

南臺科技大學 107 學年度第 1 學期課程資訊

課程代碼	01D13I03
課程中文名稱	基礎專業英文(C)
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	陳憶綺
上課教室(時間)	週二第 1 節(W0605) 週二第 2 節(W0605)
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	<p>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</p> <p>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。</p>
課程學習目標與核心能力之對應	<p>※編號，中文課程學習目標，英文課程學習目標，對應系指標</p> <p>-----</p> <p>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</p>
中文課程大綱	<p>基礎專業英文課程分為四大領域—</p> <p>1. Engineering 工程 (工學院各科系)</p> <p>授課單元：</p> <p>(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>

	<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:</p> <p>(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:</p> <p>(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:</p> <p>(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</p> <p>(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</p> <p>(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</p> <p>(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</p> <p>(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	<table> <thead> <tr> <th>Week</th><th>Unit</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1-2</td><td>1. Job Interviews: Describing Experience</td></tr> <tr> <td>3-4</td><td>2. Socializing with Confidence: Dinner Meetings (9/24 中秋節)</td></tr> <tr> <td>5-6</td><td>3. Communicating on the Phone: B2B Messages (10/10 國慶日)</td></tr> <tr> <td>7-8</td><td>4. Job Hunting: Evaluating Companies</td></tr> <tr> <td>8</td><td>聽力期中考</td></tr> <tr> <td>9</td><td>期中考筆試</td></tr> <tr> <td>10-11</td><td>5. Business Writing: Quotations and Orders</td></tr> <tr> <td>12-13</td><td>7. Meeting Mastery: Expressing Opinions</td></tr> <tr> <td>14-15</td><td>9. Negotiating for Success: Discussing Price (12/22 補課)</td></tr> <tr> <td>16-17</td><td>10. Traveling on Business: Flying</td></tr> </tbody> </table>	Week	Unit	1-2	1. Job Interviews: Describing Experience	3-4	2. Socializing with Confidence: Dinner Meetings (9/24 中秋節)	5-6	3. Communicating on the Phone: B2B Messages (10/10 國慶日)	7-8	4. Job Hunting: Evaluating Companies	8	聽力期中考	9	期中考筆試	10-11	5. Business Writing: Quotations and Orders	12-13	7. Meeting Mastery: Expressing Opinions	14-15	9. Negotiating for Success: Discussing Price (12/22 補課)	16-17	10. Traveling on Business: Flying
Week	Unit																						
1-2	1. Job Interviews: Describing Experience																						
3-4	2. Socializing with Confidence: Dinner Meetings (9/24 中秋節)																						
5-6	3. Communicating on the Phone: B2B Messages (10/10 國慶日)																						
7-8	4. Job Hunting: Evaluating Companies																						
8	聽力期中考																						
9	期中考筆試																						
10-11	5. Business Writing: Quotations and Orders																						
12-13	7. Meeting Mastery: Expressing Opinions																						
14-15	9. Negotiating for Success: Discussing Price (12/22 補課)																						
16-17	10. Traveling on Business: Flying																						

	16 期末考聽力 17 元旦假期 18 期末考筆試
教學方式與評量方法	※課程學習目標，教學方式，評量方式 ----- 具備專業英語基本知能，課堂講授，日常表現 學習各國文化，課堂講授，日常表現 學習英語聽說讀寫實務溝通技能，課堂講授，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，課堂講授，日常表現
指定用書	書名：Workplace Success 2 作者： Jamie Blackler 書局：東華書局 年份：2016 ISBN：13: 978-986-5632-64-9 -10: 986-5632-64-0 版本：1
參考書籍	
教學軟體	
課程規範	平時: 30% (小考上課表現缺況...等) 期中/期末: 30% (聽力 30%+筆試 70%) 自學: 10% (800 分鐘) 南市全球英語測驗(線上) (入門級) 額外加學期成績總分 自行於課餘時間，於期中考之前及期末考之前各完成一次南市全球英語測驗考試(入門級)，做完一次完整測驗並取得成績可得 1 分，本項目最高可得 2 分。 測驗網址： https://goo.gl/rUSSJd 能力分級測驗 額外加學期成績總分 於第 10 週課堂上施測，完成測驗可得 1 分。