

南臺科技大學 107 學年度第 2 學期課程資訊

| | |
|----------------|--|
| 課程代碼 | 01D13I01 |
| 課程中文名稱 | 基礎專業英文(A) |
| 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 | 四技工管二甲 四技企管二甲四技會資二甲 |
| 任課教師 | 駱茗芬 |
| 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： 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 (6) 制定工作計畫 (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) 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 & 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) 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 & 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 & 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>Course schedule</p> <p>Week 1 Introduction/Grouping, Unit 1: Planning & Negotiations Week 2 Unit 1: Planning & Negotiations Week 3 Unit 1: Planning & Negotiations+ Unit 2:Manufacturing & Distribution Week 4 Unit 2:Manufacturing & Distribution Week 5 Unit 2:Manufacturing & Distribution+ Unit 3:Purchasing Week 6 Unit 3:Purchasing Week 7 Unit 3:Purchasing Week 8 Midterm Listening test + Review test (unit 1-3) Week 9 Midterm written test (unit 1-3)</p> |

| | |
|-----------|--|
| | <p>Week 10 English Proficiency Test</p> <p>Week 11 Unit 4: Dining out and Catering</p> <p>Week 12 Unit 4: Dining out and Catering</p> <p>Week 13 Unit 5: Office Conversations</p> <p>Week 14 Unit 5: Office Conversations</p> <p>Week 15 Unit 6: Corporate Development</p> <p>Week 16 Unit 6: Corporate Development</p> <p>Week 17 Review test + Final listening test</p> <p>*Week 18 Final written test (Unit: 4-6)</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，筆試筆試筆試</p> <p>學習各國文化，分組討論，同儕互評</p> <p>學習英語聽說讀寫實務溝通技能，課堂講授，筆試</p> <p>學習以英語應對職場情境需求，課堂講授，筆試</p> <p>具備人文素養及省思能力，分組討論，自我評量</p> |
| 指定用書 | <p>書名：English for Business</p> <p>作者：Gillian Flaherty, James Bean</p> <p>書局：文鶴書局</p> <p>年份：2019</p> <p>ISBN：978-986-147-851-7</p> <p>版本：1</p> |
| 參考書籍 | |
| 教學軟體 | |
| 課程規範 | |