

# 108 年度技術型高中暨綜合型高中外語群

## 英文商業書信寫作及日文商用書信寫作研習實施計畫

**壹、依據：**教育部技術型高級中等學校外語群科中心學校 108 年度工作計畫暨綜合高中中心學校 108 年度工作計畫。

### 貳、目的

- 一、因應新課綱課程，提供教師教學內容及實施方法。
- 二、分享專業科目教學經驗，增進教學效能與效度。

### 參、辦理單位

- 一、主辦單位：教育部國民及學前教育署
- 二、承辦單位：國立臺南高級商業職業學校（技術型高級中等學校外語群科中心學校）及國立溪湖高級中學（綜合高中中心學校）。

### 肆、研習對象

- 一、英文商業書信寫作
  - (一) 全國公、私立高級中等學校應用外語科及綜合高中應用英語學程之英語教師或其他有高度興趣之教師。
  - (二) 參加人數 36 名。(額滿為止)
- 二、日文商用書信寫作
  - (一) 全國公、私立高級中等學校應用外語科及綜合高中應用日語學程之日語教師或其他有高度興趣之教師。

**伍、辦理時間：**108 年 6 月 20 日（星期四）

**陸、研習內容：**詳見課程表（附件二）

### 柒、報名事項

一、報名方式：

請至「教育部全國教師在職進修資訊網」線上報名，課程代碼（英文商業書信寫作：2620729；日文商用書信寫作：2620745），網址：

<https://www3.inservice.edu.tw/>。

二、報名期限：請於 6 月 6 日(星期四)前完成報名。

三、聯絡人：

國立臺南高商：陳怡萍助理(06)261-7123#527、洪金滿助理#528。

國立溪湖高中：李郁嫻助理(04)882-6436#2106、陳誼靜助理#2107。

三、專車接送說明：請於高鐵臺中站 4B 出口處集合，9：20發車，回程亦有專車送回高鐵臺中站。

#### 捌、經費

本工作坊所需經費由教育部國民及學前教育署委辦經費(綜合高中中心學校及外語群科中心學校)支應。

#### 玖、其他

- 一、請學校核予參加人員公(差)假及課務派代，其往返交通費、雜費等均由服務學校依規定支應。
- 二、全程參加本次研習教師，由本中心於「教育部全國教師在職進修資訊網」登錄進修研習 6 小時。
- 三、本研習須全程參與。已報名教師如無法出席當天研習，敬請於開放線上報名的期間自行線上取消報名，如果已經超過可以自行取消的時間，請儘早與外語群科中心聯繫告知。
- 四、為響應環保政策，請與會人員自行攜帶水杯及餐具。

附件一

### 國立溪湖高級中學交通資訊：

一、搭乘高鐵接駁車：當日上午9：20於高鐵台中站4B出口備有專車，回程亦有專車送回高鐵台中站。

接駁地點	發車時間
高鐵台中站 (4B出口處自動門內，7-11旁邊)	6月20日09：20發車

二、自行開車前往：請參考下圖，由國道1號開車者請在員林交流道下，往溪湖方向行駛，經員鹿路右轉東環路，再右轉大溪路。



## 108 年度技術型高中暨綜合型高中外語群

### 英文商業書信寫作及日文商用書信寫作研習課程表

時 間	內 容	主持人／主講人	地 點
10：00—10：20	報到	綜合高中中心工作小組 外語群科中心工作小組	行政大樓5樓 第2會議
10：20—10：30	開幕式	國立溪湖高中 楊豪森校長	
10：30—12：00	商業書信種類、格式、 規範、與寫作原則	國立高雄科技大學 應用外語系 羅雅芬主任	行政大樓5樓 第2會議室
	商用日文書信概念、格 式與正確觀念	政府職訓中心 吳明聰老師	行政大樓4樓 研習教室
12：00—13：00	午餐休息		
13：00—14：30	商業書信寫作教學設計	國立高雄科技大學 應用外語系 羅雅芬主任	教學資源中心4樓 語言教室一
	商用日文書信種類、內 容與實例	政府職訓中心 吳明聰老師	行政大樓4樓 研習教室
14：30—14：40	休息		
14：40—16：10	教學工作坊	國立高雄科技大學 應用外語系 羅雅芬主任	教學資源中心4樓 語言教室一
	商用日文書信實例演練 與實戰練習	政府職訓中心 吳明聰老師	行政大樓4樓研 習教室
16：10	賦歸		