

## 南臺科技大學 108 學年度第 1 學期課程資訊

課程代碼	01D13I04
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	四技網通二甲 四技晶片二甲四技系統二甲四技微電二甲
任課教師	陳詩卉
上課教室(時間)	週一第 3 節(W0403) 週一第 4 節(W0403)
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> <hr/> <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> <ul style="list-style-type: none"> <li>(1) 資訊傳遞與網路世界</li> <li>(2) 英語商務會議用語</li> <li>(3) 產品介紹及工作報告</li> <li>(4) 英語信件往來與電話溝通技巧</li> </ul>

	<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><b>2. Hospitality &amp; Tourism 餐飲&amp;旅遊(幼保系、餐旅系、休閒系、日語系)</b>  <b>授課單元:</b></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><b>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)</b>  <b>授課單元:</b></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><b>4. Workplace 職場 (資傳系、多樂系、產設系、視傳系)</b>  <b>授課單元:</b></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>第 1-2 週: unit 9</p> <p>第 3-4 週: unit 10</p> <p>第 5-6 週: unit 11</p> <p>第 7 週: review</p> <p>第 8 週: listening test</p> <p>第 9 週: midterm exam (written test)</p> <p>第 10-11 週: Unit 13</p> <p>第 12-13 週: unit 14</p> <p>第 14-15 週: unit 15</p> <p>第 17 週: listening test</p>

	第 18 週:final exam (written test)
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> <hr/> <p>具備專業英語基本知能，課堂講授，日常表現 學習各國文化，啟發思考，日常表現 學習英語聽說讀寫實務溝通技能，實作演練，筆試筆試 學習以英語應對職場情境需求，課堂講授，日常表現 具備人文素養及省思能力，啟發思考，日常表現</p>
指定用書	<p>書名：interchange 2B 作者：Jack C. Richard 書局：Cambridge UP 年份：2017 ISBN： 版本：</p>
參考書籍	<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>
教學軟體	<p>1.期中期末考週(WK9，WK18)考筆試，共有兩次聽力考試(WK8，WK17)。 2.每周考單字 3.上課使用手機或缺曠太多，扣平時分數 4.自學中心需去滿 7 小時，佔學期總分 10% 5.考試範圍以考前宣布為準</p>
課程規範	