

**文藻外語大學**  
**文件制修訂紀錄表**

單位：教務處外診中心

制修訂日期：2015.5.21

文件狀況： <input type="checkbox"/> 制訂 <input checked="" type="checkbox"/> 修訂 <input type="checkbox"/> 廢止	文件編號：QP5119
文件類別： <input checked="" type="checkbox"/> 程序 <input type="checkbox"/> 表單	制修訂後文件版次：F
文件名稱：英文實力養成方案	文件總頁數(不含附件)：5 附件總頁數：

制修訂原因：教務會議通過

1. 修改英語實力養成方案內控制度維護單位。(說明：如附件三所示，經 103 年 7 月 8 日教務會議通過，修改文藻外語大學學生英文實力養成方案實施要點，適用對象為日四技學生。未在方案內之日五專及日二技學生英文實力養成情形，回歸英外診中心駐診老師診斷諮詢輔導機制。*李孟潔*)
2. 修改目的、適用範圍、作業說明(包含作業程序、控制重點、使用表單、依據及相關文件及流程圖)

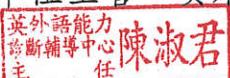
修訂內容：(文件狀況為制訂或廢止不需填寫此欄)

頁	項目	修 訂 前	修 訂 後
1	維護單位	教務處 <u>英/外語能力診斷輔導中心</u>	英語暨國際學院 英語教學中心
1	一、目的	<u>協助英語能力未達分段能力指標之日四技/日五專/日二技學生提升英語學習成效，並達到應有之能力指標水準。</u>	英語教學中心為提昇日四技必修共同英語課程之學習成效，並達到應有之能力指標水準。
1	二、適用範圍	<u>1. 修習日四技必修課「英語聽力與會話一」、「大一英文」、「大二英文」及「英文閱讀與寫作二」學生，其英語能力未達分段能力指標者。</u>	1. 補救課程：大一、大二大專英檢(CSEPT)200 分(含)以下之學生，每週進行兩小時補救教學，融入正式課程中實施，以四學分六小時方式進行。

1	<u>二、適用範圍</u>	<u>2.修習日五專必修課「英文閱讀與寫作一」及「英文閱讀與寫作二」學生，其英語能力未達分段能力指標者。</u>	<u>2. 學生自學方案：基於自學精神，採正面鼓勵方式，由各班主任課老師宣導方案內容並鼓勵學生自願參加。</u>
1	<u>二、適用範圍</u>	<u>3.修習日二技三年級必修課「專業英文閱讀」英文系學生，其英語能力未達分段能力指標者。</u>	
1	<u>二、適用範圍</u>	<u>4.修習日二技三年級必修課「中高級英文(一)法、德、西、日等四系學生，其英語能力未達分段能力指標者。</u>	
1	<u>二、適用範圍</u>	<u>5.修習日二技三年級必修課「專業英語聽力訓練」及「專業英語演說翻譯系學生，其英語能力未達分段能力指標者。</u>	
1	<u>1.作業程序</u>	<u>1.1.1 開會討論課程目標及教材。</u>	<u>1.1.1 實施期間：每學期第三週起至期末考前一週止。</u>
1	<u>1.作業程序</u>	<u>1.1.2 向教務處取得學生英檢成績及英文實力養成方案中，規定之指定必修課修課學生名單。</u>	<u>1.1.2 教授共同英語課程老師於開學第一、二週宣佈此方案內容，鼓勵同學參與，並於期中考後一週再次宣傳此方案，鼓勵學生於學期中隨時參與。</u>
1	<u>1.作業程序</u>	<u>1.1.3 篩選無英檢成績者，安排無英檢成績者測驗以作為是否應參加英文實力養成方案依據。</u>	<u>1.1.3 有意願參與此方案之學生至英語教學中心登記並領取學習紀錄本。</u>
1	<u>1.作業程序</u>	<u>1.1.4 整理應參加英文實力養成方案之學習名單，並以書面通知應參加英文實力養成方案學生相關規定。</u>	

