

育碁《內容訂閱服務》內容供應商·課程總清單

* 課程價格為"未稅"

育碁數位科技			
價格	課程類別	課程/教材名稱	
僅提供 育碁維護中客戶 免費應用	學習平台系統操作	7.x LMS 主管中心介紹	
		7.x LMS 講師中心介紹	
		7.x LMS 學員如何查詢個人學習紀錄	
		7.x LMS 代報名、與集體報名功能的差異	
		7.x LMS 如何將學習系統行事曆與google行事曆和outlook結合應用	
		7.x LMS 學員如何完成課程中的學習活動	
		7.x LMS 主管如何自訂報表、定期訂閱報表	
		7.x LMS 主管如何查詢部門員工學習狀況	
		7.x LMS MFA二階段安全機制介紹	
		7.x LMS 使用者中心(個人中心、知識中心、動態中心)與常用功能介紹	
		7.x LMS 學員如何申請、報名課程	
		a+LMS 6.X：如何將學習系統行事曆與google行事曆和outlook結合應用?	
		a+LMS 6.X：員工如何報名、申請課程?	
		a+LMS 6.X：LMS系統功能介紹(使用者)	
		a+LMS 6.X：員工如何申請、報名課程(簡體中文版)	
		a+LMS 6.X：如何將學習系統行事曆與google行事曆和outlook結合應用?(簡體中文版)	
		APP行動平台操作	a+APP 6.3：APP操作介紹 I：如何安裝並連結帳戶
			a+APP 6.3：APP操作介紹 II：功能操作說明
	a+APP 6.3：APP操作介紹 III：課程簽到與簽退應用		
	績效平台系統操作	a+KPI 6.3：KPI系統功能介紹(主管中心)	
		a+KPI 6.X：如何進行目標的指派或分派?(主管)	
		a+KPI 6.X：如何進行員工績效目標的審核?(主管)	
		a+KPI 6.X：主管如何進行初評會簽設定?	
		a+KPI 6.4：KPI系統功能介紹(員工)	
		a+KPI 6.X：如何進行績效目標設定與送審?(員工)	
		a+KPI 6.X：如何應用並填寫績效筆記?	
		a+KPI 6.X：如何應用並填寫績效進度報告	
		a+KPI 6.X：員工如何查閱個人績效結果?	
		a+KPI 6.X：員工如何進行自評作業?	
	績效平台系統操作 7.x	7.x PMD 主管中心	
		7.x PMD 主管如何查詢員工績效筆記和績效報告	
		7.X PMD 主管如何進行目標的指派或分派	
		7.x PMD 主管如何進行初評會簽設定	
		7.x PMD 主管如何進行評核、強迫分配、批次評核	
		7.x PMD 主管如何審核或退回員工的績效目標	
		7.x PMD 如何使用績效動態	
		7.x PMD 員工如何查詢個人績效結果	
		7.x PMD 員工如何進行自評作業	
		7.x PMD 員工如何進行績效目標設定與送審	
		7.x PMD 績效筆記和績效進度報告有何差別	

LiveABC			
價格	課程類別	課程/教材名稱	長度/分
\$24,000元/年	【跨國商務必備簡報英文技巧系列】 商務簡報 開場	《好的開場白》01打招呼、致謝、自我介紹	9:23
		《好的開場白》02簡述簡報主題與目的	9:04
		《好的開場白》03說明簡報架構大綱	11:32
\$32,000元/年	報英文技巧系列】 商務簡報 主體 Body	《強而有力的簡報主體》01陳述簡報內容、結束簡報段落、簡報	9:06
		《強而有力的簡報主體》02開啟下段簡報內容、引用前述簡報、	9:25
		《強而有力的簡報主體》03簡報反問句、與聽眾互動、延遲回覆	9:31
		《強而有力的簡報主體》04強調論述重要性、提供方案與分析利	10:19
\$32,000元/年	【跨國商務必備簡報英文技巧系列】 商務簡報 數字篇 Numbers	《解析簡報數字》01簡報中各種英文數字的專業唸法	8:00
		《解析簡報數字》02簡報中各種小數、百分比、分數、倍數的專	11:37
		《解析簡報數字》03簡報中的貨幣與金額相關縮寫與專業唸法	9:57
		《解析簡報數字》04簡報中約略數值的正確表達方式	12:28
\$40,000元/年	報英文技巧系列】 商務簡報 圖表篇 Graph & Chart	《解析簡報圖表》01用英文介紹簡報圖表類型、主題與內容概要	10:58
		《解析簡報圖表》02如何用英語解說簡報中的長條圖	10:48
		《解析簡報圖表》03如何用英語解說簡報中的折線圖	12:48
		《解析簡報圖表》04如何用英語解說簡報中的圓餅圖	9:28
\$16,000元/年	【跨國商務必備簡報英文技巧系列】	《簡報結語》01總結與重點回顧	11:00
		《簡報結語》02結尾與開放提問	9:13
\$24,000元/年	【跨國商務必備簡報英文技巧系列】 商務簡報 問答時間	《簡報問答》01確認聽眾問題	10:03
		《簡報問答》02正面回應問題、確認提問者反應	9:57
		《簡報問答》03無法回應問題、結束問答時間	10:21
\$16,000元/年	【跨國商務必備簡報英文技巧系列】	《簡報臨場狀況》01設備與場地問題、提供額外資訊&中場休息	10:59
		《簡報臨場狀況》02線上簡報的突發問題	15:06
\$16,000元/年	【跨國商務必備簡報英文技巧系列】	《簡報實戰範例》01公司簡介&組織介紹	0:02
		《簡報實戰範例》02業績報告	7:14
\$35,000元/年	【每天五分鐘！無痛學會商業英文必備句系列】新工作上路	《每天五分鐘學會商英必備句》新工作上路：01求職面試	6:38
		《每天五分鐘學會商英必備句》新工作上路：02自我介紹	5:44
		《每天五分鐘學會商英必備句》新工作上路：03介紹新成員	5:40
		《每天五分鐘學會商英必備句》新工作上路：04人事行政	6:15
		《每天五分鐘學會商英必備句》新工作上路：05辦公事務	5:08
\$35,000元/年	【每天五分鐘！無痛學會商業英文必備句系列】辦公室社交	《每天五分鐘學會商英必備句》辦公室社交：01讚美	5:55
		《每天五分鐘學會商英必備句》辦公室社交：02鼓勵	5:50
		《每天五分鐘學會商英必備句》辦公室社交：03請假	6:14
		《每天五分鐘學會商英必備句》辦公室社交：04請求協助	5:56
		《每天五分鐘學會商英必備句》辦公室社交：05道謝與接受謝意	5:15
\$28,000元/年	【每天五分鐘！無痛學會商業英文必備句系列】電話禮儀	《每天五分鐘學會商英必備句》電話禮儀：01打電話	6:00
		《每天五分鐘學會商英必備句》電話禮儀：02接聽電話	4:55
		《每天五分鐘學會商英必備句》電話禮儀：03預約與安排	5:33
		《每天五分鐘學會商英必備句》電話禮儀：04變更與取消行程	5:24
\$42,000元/年	【每天五分鐘！無痛學會商業英文必備句系列】開會現場	《每天五分鐘學會商英必備句》開會現場：01主持會議	6:13
		《每天五分鐘學會商英必備句》開會現場：02陳述意見	5:25
		《每天五分鐘學會商英必備句》開會現場：03腦力激盪	4:49
		《每天五分鐘學會商英必備句》開會現場：04表達贊同	4:21
		《每天五分鐘學會商英必備句》開會現場：05表達反對	5:39
		《每天五分鐘學會商英必備句》開會現場：06視訊會議	4:46
\$35,000元/年	【每天五分鐘！無痛學會商業英文必備句系列】商務簡報	《每天五分鐘學會商英必備句》簡報實況：01公司簡介	5:37
		《每天五分鐘學會商英必備句》簡報實況：02公司組織介紹	6:13
		《每天五分鐘學會商英必備句》簡報實況：03解說折線圖	5:42
		《每天五分鐘學會商英必備句》簡報實況：04解說長條圖	5:56
		《每天五分鐘學會商英必備句》簡報實況：05解說圓餅圖	5:32
\$42,000元/年	【每天五分鐘！無痛學會商業英文必備句系列】客戶往來	《每天五分鐘學會商英必備句》客戶往來：01接待客戶	5:07
		《每天五分鐘學會商英必備句》客戶往來：02請訪客稍待	4:59
		《每天五分鐘學會商英必備句》客戶往來：03公司參訪	5:39
		《每天五分鐘學會商英必備句》客戶往來：04業務拜訪	5:34
		《每天五分鐘學會商英必備句》客戶往來：05合作提案	5:20
		《每天五分鐘學會商英必備句》客戶往來：06回應客訴	5:49
\$28,000元/年	【每天五分鐘！無痛學會商業英文必備句系列】行銷企畫	《每天五分鐘學會商英必備句》行銷企畫：01促銷方案	5:24
		《每天五分鐘學會商英必備句》行銷企畫：02市場調查	5:45
		《每天五分鐘學會商英必備句》行銷企畫：03市調結果	5:54
		《每天五分鐘學會商英必備句》行銷企畫：04廣告企畫	6:05
\$42,000元/年	【每天五分鐘！無痛學會商業英文必備句系列】業務交涉	《每天五分鐘學會商英必備句》業務交涉：01詢價	5:37
		《每天五分鐘學會商英必備句》業務交涉：02報價	6:21
		《每天五分鐘學會商英必備句》業務交涉：03議價	5:03
		《每天五分鐘學會商英必備句》業務交涉：04商務合約	5:13
		《每天五分鐘學會商英必備句》業務交涉：05訂貨下單	5:03
		《每天五分鐘學會商英必備句》業務交涉：06付款方式	5:26
\$28,000元/年	【每天五分鐘！無痛學會商業英文必備句系列】出差商展	《每天五分鐘學會商英必備句》出差商展：01行前確認	5:40
		《每天五分鐘學會商英必備句》出差商展：02機場櫃檯報到	05:03
		《每天五分鐘學會商英必備句》出差商展：03入境通關	5:45
		《每天五分鐘學會商英必備句》出差商展：04商展實戰	6:27

