

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-職場實鏡解密		
執行單位	資訊管理系			執行負責人	陳○裕
聯絡人	陳○裕	分機	2○64	電子郵件	s○engyu@cute.edu.tw
計畫執行時間	自 105 年 3 月 22 日 13 時 0 分 起 至 105 年 5 月 20 日 17 時 0 分 止				
計畫執行地點	☐ 台北校區 ☐ 新竹校區 ☒ 其他			學生參加人數	2 人
	大樓 教室			教師參加人數	2 人
計畫執行成果 (可複選)	☐ 研討會 (☐ 校內 ☐ 校際, 參加對象: ☐ 教師 ☐ 學生, 共計____場____人)				
	☐ 講座 (☐ 校內 ☐ 校際, 參加對象: ☐ 教師 ☐ 學生, 共計____場____人)				
	☐ 校外實習輔導 (參加學生: _____位, 合計學生實習時數: _____小時)				
	☐ 校外企業見習 (參加學生: _____位, 合計學生見習時數: _____小時)				
	☐ 業師協同教學				
	1. 配合課程				
	☐ 系專業選修: _____				
	☐ 系專業必修: _____				
2. 授課系級: _____系_____年_____班					
3. 邀請業師: __2__位、參加學生: _____位、授課時數: __3__小時					
☒ 一般業師__2__人, ☐ 企業夥伴_____人, ☐ 合作企業_____人)					
☐ 雙師實務專題輔導					
1. 配合課程					
☐ 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					
☐ 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: ☐ 系專業類 ☐ 全校性語文類					

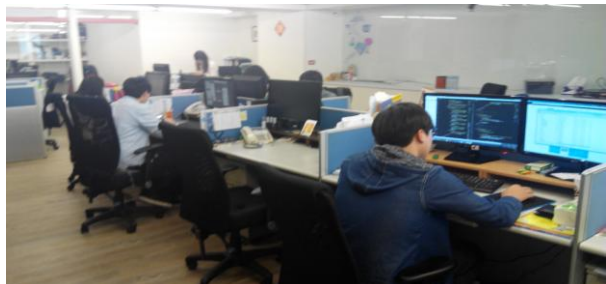
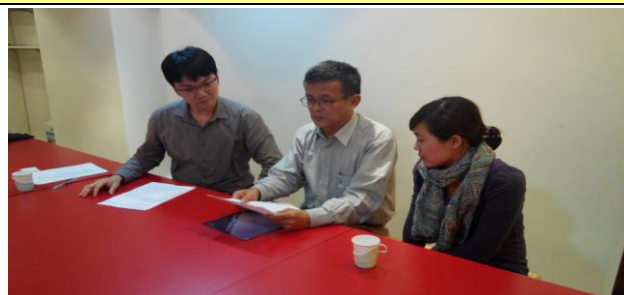
104~105 年教學卓越計畫【計畫成果彙整表】

計畫執行編號	C0304	計畫名稱	職場全紀錄-職場實鏡解密		
執行單位	資訊管理系			執行負責人	陳○裕
聯絡人	陳○裕	分機	2○64	電子郵件	s○engyu@cute.edu.tw
	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： ☐ 能力指標-核心 ☐ 就業資格 ☐ 能力指標-基礎 全校性語文類： ☐ 能力指標-核心 ☐ 能力指標-基礎 5. 證照屬性： ☐ 國際 ☐ 國內 6. 參加學生：_____位，輔導時數：_____小時 7. 證照考試結果： ☐ 未公布：預計公布日期_____年_____月 ☐ 已公布：取得證照學生_____人；佔輔導學生_____%				
	☐ 學生競賽輔導 1. 競賽性質： ☐ 國際 ☐ 兩岸 ☐ 全國 ☐ 地區 ☐ 校內 2. 競賽名稱：_____ 3. 主辦單位：_____ 4. 參加學生：_____位，輔導時數：_____小時 5. 競賽得獎結果： ☐ 未公布：預計公布日期_____年_____月 ☐ 已公布：得獎學生_____人；佔輔導學生_____%				
	☐ 教材編制 (編制教材：_____冊)				
	☐ 其他 (請簡述活動成果：_____)				
計畫活動網址	(無則免填)				
計畫執行過程	(可提供成果文宣之描述 200~300 字) 1. 提供資管系專業課程以職場實鏡狀況錄製數位教材學習單元。 2. 引發學生運用線上教材學習動機與進一步探討相關主題。 計畫執行議程或主要項目內容說明如下：				

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-職場實鏡解密					
執行單位	資訊管理系				執行負責人	陳○裕		
聯絡人	陳○裕	分機	2○64		電子郵件	s○engyu@cute.edu.tw		
		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
		105/4/20	14:00/15:30	網路管理工程師(2單元)	1: 網路系統之規劃、設計、分析	王○欽	1A.1B,2A,2B	台北市
		105/4/20	15:30/17:00	資訊專案經理(1單元)	1:管控掌握所有專案資源人員溝通.	韓○群	1A.1B,2A,2B	台北市
達成成效	1. 補強師生對相關專業課程技術發展應用之理論與實務相融合。 2. 數位教材單元掛網提供師生討論互動或與講解業師諮詢交流。 1.							
計畫執行照片說明(6~8張)								
	說明：○○軟協				說明：○○軟協			
								
	說明：○○軟協				說明：○○軟協			

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-職場實鏡解密			
執行單位	資訊管理系			執行負責人	陳○裕	
聯絡人	陳○裕	分機	2064	電子郵件	s0engyu@cute.edu.tw	
						
	說明：○○整合行銷			說明：○○整合行銷		
						
	說明：○○整合行銷			說明：○○整合行銷		
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					

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-職場實鏡解密			
執行 單位	資訊管理系			執行負責人	陳○裕	
聯絡 人	陳○裕	分機	2○64	電子郵件	s○engyu@cute.edu.tw	
	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 說明	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-職場實鏡解密		
執行單位	資訊管理系			執行負責人	陳○裕
聯絡人	陳○裕	分機	2○64	電子郵件	s○engyu@cute.edu.tw
計畫執行自评	1. 2. 3.				
改善措施					
核銷注意事項	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 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				

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-職場實鏡解密		
執行 單位	資訊管理系			執行負責人	陳○裕
聯絡 人	陳○裕	分機	2○64	電子郵件	s○engyu@cute.edu.tw
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』。					