

# 財團法人慈暉文教基金會

## 〈職場英語溝通專班〉 招生簡章

本課程旨在培養學生在現代職場中所需的核心理英語溝通能力，強化其口語與書面表達技巧，使學生能在各種商業情境中準確、清晰且得體地進行交流。課程透過互動式活動與情境化練習，幫助學生掌握專業溝通技巧，包括主持會議、進行談判、發表簡報以及撰寫正式商務電子郵件，並注重語氣與結構的恰當運用。同時，課程強化跨文化職場溝通意識，使學生能理解並適應不同文化背景下的溝通方式。透過真實案例、角色扮演與團隊合作專案，學生將獲得實務經驗，有效應對國際化環境中的溝通挑戰。最終，本課程旨在培養自信、表達清晰且具文化敏感度的專業人才，使其能在跨國商業場合中有效代表組織，順利達成溝通目標。

### 壹、課程資訊(時間、地點、名額)

一、招生名額：40 名(未滿 15 人不開班)，本會於開課日前一週將電話統計確定上課的人數，如達最低開班人數，將再電話通知學員繳費

二、課程時間：115 年 3 月 6 日(五)、3 月 13 日(五)、3 月 20 日(五)、3 月 27 日(五)、4 月 10 日(五)、4 月 17 日(五)、4 月 24 日(五)、5 月 8 日(五)、5 月 15 日(五)、5 月 22 日(五)、5 月 29 日(五)、6 月 5 日(五)；每日 14 時 30 分至 17 時 30 分，計 12 日

三、上課地點：新北市永和區中山路一段 26 號 B1

### 貳、師資：楊禮旗 Elvis YANG

學經歷：英國貝爾法斯特女王大學醫療口譯與教育課程研發 博士候選人

英國約克大學認知神經科學所 碩士畢

國立台灣師範大學英語系神經語言學研究所 碩士畢

東吳大學語言中心/英語系研究所兼任講師

各大補教英語文教育講師，教學測指考、多益、托福、雅思、輔導留學申請等  
教育部公費留學獎學金全獎得主 (103、107)

### 參、費用及教材說明：

一、課程費用：5,400 元，於開課日 7 日前報名者，優惠價 4,590 元。

#### 二、教材用書：

1. 指定教材：Workplace English International Edition Book 3 Live ABC 出版

2. 本課程報名費用不含教材費，如需由本會代為購買教材，教材費用為 580 元

3. 如選擇加購教材，應繳總金額＝課程報名費用(或優惠價)＋教材費用

### 肆、報名方式與期限

一、報名截止日：115 年 3 月 4 日 23 時 59 分前完成線上報名及繳費

二、報名方式：線上填寫 BECLASS 表單

#### 三、匯款資訊

(一)匯入銀行：805 遠東國際商業銀行 永和分行

(二)戶 名：財團法人慈暉文教基金會

(三)帳 號：01900400151668

\*如無法確認匯款資訊，一律開立無抬頭二聯發票

四、洽詢窗口：02-8660-0766 分機 12

伍、退費及注意事項：

- 一、開課日前提出退費申請者，應扣款當期開班約定繳納費用總額百分之十，但不得超過新台幣 1,000 元，作為行政處理費。其行政處理費內容包括：郵資(如雙掛號、回郵)、匯費、講義製作費、其他
- 二、學生於實際開課日起，且未達全期或總課程時數之三分之一期間內提出退費申請者，應退還當期開班約定繳納費用總額之二分之一
- 三、學生於達全期或總課程時數之三分之一以上期間提出退費申請者，所收取之當期開班約定繳納費用得全數不予退還
- 四、申請退費者，必須提供以下資料，以便匯款至開立帳戶中  
開立二聯式發票者：開立之個人帳戶封面影本，並於銷貨折讓證明單由本人簽名加蓋章  
開立三聯式發票者：開立之單位帳戶封面影本，並於銷貨折讓證明單蓋上公司發票章。
- 五、授課時間、內容、師資，本會保留更動之權利。
- 六、因故須退費者，請依照一、二款時程自行提出，並於提出後 30 天內完成退費程序，如逾期不予退費。

陸、錄取方式及通知：開課通知將以簡訊或電郵方式告知，請先自行留存本簡章以利查閱課程資訊。

柒、課表：

堂數	日期	課程大綱
1	3/6(五)	Course Introduction & Business Communication Basics 認識商業溝通的概念與類型(內部 vs 外部溝通)；正式與非正式語域；英語商務禮儀
2	3/13(五)	Professional Introductions & Networking Language (small talk) 打招呼與寒暄；建立人際關係的語言策略
3	3/20(五)	Business Meetings: Structure & Expressions 會議開場、表達意見、同意/反對、結論語句
4	3/27(五)	Email & Business Correspondence Writing 電子郵件格式、正式語氣、常見錯誤；商務信件(inquiry, reply, complaint, proposal)
5	4/10(五)	Telephone & Online Communication Skills 電話禮儀、語音語調、線上會議表達
6	4/17(五)	Cross-Cultural Communication in Business 高語境與低語境文化；國際溝通中的禮貌與文化差異
7	4/24(五)	Business Presentations: Structure & Delivery 簡報結構(opening-body-closing)；強調與轉折語；說服性語言
8	5/8(五)	Negotiation Strategies & Persuasive Language 價值主張、讓步語言

		(hedging, compromise); 雙贏談判策略
9	5/15(五)	Marketing & Brand Communication 品牌故事、廣告用語、說服性描述
10	5/22(五)	Intercultural Teamwork & Leadership Communication 領導與追隨者 語言策略; 跨文化團隊溝通問題
11	5/29(五)	Crisis & Conflict Communication 危機回應、拒絕與協商技巧、語氣 管理
12	6/5(五)	Final Project Presentations & Reflection 專案成果簡報與回顧反思