\$70,000 元/年	【會議英語】：開會現場篇	《會前準備》籌備會議：01 討論籌備細節	19:31
		《開會現場》主持會議：02 提出問題	9:48
		《開會現場》主持會議：03 意見討論	12:50
		《開會現場》主持會議：04 溝通協調	9:57
		《開會現場》主持會議：05 會議總結	11:33
		《開會現場》關鍵話術：06 切入正題	10:01
		《開會現場》關鍵話術：07 廣納意見	13:06
		《開會現場》關鍵話術：08 提出異議	11:17
		《開會現場》關鍵話術：09 達成結論	8:42
		《開會現場》視訊會議：10 會前準備	16:02
		《開會現場》視訊會議：11 反映連線狀況	12:51
\$45,000 元/年	【會議英語】：溝通協調篇	《溝通協調會議》尋求跨部門協助：01 請求協助	8:00
		《溝通協調會議》尋求跨部門協助：02 協調訂單需求	8:01
		《溝通協調會議》尋求跨部門協助：03 協商對策	8:13
		《溝通協調會議》尋求跨部門協助：04 表達難處	8:27
		《溝通協調會議》商討業務外包：05 討論發包	7:35
		《溝通協調會議》商討業務外包：06 說明需求	7:37
		《溝通協調會議》商討業務外包：07 討論時程	8:37
		《溝通協調會議》商討業務外包：08 達成協議	7:58
\$30,000 元/年	【電話英語】：商務電話溝通技巧	《商務電話技巧》01 代接電話基本用語	8:53
		《商務電話技巧》02 用英語反應通話問題	7:01
		《商務電話技巧》03 日常通話用語	6:30
		《客服溝通技巧》04 婉拒奧客必備話術	8:56
		《客服溝通技巧》05 用英語安撫客戶	9:50
\$52,000 元/年	【社交英語】：商務社交與接待客戶	《商務社交》01 用英語徵詢意見	9:17
		《商務社交》02 用英語祝賀他人	9:02
		《商務社交》03 用英語表達關心	10:12
		《商務社交》04 用英語表達感謝	9:34
		《商務社交》05 用英語表揚與讚美	9:09
		《用英語接待客戶》06 公司基本介紹	9:43
		《用英語接待客戶》07 介紹公司架構	9:16
		《用英語接待客戶》08 介紹公司優勢	10:28
		《用英語接待客戶》09 如何促成合作	9:34
\$35,000 元/年	【商展英語】：入境通關與商展英語	《搭機英語》01 入境通關教戰守則	9:28
		《搭機英語》02 機場安檢必備用語	9:44
		《搭機英語》03 錯過飛機與班機延誤	9:18
		《搭機英語》04 遺失行李問答攻略	8:57
		《商展英語》05 初步接洽與推銷	10:03
		《商展英語》06 議價與促成後續聯絡	9:04
\$70,000 元/年	【經營管理英語】：專案管理與營運規劃	《專案管理流程》01 啟動新專案	12:03
		《專案管理流程》02 討論專案方向	12:48
		《專案管理流程》03 協調專案管理	9:59
		《專案管理流程》04 檢討專案成果	13:29
		《開發與企劃》05 企畫與發想	11:40
		《開發與企劃》06 討論市場需求	11:08
		《開發與企劃》07 討論開發步驟	11:09
		《商討營運策略》08 衡量營運成效	9:19
		《商討營運策略》09 研擬新策略	7:31
		《商討營運策略》10 評論核心競爭力	7:29
		《規劃年度預算》11 討論變動成本	9:28
		《規劃年度預算》12 討論固定成本	9:31
		《規劃年度預算》13 營收預測	9:46

臺榑			
價格	課程類別	課程/教材名稱	長度/分
NT\$57,296/年	法令遵循：金融業	防制洗錢及打擊資恐	120
NT\$20,240年	法令遵循：所有產業	個人資料保護法	30
NT\$86,940年	法令遵循：金融業	公平待客原則	180
NT\$20,240年	法令遵循：所有產業	職場平等暨性騷擾防治	30
NT\$36,320年	法令遵循：金融業	身心障礙者金融友善服務	60
NT\$26,320年	法令遵循：金融業	業務品質	60
NT\$20,240年	法令遵循：所有產業	反貪腐及吹哨者保護制度	30
NT\$99,980年	法令遵循：所有產業	資訊安全與社交工程防護	180
NT\$38,640年	法令遵循：金融業	匯率風險與外匯相關法規	60
NT\$20,240年	法令遵循：金融業	物聯網安全防護	30
NT\$27,600	業務職能：所有產業	禮儀達人之商務應對篇	60
NT\$ 99,980/年	ESG與金融永續：所有產業	ESG與金融永續	180

精誠資訊			
價格	課程類別	課程/教材名稱	長度/分
NT\$50,700/季 NT\$156,000/年	時間管理	達人高效能工作管理術	39
		新時代的時間管理	44
NT\$47,450/季 NT\$146,000/年	會議管理	會議管理技巧	43
		翻轉會議管理術	28
NT\$44,200/季 NT\$136,000/年	跨部門溝通	跨部門溝通術-鍛鍊提問力	30
		跨部門溝通術-累積人脈積分	29
NT\$25,350/季 NT\$78,000/年	簡報技巧	高影響力的簡報技巧	38
NT\$38,285/季 NT\$117,800/年	資訊安全	職場資安二三事	77
		隨身碟資訊安全管理	15
NT\$69,550/季 NT\$214,000/年	業務開發	頂尖業務秘笈-開發客戶技巧	48
		頂尖業務秘笈-SPIN提問銷售技巧	33
		頂尖業務秘笈-FABE銷售話術技巧	25
NT\$18,525/季 NT\$57,000/年	Microsoft Excel 2010	Microsoft Excel 2010：初階	115
		Microsoft Excel 2010：進階	104
		Microsoft Excel 2010：應用	56
NT\$12,350/季 NT\$38,000/年	Microsoft Excel 2013	Microsoft Excel 2013：初階	96
		Microsoft Excel 2013：進階	65
NT\$12,350/季 NT\$38,000/年	Microsoft Excel 2016	Microsoft Excel 2016：初階	129
		Microsoft Excel 2016：進階	125
NT\$24,700/季 NT\$76,000/年	Microsoft Word 2010	Microsoft Word 2010：初階	86
		Microsoft Word 2010：進階	132
		Microsoft Word 2010：應用	57
		Microsoft Word 2010：實作	95
NT\$12,350/季 NT\$38,000/年	Microsoft Word 2013	Microsoft Word 2013：初階	88
		Microsoft Word 2013：進階	89
NT\$12,350/季 NT\$38,000/年	Microsoft Word 2016	Microsoft Word 2016：初階	122
		Microsoft Word 2016：進階	130
NT\$12,350/季 NT\$38,000/年	Microsoft PowerPoint 2010	Microsoft PowerPoint 2010：初階	98
		Microsoft PowerPoint 2010：進階	117
NT\$12,350/季 NT\$38,000/年	Microsoft PowerPoint 2013	Microsoft PowerPoint 2013：初階	92
		Microsoft PowerPoint 2013：進階	63
NT\$12,350/季 NT\$38,000/年	Microsoft PowerPoint 2016	Microsoft PowerPoint 2016：初階	121
		Microsoft PowerPoint 2016：進階	162

影音創客		
價格	課程類別	課程/教材名稱
NT\$0/年	手把手教你學拍片(免費版)	NO.1 社群小編好忙! 拍片前你應該問自己的3個問題
		NO.2 影音快製力! 影音創客教你做出10秒片頭
		NO.3 掌握3大訣竅! 學會百萬YouTuber的新媒體網路語言
		NO.4 新手拍片·如何運用3種鏡位創造吸睛影片
		NO.5 新手面對鏡頭說話的5招基礎入門
NT\$0/年	危機處理心法(免費版)	危機處理心法 01: 閉上嘴·當一個旁觀者!
		危機處理心法 02: 用眼來觀察·用手做註記!
		危機處理心法 03: 你的懂不是真的懂·找第三方確認你的觀點!
		危機處理心法 04: 危機處理的核心是『人性』!
		危機處理心法 05: 見好就收沒『麻煩』!
		危機處理心法 06: 光『紙上談兵』是沒法處理問題的!
		危機處理心法 07: 道聽途說鐵定會出事!
		危機處理心法 08: 預期是最不切實際的選擇!
		危機處理心法 09: 等待是『鬥智鬥勇』的過程!
		危機處理心法 10: 學會『犯錯』·你才會進步!
NT\$0/年	上班族的健康之路(免費版)	好朋友愛亂來怎辦?談談女性上班族的月經不準時01: 月經不行?你是哪型
		好朋友愛亂來怎辦?談談女性上班族的月經不準時02: 為什麼會月經不調呢
NT\$3000/年	醫路向前行-上班族的健康之路(完整版)	好朋友愛亂來怎辦?談談女性上班族的月經不準時01: 月經不行?你是哪型
		好朋友愛亂來怎辦?談談女性上班族的月經不準時02: 為什麼會月經不調呢
		好朋友愛亂來怎辦?談談女性上班族的月經不準時03: 如何調整生活方式·改善月經不調
		職場男性的不孕不育01: 為什麼會不孕不育
		職場男性的不孕不育02: 怎麼樣來解決男性不孕不育的問題
		職場女性的不孕不育01: 為什麼懷孕要盡量趁早
		職場女性的不孕不育02: 不孕不育的原因有哪些
		職場女性的不孕不育03: 不孕不育該怎麼生活調理
		上班族的便秘問題01: 便秘有哪些危害
		上班族的便秘問題02: 為什麼會便秘·對身體影響
		上班族的便秘問題03: 如何改善便秘的症狀
		上班族的胃脹氣與胃食道逆流01: 胃脹氣和胃食道逆流常見哪些症狀?會造成那些危害
		上班族的胃脹氣與胃食道逆流02: 哪些原因引起胃脹氣與胃食道逆流
		上班族的胃脹氣與胃食道逆流03: 如何改善胃脹氣與胃食道逆流

