27
就讀學校：		請填 99 學年就讀學校
學院：		請填 99 學年就讀學院
系所：		請填 99 學年就讀系所
年級：		請填 99 學年年級數
學號：		請填 99 學年學號
通過英檢考試 (限取得 CEF B1 級)：		請填入通過 CEF B1 之英檢考試代碼 (詳下列語言檢定 CEF B1 對照表) (須檢附通過證書成績 (掃描檔)、測驗日期)
參與英語競賽活動或獲獎紀錄：		競賽名稱、主辦單位、期間、競賽項目
其他相關經歷：		
聯絡電話：		
手機：		
通訊地址：		
電子郵件：		
緊急聯絡人：		
關係：		
緊急聯絡人電話：		

下列資料請連同報名檔案一併上傳報名網站

- 1.個人照片 [最近一年內的證件照 jpg]
- 2.學生證影本：[若已於 100 年畢業者請檢附畢業證書影本]
- 3.英檢通過證書、或成績單 之掃描檔
- 4.學習履歷 (若有電子學習歷程請標註網址)
- 5.英文自傳：限 A4 兩頁以內，務必包括學歷、未來生涯規劃等，若有國際交流及海外學習之經歷亦請說明)
6. 其它相關證明文件 (參加相關英語競賽活動證明或獲獎紀錄、服務學習)

語言檢定 CEF B1 對照表 (請依下列對應之代碼填入報名表通過英檢考試之欄位)

代碼	英檢考試名稱	通過級數
1	全民英檢 GEPT	中級
2	劍橋大學英語能力認證分級測驗 (Cambridge Main Suite)	Preliminary English Test (PET)
3	大學校院英語能力測驗 (CSEPT)	第一級 230 第二級 240
4	托福 (TOEFL)	紙筆測驗：457 以上 或 電腦測驗：137 以上 或 網路測驗：57 以上
5	國際英語語文測驗 (IELTS)	(4 級以上)
6	多益測驗 (TOEIC)	舊版 550-745 新版 聽力及閱讀各 275~495 或 聽力 275~495 且閱讀 275~380
7	劍橋大學國際商務英語能力測驗 (BULATS)	(ALTE Level 2 40-59 分)
8	外語能力測驗 (FLPT)	三項筆試總分 195 口試 S-2
9	全民網路英檢 NETPAW	中級
10	通用國際英文能力分級檢定 G-TELP	G-TELP Level 3
11	全球英檢 (GET)	B1

附件二:課程表

4-Week Intensive English Program

■ Course Schedule

Week/Material	Business Benchmark	Essential BULATS
Week one 8/1-8/5	Business Benchmark Unit 1 <u>Staff development & training</u> Business Benchmark Unit 2 <u>Job descriptions and satisfaction</u> Business Benchmark Unit 3 <u>Letters of enquiry & applications</u> Business Benchmark Unit 4 <u>Telephone skills</u> Business Benchmark Unit 5 <u>Promotional activities & branding</u> Business Benchmark Unit 6 <u>New product development</u>	Essential BULATS <u>Listening Part 1~4</u> Essential BULATS <u>Reading Part 1 Section 1</u>
Week Two 8/8-8/12	Business Benchmark Unit 7 <u>A stand at a trade fair</u> Business Benchmark Unit 8 <u>Establishing relationships and negotiation</u> Business Benchmark Unit 9 <u>Going it alone</u> Business Benchmark Unit 10 <u>Financing the start-up</u> Business Benchmark Unit 11 <u>Starting up in a new location</u> Business Benchmark Unit 12 <u>Presenting your business idea</u>	Essential BULATS <u>Reading Part 1 Section 2~4</u> <u>Reading Part 2 Section 1~2</u>
Week Three 8/15-8/19	Business Benchmark Unit 13 <u>Business hotels and sales conference</u> Business Benchmark Unit 14 <u>Business conference</u> Business Benchmark Unit 15 <u>Reports</u> Business Benchmark Unit 16 <u>Business meeting</u>	Essential BULATS <u>Reading Part 2 Section 3~6</u> <u>Writing Part 1</u>

