

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	國際商務旅運人才培育- 會展及航空專業人才培育/會議展覽職場證照輔導課程		
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 105 年 3 月 16 日 15 時 00 分 起	至 105 年 5 月 8 日 17 時 00 分 止			
計畫執行地點	<input checked="" type="checkbox"/> 台北校區 <input type="checkbox"/> 新竹校區 <input type="checkbox"/> 其他		學生參加人數	93 人	
	自強/格致大樓 603/502 教室		教師參加人數	0 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 checked="" 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/cipl040904-1.pdf) 1. 證照名稱: 多益(B2 等級/系核心證照)、專業秘書暨行政管理、英文文書製作				

	<p>2. 發照單位：EOS、○○○○應用商業管理協會、○○○○商務局</p> <p>3. 證照類別：<input checked="" type="checkbox"/>系專業類 <input type="checkbox"/>全校性語文類</p> <p>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 checked="" type="checkbox"/>能力指標-核心 <input type="checkbox"/>就業資格 <input type="checkbox"/>能力指標-基礎 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 checked="" type="checkbox"/>國際 <input checked="" type="checkbox"/>國內</p> <p>6. 參加學生：__93__位，輔導時數 36*3=108 小時</p> <p>7. 證照考試結果： <input checked="" type="checkbox"/>未公布：預計公布日期 105 年 6 月(多益)、105 年 6 月(專業秘書暨行政管理)、105 年 8 月(英文文書製作) <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： <input type="checkbox"/>未公布：預計公布日期____年____月 <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>
計畫活動網址	(無則免填)
計畫執行過程	<p>(可提供成果文宣之描述 200~300 字)</p> <p>1. 此次共計開設三班證照輔導課程，分別為多益、專業秘書暨行政管理、英文文書製作。在多益輔導課程中，授課業師不斷反覆地讓同學練習多益考題並講解同學們不懂的地方。讓同學增加信心通過多益的考驗。專業秘書暨行政管理證照輔導課程邀請周純如老師百忙之中將她職場中的經驗分享給同學們。同學們透過周老師的課程，不但學習到證照考試的內容，更重要的是讓同學可學會如何實務操作秘書或行政人員所必須會使用的一些基本功。而英文文書製作課程的老師，則不厭其煩的叮嚀同學要仔細要有耐心地完成一份文書製作。目前還在等待學生的證照考試成績，但相信同學們透過專家的指導都可獲得好成績。</p>

計畫執行議程或主要項目內容說明如下：

多益課程時間

日期	時間	執行項目	主講人/ 授課人	授課/演講/活動地 點
3/16	15:00-17:00	多益	鄒○成老師	格致樓 502 教室
3/18	15:00-18:00	多益	鄒○成老師	自強樓 603 教室
3/23	15:00-17:00	多益	鄒○成老師	格致樓 502 教室
3/25	15:00-18:00	多益	鄒○成老師	自強樓 603 教室
3/30	15:00-17:00	多益	鄒○成老師	格致樓 502 教室
4/1	15:00-19:00	多益	鄒○成老師	自強樓 603 教室
4/6	15:00-17:00	多益	鄒○成老師	格致樓 502 教室
4/8	15:00-19:00	多益	鄒○成老師	自強樓 603 教室
4/17	10:00-17:00	多益	鄒○成老師	自強樓 603 教室
4/20	15:00-17:00	多益	鄒○成老師	格致樓 502 教室
4/22	15:00-19:00	多益	鄒○成老師	自強樓 603 教室
4/27	15:00-17:00	多益	鄒○成老師	格致樓 502 教室

專業秘書暨行政管理課程時間

日期	時間	執行項目	主講人/ 授課人	授課/演講/活動地 點
3/20	10:00-17:00	專業秘書暨行政管理	周○如老師	自強樓 603 教室
3/27	10:00-17:00	專業秘書暨行政管理	周○如老師	自強樓 603 教室
4/10	10:00-17:00	專業秘書暨行政管理	周○如老師	自強樓 603 教室
4/24	10:00-17:00	專業秘書暨行政管理	周○如老師	自強樓 603 教室
5/1	10:00-17:00	專業秘書暨行政管理	周○如老師	自強樓 603 教室
5/8	10:00-17:00	專業秘書暨行政管理	周○如老師	自強樓 603 教室

