

104~105 年教學卓越計畫【計畫成果彙整表】

計畫執行編號	F0401	計畫執行名稱	外國學生華語研習與交流輔導		
執行單位	國際交流組			執行負責人	梅○忠
聯絡人	廖○涵	分機	2○85	電子郵件	m○i@cute.edu.tw
計畫執行時間	自 104 年 4 月 8 日 15 時 10 分 起	至 104 年 6 月 11 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	5 人	
	涵德樓 412 教室		教師參加人數	2 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 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					

104~105 年教學卓越計畫【計畫成果彙整表】

計畫執行編號	F0401	計畫執行名稱	外國學生華語研習與交流輔導				
執行單位	國際交流組		執行負責人	梅○忠			
聯絡人	廖○涵	分機	2○85	電子郵件	m○i@cute.edu.tw		
計畫執行過程	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 7. 證照考試結果： <input type="checkbox"/> 未公布：預計公布日期_____年_____月 <input type="checkbox"/> 已公布：取得證照學生_____人；佔輔導學生_____%						
	<input type="checkbox"/> 學生競賽輔導 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 2. 競賽名稱：_____ 3. 主辦單位：_____ 4. 參加學生：_____位，輔導時數：_____小時 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_____%						
	<input type="checkbox"/> 教材編制 (編制教材：_____冊)						
	<input checked="" type="checkbox"/> 其他 (請簡述活動成果： <u>委請應英系陳玥菁副教務長協助安排 1 位英語流利學生輔導 4 位印尼交換學生華語</u>)						
	計畫活動網址 (無則免填)						
由應英系陳玥菁副教務長安排 1 位英語較為流利之大學生王俞文，並挑選適當華語教材安排華語研習課程，協助新竹校區校內 4 位印尼交換學生提升華語溝通與寫作能力。期間若遇到教學問題，則委由陳副教務長及國際交流組梅執行長出面協調及做適當調整，以期能為交換學生提供適當華語教學課程，快速融入校園文化，也能讓本校英語流利學生協助推動國際服務，提升個人國際視野。計畫執行議程或主要項目內容說明如下：							
		日期	時間	執行項目	主講人/ 授課人	參與班級	授課/演講/ 活動地點
		4/8 ~ 6/11	請參閱簽到單	華語研習與交流輔導	應英系學生	印尼交換生	涵 605

104~105 年教學卓越計畫【計畫成果彙整表】

計畫執行編號	F0401	計畫執行名稱	外國學生華語研習與交流輔導			
執行單位	國際交流組		執行負責人	梅○忠		
聯絡人	廖○涵	分機	2○85	電子郵件	m○i@cute.edu.tw	
達成成效	1. 加強校內同學藉由華語輔導強化學生語言表達能力 2. 增加校內英語流利學生利用英語溝通的實戰能力 3. 讓外國學生能快速融入校園生活促進多元文化發展					
計畫執行照片說明 (6~8張)						
	說明：陳玥菁副教務長示範華語教學課程，協助提升華語研習授課品質		說明：應英系王俞文同學與印尼交換學生合影			
						
		說明：應英系王俞文同學與印尼交換學生進行華語研習課程				
計畫執行滿意度問卷結果	問卷發放數		4份			
	有效問卷數		4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		100	0	0	0
2. 您參與之實質獲益		100	0	0	0	

104~105 年教學卓越計畫【計畫成果彙整表】

計畫執行編號	F0401	計畫執行名稱	外國學生華語研習與交流輔導			
執行單位	國際交流組			執行負責人	梅○忠	
聯絡人	廖○涵	分機	2○85	電子郵件	m○i@cute.edu.tw	
	3. 您對本次宣傳效果		100	0	0	0
	4. 您對本次場地與設備		100	0	0	0
	5. 您對本次時間安排		100	0	0	0
	6. 您對本次工作人員之服務品質		100	0	0	0
	7. 您對本次的整體感受		100	0	0	0
	8. 其他建議彙整說明：（請以條列式說明） 無					
參加學習成果檢測結果說明	1. 應英系王俞文同學認為有機會與外國學生面對面溝通華語成長不少。 2. 四位印尼交換學生整體華語溝通能力提升，並規劃在 6/25 上午與國際交流組梅執行長進行華語簡報、驗收成果。					
計畫執行自評	1. 教學卓越計畫增加華語研習計畫有助提升校園多元文化 2. 學生教授華語需要事前規劃提醒與訓練 3. 未來在預算上能夠更寬裕以提高研習生的感受					
改善措施	1. 預算能提前核准，加速執行單位安排課程 2. 希望擴大更多學生共同參與面對外國學生機會 3. 訓練更多專業的學生以輔導華語溝通					
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』。					