

104~105 年教學卓越計畫【計畫成果彙整表】

計畫執行編號	C0304	計畫名稱	職場全紀錄(職場實境解密數位教材製作)		
執行單位	商學院國際商務系		執行負責人	張○宏	
聯絡人	張○宏	分機	2○38	電子郵件	c○h@cute.edu.tw
計畫執行時間	自 105 年 4 月 15 日 8 時 00 分 起	至 105 年 5 月 31 日 17 時 00 分 止			
計畫執行地點	<input type="checkbox"/> 台北校區 <input type="checkbox"/> 新竹校區 <input checked="" type="checkbox"/> 其他		學生參加人數	2 人	
	大樓 教室		教師參加人數	1 人	
計畫執行成果 (可複選)	<input type="checkbox"/> 研討會 (<input type="checkbox"/> 校內 <input type="checkbox"/> 校際, 參加對象: <input type="checkbox"/> 教師 <input type="checkbox"/> 學生, 共計____場____人)				
	<input type="checkbox"/> 講座 (<input type="checkbox"/> 校內 <input type="checkbox"/> 校際, 參加對象: <input type="checkbox"/> 教師 <input type="checkbox"/> 學生, 共計____場____人)				
	<input type="checkbox"/> 校外實習輔導 (參加學生: _____位, 合計學生實習時數: _____小時)				
	<input type="checkbox"/> 校外企業見習 (參加學生: _____位, 合計學生見習時數: _____小時)				
	<input type="checkbox"/> 業師協同教學				
	1. 配合課程 <input type="checkbox"/> 系專業選修: _____ <input type="checkbox"/> 系專業必修: _____				
	2. 授課系級: _____系_____年_____班 3. 邀請業師: _____位、參加學生: _____位、授課時數: _____小時 <input type="checkbox"/> 一般業師_____人, <input type="checkbox"/> 企業夥伴_____人, <input type="checkbox"/> 合作企業_____人)				
<input type="checkbox"/> 雙師實務專題輔導					
1. 配合課程 <input type="checkbox"/> 系專業必修: _____					
2. 授課系級: _____系_____年_____班					
3. 邀請業師: _____位、輔導學生: _____組、輔導次數: _____次					
<input type="checkbox"/> 學生證照輔導(請參閱中國科技大學證照分列表 http://ccnt4.cute.edu.tw/carr/carr/ddoc/rule/cip1040904-1.pdf)					
1. 證照名稱: _____					
2. 發照單位: _____					
3. 證照類別: <input type="checkbox"/> 系專業類 <input type="checkbox"/> 全校性語文類					
4. 證照級別: _____					
(104 學年起, 證照輔導計畫僅補助「能力指標-核心」及「就業資格」證照)					
系專業類: <input type="checkbox"/> 能力指標-核心 <input type="checkbox"/> 就業資格 <input type="checkbox"/> 能力指標-基礎					

104~105 年教學卓越計畫【計畫成果彙整表】

計畫執行編號	C0304	計畫名稱	職場全紀錄(職場實境解密數位教材製作)				
執行單位	商學院國際商務系			執行負責人	張○宏		
聯絡人	張○宏	分機	2○38	電子郵件	c○h@cute.edu.tw		
	<p style="text-align: center;">全校性語文類：<input type="checkbox"/>能力指標-核心 <input type="checkbox"/>能力指標-基礎</p> <p>5. 證照屬性：<input type="checkbox"/>國際 <input type="checkbox"/>國內</p> <p>6. 參加學生：_____位，輔導時數：_____小時</p> <p>7. 證照考試結果：</p> <p><input type="checkbox"/>未公布：預計公布日期_____年_____月</p> <p><input type="checkbox"/>已公布：取得證照學生_____人；佔輔導學生_____%</p>						
	<p><input type="checkbox"/>學生競賽輔導</p> <p>1. 競賽性質：<input type="checkbox"/>國際 <input type="checkbox"/>兩岸 <input type="checkbox"/>全國 <input type="checkbox"/>地區 <input type="checkbox"/>校內</p> <p>2. 競賽名稱：_____</p> <p>3. 主辦單位：_____</p> <p>4. 參加學生：_____位，輔導時數：_____小時</p> <p>5. 競賽得獎結果：</p> <p><input type="checkbox"/>未公布：預計公布日期_____年_____月</p> <p><input type="checkbox"/>已公布：得獎學生_____人；佔輔導學生_____%</p>						
	<p><input type="checkbox"/>教材編制 (編制教材：____1__單元)</p>						
	<p><input type="checkbox"/>其他 (請簡述活動成果：_____)</p>						
	<p>計畫活動網址 (無則免填)</p>						
計畫執行過程	<p>(可提供成果文宣之描述 200~300 字)</p> <p>1. 藉由拍攝進出口報關人員專業職場與專家的解說，製作成影片，讓學生學習與了解進出口承攬人員之主要工作內容、流程及工作環境。</p> <p>2. 協助學生在進行職涯規劃時，了解職場實務狀況，做為未來就業之參考。</p> <p>計畫執行議程或主要項目內容說明如下：</p>						
	日期	時間	執行項目	內容說明 (條列)	主講人/ 授課人	參與班級	授課/演講 /活動地點

