

### 104~105 年教學卓越計畫【計畫成果彙整表】

計畫執行編號	D0301	計畫執行名稱	TQC+軟體開發知識認證輔導		
執行單位	資訊工程系		執行負責人	蘇○龍	
聯絡人	蘇○龍	分機	1○45	電子郵件	r○su@cute.edu.tw
計畫執行時間	自 104 年 5 月 5 日 13 時 10 分 起	至 104 年 5 月 26 日 16 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		預估學生參加人數	15 人	
	啟我 B104 室		預估教師參加人數	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"/> 業師協同教學 (邀請業師: ____位, 業師協同授課時數: ____小時)				
	<input checked="" type="checkbox"/> 學生證照輔導 (參加學生: 15 位, 輔導時數: 9 小時, 取得證照____張(預計六月三日考照))				
	<input type="checkbox"/> 學生競賽輔導 (參加學生: ____位, 輔導時數: ____小時, 競賽得獎____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"/> 教材編制 (編制教材: ____冊)					
<input type="checkbox"/> 其他 (請簡述活動成果: <u>以座談會方式討論</u> )					
網址	(無則免填)				
計畫執行過程	1. 開設 TQC+ 軟體開發知識證照輔導班, 培訓學生通過認證考試, 提高過關率。 2. 考題共分三大類, 計有軟體工程、軟體品質、軟體專案, 測驗題為單、複選混合五十題, 每題 2 分, 考試時間 40 分鐘, 滿分 100 分, 合格分數為 70 分。 3. 講授題本公開的題目外, 並針對題目解答, 標示出錯誤之處, 以提高同學考照的通過率。				
達成成效	1. 參加輔導人數 15 人, 全數報名參加考試。 2. 將於六月二日下午參加考照, 考後一個月內核發證照。				

104~105 年教學卓越計畫【計畫成果彙整表】

計畫執行編號	D0301	計畫執行名稱	TQC+軟體開發知識認證輔導	
計畫執行照片說明 (6~8張)				
	說明：輔導老師與業師合影		說明：上課情形(一)	
				
	說明：上課情形(二)		說明：上課情形(三)	
				
說明：上課情形(四)		說明：上課情形(五)		
參加員學習成果檢測結果說明	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 參加輔導人數 15 人，全數報名參加考試。</li> <li>2. 因本證照採選擇方式測驗，雖有題庫可供參考，學生必須熟讀所有題目較易通過。</li> <li>3. 將於六月二日下午參加考照，考後一個月內核發證照。</li> </ol>			

## 104~105 年教學卓越計畫【計畫成果彙整表】

計畫 執行 編號	D0301	計畫執行名 稱	TQC+軟體開發知識認證輔導
計畫 執行 自評	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 參加輔導學生人數仍有待增加。</li> <li>2. 業師因無法記得存款帳號，以致必須將校外人員轉帳資料表帶回填寫。</li> </ol>		
改 善 措 施	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 加強宣傳及該學期課程的配合，以吸引更多學生參加。</li> <li>2. 未來將適度開設本系認可之核心、基礎、其他證照，以有效提升學生證照數的取得。</li> <li>3. 為有利於校外人員轉帳資料表的辨識度，應開放當事人可以打字方式完成，並在簽章欄簽名後，以影像檔方式回傳到校。</li> <li>4. 未來可考慮適度調整輔導時數。</li> </ol>		
核 銷 注 意 事 項	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 請於活動辦理後 7 日內將核銷案送至『卓越計畫辦公室』。</li> <li>2. 請務必詳實填寫此表格內各項目內容。</li> <li>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"> <li>A. 核銷簽文</li> <li>B. 【經費運用試算表】中之《核銷報告表》</li> <li>C. 【經費運用試算表】中之《差異說明表》</li> <li>D. 【黏貼憑證】其他相關附件表單請至卓越計畫網站下載</li> <li>E. 【計畫成果彙整表】</li> <li>F. 原始簽案及附件</li> </ol> </li> <li>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』。</li> </ol>		