

## 《CLN》課程簡介與價格

更新日期：2024/01/17

CLN 創立於 2014 年，秉持著「Continuous Learning & Nurturing」的理念，奉行多元、平等、包容的精神，強調人才發展與培育，鼓勵人才一同在這不停變動的世界裡學習、滋養、茁壯。有別於市場上其他語言教學機構，CLN 提供一站式的外語服務，包含企業內訓、公開課程、線上影音課程、中英翻譯等專業外語服務。

CLN 目前為台灣的外語服務與培訓領導品牌，我們擅長為客戶解決因外語所面臨的一切問題。這些年來，我們的合作客戶包含 Google、Yahoo!、IBM、Intel、IKEA、Mercedes-Benz 等多家國際品牌。

### 課程價格：

價格 (未稅)	課程類別	課程/教材名稱	時間 (分鐘)
NT\$75,000/季 NT\$200,000/年	上班族的 Email 寫作課 (約 231 分鐘)	單元 1: 單元介紹與觀點分享	17:17
		單元 2: 常見英文寫作錯誤 1 (不間斷句)	08:44
		單元 3: 常見英文寫作錯誤 2 (不完整句)	18:35
		單元 4: 常見英文寫作錯誤 3 (單數複數錯誤)	08:48
		單元 5: 常見英文寫作錯誤 4 (冗詞贅字問題)	12:14
		單元 6: 常見英文寫作錯誤 5 (搭配詞語誤用)	12:55
		單元 7: 商務 Email 小知識	10:05
		單元 8: 商務 Email 的結構	09:20
		單元 9: 商務英文寫作的語氣	05:40
		單元 10: 商務英文寫作的 3C 原則	08:37
		單元 11: 情境工具 Part1 (Salutations and Opening sentence)	04:07
		單元 12: 情境工具 Part2 (Attaching files, Making enquiries and Replying to an enquiry)	07:52
		單元 13: 情境工具 Part3 (Informing, Requesting action and Replying)	07:38
		單元 14: 情境工具 Part4 (Making, confirming and changing arrangements)	07:21
		單元 15: 情境工具 Part5 (Giving good/bad news, Complaining, and Apologizing)	09:53
		單元 16: 情境工具 Part6	06:55

		(Friendly ending and Close)	
		單元 17: 英文簽名檔製作建議	02:58
		單元 18: 職場常用的 Email 範例對照	32:09
		單元 19: 英文寫作線上工具分享	15:19
		單元 20: 課程回顧與學習建議	07:57
		單元 21: 三種 AI 工具寫作分享	07:06
		單元 22: AI 寫作工具的寫作技巧	09:23
<p>NT\$90,000/季 NT\$250,000/年</p> <p>商用英文書信養成必修課 (約 300 分鐘)</p>	第 1 章 英文電郵寫作原則		
	單元 1: 對象分析		02:11
	單元 2: 語氣拿捏 - 正式與非正式語氣特色		04:26
	單元 3: 語氣拿捏 - 正式與非正式詞彙轉換		05:15
	單元 4: 語氣拿捏 - 正式與非正式稱呼與開場白		06:18
	單元 5: 語氣拿捏 - 正式與非正式總結 & 結語		05:15
	單元 6: 語氣拿捏 - 正式與非正式應用		06:41
	單元 7: 語氣拿捏 - 外交口吻		07:37
	單元 8: 溝通方法 - 由輕到重原則		05:04
	單元 9: 溝通方法 - 由舊到新原則		03:40
	單元 10: 溝通方法 - 一段一重點原則		07:55
	單元 11: 溝通方法 - 主被動選用原則		05:03
	單元 12: 溝通方法 - 體貼讀者 3C 原則		05:32
	單元 13: 溝通方法 - 主題放主詞原則		06:15
	第 2 章 英文電郵修辭技巧		
	單元 1: 標點符號 - 逗號		06:58
	單元 2: 標點符號 - 句號		07:29
	單元 3: 標點符號 - 分號		06:35
	單元 4: 標點符號 - 引號		07:07
	單元 5: 清楚性與精簡性 - 主旨		06:03
	單元 6: 清楚性與精簡性 - 結尾		05:30
	單元 7: 清楚性與精簡性 - 內文贅詞 1		06:11
	單元 8: 清楚性與精簡性 - 內文贅詞 2		04:42
	單元 9: 清楚性與精簡性 - 內文贅詞 3		04:28
	單元 10: 清楚性與精簡性 - 冗句		05:22
	單元 11: 搭配詞 - 介系詞		07:22
	單元 12: 搭配詞 - 動詞		05:58
	單元 13: 搭配詞 - 形容詞與名詞		05:40
	第 3 章 Email 文法與溝通		
	單元 1: 平行結構 - 名詞		08:34

