

# 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	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： <a href="http://my.stust.edu.tw/sys/read_attach.php?id=2281382">http://my.stust.edu.tw/sys/read_attach.php?id=2281382</a>  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</p> <p>(6) 制定工作計畫</p> <p>(7) 業務銷售討論與訂購產品</p> <p>2. Hospitality &amp; Tourism 餐飲&amp;旅遊(幼保系、餐旅系、休閒系、日語系)</p> <p>授課單元:</p> <p>(1) 處理來電與信件往來</p> <p>(2) 顧客與飯店的相關資訊 (訂位、詢問、接待)</p> <p>(3) 飯店設施與服務</p> <p>(4) 餐飲相關服務內容</p> <p>(5) 指引方向</p> <p>(6) 解釋交通工具的選擇</p> <p>(7) 滿足客戶需求</p> <p>3. Business &amp; Management 商務&amp;管理 (企管系、管資系、財金系、國企系、行流系、會資系、企電學程)</p> <p>授課單元:</p> <p>(1) 工作英語面試</p> <p>(2) 自信社交溝通</p> <p>(3) 電話溝通技能</p> <p>(4) 求職英語</p> <p>(5) 商業英語書信</p> <p>(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)</p> <p>授課單元:</p> <p>(1) 求職及職務相關英語</p> <p>(2) 英語面試應對</p> <p>(3) 新人報到與交際</p> <p>(4) 英語商務電話</p> <p>(5) 商務會議用語</p> <p>(6) 報告工作進度</p> <p>(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 &amp; Using the Internet</p> <p>(2) English Meetings</p> <p>(3) Reporting, Presentation, and Giving an Update</p> <p>(4) Communication via E-mails and Phone Calls</p>

	<p>(5) Progress Narrations</p> <p>(6) Making Work Plans</p> <p>(7) Discussing Sales &amp; Orders</p> <p>2. Hospitality &amp; Tourism</p> <p>(1) Dealing with Calls and Correspondence</p> <p>(2) Customer Information (Bookings, Enquires, and Reception)</p> <p>(3) Hotel Facilities &amp; Service</p> <p>(4) Serving Food &amp; Drinks</p> <p>(5) Giving Directions &amp; Knowing Your Region</p> <p>(6) Explaining Travel Options</p> <p>(7) Meeting Customer Needs</p> <p>3. Business &amp; Management</p> <p>(1) Job Interviews</p> <p>(2) Socializing with Confidence</p> <p>(3) Communication on the Phone</p> <p>(4) Job Hunting</p> <p>(5) Business Writing</p> <p>(6) Powerful Presentations</p> <p>4. Workplace</p> <p>(1) Looking for a Job</p> <p>(2) Job Interviews</p> <p>(3) The First Day of Work</p> <p>(4) Telephone Communication</p> <p>(5) Business Meeting</p> <p>(6) Reporting Work Progress</p> <p>(7) Sales Discussion &amp; Placing Orders</p>	
課程進度表	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： <a href="https://goo.gl/rUSSJd">https://goo.gl/rUSSJd</a> 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。