

## 南臺科技大學 106 學年度第 2 學期課程資訊

課程代碼	01D12C13
課程中文名稱	專業英語溝通(二)(B1)
課程英文名稱	English communication for specific purposes (II)
學分數	2.0
必選修	管制必修
開課班級	四高齡服務二甲 四技日語二甲四技日語二乙四技幼保二甲四技幼保二乙
任課教師	曾瓊瑢
上課教室(時間)	週四第 3 節(T0113) 週四第 4 節(T0113)
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 enhance 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 making presentations, business trips, business writing, communicating about employee issues, giving advice and assistance, health, safety, complaints and apologies, working life, etc, by listening to and practicing different types of dialogues, reading and discussing relevant texts (around 600-1000 headwords). The genres include instruction, description, classification, charts, graphs and business letters.
先修科目或預備能力	1.此為四技二年級下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

<p>中文課程大綱</p>	<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) 雲端技術</li> <li>(2) 生物科技</li> <li>(3) 先進的車輛</li> <li>(4) 指示燈</li> <li>(5) 電器/電子設備</li> <li>(6) 未來的科技世界</li> </ol> <p>工程領域之英語學習目標：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>(1) 面試</li> <li>(2) 職涯規劃</li> <li>(3) 產品販賣與服務</li> <li>(4) 表達正反意見</li> <li>(5) 說服及影響他人</li> <li>(6) 關於產品/企劃/設備的溝通話術</li> </ol> <p>2. 餐飲&amp;旅遊:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>(1) 投訴和道歉</li> <li>(2) 錯誤和問題</li> <li>(3) 給予諮詢和援助</li> <li>(4) 電話溝通問題</li> <li>(5) 查詢舉行研討會和會議的相關事宜</li> <li>(6) 處理支付</li> <li>(7) 解說和培訓</li> <li>(8) 內務管理工作</li> <li>(9) 健康，安全和保全</li> <li>(10) 國家和文化</li> <li>(11) 探索不同的文化</li> <li>(12) 職場人生</li> <li>(13) 工作申請</li> <li>(14) 面試</li> </ol> <p>3. 商務&amp;管理</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>(1) 會議參與</li> <li>(2) 公司及產品介紹</li> <li>(3) 商務報告</li> <li>(4) 成功協商</li> <li>(5) 定價策略</li> <li>(6) 出差</li> </ol>
---------------	---

	<p>(7) 科技 (8) 市場研究 (9) 解決問題</p> <p>4. 職場: (1) 簡報英語 (2) 出差 (3) 基本商務寫作技巧 (4) 員工議題 (5) 職場健康</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) Cloud technology (2) Bio Tech (3) Advanced Vehicles (4) LED (5) Electrical appliances/Electronic equipment (6) Future technology world</p> <p>In this course, you will learn the language functions: (1) Job interviews (2) Creating a career plan (3) Selling products and services (4) Expressing agreement and disagreement (5) Influencing and persuading people (6) Clear communication of products / projects / appliances</p> <p>2. Hospitality &amp; Tourism: (1) Complaints and apologies (2) Mistakes and problems (3) Giving advice and assistance (4) Telephone communication problems (5) Conference and meeting enquiries (6) Handling payments (7) Explaining and training (8) Working in housekeeping (9) Health, safety and security</p>

	<p>(10) Countries and cultures  (11) Exploring different cultures  (12) Working life  (13) Job applications  (14) Job interviews  3. Business &amp; Management  (1) Participating in a Meeting  (2) Introducing Companies and Products  (3) Business reports  (4) Negotiating for Success  (5) Pricing strategy  (6) Traveling on Business  (7) Technology  (8) Market research  (9) Solving Problems  4. Workplace  (1) Making Presentations  (2) Business Trips  (3) Basic Writing Tasks  (4) Employee Issues  (5) Job Health</p>
課程進度表	<p>week 1 Course Introduction  Week 2 Unit 9 Fashion and style  Week 3 Unit 9 Fashion and style  Week 4 Unit 10 Technology  Week 5 Unit 10 Technology  Week 6 Unit 11 Job satisfaction  Week 7 Unit 11 Job satisfaction  Week 8 Review + Midterm Exam-Listening  Week 9 Midterm Exam  Week 10 Unit 12 Market research  Week 11 Unit 12 Market research  Week 12 Unit 12 Market research  Week 13 Unit 13 Bright ideas  Week 14 Unit 13 Bright ideas  Week 15 Unit 15 Getting a job  Week 16 Unit 15 Getting a job  Week 17 Review + Final Exam-Listening  Week 18 Final Exam</p>

<p><b>教學方式與評量方法</b></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，日常表現筆試筆試筆試  學習以網路查詢資料，分組討論，日常表現  學習各國文化，課堂講授分組討論，日常表現  英語聽說讀寫實務技能，分組討論課堂講授，日常表現筆試筆試筆試  學習以英語達到溝通目的，分組討論，日常表現  具備人文素養及省思能力，課堂講授分組討論，日常表現</p>
<p><b>指定用書</b></p>	<p>書名：Commerce 1  作者：Martyn Hobbs and Julia Starr Keddle  書局：Oxford English for Career  年份：2016  ISBN：978-0-19-456975-0  版本：</p>
<p><b>參考書籍</b></p>	
<p><b>教學軟體</b></p>	
<p><b>課程規範</b></p>	<p>平常成績 25% 出席率 % +小考+作業+上課表現 20%  自學中心 10% 自學中心時數分數依比例計算，自學分鐘數達 600 分鐘可得滿分 100%  LiveDVD 5% 一小時 17%，最多以 100%計算  期中考 30% 聽力 30% (第八週實施測驗) 筆試 70%  期末考 30% 聽力 30% (第十七週實施測驗) 筆試 70%  *出席率 5%：出席率以 100%計算，無故曠課一節課扣 10%，扣完為止。事病假六小時不予扣分，但需上學校學務系統請假，事病假超過六小時視同曠課。遲到扣 5%，超過 20 分鐘視同曠課。全勤者，學期分數加 5%。</p>