

## 南臺科技大學 105 學年度第 2 學期課程資訊

|        |  |
|--------|--|
| 課程名稱   | 職場英語溝通   |
| 課程編碼   | 01N06C0A   |
| 系所代碼   | 00   |
| 開課班級   | 夜四技車輛二甲  |
| 開課教師   | 施茹譯  |
| 學分     | 3.0  |
| 時數     | 3  |
| 上課節次地點 | 四 12 13 14 教室 K302   |
| 必選修    | 必修   |
| 課程概述   | <p>本課程旨在提升學生在專業職場英文聽說讀寫的實務運用能力。依照本校科系屬性將職場英語學習內涵大致分為四大領域—工程、商務及管理、一般職場、餐旅。課程內容包括專業英語詞彙學習、聽講練習、職場相關領域文章閱讀與寫作訓練等。此外，也將全球英語（Global English; Globish）核心單字與基本句型適度融入課程學習與分組情境對話練習，除了提升學生專業領域英語溝通能力之外，同時能兼顧基本英語力之強化，以提升程度較弱學生學習信心。</p>  |
| 課程目標   |  |
| 課程大綱   | <p>本課程針對以下四個職場領域英語溝通情境主題與功能，引導學生進行英文詞彙與基本對話技巧學習與演練：</p> <p>1.工程：</p> <p>(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> <p>2.餐飲&amp;旅遊:</p> <p>(1) 處理來電 (2) 介紹飯店服務與設施 (3) 處理訂位/訂房相關事宜 (4) 接待客人 (5) 餐飲服務 (6)提供旅遊與交通建議 (7) 滿足客戶需求</p> <p>3.商務&amp;管理:</p> <p>(1) 求職廣告 (2) 工作實習 (3) 商業書信 (4) 報價及訂貨 (5) 商務簡報 (6) 商務談判 (7) 產品發表會</p> <p>4.一般職場:</p> <p>(1) 求職面試 (2) 英文履歷 (3) 電話英語 (4) 迎接與接待外賓 (5) 公司部門簡介 (6) 商務會議 (7) 英語簡報</p> |
| 英文大綱   |  |
| 教學方式   |  |
| 評量方法   |  |
| 指定用書   | Network 1  |
| 參考書籍   |  |
| 先修科目   |  |

|        |        |
|--------|--------|
| 教學資源   |        |
| 注意事項   |        |
| 全程外語授課 | 0      |
| 授課語言 1 | 英語     |
| 授課語言 2 | 華語     |
| 輔導考照 1 | TOEIC  |
| 輔導考照 2 | BULATS |