|  |
| --- |
| UCAN共通職能班級後測與職涯知能課程-申請表 2024/1/26 學務處職涯發展中心編製 請先詳閱背面申請說明 |
| 院/系 名稱 |  | 舉辦日期： 年 月 日 時 段：\_\_\_時\_\_\_分~\_\_\_時\_\_\_分上課地點：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| 預估人數及對象 | 【 】人/班  大三  大四 (110學號開頭之在學學生) |
| **課程主題 (請擇一)** | **課綱** | **辦理需求** |
| * UCAN共通職能解析與**生涯與職涯問題解惑(2小時)**
 | 1. 解析UCAN共通職能與關鍵職能如何培養與應用 。
2. 前導活動：學生生涯發展路徑(如升學/就業/未確定 )與列出現面臨的生涯問題。分組討論後歸納結果並口頭說明。講師針對各生涯問題提出解惑方向。
3. 專業研究工作者的職能及程度，與其他領域職能查詢。
 | * 課前請系提供學生名單，欄位請含姓名、學號與Email。
* 中心於課前以Email提醒學生課前完成線上UCAN測驗。也請各系同仁協助通知學生。
 |
| * UCAN共通職能解析與**升學/求職履歷與面試(2小時)**
 | 1. 解析UCAN共通職能與關鍵職能如何培養與應用 。
2. 升學與求職履歷與面試案例解析
3. 實際演練與檢討。
 |
| * UCAN共通職能解析與**關鍵職能盤點(2小時)**
 | 1. 解析UCAN共通職能與關鍵職能如何培養與應用 。
2. 系所培養專業對應產業的工作有哪些?
3. 如何利用研究所期間的學習強化自己的職能
4. 自我盤點專業職能與程度如何
5. 對須再培養的職能找到解決方案。
 |
| * UCAN共通職能解析與**系專業相關產業趨勢(2小時)**
 | 1. 解析UCAN共通職能與關鍵職能如何培養與應用 。
2. 系所修課學習的專業會應用在哪些產業?
3. 該產業創造出哪些企業與工作職務? 企業間的關聯。
4. 相關產業現況與趨勢。
5. 回到個人目標進行衡量。
 |
| **課程聯繫人****(職員或)** | 姓名： | 系級/單位： |
| Email： | 分機/手機： |
| **院長/系主任****簽章** | 主管 | 簽章日期 |
|  |  |
| **授課講師** | **此課程將邀約校外企業講師上課，經邀約確定後將主動通知系。*** 本中心已邀約完成，為\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_老師
* 現無可配合上課日期之講師。
 |
| **職涯收件章** | 補助項目 | 承辦人 | 職涯發展中心主任 |
| 可補助項目：* 講師鐘點費共\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_元。
* 講師車資實報實銷。

備註： |  |  |

**UCAN班級後測與職涯知能課程-申請說明**

1. 本課程依校**113年**深耕計畫第二期主冊-共同績效指標辦理，指標內容請見本文第3頁。
2. **申請時間**：請於**課程安排前14工作日**提出申請，本年度所有課程請於**10月31日**前提具申請。
3. **課程性質：**
4. 本課程為本校深耕計畫第二期主冊-共同績效指標，評估學生關鍵能力所設計之課程。
5. 鼓勵本校學生完成第二次線上UCAN共通職能診斷，自評效能。
6. 以**實踐**為主，統整與歸納所長，具策略性準備就業與展現自我優勢。
7. **辦理流程**：
8. 填具申請表：請以書面傳送至學務處職涯發展中心（以下簡稱中心）。
9. 活動申請確認：待中心收到申請表後，將主動聯繫申請人確認活動相關事宜，確認後回傳申請表影本或電子檔予申請人備查。
10. **宣傳與報名**：本課程主要納入班級課程中，請申請人協助提醒學生指定地點與時間完成課程。
11. **申請須知**
12. 申請人必須為本校教職員。
13. 授課講師依院/系選擇的課程需求，由中心邀約合適講師，因講師須配合院/系指定課程時間， 如無其他上課日期或合適講師，將無法辦理。
14. **本學期未配合或因故無法辦理< UCAN班級後測與職涯知能課程>之系，本中心將另辦不分系場次，敬請前述系鼓勵學生參與。**
15. 通過之申請案將視動支順序核撥經費，直至當年度核配經費用罄。補助額度與範疇依教育部經費編列相關規定辦理。
16. **辦理流程**
17. 辦理流程請參閱下表。**表中「測驗」指UCAN共通職能診斷。**
18. 如需申請服務學習時數，請各系逕自上本校服務學習中心網站申請。

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  **單位****流程** | 申請人/活動聯繫人 | 職涯發展中心 |
| **申請階段** | * 填寫申請表
* 確認申請表已受理
 | * 核覆申請表
* 講師邀約
* 確認上課時間、地點與校外講師
* 通知申請表已受理
 |
| **課前安排** | * 提供中心上課學生名單(欄位含姓名、學號與Email)
* 通知學生有安排此課程
* 提醒學生完成測驗
* 提醒學生課前準備測驗結果報告
 | * 依照名單，設定學生測驗之帳號與密碼
* 承辦人發信通知學生在指定時限內完成測驗。
* 確認完成與未完成測驗人數
 |
| **課程結束** | * 回傳簽到表與照片
 | * 回覆院/系未完成測驗人數
* 回覆院/系整班進步人數與學生個別分數
* 核銷與結案
 |

1. **注意事項**
2. 活動前5日(以下指工作日)，職涯發展中心將與申請人確認各項辦理細節。
3. 活動結束後10日內，請檢附以下資料予中心以利後續核銷結案：簽到表與3-10張活動照片電子檔。
4. 本申請案完成後，若因故取消，請於7個工作日前告知。
5. 職涯中心保留合作內容與經費申請規則修改之權利。
6. **職涯中心承辦窗口**：劉書齊｜scliu@cc.ncu.edu.tw｜分機：57241