	Business Benchmark Unit 17 <u>New technologies and change</u> Business Benchmark Unit 18 <u>Using the Internet</u>	
Week Four 8/22-8/26	Business Benchmark Unit 19 <u>A staff survey</u> Business Benchmark Unit 20 <u>Offshoring and outsourcing</u> Business Benchmark Unit 21 <u>Customer loyalty</u> Business Benchmark Unit 22 <u>Communication with customers</u> Business Benchmark Unit 23 <u>Corresponding with customers</u> Business Benchmark Unit 24 <u>A business seminar</u>	Essential BULATS <u>Writing Part 2</u> <u>Speaking 1~3</u>
8/26 Post test : BULATS		

■ **Daily Schedule**

Daily Schedule	
8:10-9:00	Business Benchmark(BB)
9:10-10:00	Business Benchmark(BB)
10:10-11:00	Business Benchmark(BB)
11:10-12:00	Business Benchmark(BB)
12:00-14:00	Lunch Time
14:10-15:00	Business Benchmark(BB)
15:10-16:00	Essential BULATS(EB)
16:00-17:00	Essential BULATS(EB)
17:00-21:00	Mock Test /On-line English Writing-My Access

■ Week one (8/1-8/5)

Day Time	Monday	Tuesday	Wednesday	Thursday	Friday
08:10-09:00	<u>BB U1</u> Staff development & training	<u>BB U2</u> Job descriptions and satisfaction	<u>BB U3</u> Letters of enquiry & applications	<u>BB U4</u> Telephone skills	<u>BB U5</u> Promotional activities & branding
09:10-10:00	<u>BB U1</u> Staff development & training	<u>BB U2</u> Job descriptions and satisfaction	<u>BB U3</u> Letters of enquiry & applications	<u>BB Review</u> U1-U4	<u>BB U6</u> New product development
10:10-11:00	<u>BB U1</u> Staff development & training	<u>BB U2</u> Job descriptions and satisfaction	<u>BB U4</u> Telephone skills	<u>BB U5</u> Promotional activities & branding	<u>BB U6</u> New product development
11:10-12:00	<u>BB U1</u> Staff development & training	<u>BB U3</u> Letters of enquiry & applications	<u>BB U4</u> Telephone skills	<u>BB U5</u> Promotional activities & branding	<u>BB U6</u> New product development
12:10-14:00	Lunch Time				
14:10-15:00	<u>BB U2</u> Job descriptions and satisfaction	<u>BB U3</u> Letters of enquiry & applications	<u>BB U4</u> Telephone skills	<u>BB U5</u> Promotional activities & branding	<u>BB U6</u> New product development
15:10-16:00	<u>EB</u> Listening Part 1	<u>EB</u> Listening Part 2	<u>EB</u> Listening Part 3	<u>EB</u> Listening Part 4	<u>EB</u> Reading Part 1 Section 1
16:10-17:00					
17:10-19:00	Dinner Time				
19:10-21:00	<u>Mock Test</u>	<u>Test Review</u>	<u>On-line English Writing</u> My Access	<u>On-line English Writing</u> My Access	
21:10~	Break				

■ Week Two(8/8-8/12)

Time \ Day	Monday	Tuesday	Wednesday	Thursday	Friday
08:10-09:00	<u>BB U7</u> A stand at a trade fair	<u>BB U8</u> Establishing relationships and negotiation	<u>BB U9</u> Going it alone	<u>BB U10</u> Financing the start-up	<u>BB U11</u> Starting up in a new location
09:10-10:00	<u>BB U7</u> A stand at a trade fair	<u>BB U8</u> Establishing relationships and negotiation	<u>BB U9</u> Going it alone	<u>BB U10</u> Financing the start-up	<u>BB U12</u> Presenting your business idea
10:10-11:00	<u>BB U7</u> A stand at a trade fair	<u>BB U8</u> Establishing relationships and negotiation n	<u>BB U9</u> Going it alone	<u>BB U11</u> Starting up in a new location	<u>BB U12</u> Presenting your business idea
11:10-12:00	<u>BB U7</u> A stand at a trade fair	<u>BB Review</u> U5-8	<u>BB U10</u> Financing the start-up	<u>BB U11</u> Starting up in a new location	<u>BB U12</u> Presenting your business idea
12:10-14:00	Lunch Time				
14:10-15:00	<u>BB U8</u> Establishing relationships and negotiation	<u>BB U9</u> Going it alone	<u>BB U10</u> Financing the start-up	<u>BB U11</u> Starting up in a new location	<u>BB U12</u> Presenting your business idea
15:10-16:00	<u>EB</u> Reading Part 1 Section 2	<u>EB</u> Reading Part 1 Section 3	<u>EB</u> Reading Part 1 Section 4	<u>EB</u> Reading Part 2 Section 1	<u>EB</u> Reading Part 2 Section 2
16:10-17:00					
17:10-19:00	Dinner Time				
19:10-21:00	<u>Mock Test</u>	<u>Test Review</u>	<u>On-line English Writing</u> My Access	<u>On-line English Writing</u> My Access	
21:10~	Break				

