語言中心日間部校訂必修英文課基本教學指標建議表

語言中心教育諮詢委員會 98 學年度第 1 次會議通過(98.11.26)
語言中心 99 學年度第 2 學期第 8 次中心會議修訂(100.06.14)
語言中心 100 學年度第 1 學期第 10 次中心會議修訂(101.01.10)
語言中心 101 學年度第 2 學期第 5 次中心會議修訂(102.06.18)
語言中心 102 學年度第 2 學期第 4 次中心會議修訂(103.04.08)
語言中心 102 學年度第 2 學期第 7 次中心會議修訂(103.05.27)
語言中心 102 學年度第 2 學期第 8 次中心會議修訂(103.06.18)
語言中心 105 學年度第 1 學期第 4 次中心會議修訂(105.10.27)
語言中心 105 學年度第 2 學期第 3、4 次中心課程委員會會議修訂(106.03.7/106.04.11)
語言中心 107 學年度第 2 學期第 7 次中心會議修訂(108.07.02)
語言中心 108 學年度第 1 學期第 6 次中心會議修訂(108.11.12)

級數	科目	基本教學指標建議	
基礎級	大一英文	聽/說	⇨ 運用英語拼字與發音間的對應關係，看字發音，聽音拼字 ⇨ 聽懂日常生活應對中常用語句，並能作適當的回應，例如問候、致謝、道歉、道別等 ⇨ 朗讀簡易句型的句子
		讀/寫	⇨ 看懂簡單的英文標示及句子 ⇨ 瞭解簡易段落的大意
		文化	⇨ 展現對於多元文化理解與溝通之能力。
		資訊運用	⇨ 學習使用適當的線上資源，培養自學能力，了解地方文化特色，提升在地文化素養。
	大二英文	聽/說	⇨ 聽懂簡單職場情境主題用語及對話，例如打招呼、寒暄、辦公室常見用語等。 ⇨ 使用職場情境用語並進行簡單介紹，例如寒暄、職場自我介紹、電話用語等。
		讀/寫	⇨ 閱讀與職場多元文化主題相關的短篇文本，例如會議議程、行程規劃、公司或產品服務簡介等。 ⇨ 以完整句型寫出與職場相關主題之簡短段落，例如個人簡歷、職場自我介紹等。
		文化	⇨ 展現對於多元文化理解與溝通之能力。
		資訊運用	⇨ 學習使用適當的線上資源，培養自學能力，了解全球產業趨勢，拓展國際視野。
初級	大一英文	聽/說	⇨ 簡單地自我介紹 ⇨ 進行簡單句型的英語對話，例如喜好、拒絕、肯定及見面問候等
		讀/寫	⇨ 看懂簡單句型與簡短文字的日常生活文章 ⇨ 寫出日常生活相關的簡短句子與對話
		文化	⇨ 展現對於多元文化理解與溝通之能力。
		資訊運用	⇨ 學習使用適當的線上資源，培養自學能力，了解地方文化特色，提升在地文化素養。

級數	科目	基本教學指標建議	
初級	大二英文	聽/說	⇨ 聽懂簡單職場情境主題對話，例如打招呼、寒喧、電話用語等。 ⇨ 進行職場情境式主題相關對話，例如職場自我介紹、面試、公司或產品服務簡介等。
		讀/寫	⇨ 閱讀與職場多元文化主題相關的短篇文本，例如徵才廣告、行程規劃、公司或產品服務簡介等。 ⇨ 以正確文字與完整句型寫出與職場相關主題之簡短段落等，例如職場自我介紹、簡報重點等。
		文化	⇨ 展現對於多元文化理解與溝通之能力。
		資訊運用	⇨ 學習使用適當的線上資源，培養自學能力，了解全球產業趨勢，拓展國際視野。
中級	大一英文	聽/說	⇨ 進行一般的日常生活簡單會話，例如日常活動、喜好、健康等 ⇨ 聽懂生活相關的簡單資訊
		讀/寫	⇨ 看懂日常生活相關的簡單資訊，例如信件、報紙廣告等 ⇨ 以簡單句型寫出與日常生活相關的內容
		文化	⇨ 展現對於多元文化理解與溝通之能力。
		資訊運用	⇨ 學習使用適當的線上資源，培養自學能力，了解地方文化特色，提升在地文化素養。
	大二英文	聽/說	⇨ 理解一般職場情境主題對話，例如電話用語、寒暄、會議常見用語等。 ⇨ 進行職場相關之情境式主題對話與簡報，並對職場相關議題陳述基本看法，例如電話對話、表達意見、簡報內容等。
		讀/寫	⇨ 看懂職場相關的一般英文資訊與多元文化主題相關的文本，例如電話留言、簡報內容、會議相關用語等。 ⇨ 進行與職場相關主題之溝通，例如電話留言、簡報重點、e-mail 等。
		文化	⇨ 展現對於多元文化理解與溝通之能力。
		資訊運用	⇨ 學習使用適當的線上資源，培養自學能力，了解全球產業趨勢，拓展國際視野。
中高級	大一英文	聽/說	⇨ 談論生活相關的話題，例如生活作息、家庭、經歷、事物描述等 ⇨ 聽懂生活相關的主題
		讀/寫	⇨ 看懂生活相關的資訊，例如信件、公告、報紙廣告等 ⇨ 閱讀短文、故事等 ⇨ 寫出生活相關經驗的描述
		文化	⇨ 展現對於多元文化理解與溝通之能力。
		資訊運用	⇨ 學習使用適當的線上資源，培養自學能力，了解地方文化特色，提升在地文化素養。
	大二英文	聽/說	⇨ 理解一般職場情境主題對話，例如辦公室對話、電話交談、客戶接待、產品簡介等。 ⇨ 進行職場情境式主題相關對話及簡報，並可對職場相關議題陳述基本看法，例如職場文化等。
		讀/寫	⇨ 看懂職場主題與多元文化主題相關之文本。 ⇨ 進行職場相關主題的溝通，例如撰寫求職文書、簡報架構及商用書信。
		文化	⇨ 展現對於多元文化學習、理解與溝通能力。
		資訊運用	⇨ 學習使用適當之線上資源、培養自學能力、了解全球產業趨勢及拓展國際視野。