全人文創			
價格	課程類別	課程/教材名稱	長度/分
NT\$60,000/半年	新進員工必修課程	1. 卓越當責力~認識當責	42
		2. 正向思考 不抱怨的人生	63
		3. 讓自己更好的10種方法	68
		4. 壓力管理與壓力釋放	79
		5. 職場情緒管理	68
		6. 職場倫理與工作態度	68
NT\$90,000/半年	業務面對客戶的必修課程	1. 業務洞察力~FBI肢體語言讀心術	130
		2. 高效簡報攻心術	104
		3. 顧客滿意與抱怨處理	63
		4. 服務心、同理心與溝通技巧	69
		5. 雙贏談判力 越談越有利	133
		6. 快速成交秘笈大公開	80
NT\$75,000/半年	業務行銷力必修課程	1. 顧問式行銷~業務銷售說服力	56
		2. 超級銷售六部曲	68
		3. 電話行銷技巧	83
		4. 人際行銷~搞定人就搞定業績	80
		5. 數位策展力	40
NT\$60,000/半年	業務自我管理的必修課程	1. 高效時間管理術	54
		2. 客戶管理與顧客心理學	65
		3. 目標管理與執行力	62
		4. 曼陀羅思考法 王牌工具心智圖	112
NT\$120,000/半年	門市經營的套裝課程	1. 卓越當責力~認識當責	42
		2. 持續改善 直到最好~PDCA循環管理	46
		3. 目標管理與執行力	62
		4. 主管的培育之責 - OJT提升部屬工作效能	100
		5. 員工的諮商與輔導技巧	52
		6. 數位策展力	40
		7. 客戶管理與顧客心理	65
		8. 服務心、同理心與溝通技巧	69
		9. 顧客滿意與抱怨處理	63
NT\$100,000/半年	Lean精實管理10堂課	1. 精實管理1: 打破管理舊思維	370
		2. 精實管理2: 現場6M法綜術	
		3. 精實管理3: 精實管理之效	
		4. 精實管理4: 主要管理事項	
		5. 精實管理5: 現場管理175條	
		6. 精實管理6: 5問為什麼Why(上)	
		7. 精實管理7: 5問為什麼Why(下)	
		8. 精實管理8: 精實的佈局與結局	
		9. 精實管理9: 現場管理主要工具	
		10. 精實管理10: 精實品質管理育成	
NT\$200,000/半年	稱職幹部的精選課程	1. 活用OKR~打通企業任督二脈	74
		2. 員工的諮商與輔導技巧	52
		3. 商品開發輕鬆上手	50
		4. 敏捷管理輕鬆上手	46
		5. 商業分析輕鬆上手	75
		6. 專案管理輕鬆上手	65
		7. 跨部門溝通協調與衝突管理	52
		8. 每天都要用到的系統化問題分析與解決	69
		9. 主管的培育之責 - OJT提升部屬工作效能	100
		10. 領導力~說故事領導	55
		11. 中階主管如何承上啟下做好管理	59
		12. 有效會議召開	70
		13. 目標管理與執行力	62
		14. 企業如何做好調研診斷	97
		15. 員工的諮商與輔導技巧	52

NT\$40,000/半年	ESG永續企業系列課程	1.ESG發展現況及趨勢	44
		2.ESG永續報告書的揭露與評等	51
		3.ESG的行動指引與實踐5步驟	14
		4.ESG從認識到落實執行(精華版)	75
NT\$75,000/半年	績效管理精選必修課程	1.持續改善 直到最好(活用PDCA)	46
		2.活用OKR-打通企業任督二脈	74
		3.目標管理與執行力	62
		4.每天都要用到的系統化問題分析與解決	69
		5.你是部屬最佳教練 - 績效管理與面談技巧	92

軒言文創		
價格	課程類別	課程/教材名稱
NT\$45,000/一年 NT\$23,800/半年	工作職能訓練	識人的技術 - 教你成為社交圈的明眼人
		表達的藝術 - 3招打造未來演說家
		超強執行力 - 5個方法打敗拖延症
NT\$99,000/一年	深度工作力	高情商社交溝通術 - 讓你受歡迎的45堂課

精英文化			
價格	課程類別	課程/教材名稱	長度/分
NT\$100,000/一年	英文簡報10大原則	單元1：何謂簡報？	16
		單元2：跨文化溝通：瞭解你的聽眾	17
		單元3：吸睛的簡報題目	18
		單元4：美觀的投影片設計	23
		單元5：完整的簡報檔案架構	11
		單元6：創造簡報核心訊息	19
		單元7：正確的簡報文字	17
		單元8：四步驟簡潔明快的開場	27
		單元9：引人入勝的簡報主題與大綱	21
		單元10：六種吸引人的引言技巧	36
NT\$100,000/一年	英文簡報10大策略	單元1：一秒看懂趨勢的「線圖」	25
		單元2：清楚呈現比較結果的「條形圖」	24
		單元3：從整體看占比的「餅圖」	23
		單元4：四種常用圖表解說術	28
		單元5：全方位解析圖表	24
		單元6：照顧不同聽眾的需求	17
		單元7：清楚支持簡報論點	18
		單元8：將抽象概念具象化	16
		單元9：強而有力陳述簡報內容	18
		單元10：完美連結簡報重點	17
NT\$100,000/一年	英文簡報10大技巧	單元1：簡報黃金「三的法則」	12
		單元2：口頭引用資料	19
		單元3：輕鬆用英語搞定各式突發狀況	26
		單元4：用口語有效強調重點	25
		單元5：七種強而有力的簡報結語	26
		單元6：戰勝Q&A問答時段	21
		單元7：輕鬆與聽眾互動	15
		單元8：展現聲音表情的技巧	15
		單元9：肢體語言	19
		單元10：令人驚艷的道地英語發音	29

先行智庫			
價格	課程類別	課程/教材名稱	長度/分
NT\$58,500/年	Excel基礎操作	1. 基礎功能介紹	53
		2. 資料處理與視覺呈現	63
		3. 樞紐分析	76
		4. 工作實務範例	36
NT\$65,000/年	Excel金融財會應用	1. 基礎功能介紹	53
		2. 資料處理與視覺呈現	63
		3. 樞紐分析	76
		4. 工作實務範例	36
		5. 金融財會相關運用	43
NT\$65,000/年	Excel行銷業務應用	1. 基礎功能介紹	53
		2. 資料處理與視覺呈現	63
		3. 樞紐分析	76
		4. 工作實務範例	36
		5. 行銷業務相關運用	55
NT\$65,000/年	Excel行政總務應用	1. 基礎功能介紹	53
		2. 資料處理與視覺呈現	63
		3. 樞紐分析	76
		4. 工作實務範例	36
		5. 行政總務相關運用	46
NT\$50,000/年	Power BI 數據分析與資料視 覺化 – 基礎操作	1. 商業數字分析和Data Driven數據決策的重要性與趨勢	30
		2. Power BI商業分析工具介紹	9
		3. 連結資料與資料轉換	16
		4. 數據資料模型建立手法	24
		5. 各種視覺化圖表分析	24
NT\$20,000/年	Power BI 數據分析與資料視 覺化 – 裝置應用及案例說	1. Power BI雲端版環境介紹	10
		2. Power BI行動版環境介紹	4
		3. 如何運用商業分析的角度分析工作報表	46
NT\$85,000/年	商業開發必備技能	1. BDM職場趨勢和概述	7
		2. 市場分析：如何利用C2B理論基礎分析市場需求	66
		3. 商機開發：如何建立跨部門關係挖掘客戶需求	77
		4. 經銷商管理：如何建立全通路零時差服務和經銷商管理策略	61
		5. 提案報告：如何作出與競爭者的差異化的提案報告與簡報	24
		6. 談判議價：如何降低客戶決策風險和採購時間	17
		7. 售後服務：如何建立客戶長期關係創造後續購買力	13
NT\$15,000/年	商業開發 – 國際行銷策略	1. 數位行銷：如何利用新興科技建立客戶黏著力	21
		2. 國際開發：如何利用LinkedIn開發客戶及分析競爭對手	25
NT\$57,000/年	簡報技巧	1. 簡報目的分析	8
		2. 簡報對象分析	12
		3. 簡報場景分析	12
		4. 簡報架構與內容設計	32
		5. 簡報腳本設計	3
		6. 簡報美學設計	7
		7. 簡報上場前的軟硬體確認	10
		8. 簡報肢體與語言溝通	9
		9. 簡報問題與回答互動	5
		10. 簡報標準工作流程設計	8
NT\$60,000/年	POWER BI 資料視覺化	1. 數據如何提升商業策略品質	9
		2. Power BI商業數據分析工具簡介	8
		3. 資料視覺化前的準備工作	7
		4. 圖表製作	51
		5. 圖表美學設計	23
		6. 版面配置與設計	17
		7. 挖掘數據洞察的分析技巧	33
		8. 用Power BI進行報告	7
NT\$40,000/年	Power BI 資料清理與建模	1. Power BI資料清理簡介	6
		2. 彙整資料表	18
		3. 檢查資料中的數據品質	7
		4. 清理不符合需求的原始數據	10
		5. 資料表行列處理	35

