



一、軟體內容

- 應徵啓事**：根據所選定的求職類別，包括「助理秘書」、「英語教師」、「空服人員」、「商管行政」與「晶圓工程師」，編撰兼顧中英互譯及英文旁白的求職啓事，開啓求職系列學習的第一步。
- 應徵資料**：根據所要應徵的類別與特性，規劃兼顧中英互譯及英文旁白的「履歷表」與「應徵信」範例，提供學習者參考演練。
- 情境會話**：根據求職過程中所可能應用到的情境進行設計，相關內容包括『自我介紹、應徵動機、雇主與應徵者常用會話、面試通知、安排面試時程、確認面試時程、錄取通知與回絕通知』等，分別規劃會話句型，供學習者進行相關之專業英語『聽、說、讀、寫、譯』訓練。
- 情境書信**：根據求職過程中所可能應用到的情境進中英互譯及英文旁白之書信規劃，相關內容包括『撰擬要點、邀請參加面試、確認面試時程、面試資格不符與錄取確認通知』等，供學習者進行相關『聽、說、讀、寫、譯』之演練與參考。
- 專業用語表達**：彙整求職過程中所可能應用到的重要詞彙，以中英對照的方式呈現，並依英文字母的先後建立選單供參考。

二、軟體功能

提供該專業英語文之「聽、說、讀、寫、譯」五項技能的訓練。相關功能說明如下：

- 發音與翻譯練習**：滑鼠碰觸的段落會反藍，續按滑鼠左鍵提供「英文發音」；若按滑鼠右鍵則提供「中譯」之功能。
- 多元評量**：設計字彙填空、句子重組、聽力測驗與翻譯寫作（中翻英、英翻中）等多元評量系統，並提供『參考答案』、『重新回答』與『自動勘誤』的功能，以便進行演練與學習成效評量。
- 講義列印**：軟體中的內容將可藉由 Text Print 的功能鍵進行列印參考。