

104~105 年教學卓越計畫【計畫成果彙整表】

計畫執行編號	C0502	計畫名稱	國際與商務旅運-會展及航空專業人才培育-業師協同教學		
執行單位	應英系		執行負責人	林○佳	
聯絡人	林○佳	分機	2○81	電子郵件	a○neslin@cute.edu.tw
計畫執行時間	自 104 年 3 月 31 日 15 時 10 分 起 至 104 年 4 月 14 日 17 時 00 分 止				
計畫執行地點	<input type="checkbox"/> 台北校區 <input checked="" type="checkbox"/> 新竹校區 <input type="checkbox"/> 其他		學生參加人數		62 人
	啟我大樓 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)				
	業師協同教學				
	1. 配合課程 <input checked="" type="checkbox"/> 系專業選修: 國際禮儀與文化 <input type="checkbox"/> 系專業必修: _____				
	2. 授課系級: 應英系二年 A 班				
	3. 邀請業師: __1__位、參加學生: __62__位、授課時數: __6__小時 <input checked="" type="checkbox"/> 一般業師__1__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)					
1. 證照名稱: _____					
2. 發照單位: _____					
3. 證照級別: 校級證照: <input type="checkbox"/> 資訊基礎 <input type="checkbox"/> 資訊核心 <input type="checkbox"/> 語文基礎 <input type="checkbox"/> 語文核心 <input type="checkbox"/> 拔尖 系級證照: <input type="checkbox"/> 專業基礎 <input type="checkbox"/> 專業核心 <input type="checkbox"/> 其他認可證照					
4. 證照類別: <input type="checkbox"/> 語言 <input type="checkbox"/> 資訊 <input type="checkbox"/> 商管 <input type="checkbox"/> 設計 <input type="checkbox"/> 工程 <input type="checkbox"/> 政府機關 <input type="checkbox"/> 其他					
5. 證照屬性: <input type="checkbox"/> 國際 <input type="checkbox"/> 國內					
6. 參加學生: _____位, 輔導時數: _____小時					

104~105 年教學卓越計畫【計畫成果彙整表】

計畫執行編號	C0502	計畫名稱	國際與商務旅運-會展及航空專業人才培育-業師協同教學																
執行單位	應英系			執行負責人	林○佳														
聯絡人	林○佳	分機	2○81	電子郵件	a○neslin@cute.edu.tw														
計畫執行過程	<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：_____冊)</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>																		
<p>(可提供成果文宣之描述 200~300 字)</p> <p>1. 第一週課程業師教授同學各國見面禮儀，並示範握手禮、擁抱禮及鞠躬禮。另外，業師也指導同學用餐時該注意的禮儀，如公筷母匙的使用及西式刀叉的使用。業師除了講解各國文化差異之外，也分享他自己到不同國家發生有趣的文化經驗。</p> <p>2. 業師於第二週課程教授辦公室禮儀，示範如何接聽電話，並請同學兩兩練習。告訴同學服裝禮儀三原則：時間、地點及場合。</p> <p>3. 於第三週業師教授接待禮儀，如行走禮儀、搭車禮儀等等。示範如何交換名片、誰先該遞出名片及收名片。</p> <p>業師協同教學課程內容說明如下：</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-top: 10px;"> <thead> <tr> <th style="width: 10%;">日期</th> <th style="width: 10%;">時間</th> <th style="width: 15%;">課程名稱</th> <th style="width: 20%;">內容說明(條列)</th> <th style="width: 15%;">主講人/授課人</th> <th style="width: 15%;">參與班級</th> <th style="width: 15%;">授課/演講/活動地點</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">3/31</td> <td style="text-align: center;">15:10-17:00</td> <td style="text-align: center;">國際禮儀與文化</td> <td> 1. 各國見面禮 2. 用餐禮 </td> <td style="text-align: center;">游美未</td> <td style="text-align: center;">應英二 A</td> <td style="text-align: center;">啟我大樓 B106 教室</td> </tr> </tbody> </table>						日期	時間	課程名稱	內容說明(條列)	主講人/授課人	參與班級	授課/演講/活動地點	3/31	15:10-17:00	國際禮儀與文化	1. 各國見面禮 2. 用餐禮	游美未	應英二 A	啟我大樓 B106 教室
日期	時間	課程名稱	內容說明(條列)	主講人/授課人	參與班級	授課/演講/活動地點													
3/31	15:10-17:00	國際禮儀與文化	1. 各國見面禮 2. 用餐禮	游美未	應英二 A	啟我大樓 B106 教室													

