

## 南台科技大學 102 學年度第 2 學期課程資訊

課程名稱	英文商務簡報(A)
課程編碼	C0D57U01
系所代碼	0C
開課班級	四技英語三甲 四技英語三乙四技英語三丙
開課教師	劉菁萍
學分	2.0
時數	2
上課節次地點	二 7 8 教室 E0406
必選修	管制選修
課程概述	本課程的目的是為學生提供開展業務的中英文口頭報告，介紹提問和回答的一個基本概念。其他可能的目的是為學生提供在英語中如何進行有效的會議。
課程目標	Students will increase their confidence in speaking before a large group of people in English, and will learn to organize speeches based on audience and communication purpose.
課程大綱	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.提供學生的基本概念和主要的語言如何進行良好的業務介紹，從策劃，製作的印象，展示和結束</li> <li>2.給學生基本的觀念，了解如何來形容英文圖表，圖表或表格和線向上和向下</li> <li>3.給學生基本的了解，如何進行有效的英語，如會議確定會議的目的，中斷處理的中斷，以及結束會議</li> <li>4.讓學生接觸到不同的業務活動，並幫助他們建立信心，流暢性和有效性。</li> </ol>
英文大綱	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.Provide students basic concept and key language of how to conduct a good business presentation from planning, making an impression, presenting and ending;</li> <li>2.Give students basic understanding of how to describe in English graphs, charts, or tables and lines going up and down;</li> <li>3.Give students basic understanding of how to make meetings effective in English, such as establishing the purpose of a meeting, interrupting and</li> <li>4.handling interruptions, and ending the meeting; and</li> <li>5.Expose students to diverse business activities and help them to develop confidence, fluency, and effectiveness.</li> </ol>
教學方式	
評量方法	
指定用書	PRESENTATION SKILLS AND LANGUAGE
參考書籍	none

先修科目	
教學資源	
注意事項	none
全程外語授課	0
授課語言 1	華語
授課語言 2	英語
輔導考照 1	
輔導考照 2	