課程文名稱 英文商務簡報(B) 課程英文名稱 费以前務節報(B) 學分數 2.0 必選修 管制必修 開陳班級 夜四校英語四甲 在課教師 許淑知 上課教室時間) 超二第 11 節(N307) 週七第 12 節(N307) 選出節事業 (基礎時數) 2 實習時數 0 授課語言 2 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部中如何進行有效的會議。 先修科目或預備 能力 ※編號,中文課程學習目標,英文課程學習目標,對應系指標 水修本 1.加強國貿實務英文計畫寫作能力。,一,1 英文養達能力 2.加強國貿實務與大計畫寫作能力。,一,2 英文體讀能力 3.建立國貿實務與大語文專業知識與清通表達之技能。,一,3 專業英文 4.運用國貿實務再業知識於就業職場之能力。,一,4 就業實務 5.培養國貿實務用體之長,可完全的時間起長,可完、說明性的、有說服力的演講。第二部分:課程包擔情機同知,非正式的講話,對學生的表達技巧和傳達。第二部分:課程包擔付其受的時間起長,研究,說明性的、有說服力的演講。第三部分:課程本歷包含傳達,但結構和邏輯也將被監控和分級。第四部分:課程最後的發言中,學生需要能夠快速匯總和提供信息,就好像在商業環境工作。 英/日文課程大網 1.Several short, informal speeches to work on students' presentation skills and delivery. 2.Longer, researched, expository and persuasive speeches.	南臺科技大學 106 學年度第 1 學期課程資訊		
課程英文名稱 學分數 2.0 必選修 管制必修 開課班級 夜四技英語四甲 任課教師 片潔如 第二第 11 節(N307) 週二第 11 節(N307) 週二第 12 節(N307) 選第 12 節(N307) 選第 12 節(N307) 課程時數 2 實習時數 0 授課語言 1 授課語言 2 輔導考照 2 輔導考照 2 解理概述 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 核心能力之數應 1.加強國質實務與文計畫寫作能力。,,1 英文表達能力 2.加強國質實務相關美文閱證能力。,,2 英文聽證能力 3.建立國質實務相關與方式業職場之能力。,,4 就業實務 5.培養國質實務相關影文閱證能力。,,2 英文聽證能力 3.建立國質實務相關影文閱證能力。,,4 就業實務 5.培養國質實務相關影文閱證的時間越長,研究,認明性的,有說服力的演講。第二部分:課程包括更多的時間越長,研究,認明性的,有說服力的演講。第三部分:課程不僅包含傳達,但結構和邏輯也將被監控和分級。 第四部分:課程最後的發言中,學生需要能夠快速匯總和提供信息,就好像在商業環境工作。 英/日文課程大綱 1.Several short, informal speeches to work on students' presentation skills and delivery. 2.Longer, researched, expository and persuasive speeches.	課程代碼	C0N27B02	
學分數 2.0 必選修 管制必修 管制必修 夜四技英語四甲	課程中文名稱	英文商務簡報(B)	
 必要修 管制必修 夜四技英語四甲 計級如 上課教室(時間) 週二第 11 節(N307) 週二第 12 節(N307) 課程時數 2	課程英文名稱	Business Presentation in English	
開課班級 夜四枝英語四甲 許淑如 上課教室(時間) 週二第11 節(N307) 週二第12 節(N307) 週二第12 節(N307) 週二第12 節(N307) 週二第12 節(N307) 週二第12 前(N307) 四個華華 英語 本課程的目的是為學生提供用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。	學分數	2.0	
仕課教節 許淑如 上課教室(時間) 週二第 11 節(N307) 週二第 12 節(N307) 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 2 輔導考照 2 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 ※編號,中文課程學習目標,英文課程學習目標,對應系指標 1.加強國貿實務英文計畫寫作能力。,,1 英文表達能力 2.加強國貿實務有關英文閱讀能力。,,2 英文聽讀能力 3.建立國貿實務有關英文閱讀能力。,,2 英文聽讀能力 3.建立國貿實務有關區考、再選、主義達之技能。。,,3 專業英文 4.運用國貿實務專業知識與蔣通表達之技能。。,,3 專業英文 4.運用國貿實務專業知識與蔣通表達之技能。。,,3 專業英文 4.運用國貿實務專業知識於就業職場之能力。,,4 就業實務 5.培養國貿實務相關思考、溝通、整合之能力。,,8 人際溝通 等三部分:課程是包括幾個短的,非正式的講話,對學生的表達技巧和傳達。 第二部分:課程這包括更多的時間越長、研究,說明性的,有說服力的演講。 第三部分:課程是包括獎包含傳達,但結構和邏輯也將被監控和分級。 第四部分:課程最後的發言中,學生需要能夠快速匯總和提供信息,就好像在商業環境工作。 英/旧文課程大綱 1.Several short, informal speeches to work on students' presentation skills and delivery. 2.Longer, researched, expository and persuasive speeches.	必選修	管制必修	
