

# 南臺科技大學 106 學年度第 1 學期課程資訊

課程代碼	01D12B10
課程中文名稱	專業英語溝通(一)(A)
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	四技企管二乙 四技行流二甲四技行流二乙
任課教師	陳詩卉
上課教室(時間)	週一第 5 節(T0109) 週一第 6 節(T0109)
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"> <li>(1) 網路世界</li> <li>(2) 智慧型手機</li> <li>(3) 電腦世界</li> <li>(4) 奈米技術</li> <li>(5) 小機件</li> <li>(6) 機器人</li> </ol> <p>工程領域之英語學習目標：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>(1) 給予及回應建議</li> <li>(2) 問候及自我介紹</li> <li>(3) 徵求及給予意見</li> <li>(4) 了解與下達指令</li> <li>(5) 成功的簡報術</li> <li>(6) 激勵員工的話術</li> </ol> <p>2. 餐飲&amp;旅遊:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>(1) 處理來電</li> <li>(2) 提供客人和飯店有關的各項資訊</li> <li>(3) 接受訂位</li> <li>(4) 處理詢問訂位/訂房的相關事宜</li> <li>(5) 信件往返</li> <li>(6) 迎接客人</li> <li>(7) 處理登記住宿的問題</li> <li>(8) 解釋飯店房間各項設施的使用方法</li> <li>(9) 飲料服務</li> <li>(10) 餐飲服務</li> <li>(11) 了解您所在地區</li> <li>(12) 解釋交通工具的選擇</li> <li>(13) 指示方向</li> <li>(14) 滿足客戶需求</li> </ol> <p>3.商務&amp;管理:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>(1) 工作面試</li> <li>(2) 自信社交</li> <li>(3) 邀請函</li> <li>(4) 電話溝通</li> <li>(5) 求職廣告</li> </ol>

	<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 &amp; 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>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>(9) Serving drinks</li> <li>(10) Food service</li> <li>(11) Know your region</li> <li>(12) Explaining travel options</li> <li>(13) Giving directions</li> <li>(14) Meeting customer needs</li> <li>3. Business &amp; Management <ul style="list-style-type: none"> <li>(1) Job Interviews</li> <li>(2) Socializing with Confidence</li> <li>(3) Invitation</li> <li>(4) Communicating on the Phone</li> <li>(5) Job Hunting</li> <li>(6) Internship</li> <li>(7) Business Writing</li> <li>(8) Quotations and orders</li> <li>(9) Powerful Presentations</li> </ul> </li> <li>4. Workplace <ul style="list-style-type: none"> <li>(1) Looking for job</li> <li>(2) Job interview</li> <li>(3) The First Day of work</li> <li>(4) Telephone Conversations</li> <li>(5) Meetings</li> </ul> </li> </ul>
課程進度表	<p>Course schedule</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Week 1 Introduction/Grouping</li> <li>Week 2 Unit 1: Planning and Organizing</li> <li>Week 3 Unit 1: Planning and Organizing</li> <li>Week 4 Unit 1: Planning and Organizing (quiz 1)</li> <li>Week 5 Unit 2: Service Industries</li> <li>Week 6 Unit 2: Service Industries</li> <li>Week 7 Unit 2: Service Industries (quiz 2)</li> <li>Week 8 Midterm Listening test + Review test (unit 1-2)</li> <li>Week 9 Midterm written test (unit 1-2)</li> <li>Week 10 Unit 3: Marketing</li> <li>Week 11 Unit 3: Marketing</li> <li>Week 12 Unit 3: Marketing (quiz 3)</li> <li>Week 13 Unit 4: Problems and Conflicts</li> <li>Week 14 Unit 4: Problems and Conflicts</li> <li>Week 15 Unit 5: Getting your message across</li> <li>Week 16 Unit 5: Getting your message across</li> </ul>

	<p>Week 17 Review test + Final listening test</p> <p>*Week 18 Final written test (Unit: 3-5)</p>
<p>教學方式與評量方法</p>	<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，課堂講授分組討論，筆試學習以網路查詢資料，分組討論實作演練，自我評量學習各國文化，分組討論，自我評量英語聽說讀寫實務技能，課堂講授，筆試學習以英語達到溝通目的，課堂講授實作演練，筆試筆試具備人文素養及省思能力，分組討論，同儕互評</p>
<p>指定用書</p>	<p>書名：Business Plus 3</p> <p>作者：Margaret Helliwell</p> <p>書局：華泰文化</p> <p>年份：2015</p> <p>ISBN：</p> <p>版本：</p>
<p>參考書籍</p>	<p>請同學尊重智慧財產權，使用正版教科書，不得非法影印，以免觸犯智慧財產權相關法令。</p>
<p>教學軟體</p>	
<p>課程規範</p>	<p>(1)此為四技二年級上學期之英語必修課程。</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p>