		單元 2: 平行結構 - 動詞	06:15
		單元 3: 平行結構 - 其他	08:43
		單元 4: 分裂句 - 人事物	04:34
		單元 5: 分裂句 - 時地	04:30
		單元 6: 主詞動詞一致性 - 單數	07:29
		單元 7: 主詞動詞一致性 - 複數	07:01
		單元 8: 主詞動詞一致性 - 特別篇	06:34
		單元 9: 主詞動詞一致性 - 成對比較	06:49
		單元 10: 三大子句 - 形容詞子句	10:25
		單元 11: 三大子句 - 形容詞子句減化	07:15
		單元 12: 三大子句 - 名詞子句	09:04
		單元 13: 三大子句 - 名容詞子句減化	06:57
		單元 14: 三大子句 - 副詞子句	09:22
		單元 15: 三大子句 - 副詞子句減化	06:29
		單元 16: 錯置的修飾語 - 孤懸修飾語	07:49
		單元 17: 錯置的修飾語 - 錯置的修飾語	07:48
		單元 18: 錯置的修飾語 - 歧義修飾語	09:10
		第 4 章 中英轉換精要	
		單元 1: 詞類變化 - 介系詞 + 名詞	10:07
		單元 2: 詞類變化 - 動詞 + 名詞	06:14
		單元 3: 詞類變化 - 主被動	07:58
		單元 4: 詞類變化 - 字首字尾	09:10
		單元 5: 文化詞 - 中文難以翻成英文	07:28
		單元 6: 文化詞 - 英文難以翻成中文	07:48
		單元 7: 文化詞 - 中英文有所對照但較冷門	06:28
		單元 8: 情境選字 - 協商	08:39
		單元 9: 情境選字 - 感謝	07:52
		單元 10: 情境選字 - 道歉	04:56
		單元 11: 到地表達 - 商用俚語	06:58
		單元 12: 到地表達 - 中英直翻	05:46
		單元 13: 到地表達 - 綜合詞彙	05:46
NT\$40,000/季 NT\$100,000/年	必勝簡報方程式 (約 126 分鐘)	第 1 章 英文簡報起手式：五招打好簡報基礎	
		單元 1: 簡報是什麼	05:06
		單元 2: 中英簡報思維差異	11:00
		第 2 章 投聽眾所好：根據聽眾客製簡報	
		單元 1: 你的聽眾是哪種人：DISC 行為風格	07:28
		單元 2: 英文簡報開頭：鳳頭	12:48

		單元 3: 英文簡報主體: 豬肚 (目標型)	09:56
		單元 4: 英文簡報主體: 豬肚 (互動型)	09:13
		單元 5: 英文簡報主體: 豬肚 (故事型)	10:42
		單元 6: 英文簡報主體: 豬肚 (資料型)	17:27
		單元 7: 英文簡報結尾: 豹尾	07:14
		第 3 章 簡報再加分: 四個技巧深入人心	
		單元 1: Q & A 問答秘訣	07:53
		單元 2: 臺灣人常犯的簡報英文錯誤	17:00
		單元 3: 生動說故事技巧	05:37
		單元 4: 視覺傳達與輔助	05:01
NT\$40,000/季 NT\$100,000/年	上班族的跨國會議必修課 (約 123 分鐘)	第 1 章 建立正確心態, 打敗 con-call 心魔	
		單元 1: 什麼是 Con-call	03:33
		單元 2: 學習心態建立 — Con-call 其實沒有你想的可怕	01:04
		單元 3: Con-call 文化大不同?	07:58
		第 2 章 一場成功的 Con-call, 從準備開始	
		單元 1: 外國人重視的 Con-call 禮儀	02:32
		單元 2: 撰寫會議流程	01:56
		單元 3: 檢查設備	01:19
		第 3 章 開始你的第一場 Con-call	
		單元 1: 情境劇 A — 提案會議	03:30
		單元 2: 開場及寒暄	02:03
		單元 3: 介紹與會人員及點名	01:53
		單元 4: 宣讀會議目標及前次會議紀錄	02:33
		單元 5: 推進會議流程	05:46
		單元 6: 結束討論事項與結束會議	08:57
		第 4 章 Con-call 疑難雜症診療室	
		單元 1: 情境劇 B — 設備問題	02:04
		單元 2: 設備問題	09:10
		單元 3: 情境劇 C — 會議衝突	01:45
		單元 4: 避免誤解	02:16
		單元 5: 處理紛爭	04:57
		單元 6: 發言的藝術	07:02
		第 5 章 各司其職的有效會議	
		單元 1: 會議 3 要角	06:21
		單元 2: 回顧情境劇 A — 角色分類	04:30
		第 6 章 會議筆記術大公開	

