

南臺科技大學 106 學年度第 1 學期課程資訊

課程代碼	C0N29101
課程中文名稱	進階職場英語溝通
課程英文名稱	Advanced Business Communication
學分數	3.0
必選修	必修
開課班級	夜二技英語三甲 夜四技英語三甲
任課教師	張靜茹
上課教室(時間)	週三第 12 節(N310) 週三第 13 節(N310) 週三第 14 節(N310)
課程時數	3
實習時數	0
授課語言 1	華語
授課語言 2	英語
輔導考照 1	
輔導考照 2	
課程概述	<p>本課程幫助學生加強工作場中所使用之英語能力，如會議、電話、協商、簡報、進行社交活動，以有效達成溝通之目的。</p> <p>The course is designed to help students improve their English skills in the key areas of business communication: taking part in meetings, telephoning, negotiating, presenting and socializing.</p> <p>Students will develop better understanding of English for business communication so that they can achieve their goals in different business contexts.</p>
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> <p>1.培養學生職場必備之英語口說與寫作核心能力以進行商務對話、簡報、溝通協商、社交活動、以及書信來往。 , Develop students' oral and writing abilities to conduct business communication. , 1 英文表達能力</p> <p>2.培養學生職場必備之英文聽讀核心能力以進行商務對話、溝通協商、會議討論、社交活動、以及書信往來。 , Develop students' listening and reading abilities to conduct business communication. , 2 英文聽讀能力</p> <p>3.幫助學生熟悉並了解職場各種需要使用英文進行溝通的情境和專業程序。 , Help students understand business contexts and professional procedures. , 4 就業</p>

	<p>實務</p> <p>4.幫助學生在各種職場情境中靈活運用英語溝通能力以有效達成目的。 , Help students use English to achieve their goals in different business contexts. , 3 專業英文</p> <p>5.培養學生思考整合和互助合作以 完成工作計畫與案件之能力。 , Develop students thinking, integrating, and cooperation ability in order to complete their business projects. , 9 整合創新</p>
中文課程大綱	<ol style="list-style-type: none"> 1. 顧客關係建立 2. 電話英文 3. 簡報英文 4. 會議英文 5. 商業協商
英/日文課程大綱	<ol style="list-style-type: none"> 1.Building a relationship 2.Using the telephone 3.Presentations 4.Meetings 5.Negotiation
課程進度表	<ol style="list-style-type: none"> 1.Meeting for the first time 2.Calling contacts 3.Talking about schedule 4.Presenting figures 5.Product features 6.An industrial history 7.Receiving a complaint 8.Travel arrangements 9.Forecasting 10.Job requirements 11.Suggestions 12.How to give a presentation
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>培養學生職場必備之英語口說與寫作核心能力以進行商務對話、簡報、溝通 協商、社交活動、以及書信來往。 , 課堂講授 , 作業</p> <p>培養學生職場必備之英文聽讀核心能力以進行商務對話、溝通協商、會議討 論、社交活動、以及書信往來。 , 課堂講授 , 作業</p> <p>幫助學生熟悉並了解職場各種需要使用英文進行溝通的情境和專業程序。 , 課堂講授 , 作業</p> <p>幫助學生在各種職場情境中靈活運用英語溝通能力以有效達成目的。 , 分組</p>

	<p>討論，口試</p> <p>培養學生思考整合和互助合作以完成工作計畫與案件之能力。</p> <p>，分組討論，課堂展演</p>
指定用書	<p>書名：Business Venture 2</p> <p>作者：Roger Barnard & Jeff Cady</p> <p>書局：Oxford</p> <p>年份：2015</p> <p>ISBN：9780194578189</p> <p>版本：</p>
參考書籍	無
教學軟體	無
課程規範	<p>上課請用原版教科書，切勿影印以尊重智慧財產權！上課時請準備好個人上課用書，本課程注重出席率請同學特別注意！本課程每週上課必點名，任何狀況的請假請自行上學校請假系統處理，無需告知任課老師！</p>