

南臺科技大學 106 學年度第 1 學期課程資訊

課程代碼	C0N2AX01
課程中文名稱	商業口譯實務
課程英文名稱	Business Liaison interpreting
學分數	3.0
必選修	選修
開課班級	夜二技英語四甲 夜四技英語四甲
任課教師	傅玫玲
上課教室(時間)	週三第 12 節(W0604) 週三第 13 節(W0604) 週三第 14 節(W0604)
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>What you should get out of this course</p> <ul style="list-style-type: none"> ●Students can acquire advanced interpreting skills step by step. ●With both theoretical and practical training, students can meet the requirement of profession <p>What you should get out of this course</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> <ol style="list-style-type: none"> 1.英文口說與寫作核心的能力。 ,-- ,1 英文表達能力 2.英語教學及商務英語文專業知識與溝通表達之技能。 ,-- ,3 專業英文 3.將英語核心及專業知識運用在就業職場之能力。 ,-- ,4 就業實務 4.將所學之專業知識結合服務精神回饋於社會，並從中增進學習。 ,-- ,11 服務學習 5.英文聽力與閱讀核心能力 ,-- ,2 英文聽讀能力
中文課程大綱	<p>Students are required to practice consecutive interpreting in different mock setting, say liaison interpreters for commercial , legal or healthcare setting</p> <p>Student should take the initiative in class, while the lecturer is to set up the situation and not an authority in class.</p>
英/日文課程大綱	<p>Students are required to practice consecutive interpreting in different mock setting, say liaison interpreters for commercial , legal or healthcare setting</p> <p>Student should take the initiative in class, while the lecturer is to set up the</p>

	situation and not an authority in class.
課程進度表	<p>week 1 Introduction to Business Liaison Interpretating</p> <p>week 2 Letters, faxes, and emails</p> <p>week 3 Enquiries</p> <p>week 4 Enquiries</p> <p>week 5 Replies and quotations</p> <p>week 6 Replies and quotations</p> <p>week 7 orders</p> <p>week 8 orders</p> <p>week 9 mid-term exam</p> <p>week 10 Payments</p> <p>week 11 Payments</p> <p>week 12 Transportation and shipping</p> <p>week 13 Transportation and shipping</p> <p>week 14 contract negotiation</p> <p>week 15 contract negotiation</p> <p>week 16 International Commercial Terms</p> <p>week 17 Insurace</p> <p>week 18 final exam</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>英文口說與寫作核心的能力。 ，分組討論實作演練 ，口試口試</p> <p>英語教學及商務英語文專業知識與溝通表達之技能。 ，分組討論實作演練 ，口試口試</p> <p>將英語核心及專業知識運用在就業職場之能力。 ，分組討論實作演練 ，口試口試口試</p> <p>將所學之專業知識結合服務精神回饋於社會，並從中增進學習。 ，分組討論實作演練 ，口試口試口試</p> <p>英文聽力與閱讀核心能力，實作演練分組討論 ，口試口試口試</p>
指定用書	<p>書名：Commercial Correspondence</p> <p>作者：A.Ashley</p> <p>書局：OXFORD</p> <p>年份：</p> <p>ISBN：</p> <p>版本：</p>
參考書籍	
教學軟體	
課程規範	<p>Students will act as the members of a business department and practice related interpretation.</p> <p>Copied textbooks are not allowed in the class.</p>