



商務英文書信與簡報實務班

國貿局補助辦理 108 年度推廣貿易業務進修訓練

* 課程目標

有感於現代上班族工作忙碌，一旦需要使用英文寫作或簡報卻無暇自學速成。本課濃縮市面上許多英文簡報書，搭配講師多年簡報經驗。從學習如何使用正確的英文句型及詞彙，進一步瞭解好的寫作範例，使學員能在短時間上課，習得書寫各式英文書信的技巧。並將寫作的技巧帶到簡報草稿中。進一步使自身的英語簡報技巧能從容面對各種需要簡報的場合。並在課程中，了解中西式簡報差異，針對不同的目的調整簡報內容。只要具備高中以上字彙能力，再記憶簡報常用字彙，透過課程示範及練習，展示獨當一面的英語簡報力。

* 課程大綱

- | | |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> ★導入正確寫作觀念，學習使用正確的詞彙，透過文字為公司形象大加分。 ★熟悉常見英文商務書信用語，進行化繁為簡，寫出好的廣告文宣及簡報講稿。 ★商務簡報示範：介紹公司、產品、服務、圖表、營收。 ★了解英文商務簡報常見之錯誤以及中西簡報風格的差異。 | <ul style="list-style-type: none"> ★簡報各章節：開始、內容、結尾，一定會用到的簡報英文。 ★以英文進行得體動人的開場介紹。 ★熟悉基本英文句構 S V O，輕鬆上手簡報英文。 ★英文表格圖像的介紹：英文數字之增減起伏分析。 ★簡報結尾注意事項：重複重點，謹慎回答觀眾問題。 ★簡報黃金 15 分鐘，達成業績需要的溝通技巧。 |
|---|---|

* 上課時間：108 年 6 月 29 日至 7 月 20 日，每週六 9:00~16:00 共 24 小時

* 參加對象：

- 一、經常需要使用英文寫作進行溝通之國際商務人士
- 二、需要在國外客戶前進行英文簡報、爭取訂單之國際業務。
- 三、經常參展之業務及主管，需要以英文介紹公司產品。
- 四、公司核心部門成員，需要以英文介紹部門特色及規劃。
- 五、創業或新創公司，需要以英文吸引投資者的創業者

* 課程收費：國貿局補助\$3,200 元，學員自付\$3,200 元

* 上課地點：台中世貿中心 B1 訓練教室(台中市西屯區天保街 60 號)

* 講師簡介：陳柏全 老師

現任：台中世貿中心國際化人才培訓專任講師、中英專業口譯班講師、國際貿易行銷班貿易英文講師
主要工作/領域：南台科技大學 應用外語所碩士，曾任空中美語英文老師、喬治亞美語英文老師。證照：新多益 990 分、BULATS 種子教師、BULATS 89 分、全民英檢中高級。

* 繳費方式：

- (1) 即期支票：抬頭：財團法人台中世界貿易中心(郵寄至：台中市 40766 西屯區天保街 60 號 人才培訓組)。
 - (2) 郵局劃撥：帳號 21190461 (抬頭：財團法人台中世界貿易中心)。
 - (3) ATM 轉帳：銀行代號：103 銀行：台灣新光商業銀行 永安分行 帳號：0949-10-000788-7
 - (4) 現金：報名後至本中心地下室 B1 培訓組辦公室繳交
- 以上(2)(3)項繳款後請來電告知或將收據聯寫上「課程名稱、姓名」回傳，以利查核。

* 諮詢專線：(04) 23582271 轉分機 1059 林小姐 傳真：(04) 2358-9172

商務英文書信與簡報實務班 報名表

開立收據

個人

公司

公司名稱		統一編號	
電話(日)	傳真	聯絡地址	
姓名	職稱	最高學歷	手機
E-mail:		費用合計：	

台中世界貿易中心網站 <http://www.wtctxg.org.tw>(開放線上報名)