		6. 資料格式調整	18
		7. 資料建模	17
		8. 資料更新處理	11
NT\$40,000/年	POWER BI DAX函數運用	1. 前言	4
		2. 數字統計DAX函數篇	29
		3. 資料篩選DAX函數篇	27
		4. 邏輯判斷DAX函數篇	15
		5. 文字DAX函數篇	21
		6. 時間格式DAX函數篇	26
NT\$60,000/年	從超業到創業都受用的陌生開發術	1. 前言	2
		2. 陌生開發先打電話？在打之前一定要先知道的事	75
		3. 怎麼讓客戶有感？外商超業用這些工具發掘潛在機會！	37
		4. 客戶看不到亮點？微軟、IBM這樣加速業務推進機會！	37
		5. 老闆總說報告看不到重點？業務都該培養的數字管理能力	30
NT\$40,000/年	管好員工做對事： 溝通協調力	1. 溝通的基本模型與目的	8
		2. 職場溝通關鍵成功要點	6
		3. 高效能的積極傾聽技術	9
		4. 精準確認訊息釐清意涵	11
		5. 主管必學同理回應技術	7
		6. 組織明確訊息關鍵重點	5
		7. 善用邏輯結構的表達術	10
		8. 有效表達期許以及建議	10
		9. 透過提問探詢取得訊息	10
		10. 善用引導結構激發成長	9
NT\$40,000/年	Excel商業圖表製作 與設計	1. 別急著畫圖，請從觀念和思考開始	5
		2. 這樣判斷，讓你選圖表不再猶豫-圖表的種類與選用時機	5
		3. 圖表這樣做，解決你90%的工作情境-用Excel繪製各類商業圖表	64
		4. 這樣調整，圖表就一目了然-圖表設計的小技巧	48
		5. 商業圖表設計實戰案例	12
NT\$20,000/年	專為混合辦公設計 的高效管理工作術	1. 啟動遠距辦公基本原則	29
		2. 建立個人與團隊高效工作流程	30
		3. 學習高效遠距領導者的三個心法	4

人才邦			
價格	課程類別	課程/教材名稱	長度/分
NT\$50,000/季	職場Email撰寫技巧 / 通用技能	職場Email撰寫技巧	77

CodingBar		
價格	課程類別	課程/教材名稱
Free	Python程式入門(一)	1. 程式基礎與四則運算
		2. 四則運算與條件控制
		3. 邏輯判斷

淑萍老師嚴選			
價格	課程類別	課程/教材名稱	長度/分
NT\$50,000/季 NT\$150,000/年	數位教學設計與自製影音教材	數位學習概念	124
		教學設計概念	
		教學策略	
		教案設計	
		影音教材製作	
		課程評鑑	
NT\$50,000/季 NT\$150,000/年	英文「悅」讀-名人智慧語錄	歐巴馬在開學日的演講	281
		我們為什麼要上學?	
		賈伯斯	
		史丹佛畢業典禮演講	
		伊凡卡(Ivanka Trump)	
		助選演講	
		史丹福大學	
		寫給被拒學生的公開信	
		麗滋(Lizzie Velasquez)	
		你如何定義你自己	
		Nick Vujicic力克胡哲	
		我和世界不一樣	
		Cameron Russell	
		性別平等演講	
Emma Watson			
性別平等演講			
NT\$50,000/季 NT\$150,000/年	創新與創業：1. 創意創思X設計提案	淺談創意創思	373
		創意思考的引導與養成	
		創意思考法與原型製作	
		文案寫作技法	
		說故事與創意設計	
		淺談創意提案	
NT\$50,000/季 NT\$150,000/年	創新與創業：2. 行銷從0到1：觀念建立到實戰操作	行銷策略規劃	345
		行銷組合策略	
		品牌管理	
		STP與市場調查	
		Facebook行銷技巧應用	
		Google ADS行銷工具應用	
NT\$50,000/季 NT\$150,000/年	邏輯思考應用：1. 計算邏輯-打造邏輯腦	各老師引言	191
		聽聽別人怎麼說	
		認識電腦	
		人腦的邏輯思考力	
		電腦的邏輯概念-演算法	
		程式語言的基本概念	
		認識電腦程式	
		程式語言的語法	
程式語言必懂的名詞			
NT\$50,000/季 NT\$150,000/年		Python基本語法	333
		Python流程控制	
		Python函數	
		Python字串與數值處理	
		Python檔案存取	
NT\$50,000/季 NT\$150,000/年	邏輯思考應用：3. 程式應用與實務	Open data	354
		Python容器一(資料型態)	
		Python容器二(資料型態)	
		運用Urllib、Requests	
		CSV檔案讀取與寫入	
		JSON檔案讀取與寫入	
		程式設計與AI基本概念介紹	

NT\$50,000/季 NT\$150,000/年	邏輯思考應用：4. 程式應用與AI	Python於資料科學應用之基礎知識	319
		資料處理	
		資料視覺化	
		機器學習原理	
		進階學習	
NT\$50,000/季 NT\$150,000/年	創新與創業：3.圓 夢計畫- 實踐創業管理	創業方式有哪幾種？	391
		創業構想從哪來？	
		創業資金從哪來？	
		成功的創業計劃如何寫？	
		工商登記如何辦理	
		創業法律知識知多少	
NT\$50,000/季 NT\$150,000/年	網路行銷—發現你 的線上商機	認識你身邊的電子商務與網路行銷	389
		構思你的網路行銷策略	
		選擇你的網路行銷工具	
		觸及你的社群行銷	
		洞悉你的網路行銷數據	
		從電腦到智慧手機的行銷之路	
		實操網路行銷	

大毅			
價格	課程類別	課程/教材名稱	長度/分
NT\$28,000/季 NT\$70,000/年	王淑麗顧問：管理錦囊快易通	單元一：工作任務承接快易通	4:39
		單元二：工作任務交辦快易通	4:55
		單元三：管理錦囊快易通	3:07
		單元四：向上管理易通	5:38
		單元五：向下宣導快易通	3:18
		單元六：人員教導好easy·指導期間不Crazy	4:17
		單元七：員工約談三部曲	4:13
		單元八：員工教導全攻略	4:07
		單元九：員工問題處理方程式	4:41
NT\$48,000/季 NT\$120,000/年	李思恩顧問：跨部門溝通與衝突處理	單元一：跨部門溝通問題的成因	9:52
		單元二：對衝突的反應	10:49
		單元三：對不同風格的理解與調整	11:12
		單元四：增進互信、擴大影響	10:50
		單元五：衝突處理的原則	12:35
		單元六：溝通過程中常見的障礙	10:47
		單元七：去除心理障礙降低衝突	11:27
		單元八：化干戈為玉帛的語氣	10:32
		單元九：你好我也好的雙贏溝通	10:54
		單元十：達成共識的ABC法則	11:29
NT\$48,000/季 NT\$120,000/年	李思恩顧問：問題分析與解決	單元一：Problem還是Question?	10:47
		單元二：問題還是風險?	10:27
		單元三：陳述問題的方式	10:57
		單元四：選擇優先解決問題的原則	10:44
		單元五：解決問題前的自我檢驗	11:44
		單元六：處理問題的三種思考方法	10:47
		單元七：可能原因的因果關係展開	11:31
		單元八：主要原因的探索與驗證	11:07
		單元九：擬定對策的五種方式	10:47
		單元十：最佳對策的評估與試驗	10:52
NT\$48,000/季 NT\$120,000/年	李思恩顧問：決策力-系統思考與理性決策	單元一：系統思考與因果邏輯	12:20
		單元二：心理帳戶阻礙理性思考	11:49
		單元三：隱藏成本導致的偏誤	12:04
		單元四：集思廣益提升決策品質	11:11
		單元五：思考彈性與創新對策	12:43
		單元六：確認必要條件與理想條件	10:33
		單元七：提出對策的五種選擇	11:10
		單元八：方案可行性的模擬與檢驗	12:29
		單元九：制訂決策十步驟	11:37
		單元十：風險評估與管理	11:59
NT\$48,000/季 NT\$120,000/年	林素琴顧問：卓越績效管理與提升	單元一：績效管理概論(一)-績效管理系統	10:14
		單元二：績效管理概論(二)-企業運營與績效管理	11:21
		單元三：績效目標設定(一)-目標設定的原則	8:55
		單元四：績效目標設定(二)-設定業務目標的技術	11:03
		單元五：績效目標設定(三)-設定行為目標的技術	11:14
		單元六：績效追蹤與回饋(一)-追蹤要點與心態	8:30
		單元七：績效追蹤與回饋(二)-績效診斷要點及對策	14:52
		單元八：績效追蹤與回饋(三)-適才管理策略與方法	11:28
		單元九：績效評核(一)-評核面談準備	9:30
		單元十：績效評核(二)-評核面談執行要點	8:45
		單元十一：績效評核(三)-結構式評核面談技巧	11:29
		單元十二：績效評核(四)-評核面談後續跟進要點	10:54
NT\$40,000/季 NT\$100,000/年	林素琴顧問：結構式行為面談選才	單元一：招募與結構式選才	12:43
		單元二：職能導向人才標準	12:53
		單元三：審閱履歷表要點	9:24
		單元四：面談前的準備	8:56
		單元五：面談流程與互動要點	12:51
		單元六：行為事例提問	13:08
		單元七：面談資料整合與決定	9:33
		單元一：職場導師的角色與任務	9:40

