

# 南臺科技大學 107 學年度第 1 學期課程資訊

課程代碼	01D13I0W
課程中文名稱	基礎專業英文(C1)
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	四高齡服務二甲 四技日語二甲四技日語二乙四技幼保二甲四技幼保二乙
任課教師	黃馨儀
上課教室(時間)	週二第 8 節(W0408) 週二第 9 節(W0408)
課程時數	2
實習時數	0
授課語言 1	英語
授課語言 2	華語
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	<p>Course Schedule</p> <p>week 1 Course Introduction</p> <p>Week 2 Unit 1 The Business Environment</p> <p>Week 3 Unit 1 The Business Environment</p> <p>Week 4 Unit 2 The Company</p> <p>Week 5 Unit 2 The Company</p> <p>Week 6 Unit 3 Travel</p> <p>Week 7 Unit 3 Travel</p> <p>Week 8 Review + Midterm Exam-Listening</p> <p>Week 9 Midterm Exam</p> <p>Week 10 Unit 6 Cultural Awareness</p>

	<p>Week 11 Unit 6 Cultural Awareness</p> <p>Week 12 Unit 6 Cultural Awareness</p> <p>Week 13 Unit 7 Trade Fairs</p> <p>Week 14 Unit 7 Trade Fairs</p> <p>Week 15 Unit 10 Technology</p> <p>Week 16 Unit 10 Technology</p> <p>Week 17 Review + Final Exam-Listening</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，筆試  學習各國文化，實作演練，作業  學習英語聽說讀寫實務溝通技能，分組討論，筆試  學習以英語應對職場情境需求，啟發思考，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：Commerce 1</p> <p>作者：Martyn Hobbs and Julia Starr Keddle</p> <p>書局：Oxford English for Careers</p> <p>年份：2011</p> <p>ISBN：978-0-19-456975-0</p> <p>版本：2</p>
參考書籍	
教學軟體	
課程規範	上課時手機不得放在桌面上，除非在等待接緊急的電話。