

南臺科技大學 107 學年度第 1 學期課程資訊

課程代碼	01D13I01
課程中文名稱	基礎專業英文(A)
課程英文名稱	English Communication for Specific Purposes
學分數	2.0
必選修	管制必修
開課班級	四技自控二甲 四技自控二乙四技光電二甲
任課教師	黃淑娥
上課教室(時間)	週二第 1 節(W0503) 週二第 2 節(W0503)
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	延續大一的英文課程，加強單字能力，增加口語、閱讀練習份量，熟悉專業所需之英文基礎，並進一步加強專業英文聽說讀寫能力及英文檢定測驗之準備工作，以符不同領域內的職場英語需求。
先修科目或預備能力	1. 本校設有學生免修外語課程實施要點，考取要點中所述之外語能力檢定成績可申請免修。詳情請參閱： http://my.stust.edu.tw/sys/read_attach.php?id=2281382 2. 本課程除正課外，尚有外語自學中心使用時數等相關規定。
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.學習各國文化，--，3 本土與國際意識 3.學習英語聽說讀寫實務溝通技能，--，7 表達溝通 4.學習以英語應對職場情境需求，--，4 實務技能 5.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	基礎專業英文課程分為四大領域— 1. Engineering 工程 (工學院各科系) 授課單元： (1) 資訊傳遞與網路世界 (2) 英語商務會議用語 (3) 產品介紹及工作報告 (4) 英語信件往來與電話溝通技巧

	<p>(5) 工作進程敘述 (6) 制定工作計畫 (7) 業務銷售討論與訂購產品</p> <p>2. Hospitality & Tourism 餐飲&旅遊(幼保系、餐旅系、休閒系、日語系) 授課單元: (1) 處理來電與信件往來 (2) 顧客與飯店的相關資訊 (訂位、詢問、接待) (3) 飯店設施與服務 (4) 餐飲相關服務內容 (5) 指引方向 (6) 解釋交通工具的選擇 (7) 滿足客戶需求</p> <p>3. Business & Management 商務&管理 (企管系、管資系、財金系、國企系、行流系、會資系、企電學程) 授課單元: (1) 工作英語面試 (2) 自信社交溝通 (3) 電話溝通技能 (4) 求職英語 (5) 商業英語書信 (6) 有效的英語簡報</p> <p>4. Workplace 職場 (資傳系、多樂系、產設系、視傳系) 授課單元: (1) 求職及職務相關英語 (2) 英語面試應對 (3) 新人報到與交際 (4) 英語商務電話 (5) 商務會議用語 (6) 報告工作進度 (7) 業務銷售與訂單事宜討論</p>
英/日文課程大綱	<p>The Four Divisions:</p> <p>1. Engineering (1) Information & Using the Internet (2) English Meetings (3) Reporting, Presentation, and Giving an Update (4) Communication via E-mails and Phone Calls</p>

	<p>(5) Progress Narrations (6) Making Work Plans (7) Discussing Sales & Orders</p> <p>2. Hospitality & Tourism (1) Dealing with Calls and Correspondence (2) Customer Information (Bookings, Enquires, and Reception) (3) Hotel Facilities & Service (4) Serving Food & Drinks (5) Giving Directions & Knowing Your Region (6) Explaining Travel Options (7) Meeting Customer Needs</p> <p>3. Business & Management (1) Job Interviews (2) Socializing with Confidence (3) Communication on the Phone (4) Job Hunting (5) Business Writing (6) Powerful Presentations</p> <p>4. Workplace (1) Looking for a Job (2) Job Interviews (3) The First Day of Work (4) Telephone Communication (5) Business Meeting (6) Reporting Work Progress (7) Sales Discussion & Placing Orders</p>
課程進度表	<p>第 1-2 週: unit 2,4 第 3-4 週: unit 5 第 5-7 週: unit 8 第 8 週: listening test 第 9 週: midterm exam (written test) 第 10-12 週: Unit 10 第 13-14 週: unit 11 第 15-16 週: unit 12-13 第 17 週: listening test 第 18 週: final exam (written test)</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>具備專業英語基本知能，課堂講授，日常表現日常表現 學習各國文化，啟發思考，日常表現 學習英語聽說讀寫實務溝通技能，實作演練，筆試筆試 學習以英語應對職場情境需求，課堂講授，日常表現 具備人文素養及省思能力，啟發思考，日常表現</p>
指定用書	<p>書名：Oxford English for Careers -- Technology (1) 作者：Eric H. Glendinning 書局：Oxford 年份：2007 ISBN：9780194569507 版本：1</p>
參考書籍	
教學軟體	PowerPoint, Live DVD
課程規範	<ol style="list-style-type: none"> 1.共有兩次聽力考試(W8，W17)，期中期末考週(W9，W18)考筆試。 2.每周考單字 3.上課使用手機或缺曠太多，扣平時分數 4.自學中心需去滿7小時 5.考試範圍以考前宣布為準