

南臺科技大學 107 學年度第 2 學期課程資訊

課程代碼	01N06C01
課程中文名稱	職場英語溝通
課程英文名稱	Workplace English Communication
學分數	3.0
必選修	必修
開課班級	夜四技資傳二甲 夜四技多樂二甲
任課教師	鄭玉凱
上課教室(時間)	週二第 12 節(W0509) 週二第 13 節(W0509) 週二第 14 節(W0509)
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	TOEIC
輔導考照 2	BULATS
課程概述	本課程旨在提升學生在專業職場英文聽說讀寫的實務運用能力。依照本校科系屬性將職場英語學習內涵大致分為四大領域—工程、商務及管理、一般職場、餐旅。課程內容包括專業英語詞彙學習、聽講練習、職場相關領域文章閱讀與寫作訓練等。此外，也將全球英語（Global English; Globish）核心單字與基本句型適度融入課程學習與分組情境對話練習，除了提升學生專業領域英語溝通能力之外，同時能兼顧基本英語力之強化，以提升程度較弱學生學習信心。
先修科目或預備能力	
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.培養學生具備專業職場英語基本能力，--，1 基本知能 2.提升學生跨文化溝通素養，--，3 本土與國際意識 3.增進學生專業職場英語聽說讀寫實務運用技能。--，4 實務技能 4.增進學生運用專業英語完成職場溝通目的之能力。--，7 表達溝通 5.培養學生合作學習能力，完成分組情境英語練習任務。--，8 敬業合群
中文課程大綱	本課程針對以下四個職場領域英語溝通情境主題與功能，引導學生進行英文詞彙與基本對話技巧學習與演練： 1.工程： (1) 網路世界 (2) 智慧型手機 (3) 電腦世界 (4) 奈米技術 (5) 小機件 (6) 機器人

	<p>2.餐飲&旅遊: (1) 處理來電 (2) 介紹飯店服務與設施 (3) 處理訂位/訂房相關事宜 (4) 接待客人 (5) 餐飲服務 (6)提供旅遊與交通建議 (7) 滿足客戶需求</p> <p>3.商務&管理: (1) 求職廣告 (2) 工作實習 (3) 商業書信 (4) 報價及訂貨 (5) 商務簡報 (6) 商務談判 (7) 產品發表會</p> <p>4.一般職場: (1) 求職面試 (2) 英文履歷 (3) 電話英語 (4) 迎接與接待外賓 (5) 公司部門簡介 (6) 商務會議 (7) 英語簡報</p>
英/日文課程大綱	
課程進度表	<p>此為暫定，開學會依實際狀況調整</p> <p>Week 1 Introduction + Unit 11 A Week 2 Unit 10 A Week 3 Unit 7 B Week 4 Unit 11 C Week 5 Unit 11 B Week 6 Mid-term Oral Test (1) Week 7 Spring Vacation Week 8 Mid-term Oral test (2) Week 9 Mid-term Written test Week 10 Review of Mid-term + Unit 9 C Week 11 Unit 8 A Week 12 Unit 8 B Week 13 Unit 12 A Week 14 Unit 12 B Week 15 Unit 11 D Week 16 Final oral test (1) Week 17 Final Oral Test (2) Week 18 Final written test</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>培養學生具備專業職場英語基本能力，課堂講授實作演練，口試口試作業筆試筆試</p> <p>提升學生跨文化溝通素養，課堂講授，筆試筆試</p> <p>增進學生專業職場英語聽說讀寫實務運用技能。，實作演練課堂講授，口試口試作業筆試筆試</p> <p>增進學生運用專業英語完成職場溝通目的之能力。，實作演練，作業</p> <p>培養學生合作學習能力，完成分組情境英語練習任務。，實作演練，作業</p>

指定用書	書名：Four Corners 1b / Four Corners 1 作者：Jack C. Richards & David Bohlke 書局：Cambridge / 華泰代理 年份：2012 ISBN：9780521126601 / 9780521126151 版本：
參考書籍	
教學軟體	
課程規範	<p>1.每週都會點名且有課堂作業。無故缺席將減扣平時成績。</p> <p>2.每週需自行至 Flip 系統下載上課講義。</p> <p>**第一週請務必出席以瞭解上課方式和成績如何計算。**</p> <p>注意:</p> <p>1) 出席是修本堂課的基本要求，但每節課都有來，不代表總成績一定就會及格。</p> <p>2) 曠課與期中期末考請假，一律遵照學校規定辦理。若個人事項會和上課衝突，建議你妥善安排。</p> <p>3.積極回應與認真參與上課練習將視情況加分。</p> <p>4.本堂課於期中期末考前均有一對一英文口試。</p> <p>5.若因曠課導致作業缺交或小考缺考，除公假，喪假，生理假，婚假，產假或重大事故與疾病等不可抗力因素，其他無故缺席狀況均不得補交或補考。若因工作(加班，出差等)缺席請出示相關證明。</p> <p>6.老師講課時請勿在教室內講電話，聊天，或埋頭操作手機超過 20 分鐘。上述行為將減扣平時成績。</p> <p>7.修課學生若本學期參加英語能力測驗(TOEFL,IELTS,TOEIC,GEPT,BULATS 或 CSEPT)，憑成績單加學期總成績 3 分，通過本校外文能力檢定標準者，憑成績單加學期總成績 5 分。(僅報名但缺考者不予加分，無論考幾項僅加一次)</p>