		單元 1: 觀念建立	00:59	
		單元 2: 提綱挈領	03:34	
		單元 3: 情境劇 D — Note-taking 實戰演練	03:35	
		第 7 章 口音聽辨大補帖		
		單元 1: 印度口音	05:47	
		單元 2: 英國口音	06:33	
		單元 3: 星馬口音	02:06	
		單元 4: 日本口音	04:51	
		單元 5: 韓國口音	06:07	
		第 8 章 英語能力提升大法		
		單元 1: 跟述技巧 Shadowing	05:03	
		單元 2: 回音法 Echo Method	03:59	
NT\$30,000/季 NT\$90,000/年	從社交金句到溝通心法 (約 107 分鐘)	第 1 章 開啟話題 Ice Breaker		
		單元 1: 心態建立	01:46	
		單元 2: 情境劇 A 【新人報到】	01:51	
		單元 3: 自我介紹	10:11	
		單元 4: 開場寒暄	05:09	
		第 2 章 社交禮儀 Networking Etiquette		
		單元 1: 文化差異	05:07	
		單元 2: 情境劇 B 【威士忌酒展】	02:03	
		單元 3: 握手禮節	01:59	
		單元 4: 名片交換	04:51	
		單元 5: 用餐禮儀	07:03	
		第 3 章 社交禁忌 Networking Taboo		
		單元 1: 情境劇 C 【咖啡小館】	01:36	
		單元 2: 敏感議題	03:25	
		單元 3: 看場合說話	08:31	
		單元 4: 聽懂諷刺用語	05:39	
		第 4 章 非正式表達 Colloquial Expressions		
		單元 1: 情境劇 D 【酒吧小酌】	02:58	
		單元 2: 連音技巧	05:45	
		單元 3: 常見情境用語	03:06	
		單元 4: 幽默感	05:59	
		第 5 章 應對進退 Respond to Contingency		
		單元 1: 話沒聽懂時的發問	02:48	
		單元 2: 當別人冒犯到你	03:58	
		單元 3: 炒熱氣氛	02:33	

		單元 4: 表達同意或反對	05:05
		第 6 章 委婉用語 Euphemism & Inclusive Language	
		單元 1: 包容性語言	06:39
		單元 2: 語氣拿捏	09:40
<p>NT\$30,000/季 NT\$90,000/年</p>	<p>銀行行員必備的 英文口說 (約 74 分鐘)</p>	第 1 章 接待與基本問答	
		單元 1: 情境 A - 接待問候、說明取號與等待時間	02:05
		單元 2: A 情境解析與延伸金句補充	04:13
		第 2 章 開戶業務	
		單元 1: 情境 B - 了解開戶目的、說明帳戶種類	00:37
		單元 2: B 情境解析與延伸金句補充	03:50
		單元 3: 情境 C - 索取必要資料、完成開戶	00:38
		單元 4: C 情境解析與延伸金句補充	09:07
		單元 5: 情境 D - 忘記 / 更改密碼實際操作	01:08
		單元 6: D 情境解析與延伸金句補充	05:10
		單元 7: 情境 E - 信用卡申辦	01:42
		單元 8: E 情境解析與延伸金句補充	11:04
		第 3 章 儲蓄及換匯	
		單元 1: 情境 F - 臨櫃匯款	00:49
		單元 2: F 劇情解析與延伸金句補充	05:01
		單元 3: 情境 G - 臨櫃換匯	01:01
		單元 4: G 情境解析與延伸金句補充	06:09
		單元 5: 數字小秘訣 — 大筆金額中英口語轉換	03:09
		第 4 章 卡片遺失或遭盜刷	
		單元 1: 情境 H - 卡片遺失、補辦	01:21
		單元 2: H 情境解析與延伸金句補充	04:01
		單元 3: 情境 I - 卡片遭盜刷	01:15
		單元 4: I 情境解析與延伸金句補充	04:18
		單元 5: 柔性安撫金句	01:37
		第 5 章 法律遵循	
		單元 1: 情境 J - 洗錢防制法、個資法	01:09
		單元 2: J 情境解析與延伸金句補充	04:53
		<p>NT\$80,000/季 NT\$240,000/年</p>	<p>互動式英語授課 技巧 (約 224 分鐘)</p>
單元 1: 為什麼會開這門課?	05:12		
單元 2: 雙語教學常見迷思	10:11		
第 2 章 理論篇：語言安排 & 教學模型			
單元 1: 如何安排課室語言?	09:41		
單元 2: CLIL 雙語教學模式	05:53		

