



107學年度 長庚大學 院系所(科)及中心秘書研習會 教務相關業務宣導 107年12月13日





研習會議程

11:50~12:00	報到
12:00~12:10	引言並介紹主講人

時間	內容	主持人	主講者
12:10~13:10	教務相關業務 宣導	執行秘書 潘國貴老師	語文中心主任:楊吉林主任 教學資源中心主任:陳光武主任 課務組組長:馬蘊華老師 註冊組組長:陳惠茹老師 研教組組長:鄭邑荃老師 招生組組長:黃麗秋組長 推廣教育組組長:張耀仁老師 教學品保組組長:陳仁暉老師
13:10-13:30	提案討論與心 得交流(Q&A)		與會人員





語文中心業務宣導

主講者：楊吉林主任
2018.12.13



英文畢業門檻

一、校外英文能力檢定考試：須通過下列之一項考試

(一)全民英檢中高級初試及格

(二)托福500分(含)以上；電腦托福173分(含)以上；網路托福61分(含)以上

(三)外語能力測驗(FLPT-English) 65分(含)以上

(四)雅思(IELTS) 5級(含)以上

(五)多益測驗(TOEIC) 600分(含)以上

(六)劍橋博思國際職場英語能力測驗(BULATS) 45分(含)以上

二、校內英檢：未能通過校外英檢考試之替代辦法

所有同學須**至少參加一次校外英檢考試**(前述六種均可)，未能通過者**自大二下學期**開始，可申請參加校內英檢考試。

參加校內英檢考試通過或是符合替代進步標準者，視同通過英文畢業門檻。

三、英文工作坊

參加**校內英檢**考試**至少一次**而無法通過者得**修習0學分之英文工作坊**課程做為通過英文畢業門檻之替代辦法。

請英文能力較差之同學至少在**大四上學期**參加過校內英檢考試，以免大四下無法修習英文工作坊而**影響畢業時程**。

四、研究所學生之英文畢業門檻由各院系所自行訂定。



英文畢業門檻登錄及審核：

凡通過英文畢業門檻者，請務必至校務資訊系統(各項申請)英檢成績登錄系統完成登錄，然後持成績單正本及影印本一份，至語文中心辦理，審核後始通過本校英文畢業門檻。





■ 通過校外英檢考試獎勵：

凡通過**校外英文檢定考試**者，請先完成畢業門檻登錄及審核，即可申請800元獎金。

另外，成績達到一定標準者，得免上大一基礎英文2或4學分課程(**必須選課，但不用上課**，須向授課教師報備)。免修課獎勵**僅限大一學生適用**，詳細免上課標準請參考語文中心網頁相關規定。





教學資源中心業務宣導

主講者:陳光武主任
2018.12.13





教學資源中心的負責業務

1. 教學促進發展組召集人為資工系張賢宗老師，目前以發展數位教材、推動遠距教學、科技輔助教學為主。
2. 教學評鑑組召集人則是早療所陳惠茹老師，負責業務包含教學評鑑、課程外審、TA補救教學等。



「課程外審」提醒事項

- 1.每學期有新增或更名之課程，需先將課程資料送校外委員審查，再提報課程委員會審查，請配合公告時程提早規劃辦理。
- 2.課程內容資料請盡量充實詳細以利審查，若內容不夠充實將請系所補充後重送。
- 3.副校長特別指示新開課程應確實依申請表說明二的要求提送詳細的授課資料(課程目標、課程內容、教學方式、評量方式、核心能力規劃)。
- 4.課程大綱校外委員遴選時，請系所或教師事先與校外委員聯絡並取得同意後再填報，原則上每一個課程由3位校外委員審查，每位校外委員給予1000元諮詢費（校內委員無法給予諮詢費）。



「補救教學計畫」的申請流程

為提供學習有困難之學生補救教學，特提供教學助理經費補助，期望以開班課業輔導或學生個別化學習諮詢方式，來解決學生課業疑難並提昇其學習成效。

1. 申請對象：學生或老師可視學習狀況提出申請。
2. 申請日期：依公告時間辦理，申請案將隨到隨審。
3. 欲申請者於申請表上提供可課業輔導之教學助理或可個別諮詢（如學長姊）之名單，本中心將提供教學助理或諮詢者鐘點費（每小時200元），每次輔導後教學助理或諮詢者需填寫輔導紀錄。



「教學意見調查」施測流程 - 1

1. 每學期「教學意見調查」於**第9-12週**進行施測。
2. **第13週**教師可透過「教學意見調查表」系統查詢學生的意見結果，以做為教學改進之參考。
3. 教學意見最後可供補填答的時間為**第15週預選週**。
4. 依規定授課時數**9小時以下**或**選課人數大學部10人以下**(**工設系5人以下**)，**研究所5人以下**，該教師所授之課程**不需評鑑**。
5. 另有部份課程如**專題討論、學報、實習**等不適宜做評量之課程，若系所有提課程不施測之申請，則該課程**不需評鑑**。





「教學意見調查」施測流程 - 2

6. 若系所有提刪除調查結果之申請，則該課程不會有調查結果。
7. 若該課程教學意見調查學生填答率未達20%，則該課程不會有調查結果。
8. 教學意見調查結果學期結束後第二週起提供線上查詢。
9. 學年度(第一、第二學期)沒有任何調查結果的教師，將無法回饋至教師工作獎金系統。





「教學助理培訓研習會」辦理流程

1. 每學年上學期辦 4 場、下學期辦 2 場。
2. 依長庚大學教學助教(理)任用及評核作業要點第六條之規定，教學助理需參加教學助教(理)成長活動；首次擔任教學助教(理)者皆應出席。
3. 若教師有教學助理要聘請，需請學生事先參與教學助理培訓研習，請務必提醒教學助理參加。





課務組業務宣導

主講者：馬蘊華老師
2018.12.13





課務組主要負責業務

- 1、全校課程彙整及協調管理，開課作業安排管理
- 2、課程教學大綱、進度、屬性管理及教師時數核算
- 3、學生選課作業管理，含預選、加退選、停修、校際選課
- 4、共同教學教室管理及借用
- 5、教學教具借用與管理維護、試卷印製。





