

## 國際商務溝通專業人員培訓班

課程費用	\$ 42,354 元 15 歲至 29 歲之本國籍失業青年資格審查通過後，補助全額訓練費用及申請獎勵金每月\$8000元。				
上課時數	232 小時	訓練人數	30 人	上課地點	臺中市北區學士路255號10樓
訓練日期	110 年 06 月 28 日(一) - 110 年 08 月 05 日(四)			報名截止日	110/07/08(四)12:00
上課時間	週一至週五：08：00～17：00，每日共8小時。(按實際課程表上課)				
訓練目標	此訓練為培訓失業勞工了解國際商務溝通領域，教導科目包含英文檢定輔導、跨文化溝通技巧、媒體資訊翻譯、商用英文會話、進階商用英語溝通談判技巧與寫作、英文書信與簡報表達等，無論是商用英文聽說讀寫或英語溝通與簡報技巧都將列入計畫培訓目標，使其結訓後能快速運用至就業職場上，達到訓用合一。將於課程內規畫輔導學員考取多益測驗高分證照、英語商用工作能力，提高其就業能力。				
就業方向	訓後可從事外貿銷售員、人事專員、國貿秘書、國際地產投資分析師、國際禮賓接待人員等相關職務。				
甄試日期	110/06/23(三)上午 10：00				

- 報名資格：1.計畫補助適用對象為15歲至29歲之本國籍待業青年。2.一般未就業人士、對本課程有興趣者皆可報名。
- 補助資格：15 歲至 29 歲之本國籍失業青年，資格審查通過後，補助全額訓練費用及申請獎勵金。
- 甄選方式：甄試作業分筆試加口試二階段，分數各占 50%；依筆試、口試成績計算總分及名次後，依序錄訓。筆試測驗開始 15 分鐘後不得進入試場應試，視為缺考；缺考或違反考場規定情節重大者，不得參加口試。
- 筆試題型：考試科目-國中程度(含)智力及性向測驗，題型-選擇題(單選題)。
- 錄訓標準：依筆試、口試成績計算總分及名次後，依序錄訓，如總分同分者，以筆試成績高者優先錄訓，未參加筆試及口試者，一律不予錄訓。
- 錄訓資格：學歷高中職以上或全民英檢中級以上
- 錄取公告：筆試當天現場將告知到考學員錄訓名單公佈的日期時間，錄訓名單將公告於本中心網站，請學員自行上網查看、不另行個別通知。
- 注意事項：(一)以參訓一班次為限，且參訓出勤時數應達總課程時數三分之二以上，請假時數不得超過總課程時數十分之一(含)。(二)青年參加本署與所屬各分署及各直轄市、縣(市)政府依失業者職業訓練實施基準辦理之職前訓練，於結訓後 180 日內者，不得參加本計畫。(三)續經審核資格不符者，應自行繳交訓練費用。
- 報名方式：請務必事先加入「台灣就業通」會員(電子郵件將作為後續訊息發布通知重要管道，請務必確實填寫)
  - (一)加入會員後登錄資料並完成「我喜歡做的事」職涯興趣探索測(<https://exam1.taiwanjobs.gov.tw/Interest/Index>)。
  - (二)確認資格：於本計畫專區下載或列印「報名及參訓資格切結書」，閱覽切結書及相關須知，後加以簽名或蓋章，並交予訓練單位。※報名網址：<https://elite.taiwanjobs.gov.tw/>
- 報名洽詢專線：04-22183285 羅小姐 國立臺中教育大學

## 【國際商務溝通專業人員培訓班】

### 主要課程表

項次	課程名稱	內容	時數
1	跨文化溝通技巧	一、 文化溝通與傳播 二、 溝通與文化 三、 文化價值取向與世界文化	32
2	媒體資訊翻譯	一、多模態翻譯概論 二、媒體語言與翻譯概論 一、影視翻譯 二、雜誌翻譯 三、網路手機資訊翻譯 四、 廣告翻譯	40
3	英文檢定輔導	一、聽力 I 1.介紹多益考試 2.聽力-圖片解題技巧 3.模擬測驗 二、閱讀 I 1.閱讀解題技巧 2.句子填充技巧 3.文法 三、聽力 II 1.應答問題解題技巧 2.模擬測驗 四、閱讀 II 1.段落填充解題技巧 2.模擬測驗 五、聽力 III 1.簡短對話解題技巧 2.模擬練習 一、 六、閱讀 III	40
4	商用英文會話	二、 商用英文基本會話 三、 介紹產品 四、 電話英文 五、 實用職場商務英文、情境教學 六、 商業聚餐、行程確認英文	24
5	進階商用英語溝通談判技巧與寫作	一、 英語溝通策略 二、 英語面試技巧 三、 商務會議英文 1. 產品簡報 2. 客戶拜訪 3. 國外客戶接待 4. 銀行往來 5. 海外出差 四、 商展英文 五、 議價英文	40

項次	課程名稱	內容	時數
6	英文書信與簡報表達	一、英文書信 1. 產品諮詢、報價與議價寫法 2. 客訴信函撰寫 3. 追蹤與確認進度撰寫 4. 產品英文介紹 5. 英文 email 寫法 二、英文簡報 1. 簡報開場關鍵手法 2. 簡報步驟與結構分析 3. 肢體運用語英語詞彙使用技巧 4. 圖表數字運用與黃金比例要訣 5. 英文簡報案例參考 6. 簡報表達技巧及魅力提升 7. 簡報實務演練	24
7	企劃書撰寫眉角與實務演練	一、企劃基本概念 二、企劃撰寫實務技巧 三、企劃書撰寫規劃與進行	6
8	國際貿易實務	一、國際貿易基本概念 二、國際貿易條規解說與運用 三、國際貿易常見付款方式 四、國際貨物運輸與保險	15
9	商務談判技巧	一、商務談判策略 二、客訴實務演練	9

備註：本中心保留課程師資、內容、時段等課務相關彈性調整及變更的權利

請點選台灣就業通網站加入會員後線上報名~如有問題請洽專線04-22183259陳小姐，謝謝！

線上相關資訊查詢網址: <https://elite.taiwanjobs.gov.tw/>

廣告