		單元 3: CLARENCE 課程設計架構	13:48
		單元 4: 學習目標 & 教案撰寫	16:41
		第 3 章 實務篇: 課室語言金句 & 互動技術	
		單元 1: 課室語言實戰演練 - C 連結	26:09
		單元 2: 課室語言實戰演練 - L 指引	07:49
		單元 3: 課室語言實戰演練 - A 行動	13:05
		單元 4: 課室語言實戰演練 - R 小練習	25:38
		單元 5: 課室語言實戰演練 - EN 中、大練習	04:03
		單元 6: 課室語言實戰演練 - C 點評	05:09
		單元 7: 課室語言實戰演練 - E 評量	07:49
		單元 8: 互動式教學技術	23:31
		第 4 章 工具篇: 授課加分技巧 & 自我提升	
		單元 1: 授課加分技巧與心法	23:50
		單元 2: 教學工具與應用	16:22
		單元 3: 英文口說練習技巧	09:51
		NT\$60,000/季 NT\$180,000/年	科技英文寫作快 易通 (約 145 分鐘)
單元 1: 科技寫作之風格	07:05		
單元 2: 科技字彙、次科技字彙、和學術字彙	03:45		
單元 3: 寫作字彙 vs 閱讀字彙	04:46		
單元 4: 搭配字	04:25		
單元 5: 複合字	07:32		
第 2 章 你可能不知道的文法功能			
單元 1: 關於文法	03:35		
單元 2: 文法的溝通功能	03:25		
單元 3: 科技英文寫作中的重要文法和功能 (一)	15:08		
單元 4: 科技英文寫作中的重要文法和功能 (二)	08:52		
單元 5: 科技英文寫作中的重要文法和功能 (三)	09:15		
第 3 章 你可能不知道的句型和句型變化			
單元 1: 科技寫作裡的邏輯與句型	01:58		
單元 2: 科技寫作裡的常用句型 (一)	09:09		
單元 3: 科技寫作裡的常用句型 (二)	07:36		
單元 4: 科技寫作裡的常用句型 (三)	06:23		
單元 5: 句型變化技巧	10:58		
第 4 章 你可能不知道的常犯錯誤			
單元 1: 寫作錯誤	02:28		
單元 2: 科技英文寫作錯誤類型 - 表層錯誤	09:40		
單元 3: 科技英文寫作錯誤類型 - 深層錯誤	08:28		

		單元 4: 寫作的修訂	02:45
		第 5 章 你可能不知道的寫作資源和工具	
		單元 1: 查詢和使用線上資源和工具幫助寫作	04:56
		單元 2: 寫作資源網站	03:31
		單元 3: 寫作輔助工具	08:21
		第 1 章 跨文化溝通簡介 Introduction to Cross-Cultural Communication	
		單元 1: 跨文化溝通是什麼? What is cross-cultural communication?	04:32
		單元 2: 培養多元文化意識 Developing awareness & humility	06:25
		單元 3: 直接與間接溝通 Direct and Indirect communication	06:07
		單元 4: 個人主義與集體主義 Individual and group-focused cultures	05:26
		第 2 章 跨國團隊合作 Working with Global Teams	
		單元 1: 虛擬團隊合作的機會與挑戰 Virtual team opportunities & challenges	04:39
		單元 2: 突破遠距離溝通的阻礙 Dealing with physical separation	05:44
		單元 3: 認識各國時間觀念差異 Concepts of time	06:37
		單元 4: 後續跟進的策略與技巧 Following up	04:43
		單元 5: 探索多元文化的包容力 Inclusion	05:54
		第 3 章 跨文化領導力 Cross-Cultural Leadership	
		單元 1: 團隊領導角色差異 A leader's role	05:43
		單元 2: 地位與平等 Status and Equality	05:48
		單元 3: 人際關係 vs 工作任務 Relationship vs Task	05:30
		單元 4: 多元共融 Leveraging Diversity and Inclusion	07:03
		單元 5: 多元環境領導力 Situational Leadership	04:23
		第 4 章 跨文化溝通實力 Your Intercultural Communication Skills	
		單元 1: 電郵寫作力 Email writing	06:49
		單元 2: 溝通談判力 Negotiating	06:52
		單元 3: 提案簡報力 Presenting	05:46
		單元 4: 精準提問力 Asking Questions	05:43
		單元 5: 意見表達力 Disagreeing and Saying No	09:40
NT\$60,000/季 NT\$180,000/年	跨文化溝通指南 (約 150 分鐘)		