上課教室(時間) 週二第 11 節(N307) 週二第 12 節(N307) 週二第 12 節(N307) 第三第 12 節(N307) 第三第 12 節(N307) 第三節 b数 0 投課語言 1 英語	開課班級	夜四技英語四甲	
腰程時數 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 ※編號,中文課程學習目標,英文課程學習目標,對應系指標 1 1.加強國貿實務其之計畫寫作能力。,一,1 英文表達能力 2.加強國貿實務其記文專業知識與清通表達之技能。,一,3 專業英文 4.運用國貿實務英語文專業知識與清通表達之技能。,一,4 就業實務 5.培養國貿實務相關思考、溝通、整合之能力。,一,4 就業實務 5.培養國貿實務相關思考、溝通、整合之能力。,一,4 就業實務 5.培養國貿實務相關思考、溝通、整合之能力。,一,8 人際溝通 中文課程大網 第一部分:課程包括幾個短的,非正式的講話,對學生的表達技巧和傳達。第二部分:課程是包括更多的時間越長,研究,說明性的,有說服力的演講。第三部分:課程不僅包含傳達,但結構和邏輯也將被監控和分級。第四部分:課程最後的發言中,學生需要能夠快速匯總和提供信息,就好像在商業環境工作。 第/目文課程大網 1.Several short, informal speeches to work on students' presentation skills and delivery. 2.Longer, researched, expository and persuasive speeches.	任課教師	許淑如	
 課程時數 2 實習時數 0 授課語言 1 英語 機導考照 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 1.加強國貿實務英文計畫寫作能力。,,1 英文表達能力2.加強國貿實務相關英文閱讀能力3.建立國貿實務英語文專業知識與溝通表達之技能。,,3 專業英文4.運用國貿實務專業知識於就業職場之能力。,,4 就業實務5.培養國貿實務相關思考、溝通、整合之能力。,,4 就業實務5.培養國貿實務相關思考、溝通、整合之能力。,,4 以際溝通 中文課程大綱 第一部分:課程是包括更多的時間越長,研究、說明性的,有說取力的演講。第三部分:課程是包括更多的時間越長,研究、說明性的,有說取力的演講。第三部分:課程是包括更多的時間越長,研究、說明性的,有說取力的演講。第三部分:課程是包括更多的時間越長,研究、說明性的,有說取力的演講。第三部分:課程是後的發言中,學生需要能夠快速匯總和提供信息,就好像在商業環境工作。 英/日文課程大綱 1.Several short, informal speeches to work on students' presentation skills and delivery. 2.Longer, researched, expository and persuasive speeches. 	上課教室(時間)	週二第 11 節(N307)	
實習時數		週二第 12 節(N307)	
接課語言 1 英語 接課語言 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 ※編號,中文課程學習目標,英文課程學習目標,對應系指標 1 加強國貿實務英文計畫寫作能力。,,1 英文表達能力 2 加強國貿實務相關英文閱讀能力。,,2 英文聽讓能力 3 建立國貿實務再文專業知識與溝通表達之技能。,,3 專業英文 4 運用國貿實務專業知識於就業職場之能力。,,4 就業實務 5 培養國貿實務相關思考、溝通、整合之能力。,,4 就業實務 5 培養國質實務相關思考、溝通、整合之能力。,,4 就業實務 5 培養國質實務相關思考、溝通、整合之能力。,,4 就業實務 5 培養國質實務相關思考。其是是他的發言中,學生需要能夠快速匯總和提供信息,就好像在商業環境工作。	課程時數	2	
接課語言 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 1.加強國貿實務英文計畫寫作能力。,,1 英文表達能力 2.加強國貿實務相關英文閱讀能力。,,2 英文聽讀能力 3.建立國貿實務再之專業知識與溝通表達之技能。,,3 專業英文 4.運用國貿實務專業知識於就業職場之能力。,,4 就業實務 5.培養國貿實務相關思考、溝通、整合之能力。,,4 就業實務 5.培養國貿實務相關思考、溝通、整合之能力。,,4 就業實務 5.培養國貿實務相關思考、溝通、整合之能力。,,8 人際溝通 中文課程大網 第一部分:課程包括幾個短的,非正式的講話,對學生的表達技巧和傳達。第二部分:課程過包括更多的時間越長,研究,說明性的,有說服力的演講。第三部分:課程不僅包含傳達,但結構和邏輯也將被監控和分級。第四部分:課程最後的發言中,學生需要能夠快速匯總和提供信息,就好像在商業環境工作。 英/日文課程大網 1.Several short, informal speeches to work on students' presentation skills and delivery. 2.Longer, researched, expository and persuasive speeches.	實習時數	0	
