

南臺科技大學 106 學年度第 1 學期課程資訊

課程代碼	01D12B1E
課程中文名稱	專業英語溝通(一)(A1)
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	四技產設二甲 四技產設二乙四技商設二甲四技動畫二甲四技創設二甲
任課教師	夏幼川
上課教室(時間)	週五第 1 節(T0206) 週五第 2 節(T0206)
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</p> <p>(10) Food service</p> <p>(11) Know your region</p> <p>(12) Explaining travel options</p> <p>(13) Giving directions</p> <p>(14) Meeting customer needs</p> <p>3. Business & Management</p> <p>(1) Job Interviews</p> <p>(2) Socializing with Confidence</p> <p>(3) Invitation</p> <p>(4) Communicating on the Phone</p> <p>(5) Job Hunting</p> <p>(6) Internship</p> <p>(7) Business Writing</p> <p>(8) Quotations and orders</p> <p>(9) Powerful Presentations</p> <p>4. Workplace</p> <p>(1) Looking for job</p> <p>(2) Job interview</p> <p>(3) The First Day of work</p> <p>(4) Telephone Conversations</p> <p>(5) Meetings</p>
課程進度表	TBD
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，課堂講授，筆試</p> <p>學習各國文化，課堂講授，筆試</p> <p>英語聽說讀寫實務技能，課堂講授，筆試</p> <p>學習以英語達到溝通目的，課堂講授，筆試</p> <p>具備人文素養及省思能力，課堂講授，筆試</p>
指定用書	<p>書名：</p> <p>作者：</p> <p>書局：</p> <p>年份：</p> <p>ISBN：</p> <p>版本：</p>
參考書籍	
教學軟體	

課程規範	
------	--