

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	資院證照輔導班(IC3)		
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 19 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		學生參加人數	14 人	
	日新 502 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"/> 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: 14 位, 輔導時數: 9 小時, 取得證照 <u>14</u> 張)				
	<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: _____)					
網址	(無則免填)				
計畫執行過程	1. 開設 IC3 證照輔導班, 培訓學生通過認證考試, 提高過關率。 2. 除原本資工系學生外, 另有電通系同學參加。 3. 除講授原本公開的參考題庫資料外, 所聘請業師也提供其在業界的實務經驗, 與本次目標證照相關的知識題目, 以提高同學考照的通過率。				
達成成效	1. 實際取得證照學生人數 14 人。 2. 實際取得證照學生人數及張數, 皆比以往預期成果來得高, 顯示本次證照輔導成效良好。				

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	資院證照輔導班(IC3)	
計畫執行照片說明 (6~8張)				
	說明：授課老師和講師合影		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)		說明：上課情形(六)	
				

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	資院證照輔導班(IC3)
	說明：上課情形(七)		說明：上課情形(八)
參加人員學習成果檢測結果說明	<ol style="list-style-type: none"> 1. 實際取得證照學生人數 14 人。 2. 實際取得證照張數 14 張。 		
計畫執行自評	<ol style="list-style-type: none"> 1. 本次因有電通老師幫忙鼓勵，吸引很多電通學生報名參加。 2. 學校新版證照補助辦法將各系可補助證照分核心、基礎、其他證照三類，另有學校控管的資訊專業證照，本次以輔導學生考取學校控管的資訊專業證照 IC3 為目標。 		
改善措施	<ol style="list-style-type: none"> 1. 加強宣傳及該學期課程的配合，以吸引更多學生參加。 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。 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。 		
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』。 		