

致理科技大學教務處語言中心設置要點

104.08.24 104學年度第1次行政會議通過

109.06.04 108學年度第8次行政會議修正

- 一、為提升本校學生外語能力，支援本校外語教學與學習活動，特依據本校組織規程第8條之規定，訂定致理科技大學教務處語言中心設置要點(以下簡稱本要點)，設置致理科技大學教務處語言中心(以下簡稱本中心)。
- 二、本中心置主任一人，綜理中心業務，並置職員若干人，負責語言教室之管理、維護、報修與借用，並辦理支援教師教學、學生學習及社會服務等相關業務。
- 三、本中心之業務如下：
 - (一) 支援教學
 - 1.更新、維護、報修及管理語言教室中教學單位所需之各種多媒體軟硬體設備。
 - 2.蒐集及薦購外語教學教材與相關教學資源。
 - 3.主辦或協辦外語教學法之研討與觀摩會，精進有效之教學方法。
 - 4.協助教師使用語言教室之多媒體軟硬體設備。
 - 5.協辦外語能力分級測驗，推動適性教學與學習之機制；協辦外語學習評量測驗，評估適性教學與學習機制之實施成效。
 - (二) 協助學習
 - 1.協助營造校園外語學習及應用環境。
 - 2.主辦或協辦學生外語學藝競賽活動。
 - 3.規劃及管理語言自學教室，增進學生利用課餘時間外語練習機會。
 - 4.蒐集校外各種外語能力檢定測驗或評量工具之資訊。
 - 5.開辦外語能力檢定測驗輔導課程，協助學生通過各種外語能力測驗及認證。
 - 6.籌辦海外外語研習活動。
 - (三) 社會服務
 - 1.配合委託機構規劃，協辦「多益測驗(TOEIC)」。
 - 2.配合本校國際化政策，協助校外語言測驗機構辦理外語能力檢定考試。
- 四、本要點經行政會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。