104~105 年教學卓越計畫【計畫成果彙整表】

計畫執行編號	C0304	計畫名稱	職場全紀錄(職場實境解密數位教材製作)		
執行單位	商學院國際商務系			執行負責人	張○宏
聯絡人	張○宏	分機	2038	電子郵件	c○h@cute.edu.tw
達成成效	進出口承攬人員專業職場工作影片，可讓學生學習以下幾點 1. 了解進出口報關人員的相關工作職務 2. 了解進出口報關人員工作主要工作內容與工作流程 3. 了解進出口報關人員與同事之間的互動與合作關係 4. 了解進出口報關人員的工作環境與環境安全 5. 了解進出口報關人員工作的未來升遷管道與發展。				
計畫執行照片說明 (6~8 張)					
	說明：主持人介紹工作環境		說明：工作環境說明		
					
	說明：業務說明		說明：AEO 廠商門禁管制		
					
	說明：進口報關業務說明		說明：供應鏈安全政策		

104~105 年教學卓越計畫【計畫成果彙整表】

計畫執行編號	C0304	計畫名稱	職場全紀錄(職場實境解密數位教材製作)		
執行單位	商學院國際商務系		執行負責人	張○宏	
聯絡人	張○宏	分機	2○38	電子郵件	c○h@cute.edu.tw
			【請貼上活動照片】 照片尺寸 4.5 公分*6 公分		
說明：主持人結語			說明：請述明活動人事時地		
計畫執行滿意度問卷結果	問卷發放數	份			
	有效問卷數	份			
	計畫執行問項	問卷結果統計			
		非常滿意 比率(%)	滿意 比率(%)	不滿意 比率(%)	非常不滿意 比率(%)
	1. 您對於整體感受				
	2. 您參與之實質獲益				
	3. 您對本次宣傳效果				
	4. 您對本次場地與設備				
	5. 您對本次時間安排				
	6. 您對本次工作人員之服務品質				
	7. 您對場次一的整體感受				
8. 您對場次二的整體感受					
9. 您對場次三的整體感受					
10. 其他建議彙整說明：(請以條列式說明)					
A.					
B.					
C.					
參加人員學習成果檢測結果	1. 2. 3.				

104~105 年教學卓越計畫【計畫成果彙整表】

計畫執行編號	C0304	計畫名稱	職場全紀錄(職場實境解密數位教材製作)		
執行單位	商學院國際商務系			執行負責人	張○宏
聯絡人	張○宏	分機	2○38	電子郵件	c○h@cute.edu.tw
說明					
計畫執行自評	<ol style="list-style-type: none"> 1. 公司全力協助拍攝，使得影片得以順利拍攝完成。 2. 拍攝人員盡力完成拍攝及後製工作，影片效果良好。 				
改善措施	<ol style="list-style-type: none"> 1. 無 2. 3. 				
核銷注意事項	<ol style="list-style-type: none"> 1. 請於活動辦理後 7 日內將核銷案送至『卓越計畫辦公室』。 2. 請務必詳實填寫此表格內各項目內容。 3. 核銷時應檢附書面文件：請按以下順序排列 <ol style="list-style-type: none"> A. 核銷簽文 B. 【經費運用試算表】中之《核銷報告表》 C. 【經費運用試算表】中之《差異說明表》 D. 【黏貼憑證】其他相關附件表單請至卓越計畫網站下載 E. 【計畫成果彙整表】 F. 原始簽案及附件 4. 請將以上應檢附文件之電子檔及照片原始檔傳至『卓越計畫辦公室』。 				