

## 課程計畫

日期	課程主題
3/23	<b>辦公室事務 (Office Work)</b> 辦公室常見情境、會議安排、文件處理與工作分配等相關字彙與對話。
3/30	<b>段考週</b>
4/1	<b>清明節</b>
4/13	<b>文化活動 (Cultural Events)</b> 公司活動、展覽、節慶活動等相關主題，培養學生理解公告與活動資訊的能力。
4/20	<b>人事管理 (Human Resources)</b> 招聘、工作職責、升遷與員工溝通等常見職場情境。
4/27	<b>商業事務 (Business Operations)</b> 商業合作、公司營運、客戶服務等相關主題。
5/4	<b>出差與旅遊 (Business Travel)</b> 行程安排、機票訂購、飯店預訂與機場情境。
5/11	<b>段考週</b>
5/18	<b>餐飲與社交活動 (Dining &amp; Social Events)</b> 餐廳訂位、商務餐會與社交活動中的英語表達。
5/25	<b>TOEIC 聽力+閱讀綜合題型練習</b> 練習 TOEIC 聽力題型，培養學生抓取關鍵資訊的能力。 閱讀電子郵件、公告與商務文件，提升閱讀理解能力。
6/1	<b>TOEIC 聽力+閱讀綜合題型練習</b> <b>TOEIC 聽力題型</b> ，培養學生抓取關鍵資訊的能力。
6/8	TOEIC 簡報 PPT 互動式單字句型競賽活動
6/15	TOEIC 簡報 PPT 互動式單字句型競賽活動