



外貿協會 國際企業人才培訓中心 ITI

## eMaster 線上商務英語書信 2(第 1 期)

精進職場銷售的必修書信課：下單接單/請款催款/進度更新

因應企業引頸期盼，貿協全新推出《精進職場銷售的必修書信課》！本課程由 ITI 資深外籍教師設計，模擬職場情境，您將學習商務英語書信撰寫架構及語調、下單及接單、請款及回覆、提供進度更新等；透過「線上觀看教材」搭配「專屬外師批改回饋」，您將能更精準傳達資訊、下單接單聰明工作！

(沒參加書信 1 者，亦可報名本書信 2。)

一、上課期間：112 年 5 月 5 日開課、6 月 30 日結束，共計 8 週。

二、招生對象：欲精進商務英語書信撰寫應用技巧之國內在職人士，採全英語授課，建議具多益 550 分程度。

三、師資陣容：外貿協會培訓中心 專任外籍師資 (報名後由本中心安排師資配對)。

Chris Schorr	南非籍	英語課程協調人，於 ITI 任教 10 多年，具備豐富產官學授課經驗。			
Ben Allan	英國籍	從事英語教育訓練工作 20 年，經驗豐富，教學風格親切、善於引導。			
Brent Smith	加拿大籍	於 ITI 任教 10 多年，具備豐富教學及業界經驗，教學風格幽默生動。			
Chris Shaw	加拿大籍	於 ITI 任教近 10 年，豐富台灣英語教育經驗，教學風格耐心仔細。			
Cory Simmons	美國籍	於 ITI 任教近 10 年，教學風格活潑親切、條理清晰、深具耐心。			
Martin Cooke	英國籍	於 ITI 任教近 10 年，教學風格幽默生動、結構嚴謹、技巧多元。			
					
Chris Schorr	Ben Allan	Brent Smith	Chris Shaw	Cory Simmons	Martin Cooke

四、課程內容：

(一) 課程架構：觀看 2 分鐘課程簡介影片 <https://youtu.be/LZi23-k8P24>。

單元	內容
1	Business emails format, tone, and common language 商務書信格式、語調、慣用語
2	Order emails 下訂及取消訂單

3	Replies to orders 接受或拒絕訂單
4	Payment requests 請款、付款提醒、最終催款
5	Replies to payment requests 回覆請款
6	Writing and requesting updates 請求或提供更新進度資訊(如：專案、訂單、價格等)

(二) 方案內容：上課期間內可隨時隨地登入平台、不限次數觀看影片。  
每帳號僅限 1 人使用及與老師互動，請勿共用。

方案說明	A 方案 外師指導	B 方案 自主學習
1. 課程說明-共 1 次：授課教師擇日進行一次線上視訊，統一為學員說明本課執行方式。	有	無
2. 閱讀教材-建議每週 3 小時：學員利用一週時間於平台觀看影片與閱讀講義，並完成隨堂練習題（講義可下載）。	有	有
3. 寫作業-建議每週 1 小時：學員依照進度表於週日午夜前上傳作業至平台，次週老師進行批改及提供文字意見回饋。	有	無
4. 完課證書：6 項作業皆合格者，頒發電子證書。	有	無

五、費用：優惠不得合併使用。

方案	價格
A 方案 (外師指導)	特約廠商、5 人 (含) 以上團報：3,400 元/人 早鳥 (4/21 前報名並繳費)：3,600 元/人 績優廠商、中堅企業、2 至 4 人團報：3,600 元/人 定價：4,000 元/人
B 方案 (自主學習)	定價：2,000 元/人
<small>績優廠商：全年出進口實績達經濟部公告表揚標準並列入出進口績優廠商名錄者。 中堅企業：由經濟部工業局「推動中堅企業智機化發展計畫」遴選出具有國際競爭力、在產品與服務上具有獨特性、專注本業且深耕技術的「中堅企業」，名單請參：<a href="https://www.mittelstand.org.tw/information.php?p_id=132">https://www.mittelstand.org.tw/information.php?p_id=132</a></small>	

六、報名事項：

(一) 報名方式：

1. 外師指導 A 方案：即日起報名至 4 月 28 日 (最晚 4 月 30 日繳費)，額滿為止。

<https://events.taiwantrade.com/BC2-1A>

2. 自主學習 B 方案：全年度招生(12 月暫停報名與繳款)，報名後享 3 個月平台觀看期。

<https://events.taiwantrade.com/BC2-B>

- (二) 繳費方式：收到繳款通知 email 後，即可進行繳款。可選擇 a. 線上信用卡付款或 b. 列印繳款單（至超商繳費、臨櫃繳款、或 ATM 轉帳等）。若採繳款單，請回傳收據掃描檔寄至徐小姐（[florence@taitra.org.tw](mailto:florence@taitra.org.tw)）進行對帳，本中心確認後將開立紙本發票並掛號寄出。
- (三) 開課確認：開課前 3 天發送開課通知 email（含學習平台登入方式），請注意查收。
- (四) 取消/退費：報名前敬請審慎考慮課程期間是否可配合，避免退課。倘因個人因素申請退費，退費標準依勞動部勞動力發展署「職業訓練機構設立及管理辦法」規定辦理：開課前退費七成；自上課之日起算至全期末達三分之一退費五成；逾全期三分之一則不予退費且費用無法保留。以提出書面申請日為準。

#### 七、洽詢專線：

07-525-0260#34 蘇專員 | [kisa@taitra.org.tw](mailto:kisa@taitra.org.tw)；

07-525-0260#35 吳專員 | [shena\\_wu@taitra.org.tw](mailto:shena_wu@taitra.org.tw)

eMaster 線上商務英語課程學習平台：<https://emaster.iti.org.tw>

更多 ITI 線上課程報名：<https://www.iti.org.tw/e-courses>

\*\*\*本中心保留調整課程之權利\*\*\*