		<p>第 5 章 提升文化情商 Developing Cultural EQ</p> <table border="1"> <tr> <td>單元 1: 理解文化智商 Understanding Cultural Intelligence</td> <td>12:58</td> </tr> <tr> <td>單元 2: 加深文化情商 Deepening your Emotional Intelligence</td> <td>07:22</td> </tr> <tr> <td>單元 3: 文化情商差異 The Cultural EQ Difference</td> <td>05:28</td> </tr> <tr> <td>單元 4: 納入實際行動 Putting it into action</td> <td>03:56</td> </tr> <tr> <td>單元 5: 持續成長進步 Keep growing</td> <td>06:54</td> </tr> </table>	單元 1: 理解文化智商 Understanding Cultural Intelligence	12:58	單元 2: 加深文化情商 Deepening your Emotional Intelligence	07:22	單元 3: 文化情商差異 The Cultural EQ Difference	05:28	單元 4: 納入實際行動 Putting it into action	03:56	單元 5: 持續成長進步 Keep growing	06:54																				
單元 1: 理解文化智商 Understanding Cultural Intelligence	12:58																															
單元 2: 加深文化情商 Deepening your Emotional Intelligence	07:22																															
單元 3: 文化情商差異 The Cultural EQ Difference	05:28																															
單元 4: 納入實際行動 Putting it into action	03:56																															
單元 5: 持續成長進步 Keep growing	06:54																															
<p>NT\$42,000/季 NT\$125,000/年</p>	<p>多益課程 - 弱 底必修文法 (約 160 分 鐘)</p>	<p>多益閱讀常考文法</p> <table border="1"> <tr> <td>單元 1: 基本觀念</td> <td>19:41</td> </tr> <tr> <td>單元 2: 三大時態 (上)</td> <td>16:39</td> </tr> <tr> <td>單元 3: 三大時態 (中)</td> <td>13:40</td> </tr> <tr> <td>單元 4: 三大時態 (下)</td> <td>13:53</td> </tr> <tr> <td>單元 5: 假設語氣</td> <td>11:40</td> </tr> <tr> <td>單元 6: 使役動詞</td> <td>06:48</td> </tr> <tr> <td>單元 7: 分詞</td> <td>14:37</td> </tr> <tr> <td>單元 8: 不定詞&amp;動名詞</td> <td>18:48</td> </tr> <tr> <td>單元 9: 關係詞</td> <td>14:55</td> </tr> <tr> <td>單元 10: 連接詞</td> <td>12:30</td> </tr> <tr> <td>單元 11: 介係詞</td> <td>11:35</td> </tr> <tr> <td>單元 12: 比較級</td> <td>09:23</td> </tr> </table>	單元 1: 基本觀念	19:41	單元 2: 三大時態 (上)	16:39	單元 3: 三大時態 (中)	13:40	單元 4: 三大時態 (下)	13:53	單元 5: 假設語氣	11:40	單元 6: 使役動詞	06:48	單元 7: 分詞	14:37	單元 8: 不定詞&動名詞	18:48	單元 9: 關係詞	14:55	單元 10: 連接詞	12:30	單元 11: 介係詞	11:35	單元 12: 比較級	09:23						
單元 1: 基本觀念	19:41																															
單元 2: 三大時態 (上)	16:39																															
單元 3: 三大時態 (中)	13:40																															
單元 4: 三大時態 (下)	13:53																															
單元 5: 假設語氣	11:40																															
單元 6: 使役動詞	06:48																															
單元 7: 分詞	14:37																															
單元 8: 不定詞&動名詞	18:48																															
單元 9: 關係詞	14:55																															
單元 10: 連接詞	12:30																															
單元 11: 介係詞	11:35																															
單元 12: 比較級	09:23																															
<p>NT\$42,000/季 NT\$125,000/年</p>	<p>多益課程 - 商 務情境高頻字彙 (約 185 分鐘)</p>	<p>多益高頻出題情境考點解析</p> <table border="1"> <tr> <td>情境 1: 辦公室 Offices 情境介紹</td> <td>10:05</td> </tr> <tr> <td>情境 1: 辦公室 Offices 注意事項</td> <td>05:41</td> </tr> <tr> <td>情境 2: 一般商務 General Business 情境介紹</td> <td>12:57</td> </tr> <tr> <td>情境 2: 一般商務 General Business 注意事項</td> <td>06:11</td> </tr> <tr> <td>情境 3: 製造業 Manufacturing 情境介紹</td> <td>11:28</td> </tr> <tr> <td>情境 3: 製造業 Manufacturing 注意事項</td> <td>03:01</td> </tr> <tr> <td>情境 4: 金融 / 預算 Finance &amp; Budgeting 情境介紹</td> <td>09:00</td> </tr> <tr> <td>情境 4: 金融 / 預算 Finance &amp; Budgeting 注意事項</td> <td>05:42</td> </tr> <tr> <td>情境 5: 企業發展 Corporate Development 情境介紹</td> <td>09:09</td> </tr> <tr> <td>情境 5: 企業發展 Corporate Development 注意事項</td> <td>08:21</td> </tr> <tr> <td>情境 6: 人事 Personnel 情境介紹</td> <td>06:31</td> </tr> <tr> <td>情境 6: 人事 Personnel 注意事項</td> <td>04:17</td> </tr> <tr> <td>情境 7: 採購 Purchasing 情境介紹</td> <td>08:51</td> </tr> <tr> <td>情境 7: 採購 Purchasing 注意事項</td> <td>06:48</td> </tr> <tr> <td>情境 8: 技術層面 Technical Areas 情境介紹</td> <td>10:22</td> </tr> </table>	情境 1: 辦公室 Offices 情境介紹	10:05	情境 1: 辦公室 Offices 注意事項	05:41	情境 2: 一般商務 General Business 情境介紹	12:57	情境 2: 一般商務 General Business 注意事項	06:11	情境 3: 製造業 Manufacturing 情境介紹	11:28	情境 3: 製造業 Manufacturing 注意事項	03:01	情境 4: 金融 / 預算 Finance & Budgeting 情境介紹	09:00	情境 4: 金融 / 預算 Finance & Budgeting 注意事項	05:42	情境 5: 企業發展 Corporate Development 情境介紹	09:09	情境 5: 企業發展 Corporate Development 注意事項	08:21	情境 6: 人事 Personnel 情境介紹	06:31	情境 6: 人事 Personnel 注意事項	04:17	情境 7: 採購 Purchasing 情境介紹	08:51	情境 7: 採購 Purchasing 注意事項	06:48	情境 8: 技術層面 Technical Areas 情境介紹	10:22
情境 1: 辦公室 Offices 情境介紹	10:05																															
情境 1: 辦公室 Offices 注意事項	05:41																															
情境 2: 一般商務 General Business 情境介紹	12:57																															
情境 2: 一般商務 General Business 注意事項	06:11																															
情境 3: 製造業 Manufacturing 情境介紹	11:28																															
情境 3: 製造業 Manufacturing 注意事項	03:01																															
情境 4: 金融 / 預算 Finance & Budgeting 情境介紹	09:00																															
情境 4: 金融 / 預算 Finance & Budgeting 注意事項	05:42																															
情境 5: 企業發展 Corporate Development 情境介紹	09:09																															
情境 5: 企業發展 Corporate Development 注意事項	08:21																															
情境 6: 人事 Personnel 情境介紹	06:31																															
情境 6: 人事 Personnel 注意事項	04:17																															
情境 7: 採購 Purchasing 情境介紹	08:51																															
情境 7: 採購 Purchasing 注意事項	06:48																															
情境 8: 技術層面 Technical Areas 情境介紹	10:22																															

