

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	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</p> <p>(6) 制定工作計畫</p> <p>(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)</p> <p>授課單元:</p> <p>(1) 處理來電與信件往來</p> <p>(2) 顧客與飯店的相關資訊 (訂位、詢問、接待)</p> <p>(3) 飯店設施與服務</p> <p>(4) 餐飲相關服務內容</p> <p>(5) 指引方向</p> <p>(6) 解釋交通工具的選擇</p> <p>(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)</p> <p>授課單元:</p> <p>(1) 工作英語面試</p> <p>(2) 自信社交溝通</p> <p>(3) 電話溝通技能</p> <p>(4) 求職英語</p> <p>(5) 商業英語書信</p> <p>(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)</p> <p>授課單元:</p> <p>(1) 求職及職務相關英語</p> <p>(2) 英語面試應對</p> <p>(3) 新人報到與交際</p> <p>(4) 英語商務電話</p> <p>(5) 商務會議用語</p> <p>(6) 報告工作進度</p> <p>(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 & Using the Internet</p> <p>(2) English Meetings</p> <p>(3) Reporting, Presentation, and Giving an Update</p> <p>(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>第 1-2 週: unit 9 第 3-4 週: unit 10 第 5-6 週: unit 11 第 7 週: review 第 8 週: listening test 第 9 週: midterm exam (written test) 第 10-11 週: Unit 13 第 12-13 週: unit 14 第 14-15 週: unit 15 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> <p>-----</p> <p>具備專業英語基本知能，課堂講授，日常表現日常表現 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</p> <p>作者： Jack C. Richard</p> <p>書局：Cambridge UP</p> <p>年份：2017</p> <p>ISBN：</p> <p>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： http://my.stust.edu.tw/sys/read_attach.php?id=2281382</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)。</p> <p>2.每周考單字</p> <p>3.上課使用手機或缺曠太多，扣平時分數</p> <p>4.自學中心需去滿 7 小時，佔學期總分 10%</p> <p>5.考試範圍以考前宣布為準</p>
課程規範	