

南臺科技大學 107 學年度第 1 學期課程資訊

課程代碼	01D13I05
課程中文名稱	基礎專業英文(B)
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	四技奈米二甲 四技奈米二乙四技光電二乙
任課教師	陳貞吟
上課教室(時間)	週二第 3 節(W0504) 週二第 4 節(W0504)
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

	(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 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 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 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
英/日文課程大綱	The Four Divisions: 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

	(5) Progress Narrations (6) Making Work Plans (7) Discussing Sales & Orders 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 3. Business & Management (1) Job Interviews (2) Socializing with Confidence (3) Communication on the Phone (4) Job Hunting (5) Business Writing (6) Powerful Presentations 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
課程進度表	week 1 Unit 1: Workplace week 2 Unit 1: Workplace week 3 Unit 1: Workplace week 4 Unit 2: Customer Service week 5 Unit 2: Customer Service week 6 Unit 2: Customer Service week 7 Unit 3: Office Communication week 8 Unit 3: Office Communication week 9 Mid-term exam week 10 Unit 4: Recruitment and Job Advertisements week 11 Unit 4: Recruitment and Job Advertisements

	week 12 Unit 4: Recruitment and Job Advertisements week 13 Unit 5: Business Travel week 14 Unit 5: Business Travel week 15 Unit 6: Meetings week 16 Unit 6: Meetings week 17 Holiday week 18 Final exam
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，自我評量 學習各國文化，課堂講授，自我評量 學習英語聽說讀寫實務溝通技能，課堂講授，筆試筆試筆試 學習以英語應對職場情境需求，課堂講授，自我評量 具備人文素養及省思能力，課堂講授，自我評量
指定用書	書名：English for Work 作者：Gillian Flaherty, James Bean 書局：Crane Publishing Company 年份：2018 ISBN：ISBN 978-986-147-831-9 版本：1st
參考書籍	
教學軟體	
課程規範	