課程名稱：（中文）管理英語(高級)(一) （英文）English for Management (Advanced) I				開課單位	通識教育中心
學分數	1	必/選修	必修	開課年級	二年級

課程概述：本課程定位在進階管理溝通，以 A2-B1 程度學生為起點，採全英語、案例分析及任務導向教學，將管理專業字彙與溝通策略融入組織運作、會議溝通、專案管理及商務問題解決等情境。學生透過商務文本、職場對話、案例閱讀與情境任務，建立進階管理英語應用能力。

目標：

1. 協助學生運用管理與商務字彙、片語及表達方式，提升職場閱讀與聽力理解能力。
2. 引導學生嘗試以英語參與會議、說明專案進度、分析管理問題並提出建議，完成具組織性的口頭與書面管理溝通任務。

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
Organizational Structure	• 使用部門、職責與組織架構相關字彙 • 說明工作職責與跨部門合作關係 • 閱讀公司簡介與組織相關商務文本	（1）語文表達與思辨溝通 （7）人際互動與團隊合作	(a) 邏輯思辨 (b) 溝通表達
Meetings & Communication	• 使用會議常用語表達意見 • 釐清資訊、回應問題 • 聆聽會議對話並掌握重點與行動事項	（1）語文表達與思辨溝通 （7）人際互動與團隊合作	(a) 邏輯思辨 (b) 溝通表達
Project Management	• 運用專案規劃、資源與進度相關字彙 • 口頭說明專案進度與後續行動 • 閱讀並撰寫簡要進度報告與工作更新	（1）語文表達與思辨溝通 （7）人際互動與團隊合作	(a) 邏輯思辨 (b) 溝通表達
Problem Solving & Decision Making	• 簡述職場與管理案例中的問題與原因 • 比較方案、說明優缺點 • 以口頭或書面方式說明決策及其理由	（1）語文表達與思辨溝通 （7）人際互動與團隊合作	(a) 邏輯思辨 (b) 溝通表達

閱讀與聽力：閱讀公司簡介、電子郵件、會議紀錄、專案更新與短篇管理案例，辨識主旨、細節、觀點及問題；聆聽會議與職場對話，整理重點及行動事項。

口說訓練：進行會議討論、專案進度報告、問題說明、方案比較與建議表達，培養較完整且具組織性的管理溝通能力。

文法與寫作：運用課程字彙、片語與 B1 句型完成商務電子郵件、會議摘要、專案進度報告及問題解決建議等書面任務。

教學方法：採全英語、案例分析及任務導向教學，提供情境脈絡、關鍵字彙與必要語言鷹架，鼓勵學生自主組織內容、互動協商及解決問題。

評量方法：期中考與期末考評量管理專業字彙、閱讀、聽力、商務寫作及情境應用；平時成績包含參與、作業、小考、會議角色扮演、專案報告及管理案例任務。