

南台科技大學 103 學年度第 1 學期課程資訊

課程名稱	專業英語溝通(一)(C)
課程編碼	01D12B0T
系所代碼	00
開課班級	四技資管二甲 四技資管二乙四技資管二丙
開課教師	鄭玉凱
學分	2.0
時數	2
上課節次地點	四 3 4 教室 J005
必選修	管制必修
課程概述	The course is designed to extend low intermediate level students' English listening, speaking, reading and writing skills in four major fields—Engineering, Hospitality & Tourism, Business & Management and Workplace. Students will learn to deal with topics such as preparing English resumes and application letters, answering questions in a job interview, arranging meetings, dealing with customers, giving directions and handling payments, etc. by listening to and practicing different types of dialogues, reading and discussing relevant texts (around 400-800 headwords). The genres include instruction, description, classification, charts, graphs and business letters.
課程目標	延續大一英文課程，加強單字能力，增加口語、閱讀練習份量，熟悉專業所需之英文基礎，並進一步加強專業英文能力及英文檢定測驗之準備工作。
課程大綱	<p>專業英語溝通課程分為四大領域</p> <p>1.工程：</p> <p>工程領域涵蓋的主題範圍如下：</p> <ol style="list-style-type: none"> (1) 網路世界 (2) 智慧型手機 (3) 電腦世界 (4) 奈米技術 (5) 小機件 (6) 機器人 <p>工程領域之英語學習目標：</p> <ol style="list-style-type: none"> (1) 給予及回應建議 (2) 問候及自我介紹 (3) 徵求及給予意見 (4) 了解與下達指令 (5) 成功的簡報術 (6) 激勵員工的話術

	<p>2. 餐飲&旅遊:</p> <ol style="list-style-type: none"> (1) 處理來電 (2) 提供客人和飯店有關的各項資訊 (3) 接受訂位 (4) 處理詢問訂位/訂房的相關事宜 (5) 信件往返 (6) 迎接客人 (7) 處理登記住宿的問題 (8) 解釋飯店房間各項設施的使用方法 (9) 飲料服務 (10) 餐飲服務 (11) 了解您所在地區 (12) 解釋交通工具的選擇 (13) 指示方向 (14) 滿足客戶需求 <p>3.商務&管理:</p> <ol style="list-style-type: none"> (1) 工作面試 (2) 自信社交 (3) 邀請函 (4) 電話溝通 (5) 求職廣告 (6) 工作實習 (7) 商業書信 (8) 報價及訂貨 (9) 有效的簡報 <p>4.職場:</p> <ol style="list-style-type: none"> (1) 求職 (2) 面試 (3) 新人報到 (4) 電話英語 (5) 商務會議 <p>*除正規課程外，另有自學中心時數及 Live DVD 之使用規定。</p>
英文大綱	<p>English communication for specific purposes course is divided into four major areas.</p> <p>1. Engineering:</p> <p>Topics:</p>

- | | |
|--|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> (1) The Internet world (2) Smart Phones (3) The computer world (4) Nanotechnology (5) Gadgets (6) Robots <p>In this course, you will learn the language functions:</p> <ul style="list-style-type: none"> (1) Giving and responding to advice (2) Greetings and Self-Introduction (3) Asking for and giving opinions (4) Understanding and giving instructions (5) Giving a successful presentation (6) Expressions to encourage the staff <p>2. Hospitality & Tourism</p> <ul style="list-style-type: none"> (1) Dealing with incoming calls (2) Customer information (3) Taking reservations (4) Dealing with booking enquires (5) Correspondence (6) Welcoming guests (7) Dealing with check-in problems (8) Explaining how things work in the hotel room (9) Serving drinks (10) Food service (11) Know your region (12) Explaining travel options (13) Giving directions (14) Meeting customer needs <p>3. Business & Management</p> <ul style="list-style-type: none"> (1) Job Interviews (2) Socializing with Confidence (3) Invitation (4) Communicating on the Phone (5) Job Hunting (6) Internship (7) Business Writing (8) Quotations and orders (9) Powerful Presentations <p>4. Workplace</p> <ul style="list-style-type: none"> (1) Looking for job |
|--|--|

	<p>(2) Job interview</p> <p>(3) The First Day of work</p> <p>(4) Telephone Conversations</p> <p>(5) Meetings</p>
教學方式	
評量方法	
指定用書	Get Ready for International Business
參考書籍	
先修科目	<p>(1)此為四技二年級上學期之英語必修課程。</p> <p>(2)轉學生或復學生如有在他校或本校修習過本課程，可參考教務處網站上之學分抵免要點申請學分抵免。</p> <p>(3)外語能力課程免修實施要點請於語言中心網站查詢，符合免修標準之學生請至語言中心申請。</p>
教學資源	
注意事項	<p>1.每堂都會點名。無故缺席將減扣平時成績。</p> <p>**若你決定隨修本堂課，請務必在開學第一週來瞭解上課方式和成績如何計算。**</p> <p>請注意:</p> <p>1) 出席是修本堂課的基本要求，但每節課都有來，不代表總成績一定就會及格。</p> <p>2) 曠課與期中期末考請假，一律遵照學校規定辦理。若你的個人事項(工作, 家庭...)會和上課衝突，建議你妥善安排。</p> <p>2.積極回應與認真參與上課練習將視情況加分。</p> <p>3.請注意期中期末聽力和普測考試時間，勿缺席。</p> <p>4.若因曠課導致作業缺交或小考缺考，除公假，喪假，生理假，婚假，產假或重大事故與疾病等不可抗力因素，其他無故缺席狀況均不得補交或補考。若因工作(加班，出差等)缺席請出示相關證明。</p> <p>5.老師講課時請勿在教室內講電話，聊天，或埋頭操作手機超過 20 分鐘。上述行為將減扣平時成績。</p> <p>6.修課學生若本學期參加英語能力測驗(TOEFL,IELTS,TOEIC,GEPT,BULATS</p>

	或 CSEPT)，加學期總成績 3 分，通過本校外文能力檢定標準者，加學期總成績 5 分（僅報名但缺考者不予加分，無論考幾項僅加一次）
全程外語授課	0
授課語言 1	華語
授課語言 2	
輔導考照 1	TOEIC
輔導考照 2	BULATS