

# 南臺科技大學 105 學年度第 1 學期課程資訊

課程名稱	專業英語溝通(一)(A1)
課程編碼	01D12B0T
系所代碼	00
開課班級	四技控晶二甲 四技化材二甲四技生技二甲
開課教師	黃淑娥
學分	2.0
時數	2
上課節次地點	三 3 4 教室 E0408
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"> <li>(1) 網路世界</li> <li>(2) 智慧型手機</li> <li>(3) 電腦世界</li> <li>(4) 奈米技術</li> <li>(5) 小機件</li> <li>(6) 機器人</li> </ol> <p>工程領域之英語學習目標：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>(1) 給予及回應建議</li> <li>(2) 問候及自我介紹</li> <li>(3) 徵求及給予意見</li> <li>(4) 了解與下達指令</li> <li>(5) 成功的簡報術</li> <li>(6) 激勵員工的話術</li> </ol>

	<p>2. 餐飲&amp;旅遊:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>(1) 處理來電</li> <li>(2) 提供客人和飯店有關的各項資訊</li> <li>(3) 接受訂位</li> <li>(4) 處理詢問訂位/訂房的相關事宜</li> <li>(5) 信件往返</li> <li>(6) 迎接客人</li> <li>(7) 處理登記住宿的問題</li> <li>(8) 解釋飯店房間各項設施的使用方法</li> <li>(9) 飲料服務</li> <li>(10) 餐飲服務</li> <li>(11) 了解您所在地區</li> <li>(12) 解釋交通工具的選擇</li> <li>(13) 指示方向</li> <li>(14) 滿足客戶需求</li> </ul> <p>3.商務&amp;管理:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>(1) 工作面試</li> <li>(2) 自信社交</li> <li>(3) 邀請函</li> <li>(4) 電話溝通</li> <li>(5) 求職廣告</li> <li>(6) 工作實習</li> <li>(7) 商業書信</li> <li>(8) 報價及訂貨</li> <li>(9) 有效的簡報</li> </ul> <p>4.職場:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>(1) 求職</li> <li>(2) 面試</li> <li>(3) 新人報到</li> <li>(4) 電話英語</li> <li>(5) 商務會議</li> </ul> <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"> <li>(1) The Internet world</li> <li>(2) Smart Phones</li> <li>(3) The computer world</li> <li>(4) Nanotechnology</li> <li>(5) Gadgets</li> <li>(6) Robots</li> </ul> <p>In this course, you will learn the language functions:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>(1) Giving and responding to advice</li> <li>(2) Greetings and Self-Introduction</li> <li>(3) Asking for and giving opinions</li> <li>(4) Understanding and giving instructions</li> <li>(5) Giving a successful presentation</li> <li>(6) Expressions to encourage the staff</li> </ul> <p>2. Hospitality &amp; Tourism</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>(1) Dealing with incoming calls</li> <li>(2) Customer information</li> <li>(3) Taking reservations</li> <li>(4) Dealing with booking enquires</li> <li>(5) Correspondence</li> <li>(6) Welcoming guests</li> <li>(7) Dealing with check-in problems</li> <li>(8) Explaining how things work in the hotel room</li> <li>(9) Serving drinks</li> <li>(10) Food service</li> <li>(11) Know your region</li> <li>(12) Explaining travel options</li> <li>(13) Giving directions</li> <li>(14) Meeting customer needs</li> </ul> <p>3. Business &amp; Management</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>(1) Job Interviews</li> <li>(2) Socializing with Confidence</li> <li>(3) Invitation</li> <li>(4) Communicating on the Phone</li> <li>(5) Job Hunting</li> <li>(6) Internship</li> <li>(7) Business Writing</li> <li>(8) Quotations and orders</li> <li>(9) Powerful Presentations</li> </ul> <p>4. Workplace</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>(1) Looking for job</li> </ul> |
|--|--|

	(2) Job interview (3) The First Day of work (4) Telephone Conversations (5) Meetings
教學方式	
評量方法	
指定用書	Oxford English for Careers -- Technology (1)
參考書籍	
先修科目	(1)此為四技二年級上學期之英語必修課程。 (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。 (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。
教學資源	
注意事項	1.共有兩次聽力考試(W8，W17)，期中期末考週(W9，W18)考筆試。 2.上課使用手機或缺曠太多，扣平時分數 3.自學中心需去滿 14 小時 4.考試範圍以考前宣布為準
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	TOEIC
輔導考照 2	BULATS