

輔仁大學自主學習專業課程開課計畫書

課程名稱	中文：自主學習－社團學習與實作：系學會活動籌備與執行 英文：Autonomous Learning: Planning and Execution of Student Association Activities	
學分數	1 學分	
申請單位	資訊管理學系	
自主學習課程類型	<input type="checkbox"/> 校外實習類 <input type="checkbox"/> 專業競賽類 <input type="checkbox"/> 專業證照類 <input type="checkbox"/> 專業服務類	<input checked="" type="checkbox"/> 志工服務類 <input type="checkbox"/> 學習護照類 <input type="checkbox"/> 外語檢定類
自主學習活動摘要	<p>本課程旨在將學生參與系學會活動籌備與執行的歷程，轉化為具體可量化的學習成就，並爭取學分認列。</p> <p>這些活動的籌備過程，從企劃、執行到結案，需投入大量心力與時間，能有效展現高度的組織能力、自主學習精神與團隊合作能力。透過此自主學習課程，學生將實際參與如籌備會議、訓練、總驗收等歷程，並須全程參與自己所籌備之活動現場，不得缺席，親自執行規劃內容，完成整體流程。</p> <p>本課程期望透過制度性的肯定，提升學生參與系學會活動的意願與品質，並增強其對學習成就的自我認同。</p>	
開課目的與核心教學目標之關聯	<p>本自主學習課程的開設目的，是為落實學校全人教育目標，並培養學生多元能力。透過實際參與系學會活動的籌備與執行，課程旨在引導學生了解學生組織的實際運作流程，學習如何規劃活動、分配任務、管理時程並解決突發問題，培養面對現實情境所需的實務能力。</p> <p>一、培養基本素養與實務技能： 學生將透過實際執行工作，如活動企劃撰寫、預算編列、物資採購、行程控管、舞台排程等任務，培養時間管理、邏輯思考與責任感，提升活動執行力與抗壓能力。</p> <p>二、學習團隊協作與溝通技巧： 在分組合作與跨組協調過程中，學生將實際練習主持會議、彙整意見、與不同成員協作處理問題，並學習處理意見不合、緊急狀況與溝通誤會的方式。</p> <p>三、累積職場實戰經驗：</p>	

輔仁大學自主學習專業課程開課計畫書

透過活動籌備實務，如撰寫活動申請資料、提報計畫流程、與學校單位聯繫協調、尋找贊助廠商、控管活動現場流程等，學生能培養在壓力下解決問題的能力，並逐步累積與未來職場相符的溝通與協調經驗。

四、建構學習歷程與成果作品：

學生將實際完成活動企劃書、任務分工表、自主成果報告等，留下具體可呈現的作品與紀錄，有助於日後升學、實習或求職時展示自身經驗與能力。

五、建立對系學會的歸屬感與提升參與意識：

課程希望讓學生在實際參與系學會活動的過程中，不只認識系上的文化與制度，更能對系學會產生認同與歸屬感。

同時透過制度化的參與與學分認證，鼓勵更多同學主動加入活動籌備，使系學會的運作不再侷限於會長或少數幹部。透過明確分工、流程透明與共同執行，建立「人人皆可參與」的環境，讓籌辦活動成為普及化且具意義的學習歷程。

學分認證要件

一、活動參與時數達 80 小時以上：

學生須於同一學年內，參與系學會活動之籌備與執行，累積總時數達 80 小時。

可計入之項目包含：籌備會議、分工執行、訓練、總驗收及活動當日之工作（包含活動現場全程參與）。每次參與皆須填寫簽到或工作紀錄，並經系學會認證。

其中須包含至少一項本人參與籌備之活動現場之完整參與，亦即學生須實際出席並投入該活動從開始至結束之全程執行流程（例如三天兩夜宿營活動須三日皆到場）。

二、成果資料繳交：

學生須於活動結束後一個月內繳交下列資料，作為學分申請之依據：

- (一) 活動簽到紀錄或工作執行紀錄表。
- (二) 活動企劃書（須註明個人職責與分工內容）。
- (三) 自主成果報告書與結案回饋表（每題 50 至 100 字）。
- (四) 活動參與照片 3 至 5 張（須呈現學生本人參與過程）。

三、申請時限說明：

學生可於同一學年內累積活動參與時數，作為學分認證之依據，相關活動得跨學期計算。惟一旦達成申請條件並決定提出申請，應自最後一項活動結束日起一個月內完成資料繳交程序。

輔仁大學自主學習專業課程開課計畫書

	<p>四、學分認列限制：</p> <p style="padding-left: 2em;">本課程最多認列一學分，學生即使累積超過 80 小時，亦不另增加學分數。</p>
申請資格	資管系學生
認證機制	<p>學生所繳交之申請資料，包括參與時數、成果紀錄與佐證文件，將依下列程序進行審查與學分認證：</p> <p>一、審查流程：</p> <p style="padding-left: 2em;">（一）初審：由開課負責人及系學會幹部共同進行初審，幹部如涉及本人申請案件，應主動迴避，由其他幹部或老師承接。</p> <p style="padding-left: 2em;">（二）複審與學分認證：由系學會指導老師負責進行複審與最終學分認證，必要時得邀請課程小組委員參與協助審查。</p> <p>二、異議處理：</p> <p style="padding-left: 2em;">學生如對認證結果有異議，應於結果公告後七日內提出申覆，由課程小組委員會再次審議，並作出最終決議。</p> <p>三、公正性保障：</p> <p style="padding-left: 2em;">整體審查流程須保留完整會議記錄，並由課程小組委員會監督，以確保公平與公正。</p> <p>四、學分認列上限：</p> <p style="padding-left: 2em;">本課程學分認證以一學分為上限，無論學生實際累積之參與時數為何，皆不得重複申請或增加額外學分。此限制旨在確保學習認證標準一致，避免重複認列。</p>
其他	<p>本計畫經 114.06.23 資訊管理學系 113-3 次課程委員會審議通過；</p> <p>114.09.17 管理學院 114-1 次課程委員會審議通過。</p>

承辦人：

系主任：

院長：

<p>課務組 承辦人：</p>		<p>課務組 組長：</p>	<p><input type="checkbox"/> 經 學年度第 次教務會議決議審核通過。</p>
---------------------	--	--------------------	---