成員與職掌事項 (Part 1/2)

承辦人	項次	承辦事項內容
馬蘊華 組長	1	綜理並督導全組所有業務
吳淑貞 專員	1	教學進度及教學大綱：課程「教學大綱」及「教學進度管理業務
	2	授課時數：教師授課時數彙整
	3	校際選課：學生修課校際選課業務辦理
	4	開課：工學院、管理學院課程研究所開課業務辦理
	5	計畫彙整：校務發展、獎補助款及其他主管交辦計畫案彙整
黃慧潔 組員	1	課程管理、排課：彙整全校課程及課表編排事宜、課程異動處理
	2	開課：醫學院及全校性課程開設業務
	3	特別演講活動：辦理「特別演講活動」申請審核業務
	4	會議安排：辦理「全校課程委員會」業務
	5	課務組英文文件申請
	6	教學行事曆編排業務辦理
	7	大學院校開設課程建檔及查詢系統作業
	8	公務人員時數申請



成員與職掌事項 (Part 2/2)

承辦人	項次	承辦事項內容
簡瑜軒 行政助理	1	開課：工學院、管理學院課程大學部開課業務辦理
	2	學生選課作業：學生修課預選、加退選、人工加選業務辦理
	3	課程停修作業：學生課程停修業務辦理
	4	跨院系學程：學分學程設置審核，及學生申請作業
	5	暑期第三學期作業
	6	上課教室安排及借用業務辦理
黃本活 組員	1	期中、期末考試試卷印製業務
	2	各行政單位委託資料印製(單色)
	3	教學用教具借用、維護及管理業務
	4	本校自辦招生考試簡章、試卷等資料印製
	5	教學耗材購備
	6	每學期末各教室教學用教具請修作業





教室臨時借用申請 (Part 1/2)

首頁 > 服務簡介 > 教學 > 教室資訊 > 教室借用

教室借用

- 一、教室借用以教學上課使用為優先；若為社團使用請先洽學務處課外活動組
- 二、借用流程：請詳閱檔案<操作手冊>。
- 三、注意事項：

1. 可辦理借用2天以後的日期！請提早確認活動日期，並填單借用。

舉例：若今日為星期一，於系統上可借用星期三開始及其後的日期。

※ 若有特殊需求，請於20個工作日前先至教務處提出並確認。

2. 若於**非**開放時間借用，使用單位/借用人須向**第一醫學大樓二F警衛哨**，以**手機、其他裝置，或印出紙本等方式**，出示申請畫面，辦理鑰匙借用，自行開啟；用畢後，須負責關閉教室內所有電源與門窗上鎖（務必以鑰匙確實上鎖）。若未確實執行以致教室設備有任何毀損，使用單位/借用人須照價賠償，並負起復原與行政之責。

※ 【開放時間定義】學期中，週一至週五8:10 — 18:00，例假日除外。



畢業資格/離校

大學部領取畢業證書
大學部提前畢業申請
研究生學位考試資訊
研究所領取畢業證書
研究所期中畢業申請
系所授予中英文名稱



教學

教學助教(理)獎助
行事曆

教室資訊

試題暨文件印製須知
特別演講申請
教務會議紀錄
桃竹苗區域教學資源中心





教室臨時借用申請 (Part 2/2)

使用注意須知：

1. 最快可辦理借用**2天以後**的日期！請提早確認活動日期，並填單借用。
舉例：若今日為星期一，於系統上可借用星期三開始及其後的日期。

※ 若有特殊需求，請於20個工作日前先至教務處提出並確認。

2. 填單送出後，請借用人依【用途類別】不同，可**主動提醒通知**「班級導師(任一)」，或「課程授課教師」，或「學務處承辦人」，或「單位主管」至系統核簽。

※ 因「**線上核簽管理系統**」相關通知信件，皆寄至**Office 365** (以下簡稱O365) E-mail信箱。為避免遺漏有時效性之申請單，除定期登入至系統，或將O365之mail設定【**轉寄功能**】至常用E-mail信箱。**若有O365操作等相關問題，請洽資訊中心。**

3. **查詢歷史表單功能**：查看申請單狀態，與目前進行的核簽人員，可透過左邊功能表「**經辦事項**」。

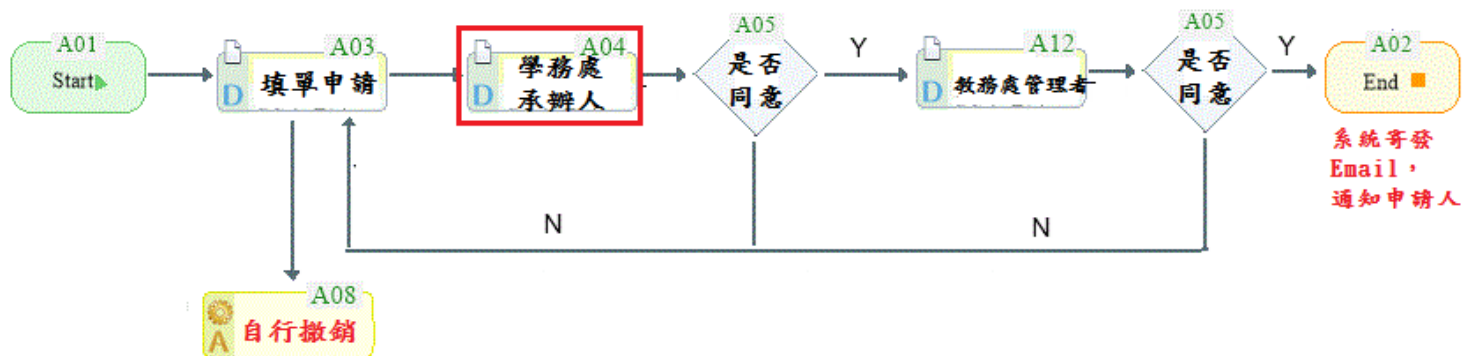


教室臨時借用 - 申請單流程 (Part 1/2)

