

南臺科技大學 107 學年度第 2 學期課程資訊

課程代碼	01D13I0U
課程中文名稱	基礎專業英文(特別班聽)
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	大學英語加強班
任課教師	吳佩珊
上課教室(時間)	週三第 7 節(T0112) 週三第 8 節(T0112)
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

	<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 & Tourism 餐飲&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 & 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)</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 & 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 (6) Making Work Plans (7) Discussing Sales & Orders</p> <p>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</p> <p>3. Business & 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 & Placing Orders</p>
課程進度表	<p>Week 1: Course introduction Week 2: unit 1 Week 3: unit 2 Week 4: unit 3 Week 5: unit 4 + quiz Week 6: unit 5 Week 7: unit 6 Week 8: unit review + quiz Week 9: Midterm Exam Week 10: Group discuss/ class activities Week 11: unit 7</p>

	<p>Week 12: unit 8</p> <p>Week 13: unit 9</p> <p>Week 14: unit 10 +quiz</p> <p>Week 15: unit 11</p> <p>Week 16: unit 13 +14</p> <p>Week 17: unit review +quiz</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，分組討論，口試</p> <p>學習各國文化，分組討論，口試</p> <p>學習英語聽說讀寫實務溝通技能，課堂講授，作業筆試筆試</p> <p>學習以英語應對職場情境需求，實作演練，作業</p> <p>具備人文素養及省思能力，課堂講授，口頭報告</p>
指定用書	<p>書名：Business Essentials</p> <p>作者：Lucy Becker.Carol Frain</p> <p>書局：Cosmos</p> <p>年份：201</p> <p>ISBN：978-986-318-380-8</p> <p>版本：2</p>
參考書籍	Smart choice 1/Oxford/by Ken Wilson/2nd Edition
教學軟體	PPT/VCD/On-line resource
課程規範	<p>Too many late arrivals will lower students' grades.</p> <p>No late assignment is acceptable.</p>