

南臺科技大學 107 學年度第 2 學期課程資訊

| | |
|----------------|---|
| 課程代碼 | 90D23401 |
| 課程中文名稱 | 進階職場英文 |
| 課程英文名稱 | Advanced Workplace English |
| 學分數 | 3.0 |
| 必選修 | 選修 |
| 開課班級 | 二技資管四甲 四技資管四甲四技資管四乙四技資管四丙 |
| 任課教師 | 王裕華 |
| 上課教室(時間) | 週四第 4 節(L406) 週四第 5 節(L406) 週四第 6 節(L406) |
| 課程時數 | 3 |
| 實習時數 | 0 |
| 授課語言 1 | 華語 |
| 授課語言 2 | |
| 輔導考照 1 | |
| 輔導考照 2 | |
| 課程概述 | 教導學生職場英文相關知識及培養學生在職場上應用英文的能力。 |
| 先修科目或預備能力 | |
| 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.能了解英語基本知識，Can understand basic English，9 外國語文 2.能分析資管相關專業英語資料，Can analyze relevant English information of business information management，4 商管知識 3.能正確應用英語與外籍專業從業人員溝通，Can correctly apply English to communicate with foreign professionals，11 表達溝通 4.能體認英語重要性並能適應社會全球化趨勢，Can realize English importance and adapt to the trend of globalizing society，10 自我調適學習</p> |
| 中文課程大綱 | <ol style="list-style-type: none"> 1. 職場詞彙(9hrs) 2. 製作英文 PPT(18hrs) 3. 自傳/履歷表撰寫(9hrs) 4. 簡報技能 (18hrs) |
| 英/日文課程大綱 | <ol style="list-style-type: none"> 1. Terminology in workplace (9hrs) 2. PPT in English (18hrs) 3. Biography/Resume Writing (9hrs) 4. Presentation Skills(18hrs) |

| | |
|-----------|--|
| | |
| 課程進度表 | |
| 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>能了解英語基本知識，--，--</p> <p>能分析資管相關專業英語資料，--，--</p> <p>能正確應用英語與外籍專業從業人員溝通，--，--</p> <p>能體認英語重要性並能適應社會全球化趨勢，--，--</p> |
| 指定用書 | |
| 參考書籍 | |
| 教學軟體 | |
| 課程規範 | |