- 表單將依【用途類別】的選擇，產生不同的流程；最後由教室管理者衡量教室使用狀況，決定是否同意。
- 1-1、若選擇 [學期課程]，表單送出後會至「課程授課老師」：



- 1-2、若選擇 [學生社團]，表單送出後會至「學務處承辦人」：



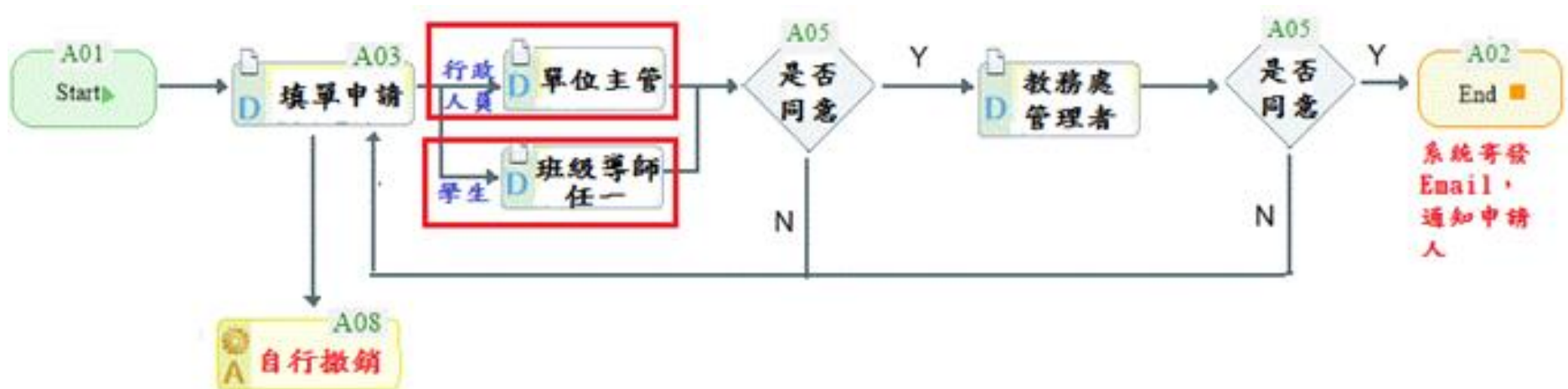


教室臨時借用 - 申請單流程 (Part 2/2)

□ 1-3、若選擇 [其他活動]：

1-3-1、借用人身分為 行政人員/助理，表單送出後會至「單位主管」：

1-3-2、借用人身分為 學生，表單送出後會至「班級導師」，
任一位核准即可：



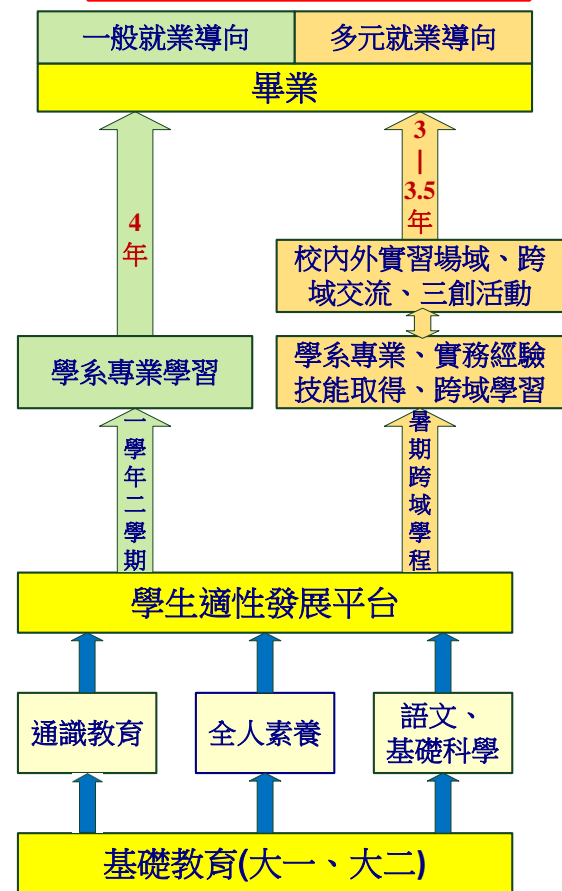
暑期跨域學分學程

暑期跨域學分學程

特色：使學生能更有彈性規劃學習生涯；學習跨域能力；縮短在學期程。

- 已完成10系12個學程之規劃。
- 利用暑期共9週，開授實務與技能性、跨領域學分學程。
- 107學年度暑期開始執行，共開授跨域學程6個，修習人數52人，參與暑期學程10個學系(105學年度入學)總學生數的百分比為7.17%。
- 請暑期學程10個學系加強宣導與推廣暑期學程：舉辦說明會讓學生更加了解暑期學分學程。

