

南臺科技大學 106 學年度第 1 學期課程資訊

課程代碼	01D12B0F
課程中文名稱	專業英語溝通(一)(C1)
課程英文名稱	English communication for specific purposes (I)
學分數	2.0
必選修	管制必修
開課班級	四技車輛二甲 四技車輛二乙四技醫電二甲四技電資二甲
任課教師	陳柏州
上課教室(時間)	週四第 3 節(K404) 週四第 4 節(K404)
課程時數	2
實習時數	0
授課語言 1	華語
授課語言 2	英語
輔導考照 1	TOEIC
輔導考照 2	BULATS
課程概述	The course is designed to extend low intermediate level students' English listening, speaking, reading and writing skills in four major fields—Engineering, Hospitality & Tourism, Business & Management and Workplace. Students will learn to deal with topics such as preparing English resumes and application letters, answering questions in a job interview, arranging meetings, dealing with customers, giving directions and handling payments, etc, by listening to and practicing different types of dialogues, reading and discussing relevant texts (around 400-800 headwords). The genres include instruction, description, classification, charts, graphs and business letters.
先修科目或預備能力	(1)此為四技二年級上學期之英語必修課程。 (2)轉學生或復學生如有在他校或本校修習過本課程，可參考教務處網站上之學分抵免要點申請學分抵免。 (3)外語能力課程免修實施要點請於語言中心網站查詢，符合免修標準之學生請至語言中心申請。
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 ----- 1.具備專業英語基本知能，--，1 基本知能 2.學習以網路查詢資料，--，2 資訊能力 3.學習各國文化，--，3 本土與國際意識 4.英語聽說讀寫實務技能，--，4 實務技能 5.學習以英語達到溝通目的，--，7 表達溝通

	6.具備人文素養及省思能力 ,-- ,9 人文與倫理素養
中文課程大綱	<p>專業英語溝通課程分為四大領域</p> <p>1.工程：</p> <p>工程領域涵蓋的主題範圍如下：</p> <ol style="list-style-type: none"> (1) 網路世界 (2) 智慧型手機 (3) 電腦世界 (4) 奈米技術 (5) 小機件 (6) 機器人 <p>工程領域之英語學習目標：</p> <ol style="list-style-type: none"> (1) 給予及回應建議 (2) 問候及自我介紹 (3) 徵求及給予意見 (4) 了解與下達指令 (5) 成功的簡報術 (6) 激勵員工的話術 <p>2. 餐飲&旅遊:</p> <ol style="list-style-type: none"> (1) 處理來電 (2) 提供客人和飯店有關的各項資訊 (3) 接受訂位 (4) 處理詢問訂位/訂房的相關事宜 (5) 信件往返 (6) 迎接客人 (7) 處理登記住宿的問題 (8) 解釋飯店房間各項設施的使用方法 (9) 飲料服務 (10) 餐飲服務 (11) 了解您所在地區 (12) 解釋交通工具的選擇 (13) 指示方向 (14) 滿足客戶需求 <p>3.商務&管理:</p> <ol style="list-style-type: none"> (1) 工作面試 (2) 自信社交 (3) 邀請函 (4) 電話溝通 (5) 求職廣告

	<p>(6) 工作實習 (7) 商業書信 (8) 報價及訂貨 (9) 有效的簡報</p> <p>4. 職場: (1) 求職 (2) 面試 (3) 新人報到 (4) 電話英語 (5) 商務會議</p> <p>*除正規課程外，另有自學中心時數及 Live DVD 之使用規定。</p>
<p>英/日文課程大綱</p>	<p>English communication for specific purposes course is divided into four major areas.</p> <p>1. Engineering: Topics: (1) The Internet world (2) Smart Phones (3) The computer world (4) Nanotechnology (5) Gadgets (6) Robots</p> <p>In this course, you will learn the language functions: (1) Giving and responding to advice (2) Greetings and Self-Introduction (3) Asking for and giving opinions (4) Understanding and giving instructions (5) Giving a successful presentation (6) Expressions to encourage the staff</p> <p>2. Hospitality & Tourism (1) Dealing with incoming calls (2) Customer information (3) Taking reservations (4) Dealing with booking enquires (5) Correspondence (6) Welcoming guests (7) Dealing with check-in problems (8) Explaining how things work in the hotel room</p>

