

外國語文組業務職掌

一、執行教學卓越計畫	<ol style="list-style-type: none"> 1. 辦理 D 主軸教卓計畫各項活動，包含英語聽、說、讀及寫各項課程、辦理英語口說比賽、外語導覽志工培訓等活動。 2. 教卓計畫經費執行與管控。
二、語文中心教學諮詢委員會事宜	
三、外語畢業門檻審核	<ol style="list-style-type: none"> 1. 訂定、修改與執行「國立彰化師範大學大學部學生英（外）語能力畢業門檻實施辦法」。 2. 審核全校各系所外語畢業門檻。
四、補強課程	<ol style="list-style-type: none"> 1. 辦理第一階段補強課程規劃課程、預算編列與核撥教師鐘點費。 2. 辦理第二階段補強課程，規劃課程、預算編列與核撥教師鐘點費。 3. 管理 FunDay、MyET 等外語學習系統。
五、外語推廣進修	<ol style="list-style-type: none"> 1. 規劃各外語班隊、規劃預算編列、外語班招生語宣傳、受理報名、管理報名系統、進行開班作業、代收學員報名費與學費、製作結業證書、外語教師鐘點費核撥、提撥行管、校務基金、結餘款。 2. 招募儲備外語教師。
六、外語能力檢測	<ol style="list-style-type: none"> 1. 辦理與規劃大一學生 TOEIC 前測與後測事宜 2. 辦理各項英文檢定考試，包含 TOEIC 校園考、GEPT 中區專案考試及其他外語考試。
七、英語諮詢輔導	<ol style="list-style-type: none"> 1. 處理英語諮詢輔導 Tutor 約用申請。 2. 每週安排 Tutor 提供英語諮詢輔導服務本校學生。 3. 進行學生參與英語諮詢輔導問卷調查
八、英語咖啡坊	<ol style="list-style-type: none"> 1. 處理英語咖啡坊 Tutor 約用申請。 2. 每週安排 Tutor 辦理英語咖啡坊主題活動 3. 進行學生參與英語咖啡坊問卷調查
九、高等教育資料庫學生參與競賽、論文出版等成效統計表	填報本校學生通過外語證照等成效統計表
十、控管收據、填寫收據紀錄卡與收據調查表	控管本中心各組開班費用繳納收據
十一、提供本校各單位相關外語資料	提供學生通過外語畢業門檻相關資訊
十二、各式英語平台語軟體採購	依年度預算規劃採購外語平台與擴增外語使用軟體。
十三、定期更新本中心外語組網頁資訊	
十四、定期更新新生領航網相關資訊	