#博考照 2 #理概述 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 1.加強國貿實務英文計畫寫作能力。,,1 英文表達能力 2.加強國貿實務相關英文閱讀能力。,,2 英文聽讀能力 3.建立國貿實務其記文專業知識與溝通表達之技能。,,3 專業英文 4.運用國貿實務專業知識於就業職場之能力。,,4 就業實務 5.培養國貿實務相關思考、溝通、整合之能力。,,8 人際溝通 中文課程大綱 第一部分:課程包括幾個短的,非正式的講話,對學生的表達技巧和傳達。第二部分:課程過包括更多的時間越長,研究,說明性的,有說服力的演講。第三部分:課程是後的發言中,學生需要能夠快速匯總和提供信息,就好像在商業環境工作。 英/日文課程大綱 1.Several short, informal speeches to work on students' presentation skills and delivery. 2.Longer, researched, expository and persuasive speeches.	授課語言1	英語	
##專考照 2 ##釋概述 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 ##釋學習目標與核心能力之對應 1.加強國貿實務英文計畫寫作能力。,,1 英文表達能力 2.加強國貿實務科關英文閱讀能力。,,2 英文聽讀能力 3.建立國貿實務英語文專業知識與溝通表達之技能。,,3 專業英文 4.運用國貿實務專業知識於就業職場之能力。,,4 就業實務 5.培養國貿實務相關思考、溝通、整合之能力。,,4 就業實務 5.培養國貿實務相關思考、溝通、整合之能力。,,8 人際溝通 中文課程大綱 中文課程大綱 第一部分:課程包括幾個短的,非正式的講話,對學生的表達技巧和傳達。第二部分:課程擔包括更多的時間越長,研究,說明性的,有說服力的演講。第三部分:課程是包括更多的時間越長,研究,說明性的,有說服力的演講。第三部分:課程不僅包含傳達,但結構和邏輯也將被監控和分級。第四部分:課程最後的發言中,學生需要能夠快速匯總和提供信息,就好像在商業環境工作。 ###################################	授課語言 2		
#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	輔導考照1		
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 1.加強國貿實務英文計畫寫作能力。,,1 英文表達能力 2.加強國貿實務與之財體。,,2 英文聽讀能力 3.建立國貿實務與語之專業知識與溝通表達之技能。,,3 專業英文 4.運用國貿實務專業知識於就業職場之能力。,,4 就業實務 5.培養國貿實務相關思考、溝通、整合之能力。,,4 就業實務 5.培養國貿實務相關思考、溝通、整合之能力。,,8 人際溝通 中文課程大綱 第一部分:課程包括幾個短的,非正式的講話,對學生的表達技巧和傳達。第二部分:課程是包括更多的時間越長,研究,說明性的,有說服力的演講。第三部分:課程不僅包含傳達,但結構和邏輯也將被監控和分級。第四部分:課程最後的發言中,學生需要能夠快速匯總和提供信息,就好像在商業環境工作。 英/日文課程大綱 1.Several short, informal speeches to work on students' presentation skills and delivery. 2.Longer, researched, expository and persuasive speeches.	輔導考照 2		
 先修科目或預備 能力 課程學習目標與 核心能力之對應 1.加強國貿實務英文計畫寫作能力。,,1 英文表達能力 2.加強國貿實務相關英文閱讀能力。,,2 英文聽讀能力 3.建立國貿實務其語文專業知識與溝通表達之技能。,,3 專業英文 4.運用國貿實務專業知識於就業職場之能力。,,4 就業實務 5.培養國貿實務相關思考、溝通、整合之能力。,,8 人際溝通 中文課程大綱 第一部分:課程包括幾個短的,非正式的講話,對學生的表達技巧和傳達。第二部分:課程造包括更多的時間越長,研究,說明性的,有說服力的演講。第三部分:課程是包括更多的時間越長,研究,說明性的,有說服力的演講。第三部分:課程最後的發言中,學生需要能夠快速匯總和提供信息,就好像在商業環境工作。 其/日文課程大綱 1.Several short, informal speeches to work on students' presentation skills and delivery. 2.Longer, researched, expository and persuasive speeches. 	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	
