

南臺科技大學 106 學年度第 2 學期課程資訊

| | |
|----------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 課程代碼 | 01N06C09 |
| 課程中文名稱 | 職場英語溝通 |
| 課程英文名稱 | Workplace English Communication |
| 學分數 | 3.0 |
| 必選修 | 必修 |
| 開課班級 | 夜四技電機二甲 夜四技電機二乙 |
| 任課教師 | 謝雅菁 |
| 上課教室(時間) | 週二第 12 節(E0507) 週二第 13 節(E0507) 週二第 14 節(E0507) |
| 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 | TOEIC |
| 輔導考照 2 | BULATS |
| 課程概述 | 本課程旨在提升學生在專業職場英文聽說讀寫的實務運用能力。依照本校科系屬性將職場英語學習內涵大致分為四大領域—工程、商務及管理、一般職場、餐旅。課程內容包括專業英語詞彙學習、聽講練習、職場相關領域文章閱讀與寫作訓練等。此外，也將全球英語（Global English; Globish）核心單字與基本句型適度融入課程學習與分組情境對話練習，除了提升學生專業領域英語溝通能力之外，同時能兼顧基本英語力之強化，以提升程度較弱學生學習信心。 |
| 先修科目或預備能力 | |
| 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.培養學生具備專業職場英語基本能力，--，1 基本知能 2.提升學生跨文化溝通素養，--，3 本土與國際意識 3.增進學生專業職場英語聽說讀寫實務運用技能。--，4 實務技能 4.增進學生運用專業英語完成職場溝通目的之能力。--，7 表達溝通 5.培養學生合作學習能力，完成分組情境英語練習任務。--，8 敬業合群 |
| 中文課程大綱 | 本課程針對以下四個職場領域英語溝通情境主題與功能，引導學生進行英文詞彙與基本對話技巧學習與演練： 1.工程： (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>2.餐飲&旅遊: (1) 處理來電 (2) 介紹飯店服務與設施 (3) 處理訂位/訂房相關事宜 (4) 接待客人 (5) 餐飲服務 (6)提供旅遊與交通建議 (7) 滿足客戶需求</p> <p>3.商務&管理: (1) 求職廣告 (2) 工作實習 (3) 商業書信 (4) 報價及訂貨 (5) 商務簡報 (6) 商務談判 (7) 產品發表會</p> <p>4.一般職場: (1) 求職面試 (2) 英文履歷 (3) 電話英語 (4) 迎接與接待外賓 (5) 公司部門簡介 (6) 商務會議 (7) 英語簡報</p> |
| 英/日文課程大綱 | |
| 課程進度表 | <p>Week 01: Introduction</p> <p>Week 02: Unit 01: Where are you from?</p> <p>Week 03: Unit 02: Everyday life</p> <p>Week 04: Unit 03: What do you like to do?</p> <p>Week 05: Unit 04: Meet the family</p> <p>Week 06: Unit 05: Out on the town</p> <p>Week 07: Unit 06: Welcome home</p> <p>Week 08: Review</p> <p>Week 09: Midterm exam</p> <p>Week 10: Unit 07: I can do that</p> <p>Week 11: Unit 08: I love my work</p> <p>Week 12: Unit 09: Where were you?</p> <p>Week 13: Unit 10: What did you study?</p> <p>Week 14: Unit 11: What happened to you?</p> <p>Week 15: Unit 12: I'm going on a cruise</p> <p>Week 16: Unit 13: I eat a lot of cake</p> <p>Week 17: Review</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>培養學生具備專業職場英語基本能力，課堂講授，筆試</p> <p>提升學生跨文化溝通素養，課堂講授，筆試</p> <p>增進學生專業職場英語聽說讀寫實務運用技能。，課堂講授，筆試</p> <p>增進學生運用專業英語完成職場溝通目的之能力。，課堂講授，口試</p> <p>培養學生合作學習能力，完成分組情境英語練習任務。，課堂講授，筆試</p> |
| 指定用書 | <p>書名：Network 1</p> <p>作者：Tom Hutchinson and Kristin Sherman</p> <p>書局：敦煌書局</p> <p>年份：2012</p> <p>ISBN：978-0-19-467158-3</p> |

| | |
|------|---------------------|
| | 版本：1 |
| 參考書籍 | Handouts |
| 教學軟體 | |
| 課程規範 | 遵守智慧財產權觀念 不得非法影印 |