

南臺科技大學 106 學年度第 1 學期課程資訊

| | |
|----------------|---|
| 課程代碼 | C0D57U02 |
| 課程中文名稱 | 英文商務簡報(B) |
| 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 | 石耀西 |
| 上課教室(時間) | 週一第 3 節(N406) 週一第 4 節(N406) |
| 課程時數 | 2 |
| 實習時數 | 0 |
| 授課語言 1 | 英語 |
| 授課語言 2 | |
| 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>Course Schedule</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 9/18 Course introduction 2. 9/25 Orientation for the presentations (9/30, a makeup class for National Day holiday) 3. 10/2 1st presentation 4. 10/9 National Day holiday 5. 10/16 1st presentation 6. 10/23 1st presentation 7. 10/30 2nd presentation 8. 11/6 2nd presentation 9. 11/13 Mid-term exam 10. 11/20 2nd presentation 11. 11/27 3rd presentation 12. 12/4 3rd presentation 13. 12/11 3rd presentation 14. 12/18 4th presentation 15. 12/25 4th presentation 16. 1/1 New Year's day 17. 1/8 4th presentation 18. 1/15 Final exam |
| 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。，課堂講授，筆試</p> <p>加強英文聽力核心能力。，實作演練，口試</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</p> <p>運用英語核心及專業知識在於就業職場之能力。，分組討論，口試</p> <p>建立專心聆聽對方並發問的能力。，分組討論，口試</p> |
| 指定用書 | <p>書名：</p> <p>作者：</p> |

| | |
|------|----------------------------|
| | 書局： 年份： ISBN： 版本： |
| 參考書籍 | |
| 教學軟體 | |
| 課程規範 | |