		情境 8: 技術層面 Technical Areas 注意事項	04:37
		情境 9: 旅遊 Travel 情境介紹	10:20
		情境 9: 旅遊 Travel 注意事項	05:41
		情境 10: 外食 Dining out 情境介紹	09:11
		情境 10: 外食 Dining out 注意事項	02:58
		情境 11: 娛樂 Entertainment 情境介紹	10:24
		情境 11: 娛樂 Entertainment 注意事項	05:38
		情境 12: 房屋 / 公司地產 Housing & Corporate Property 情境介紹	10:38
		情境 12: 房屋 / 公司地產 Housing & Corporate Property 注意事項	03:07
		情境 13: 保健 Health 情境介紹	10:38
		情境 13: 保健 Health 注意事項	04:02
<p>NT\$42,000/季 NT\$125,000/年</p>	<p>多益課程 - TOEIC 多益聽 力實戰 (約 140 分鐘)</p>	多益聽力備考基本知識	
		單元 1: TOEIC 聽力準備策略 1 - 如何練習聽力	03:54
		單元 2: TOEIC 聽力準備策略 2 - 如何準備 TOEIC 聽力	02:38
		多益聽力破解各題型、重要解題策略 - 照片題	
		單元 1: 照片題 Photograph	01:41
		單元 2: 照片題 - 單人題	03:32
		單元 3: 照片題 - 雙人以上題	03:35
		單元 4: 照片題 - 景物題	03:51
		多益聽力破解各題型、重要解題策略 - 應答題	
		單元 1: 應答題 Question Response	01:55
		單元 2: 應答題 - 訊息問句 Who、Where	03:55
		單元 3: 應答題 - 訊息問句 When、Why	04:15
		單元 4: 應答題 - 訊息問句 What、How	04:36
		單元 5: 應答題 - 是非問句及變化題 1	05:44
		單元 6: 應答題 - 是非問句及變化題 2	04:56
		單元 7: 應答題 - 陳述句及變化題	04:49
		多益聽力破解各題型、重要解題策略 - 短對話	
		單元 1: 短對話 Short Conversation	02:41
		單元 2: 短對話 - 主旨題	03:23
		單元 3: 短對話 - 主旨變化題	02:18
		單元 4: 短對話 - 細節資訊題 (動作)	02:36
		單元 5: 短對話 - 細節資訊題 (人物關係及場景)	06:51
單元 6: 短對話 - 細節資訊題 (理由)	03:57		
單元 7: 短對話 - 邏輯推論題	04:05		

