

商務行政英語課程



課程內容實用且豐富



課文搭配中英文解說

初級

「商務行政初級英語線上課程」是為了培養商務行政人員英語聽、說、讀、寫的能力，並在商務環境有效應用而編製。

中級

「商務行政中級英語線上課程」乃根據CEF語言能力參考指標B1進階級程度而編寫之課程，內容涵蓋「商務諮詢與業務說明」、「新聞報導與時事評析」、「英文電子郵件寫作」及「國外考察與資訊蒐集」4大主題，以期能提升商務行政人員之英語學習興趣與增進其聽說讀寫的能力。

中高級

商務行政中高級英語線上課程」是為了鼓勵商務行政人員培養英語聽、說、讀、寫的能力，並在商務環境有效應用而編製的。

內容針對商務行政人員工作需求，具備「學習目標」、「課文朗讀」、「單字」、「片語」、「課後練習」、「課後補充」、「資訊補給站」等功能。

課程具備詳盡單字與片語資料庫，可供學習者使用。

具備課後練習功能，可供學習完課程的同學進行練習。

具備課後補充與資訊補給站功能，同學可從此功能得到與課程有關的單字、片語、文法等相關資訊。

具備PDF檔及MP3檔供老師當上課教材或同學下載練習。