1	1. 作業程序	1.1.5 提供英文實力養成方案中規定之指定必修課任教教師英文實力養成方案說明，請老師協助將評分方式及相關規定納入該課程綱要中。	-
1	1. 作業程序	1.1.6 以電子郵件方式調查有意願教授英文實力養成課程之教師與時段。	-
1	1. 作業程序	1.1.7 陳報活動計畫書及英文實力養成授課教師進用表。	-
1	1. 作業程序	1.2 報名作業	1.2 執行作業
1	1. 作業程序	1.2.1 安排教室。	1.2.1 開學第三週起，請學生自行攜帶學習記錄本至LDCC 的 Dr. E-Learning 平台進行後續診斷並取得處方自學時數。每次自學結束時均須請 LDCC 蓋章或簽名，以利統整自學時數。
1	1. 作業程序	1.2.2 開設線上英文實力養成課程選課時段。	1.2.2 每學期期末考前一週及期末考週交學習記錄本給任課老師，作為學期平時總成績的加分憑據。教師收回學習紀錄本計算成績，成績計算方式如下：自學時數滿 10 小時，加該科目學期平時總成績 3 分；自學時數滿 15 小時，加該科目學期平時總成績 5 分；自學時數滿 20 小時，加該科目學期平時總成績 7 分；自學時數滿 25 小時，加該科目學期平時總成績 9 分；自學時數滿 30 小時(含)以上，加該科目學期平時總成績總分 10 分。
1	1. 作業程序	1.2.3 公告課程選課時間。	1.2.3 各班任課老師於每學期期末彙整學生的學習記錄本交予英語教學中心留存保管。
1	1. 作業程序	1.2.4 開放學生選課。	-
1	1. 作業程序	1.2.5 安排並通知應選課而未選課之學生上課時段，及通知選課結果有誤之學生，進行調整。	-
1	1. 作業程序	1.2.6 公告上課時間、選課名單及教室。	-
1	1. 作業程序	1.3 執行作業：	1.3 考核作業：

1	2. 控制重點	2.1 學期初確實通知應參加英文實力養成方案學生，避免期末扣分爭議。	2.1 確認教師是否確實收回學習紀錄本並依照正確計算方式計算成績。成績計算方式如下：自學時數滿10小時，加該科目學期平時總成績3分；自學時數滿15小時，加該科目學期平時總成績5分；自學時數滿20小時，加該科目學期平時總成績7分；自學時數滿25小時，加該科目學期平時總成績9分；自學時數滿30小時(含)以上，加該科目學期平時總成績總分10分。
2	2. 控制重點	2.2 鐘點費以夜間鐘點及依授課教師職級計算。	2.2 加分後之學期平時總成績以一百分為上限。
2	2. 控制重點	2.3 鐘點費以匯入授課教師薪資帳戶方式辦理，以策安全。	2.3 學生每次前往 LDCC 進行自學活動時，請 LDCC 簽章認證。
2	2. 控制重點	2.4 遇有學生以非大學英檢提供英檢成績者，應比對「本校英語語檢測驗成績比較參考表」是否符合資格。	2.4 如學習記錄本遺失，學生須領取新的學習記錄本重新計算自學時數。
2	2. 控制重點	增加	2.5 學生填寫學習紀錄本中之學習回饋單。
2	3. 使用表單	3.1 教學綱要	3.1 自學學習紀錄本
2	3. 使用表單	3.2 點名表	-
2	3. 使用表單	3.3 成績紀錄表	-
2	3. 使用表單	3.4 教學意見調查表	-
2	3. 使用表單	3.5 英語自學軟體進度表	-
2	3. 使用表單	3.6 活動計畫書	-
2	3. 使用表單	3.7 活動成效表	-
2	3. 使用表單	3.8 英文實力養成授課教師進用表	-

