

Workshop English Study

2012年1月17日

上午 09:20

由國際事務中心助理主導英語學習活動，為實用英語，主題為辦公室英語、從圖片學字彙、英語電子郵件寫作技巧、文章閱讀。

將其實用英語內容分為兩種課程，會話及閱讀與寫作。

實用英語會話：

- 一、從圖片學字彙
- 二、辦公室英語

實用閱讀及寫作：

- 一、文章閱讀
- 二、英語電子郵件寫作技巧

由中心主導上課內容，適時由國際學生輔助學習活動，以增加實境互動。

上課時間：

實用英語會話：每週四 晚上 5:30-7:00

實用閱讀及寫作：每週一 晚上5:30-7:00

退費標準：

1. 出席達80%以上
2. 測驗平均為60分以上

建議購買書籍：

1. Word by Word- Picture Dictionary
ISBN 0-13-148218-1
2. E-mail writing skills: Step-by-step guide to
ISBN 986-147-046-8
3. Impact Issues
ISBN 978-962-00-1480-2