

南臺科技大學 108 學年度第 1 學期課程資訊

| | |
|----------------|--|
| 課程代碼 | 01N06C0B |
| 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 | 夜四技休閒二乙 |
| 任課教師 | 徐靜慧 |
| 上課教室(時間) | 週四第 12 節(S315) 週四第 13 節(S315) 週四第 14 節(S315) |
| 課程時數 | 3 |
| 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 | 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： 工程領域涵蓋的主題範圍如下： (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

工程領域之英語學習目標：

- (1) 給予及回應建議
- (2) 問候及自我介紹
- (3) 徵求及給予意見
- (4) 了解與下達指令
- (5) 成功的簡報術
- (6) 激勵員工的話術

2. 餐飲&旅遊:

- (1) 處理來電
- (2) 提供客人和飯店有關的各項資訊
- (3) 接受訂位
- (4) 處理詢問訂位/訂房的相關事宜
- (5) 信件往返
- (6) 迎接客人
- (7) 處理登記住宿的問題
- (8) 解釋飯店房間各項設施的使用方法
- (9) 飲料服務
- (10) 餐飲服務
- (11) 了解您所在地區
- (12) 解釋交通工具的選擇
- (13) 指示方向
- (14) 滿足客戶需求

3.商務&管理:

- (1) 工作面試
- (2) 自信社交
- (3) 邀請函
- (4) 電話溝通
- (5) 求職廣告
- (6) 工作實習
- (7) 商業書信
- (8) 報價及訂貨
- (9) 有效的簡報

4.職場:

- (1) 求職
- (2) 面試

| | |
|-----------------|--|
| | <p>(3) 新人報到 (4) 電話英語 (5) 商務會議</p> |
| <p>英/日文課程大綱</p> | <p>This course is divided into four major areas.</p> <p>1. Engineering:</p> <p>Topics:</p> <p>(1) The Internet world (2) Smart Phones (3) The computer world (4) Nanotechnology (5) Gadgets (6) Robots</p> <p>In this course, you will learn the language functions:</p> <p>(1) Giving and responding to advice (2) Greetings and Self-Introduction (3) Asking for and giving opinions (4) Understanding and giving instructions (5) Giving a successful presentation (6) Expressions to encourage the staff</p> <p>2. Hospitality & Tourism</p> <p>(1) Dealing with incoming calls (2) Customer information (3) Taking reservations (4) Dealing with booking enquires (5) Correspondence (6) Welcoming guests (7) Dealing with check-in problems (8) Explaining how things work in the hotel room (9) Serving drinks (10) Food service (11) Know your region (12) Explaining travel options (13) Giving directions (14) Meeting customer needs</p> <p>3. Business & Management</p> <p>(1) Job Interviews (2) Socializing with Confidence (3) Invitation (4) Communicating on the Phone (5) Job Hunting</p> |

| | |
|-----------|--|
| | <p>(6) Internship</p> <p>(7) Business Writing</p> <p>(8) Quotations and orders</p> <p>(9) Powerful Presentations</p> <p>4. Workplace</p> <p>(1) Looking for job</p> <p>(2) Job interview</p> <p>(3) The First Day of work</p> <p>(4) Telephone Conversations</p> <p>(5) Meetings</p> |
| 課程進度表 | <p>第 01 週： Course Introduction</p> <p>第 02 週： Unit 1</p> <p>第 03 週： Unit 1</p> <p>第 04 週： Unit 1</p> <p>第 05 週： Unit 2</p> <p>第 06 週： Unit 2</p> <p>第 07 週： Unit 2</p> <p>第 08 週： Midterm oral test</p> <p>第 09 週： Midterm exam</p> <p>第 10 週： Midterm discussion</p> <p>第 11 週： Unit 4</p> <p>第 12 週： Unit 4</p> <p>第 13 週： Unit 4</p> <p>第 14 週： Unit 6</p> <p>第 15 週： Unit 6</p> <p>第 16 週： Unit 6</p> <p>第 17 週： Final oral test</p> <p>第 18 週： Final exam</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，筆試筆試</p> <p>提升學生跨文化溝通素養，實作演練，日常表現</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，日常表現</p> <p>增進學生運用專業英語完成職場溝通目的之能力。，分組討論，口試口試</p> <p>培養學生合作學習能力，完成分組情境英語練習任務。，分組討論，日常表現</p> |
| 指定用書 | <p>書名：Interchange 1A</p> <p>作者：Jack C. Richards, Jonathan Hull , Susan Proctor</p> <p>書局：Cambridge University Press (華泰文化)</p> |

| | |
|------|---|
| | 年份：2018 ISBN：9781316620359 版本：5 |
| 參考書籍 | Globish 751-1500 |
| 教學軟體 | |
| 課程規範 | 1. 請注意期中期末考有口試. 2.請「遵守智慧財產權, 不得非法影印」, 上課務必準備正版教科書! |