2	4. 依據及 相關文件	4.1 文藻外語大學學生 英文實力養成方案注意 事項	4.1文藻外語大學學生英文實力養成方案實施要點
	5 流程圖	如附件 QP5119 版本 E	如附件 QP5119 版本 F
附件：			
<input type="checkbox"/> 法規名稱：_____			
<input type="checkbox"/> 表單名稱：_____			
承辦人：英外語能力診斷輔導中心		英語暨國際學院 英語教學中心	
 5/19		 5/20	
單位主管：英外語能力診斷輔導中心		英語暨國際學院 英語教學中心	
 5/19		 5/22	
備註： 1. 請依 QP5933 各單位作業程序制修訂規範提出。 2. 請隨表附上制修訂後之作業程序文件，電子檔上傳至內控文件管制 FTP(140.127.168.35)。 3. 如為新制訂之作業程序，請填寫附表後，連同本表送交主管核章。  5/25			

(本記錄不得擅自塗改)

FM0403A

# 文藻外語大學

## 文件制修訂紀錄表

單位：推廣部

制修訂日期：104.1.22

文件狀況： <input type="checkbox"/> 制訂 <input checked="" type="checkbox"/> 修訂 <input type="checkbox"/> 廢止	文件編號：QP3302
文件類別： <input checked="" type="checkbox"/> 程序 <input checked="" type="checkbox"/> 表單	制修訂後文件版次：C
文件名稱：推廣教育中心教師聘任	文件總頁數(不含附件)：4 附件總頁數：8

制修訂原因：依據實際運作情形，修正相關作業程序內容、依據及相關文件及流程圖

修訂內容：(文件狀況為制訂或廢止不需填寫此欄)

頁 次	項 目	修 訂 前	修 訂 後
1	文 件 名 稱	推廣教育中心教師聘任	推廣部教師聘任
1	維 護 單 位	研發處推廣教育中心	推廣部
1	一、目 的	確保推廣教育中心能根據此程序有效聘用師資且精進推廣教育之教學品質。	確保推廣部能根據此程序有效聘用師資且精進推廣教育之教學品質。
1	二、適 用 範 圍	適用於推廣教育中心所開設之各類課程師資。	適用於推廣部所開設之各類課程師資。
1	三、作 業 說 明	1.1徵才公告：於推廣教育中心網頁之徵才專區進行公告。	1.1徵才公告：於推廣部網頁之徵才專區進行公告。
1	三、作 業 說 明	1.2收集履歷：教師可於推廣教育中心網頁之徵才專區下載制式履歷表，並將履歷、 <del>自傳</del> 學經歷影本、教(講)師證明(無則免)寄至推廣教育中心。	1.2收集履歷：教師可於推廣部網頁之徵才專區下載制式履歷表，並將履歷、學經歷影本、教(講)師證明(無則免)寄至推廣部。
1	三、作 業 說 明	1.2.1本籍教師填寫中文版履歷表。	1.2.1本籍教師填寫(中文版)儲備師資基本資料表。
1	三、作 業 說 明	1.2.2外籍教師填寫英文版履歷表(需附上「在台居留相關資料：(1)依親居留者請附居留證及配偶身分證影本(2)符合就業服務法第51條者請附外國人工作許可證影本」)。	1.2.2外籍教師填寫(英文版)儲備師資基本資料表(需附上「在台居留相關資料：(1)依親居留者請附居留證及配偶身分證影本，已有永久居留證之外籍教師應自行申請工作同意函(2)符合就業服務法第51條者請附外國人工作許可證影本」)。
1	三、作 業 說 明	1.3.1語言班師資條件：	1.3.1語言類師資條件：
1	三、作 業 說 明	1.3.1.3大學畢業以上具豐富實務經驗者。	1.3.1.3大學畢業以上具豐富實務經驗或相關證明者。
1	三、作 業 說 明	1.3.2生活藝能班師資條件如下：具豐富實務經驗者。	1.3.2非語言類師資條件如下：具豐富實務經驗或相關證明者。
1	三、作 業 說 明	-	1.3.3配合教育部針對學校新聘之人員進行不適任、犯罪及性侵害騷擾等3種紀錄查詢。
1	三、作 業 說 明	1.4.1.1本校專兼任語言班教師：經推廣教育中心主任面談後聘任之。	1.4.1.1本校專兼任教師：經推廣部主任面談後聘任之。

