

# 南臺科技大學 108 學年度第 1 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	夜四技日語二甲
任課教師	鄭玉凱
上課教室(時間)	週二第 12 節(W0502) 週二第 13 節(W0502) 週二第 14 節(W0502)
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： 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

	<ul style="list-style-type: none"> <li>(3) 新人報到</li> <li>(4) 電話英語</li> <li>(5) 商務會議</li> </ul>
英/日文課程大綱	<p>This course is divided into four major areas.</p> <p>1. Engineering:</p> <p>Topics:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>(1) The Internet world</li> <li>(2) Smart Phones</li> <li>(3) The computer world</li> <li>(4) Nanotechnology</li> <li>(5) Gadgets</li> <li>(6) Robots</li> </ul> <p>In this course, you will learn the language functions:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>(1) Giving and responding to advice</li> <li>(2) Greetings and Self-Introduction</li> <li>(3) Asking for and giving opinions</li> <li>(4) Understanding and giving instructions</li> <li>(5) Giving a successful presentation</li> <li>(6) Expressions to encourage the staff</li> </ul> <p>2. Hospitality &amp; Tourism</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>(1) Dealing with incoming calls</li> <li>(2) Customer information</li> <li>(3) Taking reservations</li> <li>(4) Dealing with booking enquires</li> <li>(5) Correspondence</li> <li>(6) Welcoming guests</li> <li>(7) Dealing with check-in problems</li> <li>(8) Explaining how things work in the hotel room</li> <li>(9) Serving drinks</li> <li>(10) Food service</li> <li>(11) Know your region</li> <li>(12) Explaining travel options</li> <li>(13) Giving directions</li> <li>(14) Meeting customer needs</li> </ul> <p>3. Business &amp; Management</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>(1) Job Interviews</li> <li>(2) Socializing with Confidence</li> <li>(3) Invitation</li> <li>(4) Communicating on the Phone</li> <li>(5) Job Hunting</li> </ul>

	<p>(6) Internship  (7) Business Writing  (8) Quotations and orders  (9) Powerful Presentations  4. Workplace  (1) Looking for job  (2) Job interview  (3) The First Day of work  (4) Telephone Conversations  (5) Meetings</p>
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 Unit 11 D  Week 7 Mid-term Oral test (1)  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 12 C  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	<p>書名：Four Corners 1b (第二版 second edition)          作者：Jack C. Richards &amp; David Bohlke          書局：Cambridge / 華泰代理          年份：2019          ISBN：978110865961          版本：</p>
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.需自行購買課本並每週至 Flip 系統下載配合講義。</p> <p><b>**第一週請務必出席以瞭解上課方式和成績如何計算。**</b></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，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>