



## 一、軟體內容

- 1.會議前：根據會議前所應注意的『招呼用語、介紹用語、會議準備』等三項子題，撰擬相關文選，以利學習者針對會議前相關專業英語文進行『聽、說、讀、寫、譯』訓練，提升對會議前準備的認知與了解。
- 2.會議中：根據會議進行中『會議起始、會議期間、會議結束』三個的不同階段，分別規劃撰擬近 200 句的會話句型供學習者演練與參考。各階段所規劃的情境包括：
  - (1)會議起始: 會前介紹、會議開場、致歡迎詞、時程設定、會議目的、會議議程。
  - (2)會議期間: 討論議題、發表看法、徵詢意見、發表評論、表示同意、表示不同意、要求更多資訊、請求插話、回絕插話、提出建議、請求建議。
  - (3)會議結束: 共識、表決、總結、結尾。
- 3.專業用語表達：將會議中所可能使用到的專業用語與表達方式分為四類：『描述與說明(包括對事實與可能性的描述、比較與波動趨勢的說明)、數字與單位、比率、圖表』，共彙整百餘句的會話句型，供學習者演練與參考。

## 二、軟體功能

提供該該專業英語文之「聽、說、讀、寫、譯」五項技能的訓練。相關功能說明如下：

- 1.發音、文法與翻譯練習：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」及「英文句型結構說明」之功能。
- 2.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。
- 3.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。