

# 南臺科技大學 108 學年度第 1 學期課程資訊

課程代碼	01D13I0E
課程中文名稱	基礎專業英文(B2)
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	四技自控二甲 四技自控二乙四技車輛二甲四技車輛二乙
任課教師	莊慈玟
上課教室(時間)	週四第 3 節(W0507) 週四第 4 節(W0507)
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： <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>  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 &amp; Tourism 餐飲&amp;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 &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)  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 &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>2. Hospitality &amp; Tourism  (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>3. Business &amp; 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 &amp; Placing Orders</p>
課程進度表	<p>Week 1 Introduction  Week 2 Unit 1  Week 3 Unit 1  Week 4 Unit 2  Week 5 Unit 2  Week 6 Unit 3  Week 7 Unit 3  Week 8 Review  Week 9 Mid-term exam (聽力+筆試)  Week 10 Class activity  Week 11 Unit 4</p>

	<p>Week 12 Unit 4</p> <p>Week 13 Unit 5</p> <p>Week 14 Unit 5</p> <p>Week 15 Unit 6</p> <p>Week 16 Unit 6</p> <p>Week 17 Review</p> <p>Week 18 Final exam (聽力+筆試)</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，課堂講授實作演練分組討論，筆試筆試筆試課堂展演</p> <p>學習各國文化，課堂講授分組討論，筆試筆試筆試課堂展演</p> <p>學習英語聽說讀寫實務溝通技能，課堂講授分組討論實作演練，筆試筆試筆試課堂展演</p> <p>學習以英語應對職場情境需求，課堂講授分組討論，筆試筆試筆試課堂展演</p> <p>具備人文素養及省思能力，課堂講授分組討論，筆試筆試筆試</p>
指定用書	<p>書名：English for Work</p> <p>作者：Gillian Flaherty, James Bean</p> <p>書局：Crane Publishing</p> <p>年份：2018</p> <p>ISBN：978-986-147-831-9</p> <p>版本：1</p>
參考書籍	N/A
教學軟體	CD
課程規範	<p>成績計算方式</p> <p>平常成績 30% 小考/作業/上課表現</p> <p>自學中心 10% 依比例 B 組 600 分鐘可得滿分 10 分</p> <p>期中考 30% (聽力 30%+筆試 70%)</p> <p>期末考 30% (聽力:30%+筆試:70%)</p> <p>南市全球英語測驗(線上)(進階級) 額外加學期成績總分</p> <p>自行利用課餘時間,於期中考之前及期末考之前各完成一次南市全球英語測驗考試(進階級),做完一次完整測驗並取得成績可得 1 分,本項目最高可得 2 分</p> <p>測驗網址: <a href="https://goo.gl/rUSSJd">https://goo.gl/rUSSJd</a></p> <p>進度:</p> <p>期中考 Unit 1~ Unit 3</p> <p>期末考 Unit 4 ~ Unit 6</p>