學生學習流程





註冊組業務宣導

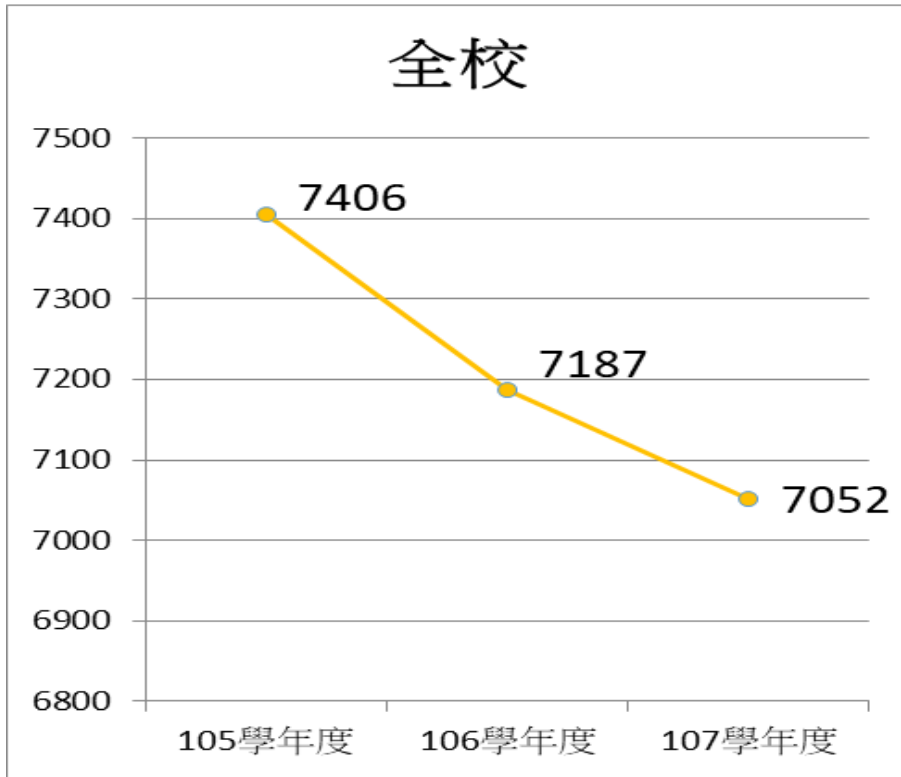
主講者:陳惠茹老師
2018.12.13



註冊組例行作業

- 新生入學通知
- 休退學
- 學期成績催繳
- 二一輔導
- 學業成績優良
- 輔系、雙主修
- 轉系
- 畢業資格審查

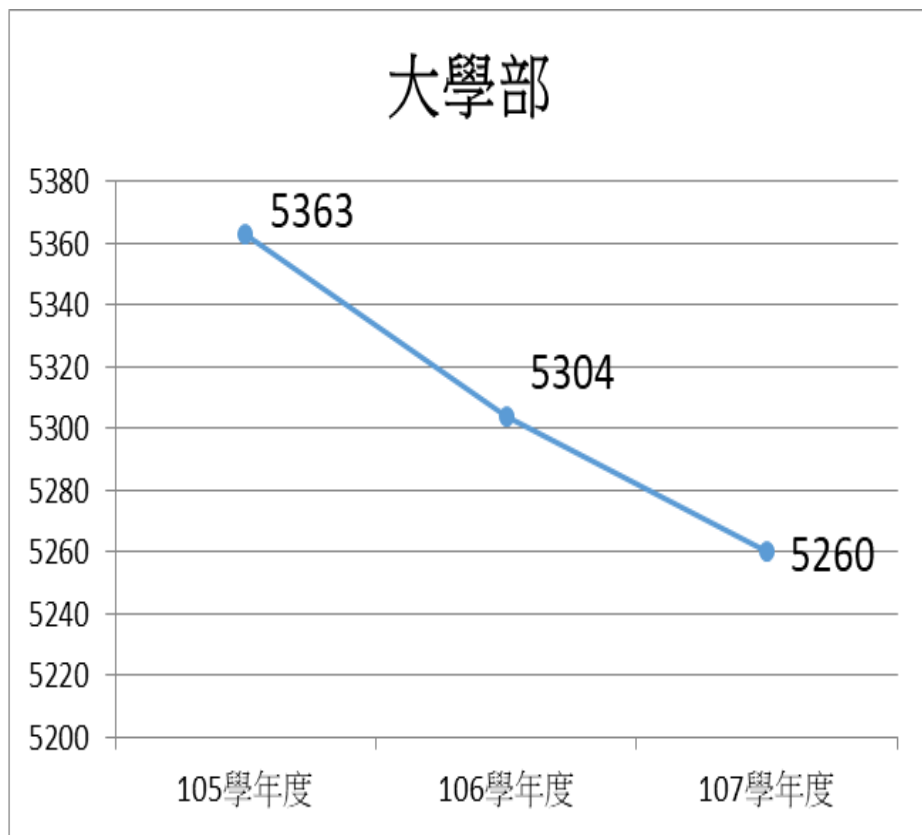
全校學生數變化



- 近三年來本校學生減少354人
- 學雜費收入流失
45,000 元(約估)
X 4 學期
X 354 人
= 63,720,000 元

*學生數依據呈報教育部校庫資料

大學部學生數變化



- 近三年來大學部學生共減少103人

學生質的變化

- 少子化 \neq 優質化
- 當怪獸家長遇上刺蝟老師…

我是付錢的………



規劃中事項

- 加強就學資訊的提供
 - 新生及轉學生放榜後的等待期間
- 休學行政流程的改進
 - 退費時效
 - 休學原因
 - 協助復學
- 退學行政流程的改進
 - 退學原因



研教組業務宣導

主講者:鄭邑荃老師
2018.12.13





研究生學位考試

- 自本學期第七週起，研究生學位考試申請改以「**線上核簽管理系統**」辦理。各研究所辦理「**成績審核**」時，請依「**長庚大學學生畢業資格審核作業要點**」規定，**審核所屬學生應修畢業科目學分數**，及各系（所）**自訂條件**。教務處確認學生學分數無誤後，即進行覆核。
- 因應農曆春節時間，107學年度第一學期學位考試成績繳交截止日提前至**108年1月25日**，請留意作業時間。





研究所碩、博士班英文畢業門檻

- 依107年6月11日本校「碩、博士班招生及發展策略共識營」決議，及107年8月21日校發會第二階段報告，自107學年度起，所有碩、博士班學生須訂定英文畢業門檻，應於申請學位考試之前，通過系所規定之英文畢業門檻。





教學助理任用

- 各教學單位請於教學助理開始工作前14天（不含假日），將「教學助理勞保名冊（含薪資帳號）」紙本含電子檔送繳教務處研教組。
- 依107學年度第二次教務會議決議，研究所一般生及在職生均可擔任教學助理。

編號	學號	身分證字號	姓名	生日	性別	每月工資	加保起始日期	加保終止日期	投保狀態	A金融機構別 青填寫，元大	薪資帳號請填，元 大(14碼)、郵局 (14碼)、或合庫 (13碼)帳號
										B郵局、C合 庫	