■ Week Three(8/15-8/19)

Day Time	Monday	Tuesday	Wednesday	Thursday	Friday
08:10-09:00	<u>BB Review</u> U9-12	<u>BB U14</u> Business conference	<u>BB U15</u> Business conference	<u>BB U16</u> Business meeting	<u>BB U17</u> New technologies and change
09:10-10:00	<u>BB U13</u> Business hotels and sales conference	<u>BB U14</u> Business conference	<u>BB U15</u> Business conference	<u>BB U16</u> Business meeting	<u>BB U17</u> New technologies and change
10:10-11:00	<u>BB U13</u> Business hotels and sales conference	<u>BB U14</u> Business conference	<u>BB U15</u> Business conference	<u>BB Review</u> U13-16	<u>BB U18</u> Using the Internet
11:10-12:00	<u>BB U13</u> Business hotels and sales conference	<u>BB U14</u> Business conference	<u>BB U16</u> Business meeting	<u>BB U17</u> New technologies and change	<u>BB U18</u> Using the Internet
12:10-14:00	Lunch Time				
14:10-15:00	<u>BB</u> <u>BB U13</u> Business hotels and sales conference	<u>BB U15</u> Business conference	<u>BB U16</u> Business meeting	<u>BB U17</u> New technologies and change	<u>BB U18</u> Using the Internet
15:10-16:00	<u>EB</u> Reading Part 2 Section 3	<u>EB</u> Reading Part 2 Section 4	<u>EB</u> Reading Part 2 Section 5	<u>EB</u> Reading Part 2 Section 6	<u>EB</u> Writing Part 1
16:10-17:00					
17:10-19:00	Dinner Time				
19:10-21:00	<u>Mock Test</u>	<u>Test Review</u>	<u>On-line English Writing</u> My Access	<u>On-line English Writing</u> My Access	
21:10~	Break				

■ Week Four(8/22-8/26)

Day Time	Monday	Tuesday	Wednesday	Thursday	Friday
08:10-09:00	<u>BB U18</u> Using the Internet	<u>BB U20</u> Offshoring and outsourcing	<u>BB U21</u> Customer loyalty	<u>BB U22</u> Communication with customers	<u>BB U23</u> Corresponding with customers
09:10-10:00	<u>BB U19</u> A staff survey	<u>BB U20</u> Offshoring and outsourcing	<u>BB U21</u> Customer loyalty	<u>BB U22</u> Communication with customers	<u>BB U23</u> Corresponding with customers
10:10-11:00	<u>BB U19</u> A staff survey	<u>BB U20</u> Offshoring and outsourcing	<u>BB U21</u> Customer loyalty	<u>BB U22</u> Communication with customers	<u>BB U24</u> A business seminar
11:10-12:00	<u>BB U19</u> A staff survey	<u>BB U20</u> Offshoring and outsourcing	<u>BB U21</u> Customer loyalty	<u>BB U23</u> Corresponding with customers	<u>BB U24</u> A business seminar
12:10-14:00	Lunch Time				
14:10-15:00	<u>BB U19</u> A staff survey	<u>BB Review</u> U17-20	<u>BB U22</u> Communication with customers	<u>BB U23</u> Corresponding with customers	<u>BB U24</u> A business seminar
15:10-16:00	<u>EB</u> Writing Part 2	<u>EB</u> Speaking Part 4	<u>EB</u> Speaking Part4	<u>EB</u> Speaking Part4	<u>BB U24</u> A business seminar
16:10-17:00					<u>Post-Test</u> (16:10-18:00)
17:10-19:00	Dinner Time				
19:10-21:00	<u>Mock Test</u>	<u>Test Review</u>	<u>On-line English Writing</u> My Access	<u>On-line English Writing</u> My Access	
21:10~	Break				