

# 職場英文（一）

## English for Work Place (1)

---

高雄市立空中大學 | 外國語文學系英文組 | 115-1 | 授課教師：李能安

授課方式：網路大面授

# 課程定位

*From Classroom English to Workplace Communication.*



## 真實情境導向

以職場實際溝通場景為核心  
非傳統文法教學模式



## 系統化能力建構

從求職、辦公室溝通到  
商務互動的完整路徑



## 縮短學用差距

培養國際職場即戰力  
提升專業競爭優勢

LEARNING  
OBJECTIVES

# 教學目標

四大核心能力養成

## 01 建立求職英文能力

Resume & Interview Skills



## 02 強化辦公室溝通技巧

Office Communication



## 03 培養商務簡報與數據表達能力

Business Presentation & Data



## 04 提升跨文化商務互動與談判能力

Cross-cultural Negotiation



# 課程架構總覽

M1



求職準備

Job Application

M2



辦公室溝通

Office Communication

M3



商務電郵與  
遠距協作

Email & Remote Work

M4



商務簡報表達

Business Presentation

M5



國際接待與  
商務互動

International Interaction

M6



談判與售後應對

Negotiation & Service

# 模組一 | 求職英文

Job Application Skills

---



- 專業履歷撰寫：版面佈局與核心職能描述 Resume Writing
- 量化工作成就與關鍵動詞應用 Quantified Achievements
- 求職附信撰寫與個人亮點包裝 Cover Letter Writing
- 面試自我介紹與常見問題應對 Interview Skills
- 面試後追蹤與感謝信撰寫 Follow-up & Thank You Letter

# 模組二 | 辦公室溝通

Office Communication

---



- 電話接聽溝通技巧與備忘錄記錄 Phone Skills & Memos
- 商務寒暄與日常社交英語 Small Talk & Socializing
- 預約安排與會議時間協調 Scheduling & Appointments
- 更改會議時間與工作事項聯繫 Rescheduling & Coordination

# 模組三 | 商務電郵與遠距溝通

Business Email & Online Communication

---



- 正式與非正式電郵語氣辨析 Formal vs. Informal Tone
- 主旨撰寫與內容架構規範 Subject Lines & Structure
- 資訊詢問、回覆與附件管理 Inquiries, Replies & Attachments
- 時程表達與商務時間管理 Scheduling & Time Management
- 視訊會議常用語與數位協作溝通 Video Conferencing & Digital Collaboration

# 模組四 | 商務簡報與數據表達



Business Presentation

---

- 描述上升與下滑趨勢、關鍵數據說明 Trend Description & Key Data
- 簡報設計原則與 6x6 圖文整合原則 Design Principles & 6x6 Rule
- 視覺化資訊呈現技巧 Data Visualization
- 簡報講稿撰寫與結構設計 Script Writing & Structure
- 口語表達、停頓與語調訓練 Delivery, Pausing & Intonation
- 線上簡報與專業 Q&A 應對 Online Presentation & Q&A

# 模組五 | 國際接待與商務互動

International Business Interaction

---



- 外賓接待與機場迎賓禮節 Airport Reception & Greeting
- 行程規劃、住宿與交通安排 Itinerary, Hotel & Transport
- 公司沿革與產品介紹 Company & Product Introduction
- 工廠導覽與設施說明 Factory Tour & Facility Guide
- 商務餐敘與國際社交英語 Business Dining & Socializing

# 模組六 | 商務談判與售後溝通

Negotiation & Customer Service

---



- 產品推銷與賣點強調 Product Promotion & USP
- 詢價處理與接單溝通 Price Inquiries & Order Handling
- 缺貨通知與交期協調 Stock Shortage & Delivery Notice
- 初步議價與讓步技巧 Negotiation & Concession Tactics
- 產品瑕疵處理、客訴與售後服務 Defect Handling & After-sales

CORE COMPETENCIES

# 學生可培養的核心能力



**Resume Writing**

履歷撰寫



**Interview Skills**

面試技巧



**Business Email**

商務電郵



**Phone Communication**

電話溝通



**Online Meeting**

線上會議溝通



**Presentation Skills**

簡報表達



**Reception & Hospitality**

國際接待



**Negotiation & Service**

談判與售後

# Ready for the Global Workplace

*Build your English. Shape your professional future.*

授課教師：李能安

高雄市立空中大學 | 外國語文學系英文組 | 115-1