說明：請於教學助理開始工作前14天（不含假日）E-mail至chroma@gap.cgu.edu.tw





教學助理自請離職

- 依本校兼任助理暨工讀生勞動契約書規範，教學助理自請離職（如休學、退學、或提前畢業）時，務必於離職日10日前預先告知用人單位，並填寫「教學助理離職單」。





長庚大學教學助理離職（申請）單

填單日：____年____月____日

就讀系所		任職單位		
姓名		學號		手機
契約期間	自____年____月____日起至____年____月____日止			
擬離職日	（請填寫上班最後一天的日期）			
離職原因	離職（申請）人簽名：			
順序	應辦事項	經辦單位	簽章	
1	確認離職日	教務處研教組		
2	完成相關工作及業務	督導人員		
3	繳交工作日誌	任職單位		
4	繳交離職（申請）單	教務處研教組		

說明：依本校兼任助理暨工讀生勞動契約書規範，教學助理自請離職（終止契約）時，應於離職日 **10 日前**（不含假日）預先告知用人單位，由用人單位轉知教務處研教組及人事室依勞動基準法規定辦理勞工保險退保等相關作業。





教學助教管理

- 外國學生如欲在臺灣工作（不論是在校內或校外），依規定必須先申請並取得**工作許可證**後，方可工作。
- 教學助理每次執行任務請依照實際工作時間填寫**工作日誌**，紀錄出勤情況，並請督導人員或教學單位確實監督。





其他

- 協助各項調查、報表及問卷，以提高研究所招生率。





招生組業務宣導

主講者:黃麗秋組長
2018.12.13





招生困境

■ 少子化衝擊

➤ 註冊率、就學率

- 參考資料：IR註冊率與就學率變化趨勢分析

➤ 學雜費收入

➤ 學生素質

➤ 停招、減系、減班、退場





2018.12.06 焦點新聞：172系所停招

焦點新聞



大專校院172系所明年停招 知名頂尖大學科系在列

Yahoo奇摩新聞 · 2 天前



風評：大專院校172系停招，冰河後仍有大海嘯

Yahoo奇摩新聞 · 23 小時前



快訊／少子化！大專校院172系所明年停招

Yahoo奇摩新聞 · 2 天前

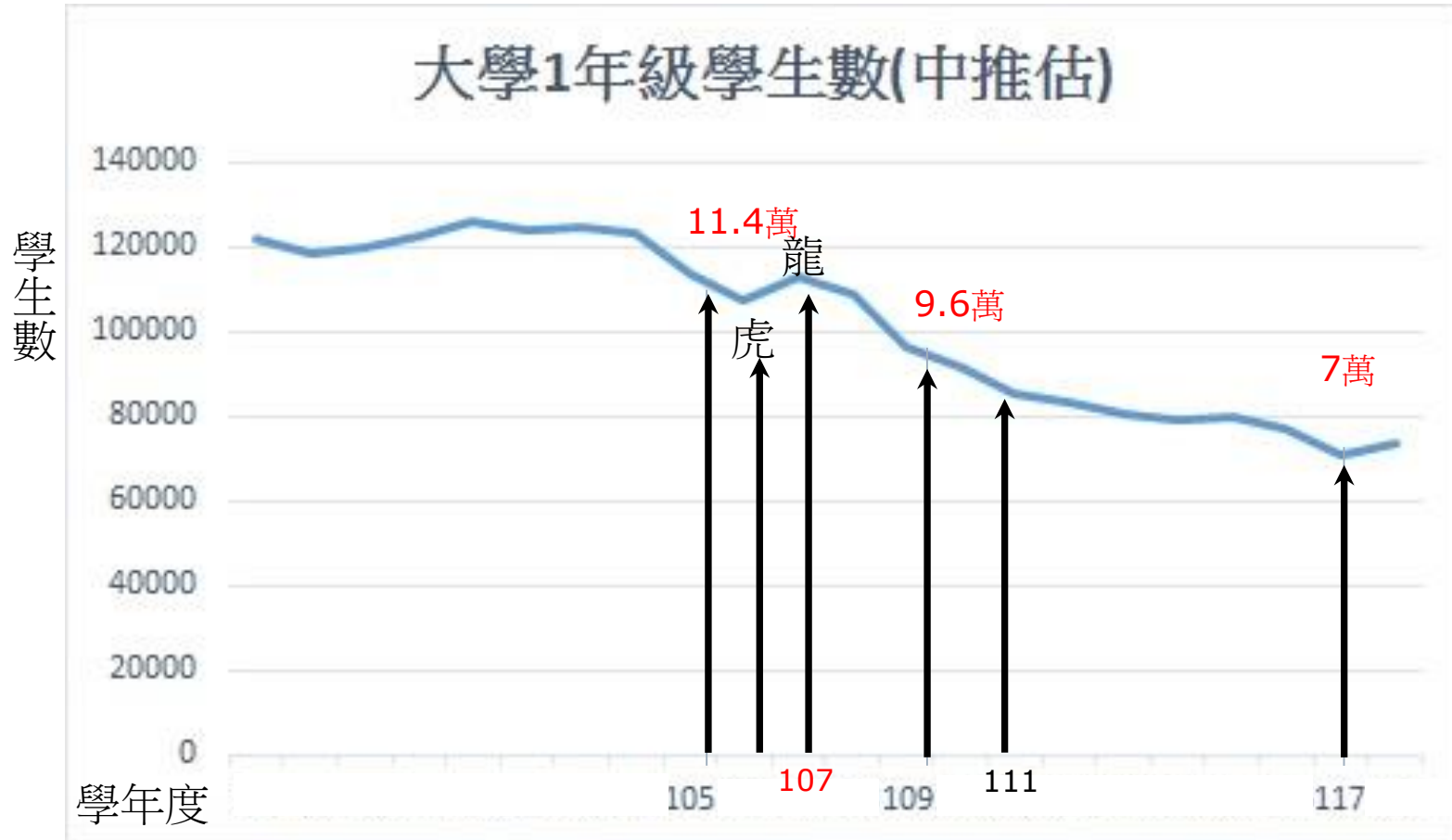
根據教育部資料，108學年度全台大專校院共有172個系所停招，一般大學共有96個系所停招，技職校院則有76個系所，以**碩博班**及**在職專班**停招較多，學士班停招較少。

