|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 職涯適性測驗團體課程申請表  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/所名稱 |  | | | 舉辦日期： 年 月 日  時 段：\_\_\_時\_\_\_分~\_\_\_時\_\_\_分  地 點：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | |
| 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 | | | | | | |
| 上課地點 |  | | | | | | |
| **合作項目** | | | | | | | |
| **課程** | **適合生涯階段** | | **課程大綱** | | | **辦理需求** | |
| * **CPAS發掘個人優勢與就業方向 (2或3小時)** | * 適合大三以上或需要準備就業的學生 * 實踐生涯策略 * 工作性格 * 就業準備或升學 * 評估工作職能 | | 1. 12項職場工作性格 2. 如何展現個人優勢與掌握發展機會 3. 就業準備方向 4. 企業重視的人才 | | | * 課前請提供學生名單(欄位包含姓名與學號) * 學生須課前線上完成測驗 | |
| * **UCAN與生涯卡生涯探索體驗 (2或3小時)** | * 適合大一大二或需要自我探索的學生 * 探索特性與性格 * 職業興趣探索 * 價值觀 | | 1. 大學的生涯發展 2. Holland Code性格 3. 生涯牌卡分組互動討論 4. 價值觀澄清與實踐 | | | * 課前請提供學生名單(欄位包含姓名與學號) * 學生須課前線上完成測驗 * 上課地點建議可進行分組教室為佳 | |
| **活動聯繫人**  **(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 |
|  |  | | |  | |  |
| **職涯收件章** | 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：   講師鐘點費共\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_元   講師車資實報實銷  備註： | | | |  | |  |

**職涯適性測驗團體課程-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10月31日前提具申請。
2. **課程性質：**
3. 大一與大二學生建議以**探索**為主，引導其自主規劃學習，與準備所需之專業。
4. 大三以上與研究所學生以**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。
5. **辦理流程**：
6. 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）。
7. 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。
8. **宣傳與報名**：本課程主要納入班級課程中，若需向系或所其他同學們宣傳請由申請人辦理。
9. **申請須知**
10. 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。
11. 為確保活動效益，最低學生數為10人。若人數未達規定，中心有權取消申合作申請與經費補助。
12. 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。
13. **辦理流程**
14. 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。
15. 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。

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **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(欄位請包含姓名、學號與系級) * 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 * 依據資安規範，採個別發信通知學生在指定時限內完成線上測驗。 * 確認完成與未完成測驗人數 |
| **課程結束** | * 回傳簽到表與照片 | * 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：簽到表(Excel或word檔案)與3-10張活動照片原始檔。
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