#程學習目標與核心能力之對應 ※編號,中文課程學習目標,英文課程學習目標,對應系指標 ************************************		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。	
 課程學習目標與核心能力之對應 ※編號,中文課程學習目標,英文課程學習目標,對應系指標	先修科目或預備		
核心能力之對應 1.加強國貿實務英文計畫寫作能力。,,1 英文表達能力 2.加強國貿實務相關英文閱讀能力。,,2 英文聽讀能力 3.建立國貿實務英語文專業知識與溝通表達之技能。,,3 專業英文 4.運用國貿實務專業知識於就業職場之能力。,,4 就業實務 5.培養國貿實務相關思考、溝通、整合之能力。,,8 人際溝通 中文課程大綱 第一部分:課程包括幾個短的,非正式的講話,對學生的表達技巧和傳達。第二部分:課程是包括更多的時間越長,研究,說明性的,有說服力的演講。第三部分:課程不僅包含傳達,但結構和邏輯也將被監控和分級。第四部分:課程最後的發言中,學生需要能夠快速匯總和提供信息,就好像在商業環境工作。 其/日文課程大綱 1.Several short, informal speeches to work on students' presentation skills and delivery. 2.Longer, researched, expository and persuasive speeches.	能力		
1.加強國貿實務英文計畫寫作能力。,,1 英文表達能力 2.加強國貿實務相關英文閱讀能力。,,2 英文聽讀能力 3.建立國貿實務英語文專業知識與溝通表達之技能。,,3 專業英文 4.運用國貿實務專業知識於就業職場之能力。,,4 就業實務 5.培養國貿實務相關思考、溝通、整合之能力。,,8 人際溝通 中文課程大綱 第一部分:課程包括幾個短的,非正式的講話,對學生的表達技巧和傳達。第二部分:課程是包括更多的時間越長,研究,說明性的,有說服力的演講。第三部分:課程不僅包含傳達,但結構和邏輯也將被監控和分級。第四部分:課程最後的發言中,學生需要能夠快速匯總和提供信息,就好像在商業環境工作。 其/日文課程大綱 1.Several short, informal speeches to work on students' presentation skills and delivery. 2.Longer, researched, expository and persuasive speeches.		※編號 , 中文課程學習目標 , 英文課程學習目標 , 對應系指標	
2.加強國貿實務相關英文閱讀能力。,,2 英文聽讀能力 3.建立國貿實務英語文專業知識與溝通表達之技能。,,3 專業英文 4.運用國貿實務專業知識於就業職場之能力。,,4 就業實務 5.培養國貿實務相關思考、溝通、整合之能力。,,8 人際溝通 中文課程大綱 第一部分:課程包括幾個短的,非正式的講話,對學生的表達技巧和傳達。第二部分:課程造包括更多的時間越長,研究,說明性的,有說服力的演講。第三部分:課程不僅包含傳達,但結構和邏輯也將被監控和分級。第四部分:課程最後的發言中,學生需要能夠快速匯總和提供信息,就好像在商業環境工作。 其/日文課程大綱 1.Several short, informal speeches to work on students' presentation skills and delivery. 2.Longer, researched, expository and persuasive speeches.	核心能刀乙對應	1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	
3.建立國貿實務英語文專業知識與溝通表達之技能。,,3 專業英文 4.運用國貿實務專業知識於就業職場之能力。,,4 就業實務 5.培養國貿實務相關思考、溝通、整合之能力。,,8 人際溝通 中文課程大綱 第一部分:課程包括幾個短的,非正式的講話,對學生的表達技巧和傳達。第二部分:課程造包括更多的時間越長,研究,說明性的,有說服力的演講。第三部分:課程不僅包含傳達,但結構和邏輯也將被監控和分級。第四部分:課程最後的發言中,學生需要能夠快速匯總和提供信息,就好像在商業環境工作。 其/日文課程大綱 1.Several short, informal speeches to work on students' presentation skills and delivery. 2.Longer, researched, expository and persuasive speeches.			
4.運用國貿實務專業知識於就業職場之能力。,,4 就業實務 5.培養國貿實務相關思考、溝通、整合之能力。,,8 人際溝通 中文課程大綱 第一部分:課程包括幾個短的,非正式的講話,對學生的表達技巧和傳達。第二部分:課程造包括更多的時間越長,研究,說明性的,有說服力的演講。第三部分:課程不僅包含傳達,但結構和邏輯也將被監控和分級。第四部分:課程最後的發言中,學生需要能夠快速匯總和提供信息,就好像在商業環境工作。 1.Several short, informal speeches to work on students' presentation skills and delivery. 2.Longer, researched, expository and persuasive speeches.			
