

## 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	<p>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></p> <p>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。</p>
課程學習目標與核心能力之對應	<p>※編號，中文課程學習目標，英文課程學習目標，對應系指標</p> <p>-----</p> <p>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</p>
中文課程大綱	<p>基礎專業英文課程分為四大領域—</p> <p>1. Engineering 工程 (工學院各科系)</p> <p>授課單元：</p> <p>(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>

	<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:</p> <p>(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:</p> <p>(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:</p> <p>(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</p> <p>(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><b>2. Hospitality &amp; Tourism</b></p> <p>(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><b>3. Business &amp; Management</b></p> <p>(1) Job Interviews  (2) Socializing with Confidence  (3) Communication on the Phone  (4) Job Hunting  (5) Business Writing  (6) Powerful Presentations</p> <p><b>4. Workplace</b></p> <p>(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>Week 1: Course introduction</p> <p>Week 2: unit 1</p> <p>Week 3: unit 2</p> <p>Week 4: unit 3</p> <p>Week 5: unit 4 + quiz</p> <p>Week 6: unit 5</p> <p>Week 7: unit 6</p> <p>Week 8: unit review + quiz</p> <p>Week 9: Midterm Exam</p> <p>Week 10: Group discuss/ class activities</p> <p>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>