

# 南臺科技大學 107 學年度第 1 學期課程資訊

課程代碼	01D13I0J
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	四技控晶二乙 四技網通二甲四技晶片二甲
任課教師	陳怡如
上課教室(時間)	週一第 3 節(W0403) 週一第 4 節(W0403)
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  (6) 制定工作計畫  (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)  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 &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)  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 &amp; 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 &amp; Orders</p> <p>2. Hospitality &amp; Tourism  (1) Dealing with Calls and Correspondence  (2) Customer Information (Bookings, Enquires, and Reception)  (3) Hotel Facilities &amp; Service  (4) Serving Food &amp; Drinks  (5) Giving Directions &amp; Knowing Your Region  (6) Explaining Travel Options  (7) Meeting Customer Needs</p> <p>3. Business &amp; 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 &amp; Placing Orders</p>																																	
課程進度表	<table border="1"> <tr> <td>Week 1</td> <td>09/10</td> <td>Introduction</td> </tr> <tr> <td>Week 2</td> <td>09/17</td> <td>Unit 1 Workplaces</td> </tr> <tr> <td>Week 3</td> <td>09/24</td> <td>Holiday: Moon Festival</td> </tr> <tr> <td>Week 4</td> <td>10/01</td> <td>Unit 1 Workplaces</td> </tr> <tr> <td>Week 5</td> <td>10/08</td> <td>Unit 2 Customer Service</td> </tr> <tr> <td>Week 6</td> <td>10/15</td> <td>Unit 2 Customer Service</td> </tr> <tr> <td>Week 7</td> <td>10/22</td> <td>Unit 3 Office Communication</td> </tr> <tr> <td>Week 8</td> <td>10/29</td> <td>Listening Midterm</td> </tr> <tr> <td>Week 9</td> <td>Mid-term exam</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Week 10</td> <td>11/12</td> <td>Paper discussion /</td> </tr> <tr> <td>Week 11</td> <td>11/19</td> <td>Unit 4 Recruitment and Job Advertisements</td> </tr> </table>	Week 1	09/10	Introduction	Week 2	09/17	Unit 1 Workplaces	Week 3	09/24	Holiday: Moon Festival	Week 4	10/01	Unit 1 Workplaces	Week 5	10/08	Unit 2 Customer Service	Week 6	10/15	Unit 2 Customer Service	Week 7	10/22	Unit 3 Office Communication	Week 8	10/29	Listening Midterm	Week 9	Mid-term exam		Week 10	11/12	Paper discussion /	Week 11	11/19	Unit 4 Recruitment and Job Advertisements
Week 1	09/10	Introduction																																
Week 2	09/17	Unit 1 Workplaces																																
Week 3	09/24	Holiday: Moon Festival																																
Week 4	10/01	Unit 1 Workplaces																																
Week 5	10/08	Unit 2 Customer Service																																
Week 6	10/15	Unit 2 Customer Service																																
Week 7	10/22	Unit 3 Office Communication																																
Week 8	10/29	Listening Midterm																																
Week 9	Mid-term exam																																	
Week 10	11/12	Paper discussion /																																
Week 11	11/19	Unit 4 Recruitment and Job Advertisements																																

	<p>Week 12      11/26      Unit 4 Recruitment and Job Advertisements</p> <p>Week 13      12/03      Unit 5 Business Travel</p> <p>Week 14      12/10      Unit 5 Business Travel</p> <p>Week 15      12/17      Unit 6 Meetings</p> <p>Week 16      12/24      Listening Final</p> <p>Week 17      12/31      Holiday</p> <p>Week 18      Final exam</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</p> <p>學習各國文化，課堂講授，日常表現</p> <p>學習英語聽說讀寫實務溝通技能，課堂講授，筆試筆試</p> <p>學習以英語應對職場情境需求，課堂講授，日常表現</p> <p>具備人文素養及省思能力，課堂講授，日常表現</p>
指定用書	<p>書名：English for Work</p> <p>作者：Gillian Flaherty and James Bean</p> <p>書局：Crane Publishing</p> <p>年份：2018</p> <p>ISBN：</p> <p>版本：</p>
參考書籍	
教學軟體	
課程規範	