

南臺科技大學 106 學年度第 1 學期課程資訊

課程代碼	C0D57U01
課程中文名稱	英文商務簡報(A)
課程英文名稱	English Business Briefing
學分數	2.0
必選修	管制選修
開課班級	四技英語三甲 四技英語三乙
任課教師	楊明倫
上課教室(時間)	週一第 3 節(N407) 週一第 4 節(N407)
課程時數	2
實習時數	0
授課語言 1	英語
授課語言 2	華語
輔導考照 1	
輔導考照 2	
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。
先修科目或預備能力	
課程學習目標與核心能力之對應	<p>※編號，中文課程學習目標，英文課程學習目標，對應系指標</p> <p>-----</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.加強英文口說的能力。 ,-- ,1 英文表達能力 2.加強英文聽力核心能力。 ,-- ,2 英文聽讀能力 3.建立商務英語文專業知識與溝通表達之技能。 ,-- ,3 專業英文 4.運用英語核心及專業知識在於就業職場之能力。 ,-- ,4 就業實務 5.建立專心聆聽對方並發問的能力。 ,-- ,8 人際溝通
中文課程大綱	<ol style="list-style-type: none"> 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 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 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 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。
英/日文課程大綱	1.Provide students basic concept and key language of how to conduct a good business presentation from planning, making an impression, presenting and ending;

	<p>2. Give students basic understanding of how to describe in English graphs, charts, or tables and lines going up and down;</p> <p>3. Give students basic understanding of how to make meetings effective in English, such as establishing the purpose of a meeting, interrupting and</p> <p>4. handling interruptions, and ending the meeting; and</p> <p>5. Expose students to diverse business activities and help them to develop confidence, fluency, and effectiveness.</p>
課程進度表	<p>Weekly Schedule:</p> <p>W1 09/18 Introduction and Course Description</p> <p>W2 09/25 Unit 1 Building a Relationship</p> <p>W2 09/30 Make-Up Class for 10/09 Unit 1 Building a Relationship</p> <p>W3 10/02 Unit 6 Planning and Getting Started</p> <p>W4 10/09 Bridging/Flexible Holiday: No Class</p> <p>W5 10/16 Unit 6 Planning and Getting Started</p> <p>W6 10/23 Unit 6 + Unit 7 Image, Impact and Making an Impression</p> <p>W7 10/30 Unit 7 Image, Impact and Making an Impression</p> <p>W8 11/06 Unit 7 Image, Impact and Making an Impression</p> <p>W9 11/13 Midterm Exam Week</p> <p>W10 11/20 Unit 8 The Middle of the Presentation</p> <p>W11 11/27 Unit 8 The Middle of the Presentation</p> <p>W12 12/04 Unit 8 + Unit 9 The End Is Near...</p> <p>W13 12/11 Unit 9 The End Is Near...</p> <p>W14 12/18 Unit 9 The End Is Near...</p> <p>W15 12/25 Group Presentation I</p> <p>W16 01/01 New Year Day: National Holiday</p> <p>W17 01/08 Group Presentation II</p> <p>W18 01/15 Final Exam Week</p>
教學方式與評量方法	<p>※課程學習目標，教學方式，評量方式</p> <p>-----</p> <p>加強英文口說的能力。，分組討論實作演練，口試口頭報告</p> <p>加強英文聽力核心能力。，課堂講授分組討論，課堂展演</p> <p>建立商務英語文專業知識與溝通表達之技能。，課堂講授，口試筆試</p> <p>運用英語核心及專業知識在於就業職場之能力。，課堂講授，口試</p> <p>建立專心聆聽對方並發問的能力。，課堂講授實作演練，口試</p>
指定用書	<p>書名：Communicating in Business (2nd Ed.)</p> <p>作者：Sweeney, S.</p> <p>書局：Cambridge, UK: Cambridge U. Press.</p> <p>年份：2004</p>

	ISBN： 版本：
參考書籍	
教學軟體	
課程規範	