教育部提醒少子化壓力還在擴大，111學年預估大專新生人數就將跌破20萬，117學年更將下降到只有15萬6000人，各學校須及早因應。





大學一年級新生變化預估





少子化因應對策

■ 轉型

- 康寧大學降為專科
- 蘭陽技術學院規劃轉型觀光專門學校

■ 招收境外生

以上不適用本校





本校因應與作法

落實招生專業化鞏固大學部招生

(108年8月校發會議決議事項)

1. 各學系訂定之參採學習歷程項目及審查尺規，需經全系共識，學系主任瞭解後送交教務處呈請校長核定。
2. 近3學年缺額率超過30%之各系所應深入檢討其缺額原因，並研提具體招進策略，以提升甄試成效。
3. 各學系在個人申請均要舉行面試，加強對學校及學系的宣傳。
4. IR可增加各入學管道與學生在校修讀的課程成績進行交叉分析；招生策略可增加學生入學背景與在校學習成效關聯性分析。
5. 為拓展生源，擬將雲嘉保留名額擴大至東部及離島地區。





本校因應與作法

招生專業化

(因應108學年度12年國教新課綱及111學年度大學考招新制。)

1. 追蹤高中課程及大學選才的變革
2. 協助招生學系建立及修正選才目標及方法
3. 協助招生學系建立個人申請參採學習歷程方式
4. 協助招生學系建立個人申請審查評量尺規
5. 結合校務研究資料，尋求招生改進及專業發展方法





本校因應與作法

大學個人申請

1. 108學年度個人申請招生管道第二階段指定項目甄試日期，擇定第一週及第二週週末(108年4月12~14日及4月19~21日)之單日辦理系組，請配合增加辦理天數面試時間
2. 繁星推薦、個人申請及考試入學三招生管道自108學年度起，每一系組參採學測科目合併計算至多使用4科不同科目
3. 大學選才系統填報
4. 各學系規劃審查尺規及參採學習歷程方式



本校因應與作法

招生工作統合小組(TASK FORCE)

(108年11月一級主管會議決議)

1. 預定結合教務處註冊組、研教組、招生組、校務研究中心、秘書室及校長室，成立招生工作統合小組任務編組
2. 從制度面、策略面、執行面及基礎建設面全面提升招生及註冊成效





招生工作統合小組(TASK FORCE)

1. 制度面：彈性預算
2. 策略面：人力、名嘴、吸睛參觀據點
3. 執行面：
 - 全校性：學校整體形象廣告、大博會、招生期的電子媒體廣告、宣傳手冊...等
 - 大學部：個人申請面試家長說明會、系主任的一封信、考試分發後的家長說明會...等
 - 碩士班：宣傳、招生說明會、面試服務櫃台、改善延畢率...等
4. 基礎建設及校園景觀規劃





大學部入學管道及量內名額

1. 大學繁星推薦
2. 大學個人申請
3. 大學考試分發
4. 四技二專甄選入學(電機、機械、電子、資工)
5. 四技二專特殊選才青儲戶組(電子、資工、工設)





大學部入學管道及外加名額

1. 大學繁星推薦_外加原住民
2. 大學個人申請_外加離島生及原住民
3. 大學考試分發_外加原住民及退伍軍人
4. 身心障礙生甄選入學(生醫、醫管、工設、資工)
5. 僑生申請入學、僑生聯合分發
6. 醫事養成計畫、重點科別培育計畫(醫學系)
7. 派外子女
8. 奧林匹亞及國際科展
9. 外國學生
10. 陸生





碩博士班入學管道及招生名額

碩士班

■ 量內名額

1. 甄試
2. 考試

五年一貫

■ 外加名額

1. 僑生
2. 陸生
3. 外國學生

博士班

■ 量內名額

1. 甄試
2. 考試
3. 逕修讀博士班

■ 外加名額

1. 僑生
2. 陸生
3. 外國學生





試務工作的配合

1. 簡章調查
2. 招生宣傳
3. 報名資格審查，※同等學力
4. 筆試
5. 面試(錄音)
6. 送交成績
7. 決定錄取標準
8. 放榜
9. 考生報到





增設系所及招生名額調查作業

■ 增設調整院系所學位學程

109學年度案件已報董事會審查完畢

110學年度案件於108年6月提報，如果錯過了就要再等一年，請各系所盡早規畫。須通過系所務會議、院務會議。

■ 招生名額

109學年度預定於108年2月調查，108年5月報部，8月會依教育部核定結果再進行調整報部。

■ 師資質量





推廣教育組業務宣導

主講者：張耀仁老師
2018.12.13





推廣教育-願景與訓練政策

- 願景： 成為優質的終身學習中心。
- 訓練政策：
 - 提供多樣化課程，開拓學員第二專長。
 - 協助企業提昇專業技能，增加競爭力。
 - 爭取課程補助，創造雙贏局面。





推廣教育課程之師資

■ 學分班

■ 至少應有三分之一以上時數由本校專任師資授課。

■ 非學分班

■ 至少應有五分之一以上時數由本校專任或兼任師資授課。



推廣教育課程

非本校專任或兼任之師資

- 需於提案前送各開班單位之「教師評審委員會」審查並核定薪級。
- 本處之「推廣教育授課教師評審委員會」由各院及通識中心各推派二名副教授以上專任教師組成。



推廣教育教學場地規則

1. 得採校內及校外教學。
2. 校外：
 - 一、洽借公、私立**學校**、**公務機關**（構）或**教學醫院**現有合格之場地（檢具借用協議書報主管機關）。
 - 二、前款以外之場地，應符合建築法規所定**D-5**使用組別，並**不得使用補習班之場所**。