NT\$40,000/季 NT\$100,000/年	林素琴顧問：職場好導師全攻略(Mentoring Skill)	單元二：員工發展與工作教導	8:33
		單元三：工作分析與教導內容規劃	11:38
		單元四：新人發展計畫編寫要點	8:28
		單元五：工作教導心態與互動要點	10:54
		單元六：工作教導的步驟	10:59
		單元七：新人的關懷與照應	12:12
		NT\$28,000/季 NT\$70,000/年	陳國欽顧問：職場五力成功方程式
單元二：思考力-心智圖法	4:44		
單元三：溝通力-溝通七版型	6:37		
單元四：銷售力-WSP策略式銷售六大流程	5:00		
單元五：銷售力-競爭五策略	6:04		
單元六：企劃力-整合式企劃五大流程	5:28		
單元七：領導力-教練式領導四大支柱	6:01		
NT\$48,000/季 NT\$120,000/年	陳國欽顧問：創新式企劃5大流程	單元一：企劃整合-創新式企劃5大流程	5:38
		單元二：經營組合-BCG矩陣	10:01
		單元三：情報分析-3C法	6:14
		單元四：商業模式-商業模式9宮格	16:09
		單元五：現況分析-SWOT矩陣	10:12
		單元六：目標設定-安索夫矩陣	9:53
		單元七：區隔定位-STP 矩陣	11:26
		單元八：創意溝通-創意Slogan 10版型	10:22
		單元九：品牌管理-品牌藍圖8元素	7:06
		單元十：產品策略-產品生命週期	12:50
		單元十一：價格策略-價值曲線	10:36
		單元十二：通路策略-通路架構	11:31
		單元十三：促銷策略-促銷活動30招	19:55
		單元十四：數位策略-RACE 4流程	13:01
NT\$48,000/季 NT\$120,000/年	陳國欽顧問：教練式領導4大支柱	單元一：領導整合-教練式領導4大支柱	10:13
		單元二：計劃法則-計劃7元素	6:29
		單元三：優化法則-優化4矩陣	8:46
		單元四：發展法則-發展5過程	10:10
		單元五：訓練法則-訓練3元素	6:50
		單元六：激勵法則-激勵9式	9:26
		單元七：衝突法則-衝突5管理	7:13
		單元八：目標法則-目標板	5:43
		單元九：問題法則-問題分析與解決	12:48
		單元十：創新法則-創新發想與決策	15:08
		單元十一：會議法則-會議6版型	13:10
		單元十二：時間法則-時間管理3法則9技巧	14:56
		單元十三：夢想法則-夢想板	13:22
NT\$40,000/季 NT\$100,000/年	陳國欽顧問：故事式溝通3S法則	單元一：溝通整合-故事式溝通3S法則	9:22
		單元二：故事力整合技巧-心智圖法	5:58
		單元三：故事力：故事版型-溝通7版型	8:27
		單元四：故事力溝通7版型(一)-解決型	8:25
		單元五：故事力溝通7版型(二)-企劃型	6:29
		單元六：故事力溝通7版型(三)-報告型	11:45
		單元七：故事力溝通7版型(四)-提案型	4:59
		單元八：故事力溝通7版型(五)-訓練型	7:04
		單元九：故事力溝通7版型(六)-價值型	7:05
		單元十：故事力溝通7版型(七)-激勵型	6:02
		單元十一：設計力-簡報4呈現	10:46
		單元十二：表達力-感動3部曲	15:23
NT\$48,000/季 NT\$120,000/年	陳國欽顧問：策略式銷售3大流程	單元一：銷售流程-策略銷售3流程	8:22
		單元二：親和法-親和3感官	17:57
		單元三：探詢法-探詢6要素	7:45
		單元四：價值法-黃金圈銷售	10:29
		單元五：競爭法-競爭5策略	15:22
		單元六：談判法-談判9式	19:50
		單元七：成交法-成交18招	18:08
		單元八：催眠法-催眠9式	9:41
		單元九：管理法-客戶4管理	11:20

NT\$40,000/季 NT\$100,000/年	胡修遠顧問：衝突管理與跨部門溝通合作	單元一：衝突的定義與種類	8:49
		單元二：衝突醞釀的過程	7:27
		單元三：面對衝突的五種策略	8:55
		單元四：四種激發衝突的技巧	7:59
		單元五：三種降低衝突的技巧	10:04
		單元六：誰是你的利害關係人	7:40
		單元七：利害關係人溝通四原則	6:17
NT\$40,000/季 NT\$100,000/年	胡修遠顧問：溝通領導力	單元一：認識領導力(一)-領導者與領導力	7:06
		單元二：認識領導力(二)-領導與管理的差異	6:27
		單元三：領導的基礎(一)-如何使信任關係由薄弱轉為強固？	6:40
		單元四：領導的基礎(二)-信任關係的五個構面	9:12
		單元五：影響他人的溝通技巧(一)-開啟對話氛圍的傾聽	8:50
		單元六：影響他人的溝通技巧(二)-提問技巧與欣賞式探詢	8:35
		單元七：影響他人的溝通技巧(三)-發揮說故事影響力	10:28
NT\$40,000/季 NT\$100,000/年	胡修遠顧問：部屬培育與指導	單元一：了解培育與指導(學習者的角度)-四種不同的學習階段的培育手法	8:43
		單元二：了解培育與指導(學習者的角度)-如何判斷部屬學會了？	8:23
		單元三：培育的基礎(一)-衡量能力水平的工具介紹	8:22
		單元四：培育的基礎(二)-培育部屬的步驟與方式	7:24
		單元五：結構化的經驗傳承(一)-千萬別落入師傅帶徒弟的陷阱	7:10
		單元六：結構化的經驗傳承(二)-如何將老師傳深藏不漏的內隱知識外顯化？	8:21
		單元七：教練式指導架構與技巧(一)-釋放部屬潛能的三個關鍵因素	9:09
		單元八：教練式指導架構與技巧(二)-提升學習意願的指導五部曲	12:58
NT\$60,000/季 NT\$150,000/年	曾怡鈞顧問：企業主管領導力必修課	單元一：掌握企業主管角色(一)-企業主管的「角色迷思」	9:21
		單元二：掌握企業主管角色(二)-企業主管角色 1-2做個成功的「三合一主管」	12:57
		單元三：團隊領導者的七堂必修課(一)-企業主管最大挑戰—成為傑出的領導者	8:37
		單元四：團隊領導者的七堂必修課(二)-行塑典範	14:17
		單元五：團隊領導者的七堂必修課(三)-共啟願景	12:10
		單元六：團隊領導者的七堂必修課(四)-挑戰現狀	10:59
		單元七：團隊領導者的七堂必修課(五)-使眾人行	12:11
		單元八：團隊領導者的七堂必修課(六)-鼓舞人心	12:37
		單元九：團隊領導者的七堂必修課(七)-卓越領導模型的典範領導行為	11:52
		單元十：任務擁有者的六堂必修課(一)-任務負責人的關鍵使命	9:24
		單元十一：任務擁有者的六堂必修課(二)-任務擁有者要準確定義「任務」	15:03
		單元十二：任務擁有者的六堂必修課(三)-任務擁有者要正確解讀「成功」	13:39
		單元十三：任務擁有者的六堂必修課(四)-任務擁有者要有策略思維	13:52
		單元十四：任務擁有者的六堂必修課(五)-掌握任務行動	11:58
		單元十五：任務擁有者的六堂必修課(六)-做好績效管理	13:35
		單元十六：人才培育者的五堂必修課(一)-在個人成長與企業需求之間牽線	15:55
		單元十七：人才培育者的五堂必修課(二)-活用「職能模型」	14:09
		單元十八：人才培育者的五堂必修課(三)-弄懂「教練」這回事	13:00
		單元十九：人才培育者的五堂必修課(四)-「IDP」是個好幫手	13:25
		單元二十：人才培育者的五堂必修課(五)-用心培養接棒人	12:39
		單元一：課程總論：超級主管的超級成就	10:02
		單元二：打造高效能團隊(一)-高效能團隊要從體質開始養成	12:43
		單元三：打造高效能團隊(二)-參與式領導造就團隊的向心力	13:12
		單元四：打造高效能團隊(三)-「共同承擔」	12:35
		單元五：打造高效能團隊(四)-「願景領導」	14:40
		單元六：打造高效能團隊(五)-「優質溝通」	12:59
		單元七：打造高效能團隊(六)-打破自我禁錮	13:28
		單元八：打造高效能團隊(七)-「任務為重」	13:23
		單元九：打造高效能團隊(八)-「人盡其才」	11:55
		單元十：打造高效能團隊(九)-「反應敏捷」	10:38

<p>NT\$60,000/季 NT\$150,000/年</p>	<p>曾怡鈞顧問：企業 超級主管菁英課</p>	單元十一：擴大業務成就(一)-強化業務的策略意義	12:48
		單元十二：擴大業務成就(二)-掌握業務模式	11:20
		單元十三：擴大業務成就(三)-提升業務價值	12:04
		單元十四：擴大業務成就(四)-參與策略規劃	11:56
		單元十五：擴大業務成就(五)-活用PDCA	11:10
		單元十六：超級主管的溝通秘笈(一)-輔導場合的溝通利器:教練式對話	13:19
		單元十七：超級主管的溝通秘笈(二)-掌握教練式對話的成功關鍵	12:24
		單元十八：超級主管的溝通秘笈(三)-掌握關鍵對話	12:43
		單元十九：超級主管的溝通秘笈(四)- 社交風格模型的管理應用(上) 識別對方的社交風格	12:23
		單元二十：超級主管的溝通秘笈(五)- 社交風格模型的管理應用(下) 迎合對方與影響對方	11:15