104~105 年教學卓越計畫【計畫成果彙整表】

計畫執行編號	C0502		計畫名稱	國際與商務旅運-會展及航空專業人才培育-業師協同教學			
執行單位	應英系			執行負責人	林○佳		
聯絡人	林○佳	分機	2081	電子郵件	aoneslin@cute.edu.tw		
				儀			
	4/7	15:10-17:00	國際禮儀與文化	3. 文化差異 1. 辦公室禮儀 2. 服裝禮儀	游美未	應英二 A	啟我大樓 B106 教室
	4/14	15:10-17:00	國際禮儀與文化	1. 接待禮儀 2. 交換名片禮儀	游美未	應英二 A	啟我大樓 B106 教室
達成成效	<ol style="list-style-type: none"> 1. 學生學習到中西餐的用餐禮儀 2. 學生學會該如何裝衣服才符合一般基本禮儀 3. 學生懂得如何正確交換名片 						
計畫執行照片說明 (6~8 張)							
	說明：游美未老師說明各國見面禮			說明：游美未老師講解中西餐用餐禮儀			

104~105 年教學卓越計畫【計畫成果彙整表】

計畫執行編號	C0502	計畫名稱	國際與商務旅運-會展及航空專業人才培育-業師協同教學		
執行單位	應英系			執行負責人	林○佳
聯絡人	林○佳	分機	2081	電子郵件	a○neslin@cute.edu.tw
計畫執行滿意度問卷結果					
	說明：游美未老師講解訪客接待事項			說明：游美未老師講解正確服裝禮儀	
					
	說明：游美未老師說明外賓接待禮儀			說明：游美未老師解釋交換名片禮儀	
問卷發放數		47 份			
有效問卷數		47 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		92	8		
2. 您參與之實質獲益		93	7		
3. 您對本次宣傳效果		85	15		
4. 您對本次場地與設備		88	12		
5. 您對本次時間安排		90	10		
6. 您對本次工作人員之服務品質		95	5		
7. 您對場次一的整體感受		88	12		

104~105 年教學卓越計畫【計畫成果彙整表】

計畫執行編號	C0502	計畫名稱	國際與商務旅運-會展及航空專業人才培育-業師協同教學			
執行單位	應英系			執行負責人	林○佳	
聯絡人	林○佳	分機	2○81	電子郵件	a○neslin@cute.edu.tw	
	8. 您對場次二的整體感受		87	13		
	9. 您對場次三的整體感受		91	9		
	10. 其他建議彙整說明：（請以條列式說明）					
	A. 希望可以請老師再多點實際示範。					
	B. 希望可以再有多多的機會請業師來上課。					
參加人員學習成果檢測結果說明	1. 同學們可將這三週所學運用到將來職場禮儀中。同學對於可在課堂練習並讓業師指導覺得很好。					
計畫執行自評	1. 這次邀請業師來教授國際禮儀課程但因當初課程安排在電腦專業教室。故業師要示範國際禮儀接待比較困難。 2. 因游美未老師不同意上課錄影錄音，故無法提供課程錄影錄音檔給計畫辦公室。但游老師同意提供課堂講義 PDF 檔及拍照，做為上課依據。以後邀請業師時，應該要先跟業師說明溝通，錯過精彩課程錄影有點可惜。					
改善措施	1. 應改在上課前課是否可以先換至一般教室。這是應該要注意的地方。					
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 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』。					