	<p>(9) Serving drinks (10) Food service (11) Know your region (12) Explaining travel options (13) Giving directions (14) Meeting customer needs</p> <p>3. Business & Management</p> <p>(1) Job Interviews (2) Socializing with Confidence (3) Invitation (4) Communicating on the Phone (5) Job Hunting (6) Internship (7) Business Writing (8) Quotations and orders (9) Powerful Presentations</p> <p>4. Workplace</p> <p>(1) Looking for job (2) Job interview (3) The First Day of work (4) Telephone Conversations (5) Meetings</p>																										
課程進度表	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Week</th> <th>Units</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>Introduction & Unit 1: Welcome</td> </tr> <tr> <td>2-3</td> <td>Unit 1: Welcome</td> </tr> <tr> <td>4-5</td> <td>Unit 2: Numbers</td> </tr> <tr> <td>6-7</td> <td>Unit 3: Work</td> </tr> <tr> <td>8</td> <td>期中考聽力測驗</td> </tr> <tr> <td>9</td> <td>期中考筆試</td> </tr> <tr> <td>10-11</td> <td>Unit 4: Information (Week 10: Proficiency Test)</td> </tr> <tr> <td>12-13</td> <td>Unit 5: Places</td> </tr> <tr> <td>14-15</td> <td>Unit 6: Action</td> </tr> <tr> <td>16</td> <td>review</td> </tr> <tr> <td>17</td> <td>期末考聽力測驗</td> </tr> <tr> <td>18</td> <td>期末考筆試</td> </tr> </tbody> </table>	Week	Units	1.	Introduction & Unit 1: Welcome	2-3	Unit 1: Welcome	4-5	Unit 2: Numbers	6-7	Unit 3: Work	8	期中考聽力測驗	9	期中考筆試	10-11	Unit 4: Information (Week 10: Proficiency Test)	12-13	Unit 5: Places	14-15	Unit 6: Action	16	review	17	期末考聽力測驗	18	期末考筆試
Week	Units																										
1.	Introduction & Unit 1: Welcome																										
2-3	Unit 1: Welcome																										
4-5	Unit 2: Numbers																										
6-7	Unit 3: Work																										
8	期中考聽力測驗																										
9	期中考筆試																										
10-11	Unit 4: Information (Week 10: Proficiency Test)																										
12-13	Unit 5: Places																										
14-15	Unit 6: Action																										
16	review																										
17	期末考聽力測驗																										
18	期末考筆試																										
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>具備專業英語基本知能，課堂講授，筆試筆試筆試</p>																										

	<p>學習以網路查詢資料，實作演練，自我評量</p> <p>學習各國文化，課堂講授，口頭報告</p> <p>英語聽說讀寫實務技能，分組討論，口試口試口試</p> <p>學習以英語達到溝通目的，分組討論，口試</p> <p>具備人文素養及省思能力，啟發思考，自我評量</p>
指定用書	<p>書名：Business Start-Up 1</p> <p>作者：Mark Ibboson, Bryan Stephens</p> <p>書局：Cambridge, 華泰文化.</p> <p>年份：2006</p> <p>ISBN：978-0-521-53465-9</p> <p>版本：1</p>
參考書籍	
教學軟體	
課程規範	<p>本課程極重視出席率與課堂表現!</p> <p>自學中心時數與 LiveDVD 時數也併入平時成績中,請積極參予!</p> <p>配分:</p> <p>平時成績: 25%</p> <p>自學中心時數: 10%</p> <p>LIVEDVD: 5%</p> <p>期中考: 30% (聽力 30% 筆試 70%)</p> <p>期末考: 30% (聽力 30% 筆試 70%)</p>