安華聯網			
價格	課程類別	課程/教材名稱	長度/分
100,000/季	資安國際標準	IIOT資安國際標準簡介	60
100,000/季	資安管理	資訊安全之風險評估與管理	60
100,000/季	安全開發	軟體安全開發概論	60

新貴語文顧問			
價格	課程類別	課程/教材名稱	長度/分
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)	8:44
		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)	8:48
		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	9:20
		單元 9: 商務英文寫作的語氣	5:40
		單元 10: 商務英文寫作的 3C 原則	8:37
		單元 11: 情境工具 Part1 (Salutations and Opening sentence)	4:07
		單元 12: 情境工具 Part2 (Attaching files, Making enquiries and Replying to an enquiry)	7:52
		單元 13: 情境工具 Part3 (Informing, Requesting action and Replying)	7:38
		單元 14: 情境工具 Part4 (Making, confirming and changing arrangements)	7:21
		單元 15: 情境工具 Part5 (Giving good/bad news, Complaining, and Apologizing)	9:53
		單元 16: 情境工具 Part6 (Friendly ending and Close)	6:55
		單元 17: 英文簽名檔製作建議	2:58
		單元 18: 職場常用的 Email 範例對照	8:09
		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	7:57
		單元 21 : 三種 AI 工具寫作分享	7:06
		單元 22 : AI 寫作工具的寫作技巧	9:23
NT\$90,000/季 NT\$250,000/年	商用英文書信養成 必修課(約 300 分鐘)	第 1 章 英文電郵寫作原則	
		單元 1: 對象分析	2:11
		單元 2: 語氣拿捏 - 正式與非正式語氣特色	4:26
		單元 3: 語氣拿捏 - 正式與非正式詞彙轉換	5:15
		單元 4: 語氣拿捏 - 正式與非正式稱呼與&開場白	6:18
		單元 5: 語氣拿捏 - 正式與非正式總結&結語	5:15
		單元 6: 語氣拿捏 - 正式與非正式應用	6:41
		單元 7: 語氣拿捏 - 外交口吻	7:37
		單元 8: 溝通方法 - 由輕到重原則	5:04
		單元 9: 溝通方法 - 由舊到新原則	3:40
		單元 10: 溝通方法 - 一段一重點原則	7:55
		單元 11: 溝通方法 - 主被動選用原則	5:03
		單元 12: 溝通方法 - 體貼讀者 3C 原則	5:32
		單元 13: 溝通方法 - 主題放主詞原則	6:15
		第 2 章 英文電郵修辭技巧	
		單元 1: 標點符號 - 逗號	6:58
		單元 2: 標點符號 - 句號	7:29
		單元 3: 標點符號 - 分號	6:35
		單元 4: 標點符號 - 引號	7:07
		單元 5: 清楚性與精簡性 - 主旨	6:03
		單元 6: 清楚性與精簡性 - 結尾	5:30
		單元 7: 清楚性與精簡性 - 內文贅詞 1	6:11
		單元 8: 清楚性與精簡性 - 內文贅詞 2	4:42
		單元 9: 清楚性與精簡性 - 內文贅詞 3	4:28
		單元 10: 清楚性與精簡性 - 冗句	5:22
		單元 11: 搭配詞 - 介系詞	7:22
		單元 12: 搭配詞 - 動詞	5:58
		單元 13: 搭配詞 - 形容詞與名詞	5:40
		第 3 章 Email 文法與溝通	
		單元 1: 平行結構 - 名詞	8:34
		單元 2: 平行結構 - 動詞	6:15
		單元 3: 平行結構 - 其他	8:43

		單元 4: 分裂句 - 人事物	4:34		
		單元 5: 分裂句 - 時地	4:30		
		單元 6: 主詞動詞一致性 - 單數	7:29		
		單元 7: 主詞動詞一致性 - 複數	7:01		
		單元 8: 主詞動詞一致性 - 特別篇	6:34		
		單元 9: 主詞動詞一致性 - 成對比較	6:49		
		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	7:15		
		單元 12: 三大子句 - 名詞子句	9:04		
		單元 13: 三大子句 - 名詞子句減化	6:57		
		單元 14: 三大子句 - 副詞子句	9:22		
		單元 15: 三大子句 - 副詞子句減化	6:29		
		單元 16: 錯置的修飾語 - 孤懸修飾語	7:49		
		單元 17: 錯置的修飾語 - 錯置的修飾語	7:48		
		單元 18: 錯置的修飾語 - 歧義修飾語	9:10		
		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	6:14		
		單元 3: 詞類變化 - 主被動	7:58		
		單元 4: 詞類變化 - 字首字尾	9:10		
		單元 5: 文化詞 - 中文難以翻成英文	7:28		
		單元 6: 文化詞 - 英文難以翻成中文	7:48		
		單元 7: 文化詞 - 中英文有所對照但較冷門	6:28		
		單元 8: 情境選字 - 協商	8:39		
		單元 9: 情境選字 - 感謝	7:52		
		單元 10: 情境選字 - 道歉	4:56		
		單元 11: 到地表達 - 商用俚語	6:58		
		單元 12: 到地表達 - 中英直翻	5:46		
		單元 13: 到地表達 - 綜合詞彙	5:46		
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	5:06		
		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	7:28		
		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）	9:56		
		單元 4: 英文簡報主體：豬肚（互動型）	9:13		
		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	7:14		
		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	7:53		
		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	5:37		
		單元 4: 視覺傳達與輔助	5:01		
				第 1 章 建立正確心態·打敗 con-call 心魔	
				單元 1: 什麼是 Con-call	3:33
				單元 2: 學習心態建立 — Con-call 其實沒有你想的可怕	1:04
				單元 3: Con-call 文化大不同？	7:58
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	2:32				
單元 2: 撰寫會議流程	1:56				
單元 3: 檢查設備	1:19				
第 3 章 開始你的第一場 Con-call					
單元 1: 情境劇 A — 提案會議	3:30				
單元 2: 開場及寒暄	2:03				
單元 3: 介紹與會人員及點名	1:53				
單元 4: 宣讀會議目標及前次會議紀錄	2:33				
單元 5: 推進會議流程	5:46				
單元 6: 結束討論事項與結束會議	8:57				
				第 4 章 Con-call 疑難雜症診療室	

NT\$40,000/季 NT\$100,000/年	上班族的跨國會議 必修課 (約 123 分鐘)	單元 1: 情境劇 B — 設備問題	2:04		
		單元 2: 設備問題	9:10		
		單元 3: 情境劇 C — 會議衝突	1:45		
		單元 4: 避免誤解	2:16		
		單元 5: 處理紛爭	4:57		
		單元 6: 發言的藝術	7:02		
		第 5 章 各司其職的有效會議			
		單元 1: 會議 3 要角	6:21		
		單元 2: 回顧情境劇 A — 角色分類	4:30		
		第 6 章 會議筆記術大公開			
		單元 1: 觀念建立	0:59		
		單元 2: 提綱挈領	3:34		
		單元 3: 情境劇 D — Note-taking 實戰演練	3:35		
		第 7 章 口音聽辨大補帖			
		單元 1: 印度口音	5:47		
		單元 2: 英國口音	6:33		
		單元 3: 星馬口音	2:06		
		單元 4: 日本口音	4:51		
		單元 5: 韓國口音	6:07		
		第 8 章 英語能力提升大法			
		單元 1: 跟述技巧 Shadowing	5:03		
		單元 2: 回音法 Echo Method	3:59		
		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	1:46
單元 2: 情境劇 A【新人報到】	1:51				
單元 3: 自我介紹	10:11				
單元 4: 開場寒暄	5:09				
第 2 章 社交禮儀 Networking Etiquette					
單元 1: 文化差異	5:07				
單元 2: 情境劇 B【威士忌酒展】	2:03				
單元 3: 握手禮節	1:59				
單元 4: 名片交換	4:51				
單元 5: 用餐禮儀	7:03				
第 3 章 社交禁忌 Networking Taboo					
單元 1: 情境劇 C【咖啡小館】	1:36				
單元 2: 敏感議題	3:25				
單元 3: 看場合說話	8:31				
單元 4: 聽懂諷刺用語	5:39				
第 4 章 非正式表達 Colloquial Expressions					
單元 1: 情境劇 D【酒吧小酌】	2:58				
單元 2: 連音技巧	5:45				
單元 3: 常見情境用語	3:06				
單元 4: 幽默感	5:59				
第 5 章 應對進退 Respond to Contingency					
單元 1: 話沒聽懂時的發問	2:48				
單元 2: 當別人冒犯到你	3:58				
單元 3: 炒熱氣氛	2:33				
單元 4: 表達同意或反對	5:05				
第 6 章 委婉用語 Euphemism & Inclusive Language					
單元 1: 包容性語言	6:39				
單元 2: 語氣拿捏	9:40				
				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	2:05
				單元 2: A 情境解析與延伸金句補充	4:13
		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	0:37		
		單元 2: B 情境解析與延伸金句補充	3:50		
		單元 3: 情境 C - 索取必要資料、完成開戶	0:38		
		單元 4: C 情境解析與延伸金句補充	9:07		
		單元 5: 情境 D - 忘記 / 更改密碼實際操作	1:08		
		單元 6: D 情境解析與延伸金句補充	5:10		