5.培養國貿實務相關思考、溝通、整合之能力。,,8 人際溝通 中文課程大綱 第一部分:課程包括幾個短的,非正式的講話,對學生的表達技巧和傳達。第二部分:課程造包括更多的時間越長,研究,說明性的,有說服力的演講。第三部分:課程不僅包含傳達,但結構和邏輯也將被監控和分級。第四部分:課程最後的發言中,學生需要能夠快速匯總和提供信息,就好像在商業環境工作。 其/日文課程大綱 1.Several short, informal speeches to work on students' presentation skills and delivery. 2.Longer, researched, expository and persuasive speeches.			
中文課程大綱 第一部分:課程包括幾個短的,非正式的講話,對學生的表達技巧和傳達。第二部分:課程造包括更多的時間越長,研究,說明性的,有說服力的演講。第三部分:課程不僅包含傳達,但結構和邏輯也將被監控和分級。第四部分:課程最後的發言中,學生需要能夠快速匯總和提供信息,就好像在商業環境工作。 1. Several short, informal speeches to work on students' presentation skills and delivery. 2. Longer, researched, expository and persuasive speeches.			
第二部分:課程造包括更多的時間越長,研究,說明性的,有說服力的演講。第三部分:課程不僅包含傳達,但結構和邏輯也將被監控和分級。第四部分:課程最後的發言中,學生需要能夠快速匯總和提供信息,就好像在商業環境工作。 1. Several short, informal speeches to work on students' presentation skills and delivery. 2. Longer, researched, expository and persuasive speeches.	十十十十十十十十十十十十十十十十十十十十十十十十十十十十十十十十十十十十十		
第三部分:課程不僅包含傳達,但結構和邏輯也將被監控和分級。 第四部分:課程最後的發言中,學生需要能夠快速匯總和提供信息,就好像 在商業環境工作。 1. Several short, informal speeches to work on students' presentation skills and delivery. 2. Longer, researched, expository and persuasive speeches.			
第四部分:課程最後的發言中,學生需要能夠快速匯總和提供信息,就好像在商業環境工作。 其/日文課程大綱 1. Several short, informal speeches to work on students' presentation skills and delivery. 2. Longer, researched, expository and persuasive speeches.			
在商業環境工作。			
英/日文課程大綱 1.Several short, informal speeches to work on students' presentation skills and delivery. 2.Longer, researched, expository and persuasive speeches.			
delivery. 2.Longer, researched, expository and persuasive speeches.			
delivery. 2.Longer, researched, expository and persuasive speeches.			
delivery. 2.Longer, researched, expository and persuasive speeches.	英/日文課程大綱	1.Several short, informal speeches to work on students' presentation skills and	
2.Longer, researched, expository and persuasive speeches.	> >	_	
3. These speeches not only delivery but organization and logic will also be		3. These speeches not only delivery but organization and logic will also be	

	monitored and graded.
	4. For the final speeches students will need to be able to quickly summarize and
	give information to the class as though in a business setting.
課程進度表	Week 1 Introduction and opening
	Week 2 Closing
	Week 3 Smooth structure
	Week 4 No class (10/10 holiday)
	Week 5 Voice power
	Week 6 Visual aids
	Week 7 Visual aids presentation
	Week 8 Facts and figures
	Week 9 Midterm exam
	Week 10 Facts and figures
	Week 11 Body language
	Week 12 Body language
	Week 13 Rapport-building
	Week 14 Rapport-building
	Week 15 Impact techniques
	Week 15 Impact techniques
	Week 16 Storytelling
	Week 17 Storytelling
	Week 18 Final EXam
教學方式與評量	※課程學習目標 ,教學方式 ,評量方式
方法	
	加強國貿實務英文計畫寫作能力。,課堂講授,筆試
	加強國貿實務相關英文閱讀能力。,課堂講授,筆試
	建立國貿實務英語文專業知識與溝通表達之技能。 , 課堂講授 , 口試
	運用國貿實務專業知識於就業職場之能力。 ,分組討論 ,口試
	培養國貿實務相關思考、溝通、整合之能力。 , 課堂講授 , 口試
指定用書	書名:Dynamic Presentations
	作者:Mark powell
	書局: Cambridge University Press
	年份:2011
	ISBN: 9780521150040
	版本:1
參考書籍	
教學軟體	
課程規範	