推廣教育 – 教學借用場地

1. 台北市私立南華高級中學職業進修學校
2. 基隆長庚醫院
3. 林口長庚醫院
4. 臺灣大學醫學院附設醫院新竹分院





推廣教育教師鐘點費

1. 各系、所、中心辦理推廣教育經費以**自給自足**為原則，收費標準各單位自行擬訂，並依「推廣教育收支計算表」編列經費預算。
2. 若有收入少於支出之虞，應在**收支計算表**說明處理方式，以備「推廣教育審查委員會」審查。
3. 各類推廣教育班次教師鐘點費，得依薪級夜間部鐘點費之兩倍支付。





推廣教育結餘款

1. 結餘款**三分之二**撥入各單位**推廣教育基金專戶**內；若收支不足，則由基金專戶負擔不足額的**三分之二**。
2. 各單位若為**校務發展**執行需要，得自本專戶支出。





推廣教育課程計畫書-學分班

8	107/10/31	17:10~20:00	3	類別資料分析	蔡培癸
9	107/11/07	17:10~20:00	3	Midterm Examination	蔡培癸
10	107/11/14	17:10~20:00	3	相關及線性迴歸	蔡培癸
11	107/11/21	17:10~20:00	3	雙因子變異數分析	蔡培癸
12	107/11/28	17:10~20:00	3	共變數分析	蔡培癸
13	107/12/05	17:10~20:00	3	重複測量變異數分析	蔡培癸
14	107/12/12	17:10~20:00	3	複線性迴歸	蔡培癸
15	107/12/19	17:10~20:00	3	Receiver Operator Characteristic and Logistic Regression	蔡培癸
16	107/12/26	17:10~20:00	3	Survival data analysis	蔡培癸
17	108/01/02	17:10~20:00	3	信度效度分析	蔡培癸
18	108/01/09	17:10~20:00	3	Final Examination	蔡培癸

備註：上課時請幫老師準備具有 SPSS 軟體的電腦，以利上課時教學之用，學員也請自備有安裝 SPSS 電腦，可一併使用。

附表四

推廣教育收支計算表(採專班)

高級生物統計學 / Advanced Biostatistics

*以3學分課程，20位學員報名填列收支計算表

科目		金額	說明	
收入	學分費	180,000	依招收學員數計算。(3,000元/學分) 3,000×3×20=180,000	
	報名費	10,000	500×20=10,000(500元/人)	
	合計	190,000		
支出	人事費	教師鐘點費	89,100 副教授(54小時) 825元/小時×54小時×2=89,100元，總計89,100元 【注1】非臨床教師之鐘點費，依薪級視同部鐘點費之2倍為原則，教師鐘點費核算以開班當學期之部定職級為依據。	
		材料費	8,000	文具、電腦耗材費 2,000 先以每學員100元估算，課程結束後再依實際開銷計算。 100元×20人=2,000
		教材費	6,000	先以每學員300元估算，課程結束後，再依實際開銷計算。 300元×20人=6,000
	業務費	廣告費、簡章、海報	4,000	以每名學員200元估算，課程結束後再依實際開銷計算。 200元×20人=4,000
		郵電費	1,000	各單位先以1,000元估算，課程結束後再依實際開銷計算。
		雜費(含交通費)	10,000	先以每科10,000元估算，再依實際開銷計算。
	場地費	設施管理費		林口長庚紀念醫院免費提供場地使用。
		水電、修護費	不編列	
	管理費	行政管理費		
		合計	112,100	
	結餘	77,900		



推廣教育課程計畫書-非學分班

7	107/12/08	09:30~12:30	3hr	1. 簡報準備	陳秋月
8	107/12/15	09:30~12:30	3hr	1. 簡報練習 2. 檢討與建議簡報英語 *課程總結與綜合討論	陳秋月

附表四

新多益英文推廣教育非學分班收支計算表

科目		金額	說明
收入	學費	108,000	3600元*30人=108,000元,
	報名費		依招收學員數計算,
	合計	108,000	
支出	人事費	教師鐘點費	775元*2*30小時=46,500元
		工讀生費	工讀生繳給工資*工時, 160元*3小時*10週=4,800元 工讀生應主負勞務保費退費用(每月) 4,800元/2.5個月=1,920元/月 薪資總額低於3,000元 單位負擔1,011元/月 1,011元*2.5個月=2,528元
	材料費	文具、電腦耗材費	先以每學員100元估算,課程結束後再依實際開銷計算,
		教材費	先以每學員300元估算,課程結束後,再依實際開銷計算,
	廣告費	廣告費、簡章、海報	以每名學員200元估算,課程結束後再依實際開銷計算,
		郵電費	各單位先以1,000元估算,課程結束後再依實際開銷計算,
	場地費	雜費(含文通費)	以每件10,000元估算,再依實際開銷計算,
		設施管理費	參考「本校各場所收費標準計」收費如下 單班教室300元/時
		水電、修護費	階梯教室700元/時 語言教室1,100元/時 電腦教室1,100元/時
	管理費	行政管理費	
		合計	72,828
	結餘	35,172	

生活美語推廣教育非學分班收支計算表

科目		金額	說明
收入	學費	108,000	3600元*30人=108,000元,
	報名費		依招收學員數計算,
	合計	108,000	
支出	人事費	教師鐘點費	775元*2*30小時=46,500元
		工讀生費	工讀生繳給工資*工時, 160元*3小時*10週=4,800元 工讀生應主負勞務保費退費用(每月) 4,800元/2.5個月=1,920元/月 薪資總額低於3,000元 單位負擔1,011元/月 1,011元*2.5個月=2,528元
	材料費	文具、電腦耗材費	先以每學員100元估算,課程結束後再依實際開銷計算,



推廣教育政府委訓班：

勞動部勞動力發展署「產業人才投資方案」

學年度	95	96	97	98	99	100
開班數	1	5	3	5	3	5
總補助人數	11	60	25	48	52	77
總補助金額	105600	576000	244800	468400	511200	792200

學年度	101	102	103	104	105	106
開班數	4	4	2	3	5	4
總補助人數	47	44	20	47	67	50
總補助金額	477600	472800	218400	326080	267672	168186