英文文書製作課程時間

日期	時間	執行項目	主講人/ 授課人	授課/演講/活動地 點
----	----	------	-------------	----------------

				授課人	點
	3/19	10:00-17:00	英文文書製作	蔣○英老師	自強樓 603 教室
	3/26	10:00-17:00	英文文書製作	蔣○英老師	自強樓 603 教室
	4/9	10:00-17:00	英文文書製作	蔣○英老師	自強樓 603 教室
	4/23	10:00-17:00	英文文書製作	蔣○英老師	自強樓 603 教室
	4/30	10:00-17:00	英文文書製作	蔣○英老師	自強樓 603 教室
	5/7	10:00-17:00	英文文書製作	蔣○英老師	自強樓 603 教室
達成成效	<p>1. 多益證照輔導班共有 24 位同學參加，預計共有 6 位同學通過 B2 等級</p> <p>2. 專業秘書暨行政管理輔導班共有 40 位同學參加，預計共有 35 位同學通過</p> <p>3. 英文文書製作輔導班共有 29 位同學參加，預計共有 19 位同學通過</p>				
計畫執行照片說明 (6~8 張)					
	說明：英文文書製作課程老師授課		說明：英文文書製作課程老師指導		
					
	說明：英文文書製作課程同學練習		說明：專業秘書暨行政管理老師授課		



說明：專業秘書暨行政管理同學認真上課



說明：專業秘書暨行政管理同學認真練習如何將資訊手機數位化



說明：多益課程老師授課



說明：多益課程同學認真上課

多益課程

問卷發放數	24 份			
有效問卷數	24 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. 您對本課程之整體感受	2	98		
2. 您參與本課程之實質獲益	18	82		
3. 您對本課程之宣傳效果	100			
4. 您對本課程之場地與設備	10	90		
5. 您對本課程之時間安排	15	80	5	
6. 您對本課程 TA 之服務品質	10	90		
7. 您對本課程授課老師授課內容	15	85		
8. 您對本課程授課老師授課方式	10	90		
9. 您對本課程授課老師整體感受	10	90		

計畫執行
滿意度
問卷結果

10. 其他建議彙整說明：（請以條列式說明）

- A. 老師講解了很多單字，而且講解的方式讓我很容易記的
- B. 希望可以課程時間可以再多一點

專業秘書暨行政管理

問卷發放數	40 份			
有效問卷數	40 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 (%)
11. 您對本課程之整體感受	100			
12. 您參與本課程之實質獲益	100			
13. 您對本課程之宣傳效果	100			
14. 您對本課程之場地與設備	100			
15. 您對本課程之時間安排	100			
16. 您對本課程 TA 之服務品質	10	90		
17. 您對本課程授課老師授課內容	100			
18. 您對本課程授課老師授課方式	100			
19. 您對本課程授課老師整體感受	100			

20. 其他建議彙整說明：（請以條列式說明）

- A. ○如老師的課好玩又學到很多東西
- B. 是一堂很實務的課程，好想再想一次老師的課

英文文書製作

問卷發放數	29 份			
有效問卷數	29 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 (%)
21. 您對本課程之整體感受		20	50	30
22. 您參與本課程之實質獲益		45	55	
23. 您對本課程之宣傳效果	100			
24. 您對本課程之場地與設備	100			
25. 您對本課程之時間安排	100			
26. 您對本課程 TA 之服務品質	10	90		
27. 您對本課程授課老師授課內容		30	60	10
28. 您對本課程授課老師授課方式			80	20
29. 您對本課程授課老師整體感受		10	80	10

30. 其他建議彙整說明：（請以條列式說明）

- A. 老師有時候講得答案都不一致
- B. 老師自己都搞不清如何使用電腦，還要我們教她
- C. 上這個老師的課壓力好大，都喘不過氣了
- D. 老師一直很囉唆的重複很多事情

<p>參加人員學習成果檢測結果說明</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 目前尚未有學習成果 2. 3.
<p>計畫執行自評</p>	<p>1. 此次英文文書製作課程的老師是經由○○○○商務局台灣辦事處介紹的。但在第一周課堂結束後，學生有抱怨老師上課的方式，經由跟老師溝通後，狀況改善許多。以後需在課程開始前先讓老師知道學生的需求及程度，才能讓老師教得輕鬆，學生也學習的快樂</p>
<p>改善措施</p>	<p>1. 此活動辦理完善，同學們也都很認真的上課。謝謝老師們的辛苦!沒有需要改善的措施</p>
<p>核銷注意事項</p>	<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』。