|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 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   大一  大二  大三  大四  碩士班  博士班 | | | | |
| **合作項目** | | | | | | |
| **☐ 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： | | | | | | |
| **☐ 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： | | | | | | |
| **☐ 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 | |
|  |  同意申請  部份同意 不同意   職涯導師親自參與  可補助項目：   演講費\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_元/場  車資\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_元；保險費\_\_\_\_\_\_\_\_元 備註： | | |  |  | |

**多元職涯發展與輔導活動-申請說明**

1. **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。
2. **辦理流程**：
3. 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）。
4. 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。
5. **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。
6. **申請須知**
7. 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。
8. **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。**
9. **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。**
10. 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。
11. 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。
12. **活動辦理**
13. 參訪及講座之合作辦理流程，請參閱下表，其他活動類型雙方另行討論辦理方式。
14. 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** | **企業參訪** | | **講座** | |
| **單位** | 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 |

1. **注意事項**
2. 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。
3. 活動前一週，職涯發展中心將與申請人確認各項辦理細節。
4. 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。
5. 本申請案完成後，若因故取消，請於7個工作日前告知。
6. 職涯中心保留合作內容與經費申請規則修改之權利。
7. **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