

### 104~105 年教學卓越計畫【計畫成果彙整表】

計畫執行編號	D0303	計畫名稱	iCUTe 校園創意 APP 研習		
執行單位	資管系		執行負責人	李○峰	
聯絡人	李○峰	分機	1○60	電子郵件	l○f@cute.edu.tw
計畫執行時間	自 104 年 5 月 18 日 13 時 10 分 起	至 104 年 5 月 18 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	27 人	
	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 checked="" type="checkbox"/> 講座 ( <input checked="" type="checkbox"/> 校內 <input type="checkbox"/> 校際, 參加對象: <input checked="" type="checkbox"/> 教師 <input checked="" type="checkbox"/> 學生, 共計_1_場_28_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 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	D0303	計畫名稱	iCUTe 校園創意 APP 研習			
執行單位	資管系			執行負責人	李○峰	
聯絡人	李○峰	分機	1○60	電子郵件	l○f@cute.edu.tw	
<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>						
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)					
	<p>1. 講師透過各種創新思考的訓練活動，說明過去的創新活動均聚焦於人類的需求，勉勵同學們要從日常生中去找出解決問題的創新方法。</p> <p>2. 講師介紹了一套簡便的 APP 雛型開發工具，可以快速的將創新想法架構出來，以供後續進行發想與實作。</p> <p>計畫執行議程或主要項目內容說明如下：</p>					
	日期	時間	執行項目	內容說明 (條列)	主講人/ 授課人	參與班級
5/18	13:10- 15:00	創新創意 發想方法	培養學生的 創意啟發 與創新能力	魯明德	資管二 AB	日新 606
5/18	15:10- 16:00	APP 創意 開發工具 介紹	創意開發 工具 POP	魯明德	資管二 AB	日新 606

## 104~105 年教學卓越計畫【計畫成果彙整表】

計畫執行編號	D0303	計畫名稱	iCUTe 校園創意 APP 研習		
執行單位	資管系			執行負責人	李○峰
聯絡人	李○峰	分機	1060	電子郵件	l0f@cute.edu.tw
達成成效	1.提供學生未來進行畢業專題可以探索具創新與創意题目的思考訓練。 2.提供學生參加校外相關創新創意比賽之解決問題之能力。				
計畫執行照片說明 (6~8 張)					
	說明：講師說明創新的需求來源		說明：講師與本系游老師互動		
	說明：講師說明創新的需求分析		說明：講師說明創新的本質		
	說明：講師說明創新產品的發想過程		說明：講師鼓勵同學參加創新創業活動		
計畫執行滿意度 問卷結果	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		

## 104~105 年教學卓越計畫【計畫成果彙整表】

計畫執行編號	D0303	計畫名稱	iCUTe 校園創意 APP 研習			
執行單位	資管系		執行負責人	李○峰		
聯絡人	李○峰	分機	1○60	電子郵件	l○f@cute.edu.tw	
			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		63	37	0	0
	2. 您參與之實質獲益		63	33	4	0
	3. 您對本次宣傳效果		54	42	0	4
	4. 您對本次場地與設備		46	54	0	0
	5. 您對本次時間安排		67	29	4	0
	6. 您對本次工作人員之服務品質		63	37	0	0
	7. 您對場次一的整體感受		58	36	6	0
	8. 其他建議彙整說明：（請以條列式說明）					
	無					
參加人員學習成果檢測結果說明	學生對於下學期的畢業專題题目的發想具備初步的構思與創新思維，可以進行較好的探索與規劃。					
計畫執行自評	1. 對學生的創新創意能力提供具體可行的方向。 2. 提供學生快速簡易的工具使用能力，可以將概念轉化成雛型 APP。 3. 未來可以鼓勵學生參與國內的相關 APP 創新創意大賽，將生活化的創新點子實作出來。					
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』。					