

多元職涯發展與輔導活動-合作申請表

2024年1月26日 中央大學學務處職涯發展中心編製

請先詳閱申請說明

院/系/所名稱：		舉辦日期： 年 月 日		
請填入預估人數及對象		【 】人 <input type="checkbox"/> 大一 <input type="checkbox"/> 大二 <input type="checkbox"/> 大三 <input type="checkbox"/> 大四 <input type="checkbox"/> 碩士班 <input type="checkbox"/> 博士班		
合作項目				
<input type="checkbox"/> 系所自辦企業參訪-補助遊覽車資及學生保險 (需自行邀約企業與確認日程)				
【補助說明】職涯相關參訪時數需佔總行程60%，可補助學生保險及車資。桃竹苗/北北基至多補助遊覽車資1萬元。其他縣市至多1萬3千元。其他費用如誤餐費等需申請單位自籌。 舉辦全英文參訪並有外籍生參與優先補助。				
時段：		企業名稱及地址：		
內容規劃：				
<input type="checkbox"/> 系所自辦職涯講座-補助講師費 (需自行確認講師/時間/地點)				
【補助說明】每場至多補助演講費4000元，其他費用如誤餐費、場地費、講師交通費等，需申請單位自籌。 舉辦全英文演講並有外籍生參與優先補助。				
時段：		講題：		
地點：				
講綱重點：				
<input type="checkbox"/> 其他合作需求(請說明：時間/地點/需求內容/經費補助)				
活動連繫人 (職員或學生)	姓名：		系級/單位：	
	Email：		分機/手機：	
申請單位 簽章	申請人(本校教師)	簽章日期	系所職涯導師簽章	簽章日期
職涯中心 承辦窗口	文、管、地科與客家學院所屬之系所 吳樹華 shwu@ncu.edu.tw 分機：57280		資電、理、工、生醫與太遙中心學程所屬之系所 劉書齊 scliu@cc.ncu.edu.tw 分機：57241	
職涯收文章	承辦人意見		承辦人	職涯發展中心主任
<input type="checkbox"/> 同意申請 <input type="checkbox"/> 部份同意 <input type="checkbox"/> 不同意 <input type="checkbox"/> 職涯導師親自參與 可補助項目： <input type="checkbox"/> 演講費_____元/場 <input type="checkbox"/> 車資_____元；保險費_____元 備註：				

多元職涯發展與輔導活動-申請說明

- 一、 **申請時間**：請於活動前一個月提出申請，本年度所有活動請於12月1日前提具申請。
- 二、 **辦理流程**：
 - (一). 填具系所合作申請表：請以書面傳送至學務處職涯發展中心（以下簡稱中心）。
 - (二). 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，確認後回傳合作申請表影本或電子檔予申請人保留。
- 三、 **宣傳與報名**：活動宣傳請由申請人辦理，中心可協助宣傳全校師生。
- 四、 **申請須知**
 - (一). 申請人必須為本校教職員；若為學生團體（如班級、系學會、社團等）請由導師或社團導師代表提出申請。
 - (二). **每半年開放兩輪申請，上半年第一輪受理期間自公告日至4月15日止，第二輪受理期間5月1日至6月1日。下半年第一輪受理期間自公告日至10月15日止，第二輪受理期間為11月1日至12月1日。受理日以中心收件章為準。活動舉辦日須為當年，不可跨年。非受理期間送件恕無法辦理。**
 - (三). **考量將有限經費提供更多系/所使用，同系/所於當年度內不得重覆申請同參訪地點或相同名稱主題之活動，每輪各系/所限申請1場參訪活動與1場講座為原則。因應校政策，舉辦全英文演講或參訪且參與者有外籍生，則不列入上述此限。**
 - (四). 為確保活動效益，企業參訪與講座最低學生人數為30人。若人數未達規定，中心有權取消申合作申請與經費補助。
 - (五). 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。
- 五、 **活動辦理**
 - (一). 參訪及講座之合作办理流程，請參閱下表，其他活動類型雙方另行討論辦理方式。
 - (二). 如需申請服務學習時數，請逕自上本校服務學習中心網站申請。

活動單位	企業參訪		講座	
	申請人/活動聯繫人	職涯發展中心	申請人/活動聯繫人	職涯發展中心
辦理內容	↓ 填寫申請表 ↓ 確認申請表已受理	↓ 核覆申請表 ↓ 通知申請表已受理	↓ 填寫申請表 ↓ 確認申請表已受理	↓ 核覆申請表 ↓ 通知申請表已受理
	↓ 蒐集參加學生名單，並為學生辦理參訪當日之保險，以保障學生出訪安全。 ↓ 準備簽到表，欄位須包含姓名、學號、系級與簽名欄 ↓ 出發前1個工作日至中心領取參訪布條/出訪資訊	↓ 確認參加人數與是否如期舉辦 ↓ 提供參訪布條/出訪資訊	↓ 通知學生報名 ↓ 準備簽到表，欄位須包含姓名、學號、系級與簽名欄 ↓ 準備演講費領據 ↓ 請主講人填寫領據	↓ 提供演講費領據電子檔 ↓ 確認報名人數與是否如期舉辦
	↓ 帶領學生前往企業 ↓ 繳回參訪布條、簽到表與照片、核銷單據正本	↓ 確認繳回資料內容 ↓ 核銷與結案	↓ 繳回領據、簽到表與照片	↓ 確認繳回資料內容 ↓ 核銷與結案

- 六、 **注意事項**
 - (一). 請於各類宣傳媒體上標明「主辦單位：○○系」、「協辦單位：學務處職涯發展中心」等字樣。
 - (二). 活動前一週，職涯發展中心將與申請人確認各項辦理細節。
 - (三). 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：核銷單據正本、簽到表與3-10張活動照片原始檔或活動錄影。
 - (四). 本申請案完成後，若因故取消，請於7個工作日前告知。
 - (五). 職涯中心保留合作內容與經費申請規則修改之權利。
- 七、 **職涯中心承辦窗口**：劉書齊 | scliu@cc.ncu.edu.tw | 分機：57241
吳樹華 | shwu@ncu.edu.tw | 分機：57280