

# 南臺科技大學 106 學年度第 1 學期課程資訊

課程代碼	01D12B11
課程中文名稱	專業英語溝通(一)(C)
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	陳淑微
上課教室(時間)	週五第 1 節(W0404) 週五第 2 節(W0404)
課程時數	2
實習時數	0
授課語言 1	英語
授課語言 2	華語
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>

	<p>(9) Serving drinks  (10) Food service  (11) Know your region  (12) Explaining travel options  (13) Giving directions  (14) Meeting customer needs  3. Business &amp; Management  (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  4. Workplace  (1) Looking for job  (2) Job interview  (3) The First Day of work  (4) Telephone Conversations  (5) Meetings</p>
課程進度表	<p>Week1 宣導本學期事項與評分標準 Introduction  Week 2 Unit 1  Week 3 Unit 1-2  Week 4 國慶日放假  Week 5 Unit 2-3  Week 6 Unit 3  Week 7 Review  Week 8 期中聽力考試  Week 9 期中考試(筆試)  Week 10 Unit 4  Week 11 Unit 4  Week 12 Unit 5  Week 13 Unit 5  Week 14 Unit 6  Week 15 Unit 6  Week 16 Review  Week 17 期末聽力考試</p>

	Week 18 期末考試(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  學習以網路查詢資料，其他、livedvd、，其他、livedvd、  學習各國文化，其他、自學中心、，其他、自學中心時數、  英語聽說讀寫實務技能，課堂講授，其他、聽力測驗、其他、聽力測驗、  學習以英語達到溝通目的，課堂講授，筆試筆試  具備人文素養及省思能力，課堂講授，日常表現</p>
指定用書	<p>書名：Business START-UP1</p> <p>作者：Mark Ibbotson, Bryan Stephens</p> <p>書局：Cambridge(華泰文化代理)</p> <p>年份：</p> <p>ISBN：9780521534659</p> <p>版本：</p>
參考書籍	
教學軟體	
課程規範	<p>離開教室時,請自行把垃圾帶走,保持教室乾淨</p> <p>上課手機請關機或請調整為靜音</p> <p>上課通訊軟體(Line)若發出音響,一樣扣分</p> <p>上課時,勿玩手機電腦遊戲</p> <p>上課時,老師點名缺曠,請同學自己注意是否有遺漏或誤記,請當下直接反應.若事後反應,為避免誤會,將不接受更正.</p> <p>若第一次點名有到或遲到,但第二次點名未到者(無跟任課老師說明任何理由),視同兩節未到.</p> <p>作業請準時繳交.若未在補交期限內繳交,將不在受理.補繳的作業成績一律打8折計算.</p>