		單元 8: 短對話 - 圖表題	03:42		
		多益聽力破解各題型、重要解題策略 - 短獨白			
		單元 1: 短獨白 Short Talk	01:45		
		單元 2: 短獨白 - 主旨目的題	04:04		
		單元 3: 短獨白 - 細節資訊題	04:49		
		單元 4: 短獨白 - 邏輯推論題	03:07		
		單元 5: 短獨白 - 圖表題	03:39		
		聽力技巧大補帖			
		單元 1: 母語與分母語人士的聽力模式	06:09		
		單元 2: 邏輯關鍵詞彙 & 實詞與虛詞	08:47		
		單元 3: 聽力筆記術	05:08		
		單元 4A: 口音分析	05:06		
		單元 4B: 跟述法&回音法	07:56		
		單元 5: 聽力考試 5 大連續錯的原因&解決方法	03:53		
		單元 6: 如何長時間聽聽力不會累的訣竅	03:00		
		單元 7: 中英轉換的練習方法	06:50		
		NT\$42,000/季 NT\$125,000/年	多益課程 - TOEIC 多益閱 讀實戰 (約 160 分鐘)	多益閱讀 - 句子填空 Incomplete Sentences	
				單元 1: 認識多益閱讀測驗	06:22
				單元 2: 題型簡介 - 句子填空	02:25
				單元 3: 常見出題 - 單字題	06:41
單元 4: 常見出題 - 詞性題	02:40				
單元 5: 常見出題 - 片語題	07:28				
單元 6: 常見出題 - 文法題	04:00				
多益閱讀 - 段落填空 (基本篇)					
單元 1: 題型簡介 - 段落填空 Text Completion	03:14				
單元 2: 常見出題 - 單字題	04:38				
單元 3: 常見出題 - 詞性題	04:14				
單元 4: 常見出題 - 文法題	05:03				
多益閱讀 - 段落填空					
單元 1: 從句子到文章	07:10				
單元 2: 常見出題 - 完整句子插入 (信函填空)	10:46				
單元 3: 常見出題 - 完整句子插入 (文章填空)	05:38				
單元 4: 常見出題 - 完整句子插入 (告示或通知)	09:59				
多益閱讀破解 - 長篇閱讀 & 高效閱讀策略					
單元 1: 多益閱讀簡介及常見文章類型	01:51				
單元 2: 常見出題 - 信函類 (emails and letters)	03:25				
單元 3: 常見出題 - 公告類 (memos and notices)	02:26				

		單元 4: 常見出題 - 文章類 (news stories and articles)	02:05	
		單元 5: 常見出題 - 其他類 (ads, instructions, and text message chains)	03:15	
		單篇閱讀		
		單元 1: 單篇閱讀常見考題類型及策略	05:54	
		單元 2: 常見文章應考策略 (text message chains)	06:52	
		單元 3: 常見文章應考策略 (emails)	04:34	
		單元 4: 常見文章應考策略 (letters)	07:08	
		單元 5: 常見文章應考策略 (articles)	05:23	
		單元 6: 常見文章應考策略 (memos / notices)	03:51	
		單元 7: 常見文章應考策略 (advertisements)	05:07	
		多篇閱讀		
		單元 1: 多篇常見考題類型及策略	05:26	
		單元 2: 常見文章應考策略 (emails + document)	10:31	
		單元 3: 常見文章應考策略 (product information + online review + response)	08:30	
		NT\$30,000/季 NT\$85,000/年	【精煉版】多益 考試攻略 (共 160 分 鐘)	TOEIC 自學策略
TOEIC P1	12:29			
TOEIC P2	20:07			
TOEIC P3	18:31			
TOEIC P4	13:46			
TOEIC P5	12:28			
TOEIC P6	14:02			
TOEIC P7	25:12			

## 課程簡介

課程名稱	簡介
上班族的 Email 寫作課	本線上課程結合 CLN 二十年教學精萃，專為職場人士設計，課程中將傳授終生受用的商用英文書信技巧，帶你擺脫套用書信模板、詞不達意的窘境，自信地與母語人士進行「有效」溝通。課程內容包含常見英文寫作錯誤、商務 Email 的結構、不同情境、英文寫作線上工具分享等，讓忙碌的你也能在家輕鬆聽到百大企業都在上的英文書信寫作課程。
商用英文書信養成必修課	此線上課程深入探討商用英文書信寫作，包括對象分析、正式與非正式語氣運用、外交口吻技巧、標點符號運用以及中英轉換技巧等。透過更長時數的精彩教學影片，深入多樣上班族商業情境，從宏觀到細節，從上到下以完整的角度學習；從下到上以簡單、明瞭的課綱設計拆解書信寫作的精髓。不僅提供理論知識，更注重實例，助您打造專業且具影響力的商業英文書信寫作能力。