NT\$30,000/季 NT\$90,000/年	銀行行員必備的英文口說 (約 74 分鐘)	單元 7: 情境 E - 信用卡申辦	1:42
		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	0:49
		單元 2: F 劇情解析與延伸金句補充	5:01
		單元 3: 情境 G - 臨櫃換匯	1:01
		單元 4: G 情境解析與延伸金句補充	6:09
		單元 5: 數字小秘訣 — 大筆金額中英口語轉換	3:09
		第 4 章 卡片遺失或遭盜刷	
		單元 1: 情境 H - 卡片遺失、補辦	1:21
		單元 2: H 情境解析與延伸金句補充	4:01
		單元 3: 情境 I - 卡片遭盜刷	1:15
		單元 4: I 情境解析與延伸金句補充	4:18
		單元 5: 柔性安撫金句	1:37
		第 5 章 法律遵循	
		單元 1: 情境 J - 洗錢防制法、個資法	1:09
單元 2: J 情境解析與延伸金句補充	4:53		
NT\$80,000/季 NT\$240,000/年	互動式英語授課技巧 (約 224 分鐘)	第 1 章 迷思篇：雙語教學 vs 全英語教學	
		單元 1：為什麼會開這門課？	5:12
		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？	9:41
		單元 2：CLIL 雙語教學模式	5:53
		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	26:09:00
		單元 2：課室語言實戰演練 - L 指引	7:49
		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	25:38:00
		單元 5：課室語言實戰演練 - EN 中、大練習	4:03
		單元 6：課室語言實戰演練 - C 點評	5:09
		單元 7：課室語言實戰演練 - E 評量	7:49
		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	9:51		
NT\$60,000/季 NT\$180,000/年	科技英文寫作快易通 (約 145 分鐘)	第 1 章 你可能不知道的科技寫作字彙	
		單元 1: 科技寫作之風格	7:05
		單元 2: 科技字彙、次科技字彙、和學術字彙	3:45
		單元 3: 寫作字彙 vs 閱讀字彙	4:46
		單元 4: 搭配字	4:25
		單元 5: 複合字	7:32
		第 2 章 你可能不知道的文法功能	
		單元 1: 關於文法	3:35
		單元 2: 文法的溝通功能	3:25
		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)	8:52
		單元 5: 科技英文寫作中的重要文法和功能 (三)	9:15
		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	1:58
		單元 2: 科技寫作裡的常用句型 (一)	9:09
		單元 3: 科技寫作裡的常用句型 (二)	7:36
		單元 4: 科技寫作裡的常用句型 (三)	6:23
		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	2:28
		單元 2: 科技英文寫作錯誤類型 - 表層錯誤	9:40
		單元 3: 科技英文寫作錯誤類型 - 深層錯誤	8:28
		單元 4: 寫作的修訂	2:45

		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	4:56		
		單元 2: 寫作資源網站	3:31		
		單元 3: 寫作輔助工具	8:21		
NT\$60,000/季 NT\$180,000/年	跨文化溝通指南 (約 150 分鐘)	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?	4:32		
		單元 2: 培養多元文化意識 Developing awareness & humility	6:25		
		單元 3: 直接與間接溝通 Direct and Indirect communication	6:07		
		單元 4: 個人主義與集體主義 Individual and group-focused cultures	5:26		
		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	4:39		
		單元 2: 突破遠距離溝通的阻礙 Dealing with physical separation	5:44		
		單元 3: 認識各國時間觀念差異 Concepts of time	6:37		
		單元 4: 後續跟進的策略與技巧 Following up	4:43		
		單元 5: 探索多元文化的包容力 Inclusion	5:54		
		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	5:43		
		單元 2: 地位與平等 Status and Equality	5:48		
		單元 3: 人際關係 vs 工作任務 Relationship vs Task	5:30		
		單元 4: 多元共融 Leveraging Diversity and Inclusion	7:03		
		單元 5: 多元環境領導力 Situational Leadership	4:23		
		第 4 章 跨文化溝通實力 Your Intercultural Communication Skills			
		單元 1: 電郵寫作力 Email writing	6:49		
		單元 2: 溝通談判力 Negotiating	6:52		
		單元 3: 提案簡報力 Presenting	5:46		
		單元 4: 精準提問力 Asking Questions	5:43		
		單元 5: 意見表達力 Disagreeing and Saying No	9:40		
		第 5 章 提升文化情商 Developing Cultural EQ			
		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	7:22		
		單元 3: 文化情商差異 The Cultural EQ Difference	5:28		
		單元 4: 納入實際行動 Putting it into action	3:56		
		單元 5: 持續成長進步 Keep growing	6:54		
		NT\$42,000/季 NT\$125,000/年	多益課程 - 弱底必修文法 (約 160 分鐘)	多益閱讀常考文法	
				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	6:48				
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	9:23				
NT\$42,000/季 NT\$125,000/年	多益課程 - 商務情境高頻字彙	多益高頻出題情境考點解析			
		情境 1: 辦公室 Offices 情境介紹	10:05		
		情境 1: 辦公室 Offices 注意事項	5:41		
		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	6:11		
		情境 3: 製造業 Manufacturing 情境介紹	11:28		
		情境 3: 製造業 Manufacturing 注意事項	3:01		
		情境 4: 金融 / 預算 Finance & Budgeting 情境介紹	9:00		
		情境 4: 金融 / 預算 Finance & Budgeting 注意事項	5:42		
		情境 5: 企業發展 Corporate Development 情境介紹	9:09		
		情境 5: 企業發展 Corporate Development 注意事項	8:21		
		情境 6: 人事 Personnel 情境介紹	6:31		
		情境 6: 人事 Personnel 注意事項	4:17		
		情境 7: 採購 Purchasing 情境介紹	8:51		

	(約185分鐘)	情境 7：採購 Purchasing 注意事項	6:48		
		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	4:37		
		情境 9：旅遊 Travel 情境介紹	10:20		
		情境 9：旅遊 Travel 注意事項	5:41		
		情境 10：外食 Dining out 情境介紹	9:11		
		情境 10：外食 Dining out 注意事項	2:58		
		情境 11：娛樂 Entertainment 情境介紹	10:24		
		情境 11：娛樂 Entertainment 注意事項	5:38		
		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	3:07		
		情境 13：保健 Health 情境介紹	10:38		
		情境 13：保健 Health 注意事項	4:02		
		NT\$42,000/季 NT\$125,000/年	多益課程 - TOEIC 多益聽力實戰 (約140分鐘)	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	3:54
單元 2：TOEIC 聽力準備策略 2 - 如何準備 TOEIC 聽力	2:38				
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	1:41				
單元 2：照片題 - 單人題	3:32				
單元 3：照片題 - 雙人以上題	3:35				
單元 4：照片題 - 景物題	3:51				
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	1:55				
單元 2：應答題 - 訊息問句 Who、Where	3:55				
單元 3：應答題 - 訊息問句 When、Why	4:15				
單元 4：應答題 - 訊息問句 What、How	4:36				
單元 5：應答題 - 是非問句及變化題 1	5:44				
單元 6：應答題 - 是非問句及變化題 2	4:56				
單元 7：應答題 - 陳述句及變化題	4:49				
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	2:41				
單元 2：短對話 - 主旨題	3:23				
單元 3：短對話 - 主旨變化題	2:18				
單元 4：短對話 - 細節資訊題 (動作)	2:36				
單元 5：短對話 - 細節資訊題 (人物關係及場景)	6:51				
單元 6：短對話 - 細節資訊題 (理由)	3:57				
單元 7：短對話 - 邏輯推論題	4:05				
單元 8：短對話 - 圖表題	3:42				
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	1:45				
單元 2：短獨白 - 主旨目的題	4:04				
單元 3：短獨白 - 細節資訊題	4:49				
單元 4：短獨白 - 邏輯推論題	3:07				
單元 5：短獨白 - 圖表題	3:39				
聽力技巧大補帖					
單元 1：母語與分母語人士的聽力模式	6:09				
單元 2：邏輯關鍵詞彙 & 實詞與虛詞	8:47				
單元 3：聽力筆記術	5:08				
單元 4A：口音分析	5:06				
單元 4B：跟述法 & 回音法	7:56				
單元 5：聽力考試 5 大連續錯的原因 & 解決方法	3:53				
單元 6：如何長時間聽聽力不會累的訣竅	3:00				
單元 7：中英轉換的練習方法	6:50				
				多益閱讀 - 句子填空 Incomplete Sentences	
				單元 1：認識多益閱讀測驗	6:22
				單元 2：題型簡介 - 句子填空	2:25
				單元 3：常見出題 - 單字題	6:41
				單元 4：常見出題 - 詞性題	2:40
		單元 5：常見出題 - 片語題	7:28		
		單元 6：常見出題 - 文法題	4:00		
		多益閱讀 - 段落填空 (基本篇)			

NT\$42,000/季
NT\$125,000/年

多益課程 - TOEIC
多益閱讀實戰
(約160分鐘)

