課程名稱：（中文）整合式大學英語（初級）（一） （英文）Integrated College English (Introductory) I				開課單位	通識教育中心
學分數	3	必/選修	必修	開課年級	一年級

課程概述：本課程定位為基礎職場英語 ESP，針對英語基礎較弱的學生，整合英語聽、說、讀、寫能力，將基礎字彙、句型及對話置入職場自我介紹、聯絡資訊交換、場所指引及會議安排等情境。搭配 *Pass the TOEIC Test* 用於補充基礎職場字彙、文法、聽力及閱讀練習。

目標：

1. 培養學生理解及運用基礎職場字彙、句型與簡短對話的能力，並強化英語聽、說、讀、寫基礎。
2. 引導學生運用所學完成自我介紹、聯絡資訊交換、場所指引及會議行程確認等初階職場溝通任務。

授課重點		學生能力培力對應	
重點內容	內容綱要	通識核心能力	通識課程革新計畫六大核心素養
Workplace Introductions and Job Roles	• 認識常見職業與基礎職稱 • 完成簡短職場自我介紹 • 說出並拼寫姓名及公司名稱	（1）語文表達與思辨溝通 （5）欣賞多元文化，具備國際觀 （7）人際互動與團隊合作	(b) 溝通表達
Exchanging Workplace Contact Information	• 詢問與提供電話及 Email • 表達公司與部門資訊 • 完成簡易聯絡資料表	（1）語文表達與思辨溝通 （7）人際互動與團隊合作	(b) 溝通表達 (f) 國際移動
Workplace Directions and Transportation	• 詢問辦公室或會議室位置 • 提供簡單方向指引 • 說明基本通勤方式	（1）語文表達與思辨溝通 （3）資訊整合與科技運用 （7）人際互動與團隊合作	(b) 溝通表達 (c) 問題解決
Scheduling Meetings and Workplace Events	• 詢問會議或活動日期與時間 • 閱讀簡易行程表 • 表達提早、準時或遲到等時間概念	（1）語文表達與思辨溝通 （3）資訊整合與科技運用 （7）人際互動與團隊合作	(a) 邏輯思辨 (b) 溝通表達

教學要點概述：

職場字彙：講解基礎職場字彙、搭配詞及簡單例句，透過互動練習熟悉情境應用。

閱讀與聽力：結合教材及 TOEIC 練習，補充基礎職場資訊理解能力。

口說訓練：透過個人、配對及團體活動，練習姓名、職稱、電話、日期、時間及工作場所常用表達。

文法訓練：運用 be 動詞、疑問句、祈使句及時間與地點介系詞，完成基礎職場溝通任務。

教學方法：採個人、配對及團體練習，將語言知識置入職場情境，整合聽、說、讀、寫能力。

評量方法：期中考與期末考評量職場基礎字彙、句型；英語學習護照；平時成績包含參與、作業、小考及互動任務。