<p>必勝簡報方程式</p>	<p>本次線上課程濃縮了 Clarence 老師淬鍊 20 年的英文簡報教學功力，結合獨創的簡報英文教學內容，從認識簡報的基本元素、中英簡報的思維差異開始，教你如何依照場合、聽眾屬性架構出不同類型的英文簡報，避免台灣人常犯的簡報英文錯誤，並在課程中逐步建立自己的簡報英文金句語料庫。</p>
<p>上班族的跨國會議必修課</p>	<p>為因應跨境溝通的需求，CLN 獨創的 Con-call 英文線上課程，彙整了遠距會議 (con-call) 常見問題，除了遠距會議必用英文金句外，更包含英文口音聽辨、東西會議文化介紹、會議設備問題處理等主題，全方位增進遠距會議必備英文實力。</p>
<p>從社交金句到溝通心法</p>	<p>CLN 精心製作了 1.5 小時的社交英文線上課程，模擬各式職場英文社交場景的情境劇，搭配老師的專業講解，帶你從開場破冰、了解社交禮儀與文化差異，到學會善用委婉和口語化的表達方式，讓你從此在商務社交場合不再害怕用英文跟外籍人士互動！</p>
<p>銀行行員必備的英文口說</p>	<p>本線上課程蒐集了許多外國客戶至銀行辦理業務時的真實案例，透過外籍人士模擬實際狀況的銀行英文情境劇，搭配老師針對不同單元主題的精闢解析，替銀行人員一網打盡在服務外國客戶時，經常會用到的各式金融英文用語，讓你可以自信面對外國客戶，一開口就讓客戶感到賓至如歸！</p>
<p>互動式英語授課技巧</p>	<p>為因應我國 2030 雙語國家政策，本課程結合理論與實務，教授各學科老師和企業講師在課堂使用「簡單、清楚」英語授課。除了介紹 CLIL 雙語教學理論以及 CLARENCE 老師自創架構表，本課程也提供課室語言金句、網路資源以及教學心法，並以「情境劇」包裝多樣教學手法，讓老師們不再害怕用英語上課！</p>
<p>科技英文寫作快易通</p>	<p>本線上課程結合 CLN 二十多年教學精萃，專為科技人設計。課程中將帶你深入瞭解科技英文詞彙的精髓，教你模仿專業口吻改寫句子，以精準的邏輯表達想法，完整呈現文章架構，讓讀者有效地獲取你想傳達的資訊，破解寫作盲點，培養科技英文寫作實力，讓你上課後就能現學現用！</p>
<p>跨文化溝通指南</p>	<p>本「跨文化溝通」課程致力於培養全球化職場所需的核心技能。課程精煉涵蓋全方位職場面向，從理解跨文化的溝通模式、解決跨國團隊間的合作挑戰，到強化電郵寫作、溝通談判、提問表達等專業技能，讓你能在多元文化的工作環境中游刃有餘，成為全球化職場中的佼佼者。</p>
<p>多益課程-弱底必修文法</p>	<p>本「多益課程-弱底必修文法」課程，專為提升多益閱讀測驗中的文法表現而設計。課程包含基本觀念、三大時態、假設語氣、使役動詞、分詞等核心主題，從基礎建立到深層應用，全面提升您在多益考試中的文法技能。透過清晰的單元劃分，使您更有信心應對多益閱讀測驗中的文法挑戰，讓文法不再是您的弱點！</p>
<p>多益課程-商務情境高頻字彙</p>	<p>本課程內容專為多益考試常見的 13 大商務情境設計，例如辦公室、一般商務、金融 / 預算、人事、採購、旅遊、娛樂、保健等，每個情境皆有獨立介紹高頻使用字彙和注意事項，幫助熟悉相關詞彙的使用情境。這門課程將增進在商務領域的英文表達能力，讓你在多益考試中更加自信，提升商務英文實力！</p>

多益課程-TOEIC 多益聽力實戰	本「多益聽力實戰」課程，深入分析 TOEIC 聽力備考策略，從有效練習到整體準備，全方位提供解題技巧。課程涵蓋各題型，包括照片題、應答題、短對話、短獨白等，透過深度解析助你精準應對考試。此外，聽力技巧大補帖中涵蓋母語與分母語人士的聽力模式、邏輯關鍵詞彙、聽力筆記術等實用技巧，讓你在考試中更加自信，挑戰多益聽力高難度，提升聽力實戰能力！
多益課程-TOEIC 多益閱讀實戰	本「多益閱讀實戰」課程，從句子填空到段落填空，深入解析多益閱讀測驗各題型。課程包括單字題、詞性題、片語題、文法題等，並涵蓋段落填空的基本篇和進階篇，從句子到文章，帶你掌握解題技巧。另外，特別聚焦長篇閱讀和高效閱讀策略，探討各種文章類型，包括信函、公告、文章、及其他類型，提供應對不同題材的應考方法。透過單篇閱讀和多篇閱讀的實戰演練，提升閱讀理解能力，助你在多益閱讀測驗中取得優異成績。