



外貿協會國際企業人才培訓中心 ITI

eMaster 線上商務英語大師

超實用書信英語—商務彙報 X 溝通應變

- 🔍 需要以英語書信提供商務進度報告？
- 🔍 想更了解清晰委婉傳達負面消息的寫作技巧？
- 🔍 希望兼顧商務禮儀，要求跟進追蹤的更新回報？
- 💡 本課程由具備深厚產業教學經驗外師系統化設計，精準貼合職場情境，您將學會適當的表達詞彙與商務句型、得體的寫作風格、邏輯完整的寫作架構，運用精準書寫溝通技能，自信應對要求進度報告的商英書信寫作！
輕鬆培養書信溝通團隊力、掌握職涯發展致勝關鍵！

- 一、**開課方式**：即日起於本中心 eMaster 線上學習平台開課。
- 二、**招生對象**：欲學習商英書信應用技巧之企業人士，採全英語授課，建議具備中等英語程度。
- 三、**師資陣容**：本課教材為外貿協會培訓中心 ITI 專任外籍資深教師 Ben Allan 親自設計製作，其具備豐富產業輔導與商英教學經驗、了解企業實務需求、注重培養即學即用能力。


TAITRA

PROFILE
從事英語教學逾20年，在台ITI任教逾6年，深具企業在職人士培訓與商英實務教授經驗，指導風格互動性強、氛圍愉快。

ITI INSTRUCTOR

BEN ALLAN
BRITISH
B.A. English and French Literature
University of West London

四、課程簡介：內容包含影片、講義、習題等，建議學習時數 2 小時（實際時數因人而異）

1. 修習本單元課後您將學到：
 - ✓ 撰寫清晰完整的商務英語進度彙報
 - ✓ 傳達不如預期的負面消息
 - ✓ 兼顧商務禮儀，要求進度追蹤更新回報
2. 專注職場實務情境，針對專案、價格、條件、政策、流程等，學習兼具自然表達與商務禮儀的正式架構、慣用詞彙、句型表達、語氣訣竅，成功撰寫進度報告與要求更新的商英書信。
3. 適合時常需撰寫商英書信回報或要求進度更新、業務上需跨團隊/組織/企業/商務夥伴進行合作、欲增進商英溝通技巧等企業人士。

五、課程費用：

類別	費用	適用對象
優惠價	680 元	特約廠商、團報(5 人以上)
	720 元	團報(2 至 4 人)、績優廠商、中堅企業
原價	800 元	皆適用

績優廠商：全年出進口實績達經濟部公告表揚標準並列入進出口績優廠商名錄者。
中堅企業：經濟部產業發展署「推動中堅企業智機化發展計畫」遴選出具國際競爭力，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」：https://www.mittelstand.org.tw/information.php?p_id=132

備註 1：每帳號可於 eMaster 學習平台觀看 1 個月，含講義下載。

備註 2：每帳號僅限 1 人使用，嚴禁多人共用。

六、報名須知：

1. 報名方式：即日起開放線上報名
👉 <https://events.taiwantrade.com/PCE1PRU>
2. 繳費方式：報名完成後，系統將寄發繳款通知信，可選擇 a.線上信用卡付款或 b.列印繳款單（便利商店或銀行臨櫃付款、網路轉帳等）。若採繳款單，請回傳收據掃描檔寄至徐小姐（florence@taitra.org.tw），本中心對帳確認後將開立紙本發票並掛號寄出。
3. 開始上課：繳款後 3 至 5 個工作天開通帳號權限（開通後恕無法退費），即可登入 eMaster 觀看課程（<https://emaster.iti.org.tw>）。

七、洽詢專線：蘇專員 | (07)525-0260 #34 | kisa@taitra.org.tw

本中心保留調整課程之權利

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>