單元 1：題型簡介 - 段落填空 Text Completion	3:14
單元 2：常見出題 - 單字題	4:38
單元 3：常見出題 - 詞性題	4:14
單元 4：常見出題 - 文法題	5:03
多益閱讀 - 段落填空	
單元 1：從句子到文章	7:10
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)	5:38
單元 4：常見出題 - 完整句子插入 (告示或通知)	9:59
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	1:51
單元 2：常見出題 - 信函類 (emails and letters)	3:25
單元 3：常見出題 - 公告類 (memos and notices)	2:26
單元 4：常見出題 - 文章類 (news stories and articles)	2:05
單元 5：常見出題 - 其他類 (ads, instructions, and text message chains)	3:15
單篇閱讀	
單元 1：單篇閱讀常見考題類型及策略	5:54
單元 2：常見文章應考策略 (text message chains)	6:52
單元 3：常見文章應考策略 (emails)	4:34
單元 4：常見文章應考策略 (letters)	7:08
單元 5：常見文章應考策略 (articles)	5:23
單元 6：常見文章應考策略 (memos / notices)	3:51
單元 7：常見文章應考策略 (advertisements)	5:07
多篇閱讀	
單元 1：多篇常見考題類型及策略	5:26
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)	8:30

常春藤英語集團			
價格	課程類別	課程/教材名稱	時間 (分鐘)
NT\$60,000/年	商用英文變現金：商用口說、email、簡報，一次搞定！	《電話技巧 Phone Etiquette》01接聽、開場、留言、結束	7分鐘
		《會議英文 Business Meetings》02提議 Making Suggestions	9分鐘
		《會議英文 Business Meetings》03贊成 Agreeing、反對 Disagreeing	9分鐘
		《會議英文 Business Meetings》04釐清意見 Clarifying What Was Said	9分鐘
		《會議英文 Business Meetings》05決議 Making Decisions	10分鐘
		《客服訂單 Customer Service》06 處理訂單 Orders	8分鐘
		《客服訂單 Customer Service》07 客戶申訴 Complaints	9分鐘
		《商談 & 社交聚會 Business Gathering》08雙方會面 Meetings	9分鐘
		《商談 & 社交聚會 Business Gathering》09吸引群眾、介紹產品 Introducing Product	10分鐘
		《商談 & 社交聚會 Business Gathering》10協商與交易 Negotiations	10分鐘
		《商談 & 社交聚會 Business Gathering》11 社交閒聊 Social Gathering	10分鐘
		《簡報發表 Presentations》12 訣竅與技巧 Tips	14分鐘
		《簡報發表 Presentations》13 簡報發表範例分析1 Presentations	10分鐘
		《簡報發表 Presentations》14 簡報發表範例分析2 Presentations	7分鐘
		《商業書信 Email Writing》15開頭 Openings、結尾 Endings	6分鐘
		《商業書信 Email Writing》16內文 Content	6分鐘
		《商業書信 Email Writing》17常見縮寫 1 Abbreviations & Acronyms	8分鐘
		《商業書信 Email Writing》18常見縮寫 2 Abbreviations & Acronyms	7分鐘
NT\$30,000/年	外商工作溝通術：高效英文口說&職場人際管理：挑戰外商，別讓語言跟溝通成為你的硬傷	《工作文化》01 在外商工作要具備的三種特質	5分鐘
		《開會》02好的工作氣氛，需要一點 small talk	8分鐘
		《開會》03怎麼發起一個會議？	11分鐘
		《開會》04會議開場的技巧	9分鐘
		《開會》05簡單明確的簡報	10分鐘
		《開會》06如何在會議中引導別人發言？	9分鐘
		《開會》07討論離題了怎麼拉回來？	8分鐘
		《開會》08善用條列式技巧做會議總結	10分鐘
		《同步資訊》09即時跟同事溝通	9分鐘
		《同步資訊》10跟公司其他部門同步進度	9分鐘
		《同步資訊》11定期更新進度	10分鐘
		《同步資訊》12如何主動發起一個專案	11分鐘
		《內部合作》13 怎麼清楚地分配工作	11分鐘
		《內部合作》14 工作卡關的時候，要怎麼開口請人協助？	11分鐘
		《內部合作》15 怎麼給工作夥伴具體的回饋	9分鐘
		《對外提出要求》16 詢問物流貨品進度	10分鐘
		《對外提出要求》17 請廠商加快產能	11分鐘
		《對外提出要求》18 請客戶盡快付款	13分鐘
		《職場溝通技巧》19 遇到不確定的事怎麼發問？	8分鐘
		《職場溝通技巧》20 讓職場人際關係更和諧的溝通技巧	15分鐘
NT\$60,000/年	【秒解多益】聽力搶分攻略	《新制多益聽力》01新舊制多益聽力比較	8分鐘
		《新制多益聽力》02 新制聽力準備重點&得高分技巧	17分鐘
		《第一大題 Photographs》03 照片題解題技巧	17分鐘
		《第一大題 Photographs》04 照片題解題示範	9分鐘
		《第二大題 Question-Response》05 問答題解題技巧	5分鐘
		《第二大題 Question-Response》06 問答題解題示範	10分鐘
		《第三大題 Short Conversations》07 簡短對話解題技巧	13分鐘
		《第三大題 Short Conversations》08 簡短對話解題示範	15分鐘
		《第四大題 Talks》09 簡短獨白解題技巧	7分鐘
		《第四大題 Talks》10 簡短獨白解題示範	22分鐘
NT\$60,000/年	【秒解多益】寫作搶分攻略	《多益寫作攻略》01 多益寫作在考什麼	13分鐘
		《多益寫作攻略》02 多益寫作考試注意事項	5分鐘
		《第一大題 描述照片》03描述照片搶分攻略	9分鐘
		《第一大題 描述照片》04描述照片寫作示範	7分鐘
		《第二大題 回覆書面要求》05 回覆書面要求搶分攻略 1	6分鐘
		《第二大題 回覆書面要求》06 回覆書面要求搶分攻略 2	16分鐘
		《第二大題 回覆書面要求》07 回覆書面寫作示範	13分鐘
		《第三大題 陳述意見》08 陳述意見搶分攻略	11分鐘
		《第三大題 陳述意見》09 陳述意見寫作示範	10分鐘
		《多益新制閱讀》01課程介紹 & 課程解說	18分鐘

NT\$60,000/年	新多益閱讀：賴世雄 幫你跨越多益門檻	《句子填空》02 句子填空-破題攻略	9分鐘
		《句子填空》03 句子填空-實戰演練	33分鐘
		《段落填空》04 段落填空-破題攻略	19分鐘
		《段落填空》05 段落填空-實戰演練(一)	16分鐘
		《段落填空》06 段落填空-實戰演練(二)	11分鐘
		《段落填空》07 段落填空-實戰演練(三)	12分鐘
		《單篇閱讀》08 單篇閱讀-破題攻略	17分鐘
		《單篇閱讀》09 單篇閱讀-實戰演練(一)	11分鐘
		《單篇閱讀》10 單篇閱讀-實戰演練(二)	11分鐘
		《單篇閱讀》11 單篇閱讀-實戰演練(三)	11分鐘
		《單篇閱讀》12 單篇閱讀-實戰演練(四)	11分鐘
		《多篇閱讀》13 多篇閱讀-破題攻略	25分鐘
		《多篇閱讀》14 多篇閱讀-實戰演練(一)	19分鐘
		《多篇閱讀》15 多篇閱讀-實戰演練(二)	30分鐘
		《多篇閱讀》16 多篇閱讀-實戰演練(三)	33分鐘
		NT\$60,000/年	賴世雄英文聽力：1 4堂課，帶你練好聽 力基本功
《英聽重點解析&泛聽技巧》02 根據程度挑選英聽資源、自學資源特色與內容剖析	15分鐘		
《精聽技巧》03 聽力辨析 /θ /v.s. /ð /	14分鐘		
《精聽技巧》04 聽力辨析 /s /v.s. /z /	17分鐘		
《精聽技巧》05 連音(上)	14分鐘		
《精聽技巧》06 連音(下)	14分鐘		
《精聽技巧》07 聽力辨析 /t /、/d /、/j /	15分鐘		
《精聽技巧》08 我們常聽不出來的單詞(上)	16分鐘		
《精聽技巧》09 我們常聽不出來的單詞(下)	15分鐘		
《精聽技巧》10 實詞 & 虛詞	15分鐘		
《精聽技巧》11 填補詞 & 回應短語 & 感歎詞	16分鐘		
《精聽技巧》12 總複習 - 聽力訓練該怎麼開始?	24分鐘		
《聽力實戰演練》13 生活應用實戰篇	13分鐘		
《聽力實戰演練》14 職場應用實戰篇	12分鐘		
NT\$60,000/年	賴世雄英文閱讀：5 大情境，教你把讀英 文變簡單	《開始培養閱讀力 - 故事情境》01 初學者也能快速累積語感的方法	20分鐘
		《開始培養閱讀力 - 故事情境》02 透過「故事」幫助你找回閱讀的感覺	16分鐘
		《活用閱讀力 - 生活、旅遊情境》03 從略懂大意到會抓文章重點	21分鐘
		《活用閱讀力 - 生活、旅遊情境》04 出去玩一定會用到的菜單和旅遊指南	26分鐘
		《活用閱讀力 - 生活、旅遊情境》05 快速看懂展覽常見三大英文表格	22分鐘
		《活用閱讀力 - 生活、旅遊情境》06 結帳前必須看懂的關鍵單字	18分鐘
		《成為閱讀高手 - 國際時事、商用情境、長篇故事》07 讓字彙量從少變多的實用技巧	14分鐘
		《成為閱讀高手 - 國際時事、商用情境、長篇故事》08 讀懂國際時事	22分鐘
		《成為閱讀高手 - 國際時事、商用情境、長篇故事》09 讀懂商用郵件常用句型	22分鐘
		《成為閱讀高手 - 國際時事、商用情境、長篇故事》10 閱讀技巧總複習	19分鐘
		《成為閱讀高手 - 國際時事、商用情境、長篇故事》11 一張心智圖輕鬆讀完原文小說	15分鐘