南臺科技大學 107 學年度第 1 學期課程資訊

課程代碼	01N06C0A
課程中文名稱	職場英語溝通(與專四技英語二甲合開)
課程英文名稱	Workplace English Communication
學分數	3.0
必選修	必修
開課班級	夜四技英語二甲
任課教師	劉菁萍
上課教室(時間)	週二第 12 節(N306) 週二第 13 節(N306) 週二第 14 節(N306)
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

	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 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 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
英/日文課程大綱	
課程進度表	1. listening part 1 2. listening part 2 3. listening part 3 4. listening part 4 5. reading part 5 6. reading part 6 7. reading part 7
教學方式與評量方法	※課程學習目標，教學方式，評量方式 ---------- 培養學生具備專業職場英語基本能力，課堂講授，筆試 提升學生跨文化溝通素養，課堂講授，筆試 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 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，筆試 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
指定用書	書名：barron's TOEIC 作者：Dr. Lin Lougheed 書局：barron's 年份：2013 ISBN：9781438073323 版本：6
參考書籍	none
教學軟體	none
課程規範	none