

子計畫三：職場英語達陣

計畫主持人：陳慧琪、李維德

在國際化日趨普遍的情形下，英語的重要不可言喻，而英語能力更是現代職場人士必備的基本條件。越來越多台灣資訊科技產業走向全球佈局，此種現象同步反應在要求人才的英文能力。104 教育網統計，現今有 87.7%以上的企業贊成應設「職位英語能力標準」，更有 44.5%的公司在招募人才的時候會將英語能力列為基本條件。求職者若能取得相關英文能力檢測證書，將有助提升個人求職勝出的機會。另一方面，企業主對擁有「英文能力」的員工求才若渴，能夠提供完整之中英履歷表的求職者，定能爭取到更多的面試機會。然而 101 人力銀行對近年求職者所具備的資歷之研究報告顯示，求職者資料中附有英文檢定的只有 4%，而包含英文自傳的為 9.4%，人數竟然都不到一成！因此，培養學生之整體英語能力，並加強職場英文能力實為高等技職教育協助學生增加競爭力之當務之急。

(一)、計畫摘要

本計畫著重於建立學生在進入就業職場前及在職期間所須具備的相關英語技能，如英文履歷表之撰寫、面試英語、英文簡報之製作及展現、電腦及網路英語詞彙及辦公室英語與應用等。以講座搭配實作的方式進行，先由教師傳授相關知識及技巧，之後，學生完成一項指定作業或任務，以將所學之知識實際應用出來，而逐漸奠定職場英語之基礎。

(二)、計畫內容

1. 課程規劃：本課程包括五個單元：

單元名稱	時數	教學內容	上課教材
(1) 英文履歷表之撰寫	6	1. 個人資料 (Personal Data) 2. 應徵職務 (Job Objective, Desired Position) 3. 專長 (Summary of Skills, Highlights of	如何寫好英文履歷 [第六版] <u>HOW TO WRITE BETTER RESUMES</u> 作者： <u>Gene</u>

		Qualifications) 4. 教育 (Education) 背景 5. 工作經驗／社團經驗 (Work Experience, Job History／Extra Curriculum Experience) 6. 英文履歷正確格式	<u>Corwin、Gary Joseph</u> <u>Grappo、Adele Lewis</u> 譯者：<u>林錦慧、馮慧瑛</u> 出版社：<u>博識圖書</u>
(2) 面試英語 問答技巧	6	1. 面試前的資料搜集 2. 面試問題模擬 3. 面試中的態度舉止、禁忌與應答技巧 4. 面試結束後的感謝函寫法	英文面試即時應答： 500 大企業的熱門面試題庫 譯者：詹慕如、徐珮怡 出版社：眾文圖書
(3) 英文簡報 製作及展現	6	1. 簡報幻燈片(PowerPoint)製作之基本原則 2. 資料的搜集、資料的選用、組織與結構、開頭與結尾 3. 展現技巧:聲音與肢體語言的運用、眼光與表情、幽默感、與觀眾的互動 4. 範例與討論 5. 實作	Presenting in English (簡報英語) Mark Powell 出版社/代理商： Cengage Learning
(4) 電腦及網路英語詞彙	6	1. 電腦硬體與操作術語 2. 網路相關用語詞彙 3. E-mail 及即時通訊寫作 4. 網路禮儀的認識 5. 智慧財產權的尊重	實用電腦英語(第三版) 作者：胡禮和編 出版社：華中科技大學出版社
(5) 辦公室	6	1. 辦公室常用英語會話	辦公室英語會

英語與應用		2. 會議英語程序與常用詞彙 3. 電話英語對話練習 4. 英文卡片用語練習	作者：LiveABC 互動 英語教學集團編輯群/ 著 出版社：希伯崙
-------	--	--	---

2. 參與對象：四技日間部三、四年級學生
3. 計畫實施期：99 年 3 月至 6 月、9 月至 12 月
4. 教學方法：每單元課程包括二部份：
 - a. 講座：由校外專家主持，授課內容包括重點講解、範例說明、Q & A 及作業說明。
 - b. 練習：寫作部份，學生依據講座內容重點寫成作業，本校老師現場指導、批改、並舉出學生作業中經常犯的錯誤及給予改進之建議。口語部份，採用情境模擬及角色扮演之方式，重覆練習，並將成果錄影，做為討論及改進之依據。

(三)、可能遭遇的困難與解決方案：

可能遭遇的困難	解決方案
1. 語言中心的老師多為共同英語教學專業老師，對於職場英語及應用之教學經驗較顯不足，或許無法提供學生較多實例的幫助。	邀請本校或外校具實務經驗且英文能力佳的老師協同教學，以提供學生完備的輔導與協助。 建議英文教師在職進修，參加相關教學工作坊或修習學分，培養第二專長。為肯定參與教師在此方面之努力，語言中心將報請學校予以考績加分，以茲鼓勵。
2. 有些學生想參加這種訓練，但因與本系專業課程衝突，無法每次都能來上課，因而不能得到完整的練習。	專家講座採大班授課方式進行，而練習部份，可將學生分組，開放幾個不同的時段，讓學生能有選擇上課時段的機會，而得到完整的學習

(四)、軟硬體購置及資源分享方式:

1. 本計畫將購置之軟硬體設備:
 - a. 筆記型電腦，供教學使用。
 - b. 移動式投影機，供教學使用。
 - c. 互動式教學光碟教材，提供學生額外的補充教材。
 - d. 相關影片 DVD，提供學生相關實例。
2. 資源分享方式:
 - a. 利用相關網站，如 YouTube—Broadcast Yourself，中的相關影片，可得到許多有用的教材。
 - b. 帶學生參加台北市 Toastmasters Club 的會議，觀模會議英語的進行。
 - c. 邀請 IBM 相關企業東宜資訊有限公司和美商瑪仕有限公司之人力資源部門主管參與課程規劃，並推薦專家講座之講員。
 - d. 透過教育部北區英語教學資源中心之協助，邀請相關專家至本校主持講座。

(五) 學習成效之評估:

1. 寫作部份: 比較學生作品之初版與完成版之間差異，以評估學習成效。
2. 口語部份: 在系列課程開始及結束時，分別予以口試，以比較前、後測成績之差異，以評估學習成效。
3. 在課程結束時，舉行學生滿意度調查，由調查結果顯示學生學習動機之提升與否，以評估學習成效。