1	<b>三、作業說明</b>	1.4.1.2生活藝能班教師：經推廣教育中心主任面談後聘任之。	1.4.1.2非語言類教師：經推廣部主任面談後聘任之。
2	<b>三、作業說明</b>	1.4.2.1非本校專兼任語言班教師：由本中心組成三人評審小組，經試教後，依行政程序陳請執行副校長核定後聘任之。評審小組由相關系科教師代表二人、推廣教育中心代表一人組成。	1.4.2.1非本校專兼任教師：由本部組成三人評審小組，經試教後，依行政程序陳請執行副校長核定後聘任之。評審小組由相關系科教師代表二人、推廣部代表一人組成。
2	<b>三、作業說明</b>	1.4.3特殊情況：需臨時增聘教師者，得由本中心主任於開課前先行聘任，事後依前項程序辦理。	1.4.3特殊情況：需臨時增聘教師者，得由推廣部主任於開課前先行聘任，事後依前項程序辦理。
2	<b>三、作業說明</b>	1.5審查結果呈報：呈報試教之結果，經中心主管審核後，陳核主秘辦公室及執行副校長。	1.5審查結果呈報：呈報試教之結果，經推廣部主管審核後，陳核主秘辦公室及執行副校長。
2	<b>三、作業說明</b>	1.7報到：錄取者至指定分部報到並繳交相關證件並查核學經歷及教（講）師證明（無則免）正本後影印存檔，並填寫送報到後中/英文版教師履歷表一份至校本部存參，並協助說明教師課務及行政須知。	1.7報到：錄取者至指定分部報到並繳交相關證件並查核學經歷及教（講）師證明（無則免）正本後影印存檔，並送中/英文版儲備師資基本資料表一份至校本部存參，並協助說明儲備師資須知。
2	<b>3. 使用表單</b>	3.1中文版教師履歷簡表	3.1(中文版)儲備師資基本資料表
2	<b>3. 使用表單</b>	3.2英文版教師履歷簡表	3.2(英文版)儲備師資基本資料表
2	<b>3. 使用表單</b>	3.3教師試教評估表	3.3儲備師資試教評估表
2	<b>3. 使用表單</b>	3.4報到後中文版教師履歷表	3.4儲備師資試教評選總表
2	<b>3. 使用表單</b>	3.5報到後英文版教師履歷表	3.5儲備師資面談表
2	<b>3. 使用表單</b>	3.6教師課務配合須知表	3.6儲備師資須知
2	<b>3. 使用表單</b>	3.7教師行政配合須知表	-
3	<b>4. 依據及相關文件</b>	4.1文藻外語大學推廣教育中心教師聘任辦法	4.1文藻外語大學推廣部教師聘任辦法
4	<b>5. 流程圖</b>	如附件QP3302B版	如附件QP3302C版

附件：

法規名稱：文藻外語大學推廣部教師聘任辦法

表單名稱：(中文版)儲備師資基本資料表、(英文版)儲備師資基本資料表、儲備師資試教評估表、儲備師資試教評選總表、儲備師資面談表、儲備師資須知

承辦人：

課務組  
組長 胡珊綾

104/1/22

單位主管：

推廣部  
主任 賴昭志

備註：

1. 請依 QP5933 各單位作業程序制修訂規範提出。
2. 請隨表附上制修訂後之作業程序文件，電子檔上傳至內控文件管制 FTP(140.127.168.35)。
3. 如為新制訂之作業程序，請填寫附表後，連同本表送交主管核章。

(本記錄不得擅自塗改)

FM0403A