教學品保組業務宣導

主講者：陳仁暉老師
2018.12.13





EL新增功能注意事項(1/2)

- 自107學年度起課程大綱編輯與查詢，皆可由EL系統進入後進行修改與輸入。
- 在EL系統內有每學期教學意見調查表的網址快速連結，可方便修課同學快速連結。
- 修改助教上傳學期總成績之授權，由預設為開放，修改為預設為禁止(需由授課教師來授權方可讓助教上傳成績)。
- 為改善教師使用EL之體驗，目前已進行全面優化，全新界面為簡易版，原先的版本為標準版。





EL新增功能注意事項(2/2)

- 教材上傳方式已更改為直接拖曳檔案方式，另外會直接產生與檔案名稱相同的節點
- 為保護智慧財產權以及防止教師對於教材上傳EL的智財權疑慮，預設PDF為可檢視但無法下載（但教師仍可修正為可下載）
- 教師可輕鬆設定以電子檔繳交作業，可以設定上傳期間，方便管理
- 新增行動APP課堂點名功能
- 新增課程異常反應(學生端)





課程異常反應(學生端)

107-1-資料處理與應用-32139

長庚大學
Chang Gung University

全校課程 | 我的課程 | 孔祖瑜 | 登出 | 正體中文

107-1-資料處理與應用-32139

開課教師: 陳偉忠, 測試用

上課人數: 39

課務異常反應

2 + 張貼

1. 本欄只針對教學上較重大的疏失, 導致影響教學品質、教學內容或進度等提出具體建言; 其他請於『課程討論』中提出或與老師當面溝通。
2. 所有意見皆匿名呈現, 且只顯示在學生畫面。
3. 意見如獲修課人數40%以上認同(按同意), 系統將直接以E-Mail通知教學資源中心專人處理。
4. 留言內容禁止漫罵或誇大言詞, 若有任何不雅或人身攻擊等言語, 將不予受理。
5. 意見可能做為教師成長社群的分享案例(不會出現課程及教師名字)

目前無文章

網站訊息...

本欄只針對教學上較重大的疏失, 導致影響教學品質、教學內容或進度等提出具體建言; 其他請於『課程討論』中提出或與老師當面溝通。

3 確定





EP系統學生端應用

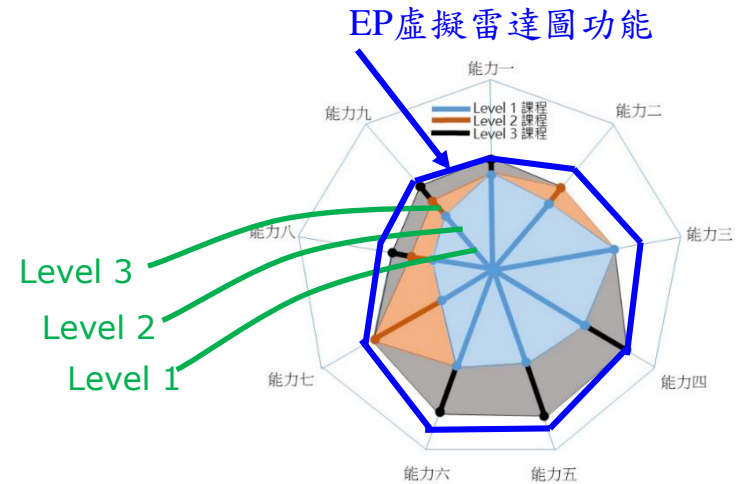
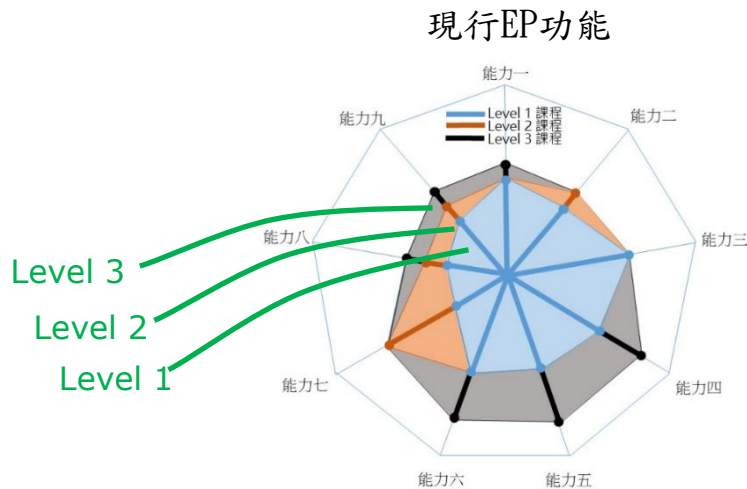
□ 學生可經由此系統

- 編製個人履歷、學習歷程及學習日誌
- 查閱雷達圖顯示學習所獲取之專業能力、通識能力與軟能力三項量化資料
- 透過上述兩項作業，了解與反思自身學習狀況，適時調整學習方向與學習步調
- EP2.0
 - 首頁簡約風 + 六款個人履歷版面
 - 九項校定高教深耕核心能力雷達圖
 - 虛擬雷達圖功能



EP於三聯網之應用

- 學生透過EP隨時了解修課狀況，並利用EP**虛擬雷達圖**功能來了解未來選課之建議
 - 由EP系統提供各種不同的修課路徑，進行**虛擬雷達圖**建構，以幫助學生選擇跨領域課程(發展Level 2, 3)
- 教師透過EP了解授課與學生吸收情況，以及在課程Level 1, 2, 3之修課結果，以做為教聯網研討之依據





EP

- 目前學生端EP系統功能包含
 - 我的儀表板及建置率
 - 我的履歷
 - 學習歷程（含校方匯入之學生修課記錄資料）
 - 我的能力
 - 全人素養（含校方匯入之學生參與學務處各項活動資料）
 - 課程地圖
 - 學習日誌
 - 我的管理





敬請指教，謝謝！





交流與討論

